

WEB-DIRECT Brugerguide



Indhold

1. Kom godt i gang	6
2. Start WEB-DIRECT	7
2.1 Installation	7
2.2 Tjekliste:	7
2.2.1 Rettigheder til at installere på computeren:.....	7
2.2.2 Opsætning af browser til at acceptere ActiveX	8
2.2.3 Browseren skal være minimum Internet Explorer 6.0	8
2.2.4 Firewall/Proxyserver	8
2.2.5 Opsætning af browseren til automatisk valg af tegnsæt	9
2.2.6 Opdatering af Windows	9
2.3 Login/Adgangskoder	9
3. Kort om WEB-DIRECT	10
4. Firmaopslag.....	11
4.1 Stamdata	11
4.1.1 Navn	11
4.1.2 Adresse	12
4.1.3 Postnummer	12
4.1.4 Person	12
4.1.5 E-mail	12
4.1.6 Hjemmeside	12
4.1.7 Telefonnummer	12
4.1.8 CVR-nummer	12
4.1.9 Registreringsnummer	13
4.1.10 KOB-nummer	13
4.1.11 Tilvalg	13
4.1.12 Medtag filialer	13
4.1.13 Medtag inaktive virksomheder	13
4.1.14 Find maks.	14
4.1.15 QuickSearch	14
4.1.16 Global søgning	14
4.2 Søgefunktioner	16
4.2.1 Find.....	16
4.2.2 Rens felter	16
4.2.3 Nulstil.....	17
4.3 Søgeresultat	17
4.3.1 Vælg fra resultatlisten.....	17
4.4 Arbejd med valgte firmaer	18
4.4.1 Arbejd med Listen	18
4.4.2 Arbejd med Markedsudvalg	18
4.4.3 Arbejd med Profilen.....	19
4.4.4 Arbejd med X-point Quick	19
5. Markedsudvalg	20
5.1 Søgekriterier	20

5.1.1 Mest anvendte.....	20
5.1.2 Distrikt.....	21
5.1.3 Brancher.....	22
5.1.4 Antal ansatte	26
5.1.5 Regnskab drift	26
5.1.6 Regnskab balance.....	28
5.1.7 Nøgletal	30
5.1.8 Vækst	33
5.1.9 Kommunikation.....	34
5.1.10 Personkreds	35
5.1.11 Diverse	36
5.2 Søgekombinationer	37
5.2.1 Reducer.....	38
5.2.2 Udvid	38
5.2.3 Fravælg	38
5.2.4 Medtag inaktive virksomheder	38
5.2.5 Medtag uoplyste	39
5.3 Søgefunktioner	39
5.3.1 Find.....	39
5.3.2 Ændring af søgekriterium.....	40
5.3.3 Slet søgekriterium	40
5.3.4 Slet seneste.....	40
5.3.5 Nulstil.....	40
5.3.6 Gem Søgning	40
5.3.7 Åbn Søgning.....	40
5.3.8 Søgeresultat	41
5.3.9 Kriterium	41
5.3.10 Resultat	41
6. Liste	42
6.1 Sortering af emner på listen	42
6.1.1 Sortering.....	42
6.1.2 Orden.....	42
6.2 Fravælg emner fra listen	43
6.3 Udskriv liste	43
7. Profil	44
7.1 Tilkøb til profil	44
7.1.1 Delphi score	44
7.1.2 KOB Rating	45
7.1.3 RKI Tjek.....	45
7.1.4 Køb for dette firma.....	45
7.1.5 Vælg som standard	46
7.2 Køb flere oplysninger	47
7.2.1 Årsregnskab	48
7.2.2 Kreditrapport.....	48
7.2.3 Kreditchek.....	48
7.2.4 Overvågning	48

7.3 Profiler	48
7.3.1 Opbygningen af profilen	48
7.3.2 Profiler (Regnskab 1-5)	49
7.3.3 Regnskaber	50
7.3.4 Koncernregnskaber	50
7.4 Koncernstruktur	51
7.4.1 Udvid alle.....	51
7.4.2 Kollaps alle	51
7.4.3 Print struktur	51
7.4.4 Profilrapport.....	52
7.5 Arbejd med valgte	52
7.5.1 Fravælg	52
7.5.2 Førrige	52
7.5.3 Næste	52
8. X-point Quick	53
8.1 Visning på kortet.....	53
8.2 Navigation	53
8.2.1 Zoom ind – træk og slip.....	53
8.2.2 Zoom ud – træk og slip.....	53
8.2.3 Zoom ind – scroll	53
8.2.4 Zoom ud – scroll.....	53
8.2.5 Maksimer kort.....	53
8.2.6 Flyt markeringen.....	53
8.2.7 Flyt kort.....	54
8.2.8 Vis profil.....	54
9. Menuer	55
9.1 Filer.....	55
9.1.1 Nulstil.....	55
9.1.2 Åbn søgning	55
9.1.3 Gem søgning.....	55
9.1.4 Udskriv liste	56
9.1.5 Print profil	56
9.2 Vis.....	56
9.3 Værktøj.....	56
9.3.1 Arbejdskatalog.....	56
9.3.2 Koncernstruktur	56
9.3.3 Husk indstillinger	57
9.3.4 English version	57
9.4 Hjælp	57
9.4.1 Driftsstatus på WEB-DIRECT	57
9.4.2 Hjælp til WEB-DIRECT.....	57
9.4.3 WEB-DIRECT Nyheder	57
9.4.4 Om WEB-DIRECT	57
10. Import	58
10.1 Kundekontrol (udvid)	58
10.2 Krydskontrol (fravælg).....	59

10.3 Kombinationskontrol (reducer)	59
11. Eksport	60
11.1 Eksport i WEB-DIRECT.....	60
11.2 Brugerdefineret eksport i WEB-DIRECT	63
11.2.1 Brugerdefineret eksport.....	63
11.2.2 Import i MS Word (Brevfletning).....	65
11.2.3 Import i MS Excel	70
11.2.4 Import i MS Outlook.....	74
12. Tips & Tricks.....	79
12.1 FAQ (Frequently asked questions)	79
13. Appendiks.....	82
13.1 Rating, regnskabstal og nøgletal.....	82
13.1.1 Koder og definitioner	82
13.1.2 Risikogruppe	84
13.1.3 NACE-branchekoderne	85
13.1.4 JB-branchekoderne	85

1. Kom godt i gang

Kære WEB-DIRECT bruger

Vi håber, at denne guide vil besvare dine spørgsmål til både specifikke opgaver og generel brug af WEB-DIRECT.

Med informationerne om dansk erhvervsliv samlet på ét sted er WEB-DIRECT et unikt værktøj for såvel ledelse, økonomiansvarlige, salgs- og marketingansvarlige. WEB-DIRECT er løsningen, uanset om du søger oplysninger om en virksomheds økonomi, koncernforhold eller ønsker at lave et adresseudtræk til en mailkampagne.

Guiden er en basisguide, der hjælper dig i gang med at udnytte mulighederne optimalt. På vores hjemmeside www.experian.dk/supportwebdirect kan du løbende holde dig opdateret omkring nye funktioner, Tips & Tricks samt læse/hente de seneste vejledninger.

2. Start WEB-DIRECT

2.1 Installation

WEB-DIRECT er en browserbaseret løsning, der ikke skal installeres på din maskine i traditionel forstand.

Der er dog visse krav til system og opsætning, der skal være opfyldt for at kunne hente og anvende ActiveX-objektet "WDX". Dette gælder både første gang WEB-DIRECT startes og ved opdatering til en ny version.

WEB-DIRECT bruger en række filer, der skal installeres på din PC. Hvis disse filer ikke findes i forvejen, vil du automatisk blive bedt om at downloade og installere dem, hvorefter WEB-DIRECT kan startes.

Den første fil, du vil blive bedt om at installere, er ActiveX-objektet "WDX".

Hvis du sætter hak ved "Hav altid tillid til programmer fra Experian A/S", vil dialogboksen kun fremkomme denne ene gang.

Efterfølgende kan der være opdateringsfiler fra Microsoft, som også skal installeres.

WEB-DIRECT er understøttet på følgende operativsystemer:

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista

WEB-DIRECT er designet til browseren Internet Explorer og er ikke understøttet på andre browsere.

For at kunne installere og køre WEB-DIRECT, skal følgende forudsætninger være opfyldt:

- Du skal have rettigheder til at installere på computeren.
- Din browser skal være sat op til at acceptere ActiveX.
- Din browser skal være minimum Internet Explorer 6.0.
- En evt. firewall eller proxyserver på jeres netværk skal tillade HTTPS-trafik, dvs. port 443 skal være åben.
- Det kan være nødvendigt at sætte browseren op til automatisk valg af tegnsæt.
- Det kan være nødvendigt at opdatere din PC med de seneste Windows-opdateringer.

2.2 Tjekliste:

2.2.1 Rettigheder til at installere på computeren:

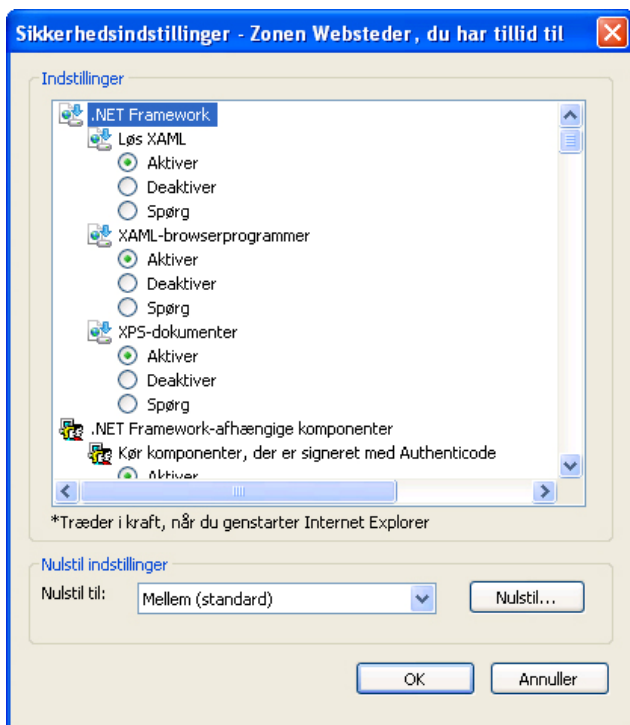
For at få adgang til at installere WEB-DIRECT, skal du have administrator-rettigheder på din PC. Brugere med begrænsede rettigheder kan ikke installere WEB-DIRECT.

Løsning: Du kan få jeres egen IT-afdeling til at logge på med administrator-rettigheder og starte WEB-DIRECT, hvorefter programmet installeres. Herefter kan du logge på med dine egne adgangskoder til Windows og starte WEB-DIRECT.

2.2.2 Opsætning af browser til at acceptere ActiveX

Som standard er din browser indstillet til at tillade "ActiveX-komponenter og plug-ins". Hvis dette imidlertid ikke er tilfældet, skal du under menupunktet "Funktioner" i Internet Explorer gå til "Internetindstillinger" og vælge fanebladet "Sikkerhed".

Vælg "Brugerdefineret niveau", hvorefter følgende dialogboks fremkommer:



Her skal følgende punkter være aktive:

- "Aktiver scripting af ActiveX-objekter, der er markeret som sikre"
- "Kør ActiveX-objekter og plug-ins"

Du bør ligeledes sikre, at "Hent signerede ActiveX-objekter" står til "Spørg" eller "Aktive".

2.2.3 Browseren skal være minimum Internet Explorer 6.0

WEB-DIRECT kører kun i browseren Internet Explorer og versionen skal være minimum 6.0. I Internet Explorer kan du tjekke din version under menuen "Hjælp">"Om Internet Explorer".

2.2.4 Firewall/Proxyserver

HTTPS er en krypteret udgave af HTTP. HTTPS er en protokol på internettet, der bruges når kun afsender og modtager må kende meddelelsen. Det gælder f.eks. for eksempel netbanker, kortbetaling via internettet samt situationer, hvor CPR-nummer skal opgives.

En evt. firewall eller proxyserver på dit netværk skal tillade HTTPS-trafik, dvs. port 443 skal være åben for at køre WEB-DIRECT.

Anvender du netbank er dette krav sandsynligvis allerede opfyldt, idet de fleste netbanker bruger HTTPS.

2.2.5 Opsætning af browseren til automatisk valg af tegnsæt

Din browser skal være sat op til automatisk valg af tegnsæt for at WEB-DIRECT kører optimalt.

I din browser vælges menuen "Vis">"Tegnsæt". Sæt flueben ud for "Automatisk valg".

2.2.6 Opdatering af Windows

Du bør sikre, at din PC er opdateret med de seneste Windows-opdateringer for at WEB-DIRECT kører optimalt.

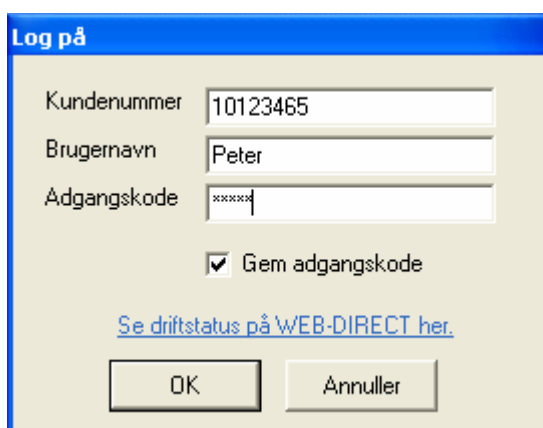
Luk alle programmer (husk evt. at gemme åbne filer/dokumenter) og gå i "Start">"Windows Update". Følg herefter anvisningerne på Microsofts hjemmeside.

2.3 Login/Adgangskoder

Du starter WEB-DIRECT ved at skrive adressen www.web-direct.dk i din browser. Du kan også finde genveje til WEB-DIRECT på www.experian.dk.

Hver gang WEB-DIRECT åbnes, fremkommer en dialogboks, hvor du skal angive følgende:

- "Kundenummer" – kundespecifikt nummer
- "Brugernavn" – brugerspecifikt navn
- "Adgangskode" – brugerspecifik adgangskode



Disse login-informationer kan du gemme, så de ikke skal tastes ind, hver gang du logger på systemet.

Har du problemer med at logge på, kan du kontrollere om WEB-DIRECT-systemet kører ved at tjekke driftsstatus på www.experian.dk/supportwebdirect.

3. Kort om WEB-DIRECT

WEB-DIRECT er en brugervenlig løsning, der med enkle og overskuelige menuer, er let at navigere rundt i. Uanset version har du adgang til følgende:

6 menuer: "Filer", "Vis", "Værktøj", "Import", "Eksport" og "Hjælp"

5 faneblade: "Firmaopslag", "Markedsudvalg", "Liste", "Profil" og "X-point Quick"

I øverste højre hjørne kan du se, hvilken version af WEB-DIRECT du har adgang til.

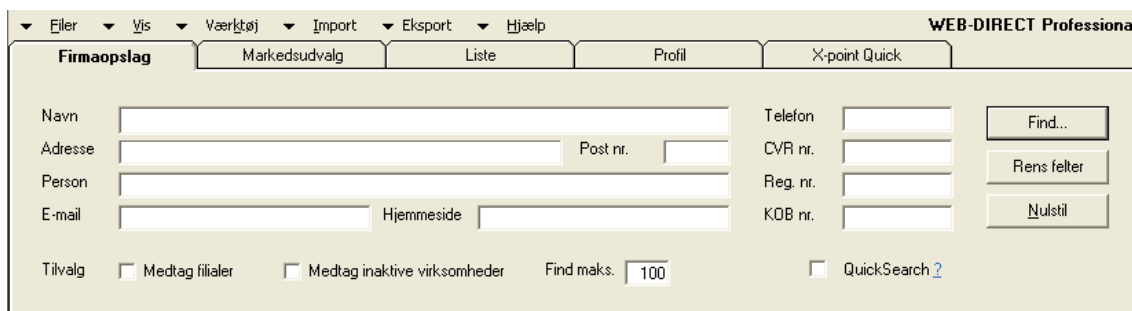
The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional interface. At the top, there is a navigation bar with dropdown menus for "Filer", "Vis", "Værktøj", "Import", "Eksport", and "Hjælp". To the right of these menus, the text "WEB-DIRECT Professional" is displayed and circled in red. Below the navigation bar, there are five tabs: "Firmaopslag", "Markedsudvalg", "Liste", "Profil", and "X-point Quick". The "Firmaopslag" tab is currently selected. The main area contains search filters for "Navn", "Adresse", "Person", "E-mail", "Hjemmeside", "Telefon", "CVR nr.", "Reg. nr.", and "KOB nr.". There are also checkboxes for "Tilvalg" (Medtag filialer, Medtag inaktive virksomheder) and a "Find maks." field set to "100". A "QuickSearch ?" checkbox is also present. On the right side, there are buttons for "Find...", "Rens felter", and "Nulstil".

4. Firmaopslag

Når du søger oplysninger på en specifik virksomhed, virksomheder på en given vej i et givet postdistrikt eller en beslutningstagers erhvervsrelation(er), anvender du "Firmaopslag".

4.1 Stamdata

I "Firmaopslag" er muligt at søge ud fra følgende kriterier.



The screenshot shows the 'Firmaopslag' (Company Search) interface in WEB-DIRECT Professional. The interface includes a menu bar with options like 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. Below the menu, there are tabs for 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The main search area contains several input fields: 'Navn', 'Adresse', 'Person', 'E-mail', 'Hjemmeside', 'Telefon', 'CVR nr.', 'Reg. nr.', and 'KOB nr.'. There are also buttons for 'Find...', 'Rens felter', and 'Nulstil'. At the bottom, there are checkboxes for 'Medtag filialer' and 'Medtag inaktive virksomheder', a 'Find maks.' field set to '100', and a 'QuickSearch ?' checkbox.

4.1.1 Navn

I feltet "Navn" søges på juridisk navn, kaldenavne, tidligere navne samt bifirmanavne. Tilladte specialtegn er bindestreg "-" og ampersand "&".

Som standard søges der på starten af firmanavnet, dvs. en søgning på "Novo" vil resultere i bl.a. "Novo Nordisk A/S" og "Novocon A/S".

Kender du ikke det eksakte firmanavn, eller er du i tvivl om starten af firmanavnet, kan du søge på et eller flere delnavne ved at markere din søgning med stjerne "*".

Eksempel:

Søges der på "klaver*" vil resultatlisten indeholde alle virksomheder, hvor "klaver" indgår i firmanavnet, altså både "Bach Klaver & Flygler" og "Klaverfabrikken". I en søgning på "klaver" (uden stjerne) ville kun sidstnævnte være fremkommet.

Skriver du "conference future*" i søgefeltet, får du resultatet "Benny Overgaard Jensen Conference & Future". Søgninger på "conference*" og "future*" giver hver især masser af hits, men kombinationen giver kun et enkelt firma.

Indsætter du et mellemrum efter det indtastede, betragtes dette som en del af søgningen.

Eksempel:

Skriver du "experience" i søgefeltet, søger du på både eksakte og ufuldstændige resultater; "Experience Company" samt "Experiencepartner".

En søgning med efterfølgende mellemrum angiver, at der kun søges på netop det angivne (i dette tilfælde "experience"). "experience (mellemrum)" giver derfor resultatet "Experience Company" mens "Experiencepartner" ikke dukker frem i søgningen.

4.1.2 Adresse

I feltet "*Adresse*" søges på et specifikt vejnavn.

Ved forkortede vejnavne såsom "LI. Sct Peders Stræde" og "St. Rise landevej" udelades punktummer. Eks.: "LI Sct Peders Stræde" eller "St Rise landevej".

Da samme vejnavn kan fremkomme flere steder i landet, bør du medtage postnummer i søgningen for yderligere specifikation.

4.1.3 Postnummer

I feltet "*Postnummer*" søges på 4 cifre. Postnumre på Færøerne skrives med "0" foran - f.eks. 0100 Tórshavn.

Har du kun bynavnet, kan du finde postnummeret under "*Distrikt - Postdistrikt*" på fanebladet "*Markedsudvalg*". Her kan søges alfabetisk.

4.1.4 Person

Feltet "*Person*" bruger du til at søge på en beslutningstager. Der søges under direktion, områdeansvarlige og bestyrelse.

I personfeltet kan søges på dele af navne ved brug af stjerne "**", på samme måde som beskrevet i afsnittet "Navn".

4.1.5 E-mail

Du kan søge på e-mail-adresser i feltet "*E-mail*".

4.1.6 Hjemmeside

I feltet "*Hjemmeside*" kan du søge på hjemmesider. Du skriver søgningen som:
www.domæne.extension - eks.: www.experian.dk

4.1.7 Telefonnummer

I feltet "*Telefonnummer*" søges på den ønskede virksomheds hovednummer (8 cifre).

4.1.8 CVR-nummer

I feltet "*CVR-nummer*" kan du søge på CVR-nummer. Nummeret har virksomheden fået tildelt i det Centrale Virksomheds Register. Det består af 8 cifre og svarer til det tidligere SE-nr./Momsnr.

4.1.9 Registreringsnummer

I feltet "*Registreringsnummer*" kan du søge på en virksomheds registreringsnummer. Det er et nummer, som selskaber - A/S eller ApS tidligere fik tildelt i Erhvervs- og Selskabsregistret. Nummeret består af 6 cifre.

4.1.10 KOB-nummer

Du kan også søge på KOB-nummer. KOB-nummeret er et entydigt nummer, som Experian tildeler alle virksomheder. Det består af 10 cifre og er unikt for den pågældende enhed. Filialer, som deler CVR-nummer med hovedfirmaet, har således eget KOB-nummer.

Eksporterer du adresser fra WEB-DIRECT, er det altid en god idé at medtage KOB-nummeret. Dette sikrer, at du til enhver tid kan importere og genskabe dit oprindelige adresseudtræk.

4.1.11 Tilvalg

Du har mulighed for yderligere at tilpasse resultatet af din søgning ved at til- eller fravælge filialer, inaktive virksomheder eller begrænse antallet af resultater. Disse tilvalg kan gemmes, så du ikke behøver at ændre dem fra gang til gang. Se under "*Værktøj*" i menuen.

The screenshot shows the 'Firmaopslag' search interface in 'WEB-DIRECT Professional'. The 'Tilvalg' section is circled in red and contains the following options:

- Medtag filialer
- Medtag inaktive virksomheder

Other search criteria include: Navn, Adresse, Person, E-mail, Hjemmeside, Telefon, CVR nr., Reg. nr., KOB nr., Post nr., and Find maks. (set to 100). Buttons for 'Find...', 'Rens felter', and 'Nulstil' are also visible.

4.1.12 Medtag filialer

Sætter du et hak ved boksen "*Medtag filialer*", får du alle virksomhedens enheder med i dit søgeresultat.

Det skal bemærkes, at der på filialer ikke foreligger regnskabsoplysninger og at der ikke er oplyst funktionschefer. Via profilen kan du følge et link til hovedfirmaet, hvor du kan se oplysningen.

4.1.13 Medtag inaktive virksomheder

Sætter du et hak ved boksen "*Medtag inaktive virksomheder*", vil du også få virksomheder med, der enten er inaktive eller ophørte.

4.1.14 Find maks.

I feltet "Find maks." angiver du det maksimale antal resultater, du ønsker vist i resultatlisten. Systemmæssigt er der sat en øvre grænse på 999 resultater.

Er "Find maks." defineret til 500 og WEB-DIRECT finder flere virksomheder, der opfylder dine søgekriterier, vil du få følgende meddelelse: "*Flere end 500 virksomheder opfylder søgekriterierne. Specificer evt. yderligere*". Du kan herefter klikke på "OK" og få vist de første 500 virksomheder fra din søgning.

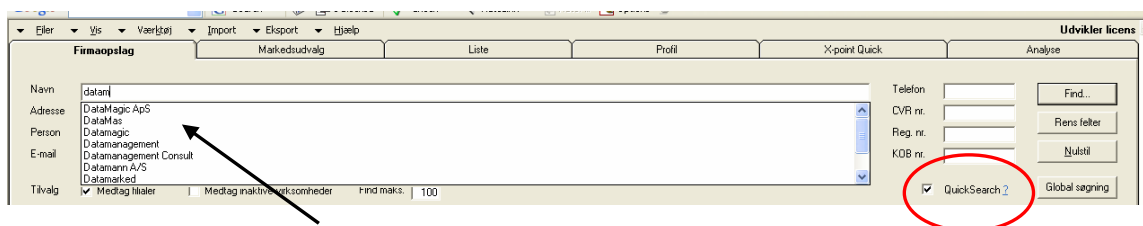
For at få vist flere kan du ændre maks. antallet til 999 og evt. overveje om filialer og inaktive virksomheder skal medtages, før du gentager søgningen.

Får du samme meddelelse ved 999, bør du specificere dine søgekriterier yderligere.

4.1.15 QuickSearch.

Ved at sætte et flueben ud for "QuickSearch" fremsøges firmaer, som matcher de bogstaver, som tastes ind. Det kan være en hjælp, hvis man ikke kender firmanavnet præcist, eller man ønsker at slippe for at skrive hele navnet.

I nedenstående eksempel ønsker man at finde firmaet "Datamagic Aps". Ved at indtaste "Datam" foreslås firmaet i søgeboksen under feltet *Navn*. Man kan nu nøjes med at trykke på Datamagic Aps i søgeboksen for at få fremvist virksomheden.



4.1.16 Global søgning

Ønsker du at søge på virksomheder udenfor Danmark, er der også mulighed for dette. Du skal dog være opmærksom på at dette ikke er inkluderet i dit WEB-DIRECT abonnement, og derfor koster ekstra for hver søgning, du gennemfører.

Ved at trykke på "Global søgning" kommer du over på en side, hvor du kan foretage en firmasøgning. Søgningen svarer til den, som anvendes i WEB-DIRECT, dog skal du også angive, hvilket land du søger i.

Det kan være nødvendigt at specificere søgningen, idet søgeresultatet kun vises, hvis der er under 50 firmaer, som matcher søgekriterierne.

I nedenstående eksempel er der indtastet "Atea" og "Sverige", og derefter trykket på "Søg i database".

KOB - International søgning

Experian™
A world of insight

Kristianiagade 9 - 2100 Kbh. Ø - Tlf.: 70 10 01 07 - kob@experian.dk

International Søgning

Firmasøgning

International søgning

Indtast oplysningerne på den virksomhed du ønsker information om og klik på "Søg i database". Vi leverer kreditrapporter og årsregnskaber på virks fra hele verden. Vores søgemaskine på denne side dækker kun lande i Vesteuropa, men du kan sende din bestilling på virksomheder i hele verden

Hvis du ønsker informationer om virksomheder fra andre lande, så send en e-mail til intkbh@experian.dk med angivelse af virksomhedens navn, a samt øvrige virksomhedsdata. [Se prisinformation og leveringsmuligheder her.](#)

Produkter og løsninger
Kreditvurdering
Salg og Marketing
Inddrivelse
Monitorening
Data og analyse

Søgning
International søgning
Ændringer
Overvågning
Kreditforsikring
Konkurser
Ugens pressemt

Kontakt til os
Support og hjælp
Ret dine virksomhedsdata
KOB-OPEN Partnere site

Navn
atea

Adresse

Telefon Postnr. Bynavn

ID-nr.

Land
Sverige

Rens Felter
Søg i database

Du får så følgende søgeresultat:

KOB - International søgning

Experian™
A world of insight

Kristianiagade 9 - 2100 Kbh. Ø - Tlf.: 70 10 01 07 - kob@experian.dk

International Søgning

Firmasøgning

International søgning

Indtast oplysningerne på den virksomhed du ønsker information om og klik på "Søg i database". Vi leverer kreditrapporter og årsregnskaber på virks fra hele verden. Vores søgemaskine på denne side dækker kun lande i Vesteuropa, men du kan sende din bestilling på virksomheder i hele verden på

Hvis du ønsker informationer om virksomheder fra andre lande, så send en e-mail til intkbh@experian.dk med angivelse af virksomhedens navn, adr samt øvrige virksomhedsdata. [Se prisinformation og leveringsmuligheder her.](#)

Produkter og løsninger
Kreditvurdering
Salg og Marketing
Inddrivelse
Monitorening
Data og analyse

Søgning
International søgning
Ændringer
Overvågning
Kreditforsikring
Konkurser
Ugens pressemt

Kontakt til os
Support og hjælp
Ret dine virksomhedsdata
KOB-OPEN Partnere site

Kundeservice
Hent rapport

Firmanavn	Adresse	Telefon	ID-nummer	Land
Ab Atea Konsult	Sankt Larsg 17 / Kihlstedts, 58224 Linköping	+46-155-217670	5560839929	Sve
Jobema Atea Ab	Nybrokajen 7 6 Tr, 11148 Stockholm	+46-40-6903000	5560901828	Sve
Atea Logistics Ab	Box 159, 35104 Væxjö	+46-470-771600	5563544690	Sve
Atea Sverige Ab	Box 18, 16493 Kista	+46-8-4774700	5564480282	Sve
Atea Information Management Ab	Box 18, 16493 Kista	+46-8-56623000	5564907912	Sve
Atea Holding Ab	Box 18, 16493 Kista	+46-8-4708000	5566107982	Sve
Atea Finance Ab	Box 18, 16493 Kista	+46-8-4708000	5567258362	Sve
Atea - Aid To East Africa	Viborg, 74011 Lænna		8328010742	Sve
Svskonon andersson Atea	Ør 7424 Eriksbyn, 46492 Dals Rostock	+46-530-20332	9625005575	Sve
Atea Redovisning	, 00000		6408145503	Sve

Vælger man at trykke på "Atea Sverige ab" fås nedenstående bestillingsbillede.

Kristianiagade 9 - 2100 Kbh. Ø - Tlf.: 70 10 01 07 - kob@experian.dk
International Søgning | International firmaprofil

International firmaprofil

Indtast oplysningerne på den virksomhed du ønsker information om og klik på "Søg i database". Vi leverer kreditrapporter og årsregnskaber på virksomheder fra hele verden. Vores søgemaskine på denne side dækker kun lande i Vesteuropa, men du kan sende din bestilling på virksomheder i hele verden på e-mail.

Hvis du ønsker informationer om virksomheder fra andre lande, så send en e-mail til intkbh@experian.dk med angivelse af virksomhedens navn, adresse, land samt øvrige virksomhedsdata. [Se prisinformation og leveringsmuligheder her.](#)

Virksomhedsprofil
Kontroller venligst at det er den rette virksomhed du har valgt og vælg efterfølgende rapporttype nedenfor.

Atea Sverige Ab
Box 18
16493 Kista
Land: Sverige
Party-ID: 5564480282
Telefon: +46-8-4774700

Vælg rapporttype	Vælg levering
<input type="radio"/> Data available (European credit report)	<input checked="" type="radio"/> Online
<input type="radio"/> Data available (European compact report)	<input type="radio"/> E-mail
<input checked="" type="radio"/> European credit report	<input type="radio"/> Fax
<input type="radio"/> European compact report	<input type="radio"/> Post
<input type="radio"/> Credit report (offline)	Sprog: <input type="text" value="Dansk"/>
	Reference: <input type="text"/>

4.2 Søgefunktioner

4.2.1 Find

Når du har indtastet de ønskede kriterier, klikker du på "Find" for at påbegynde søgningen. Alternativt kan du bruge Enter-knappen på dit tastatur.

4.2.2 Rens felter

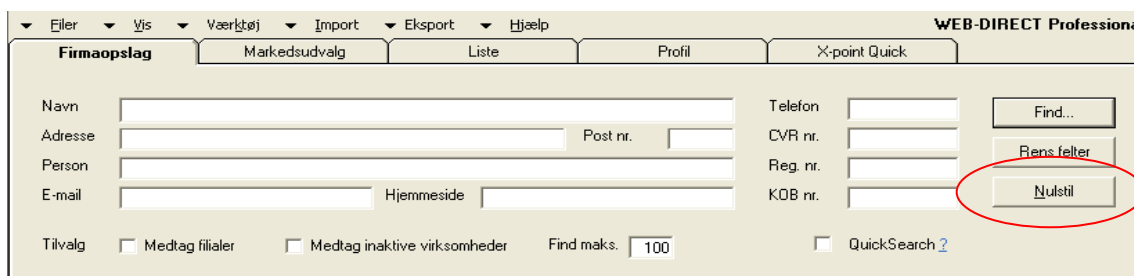
"Rens felter" nulstiller søgefelterne og husker tidligere søgeresultater, så et nyt søgeresultat tilføjes det eksisterende.

Denne funktion er meget nyttig, hvis du ønsker at foretage en manuel udvælgelse af specifikke virksomheder.

Se endvidere afsnittet "Vælg fra resultatlisten".

4.2.3 Nulstil

Knappen "Nulstil" nulstiller både søgefelterne og tidligere søgeresultater.



The screenshot shows the 'Firmaopslag' (Company Search) interface in WEB-DIRECT Professional. The interface includes a menu bar with options like 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. Below the menu, there are tabs for 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The search form contains several input fields: 'Navn', 'Adresse', 'Post nr.', 'E-mail', 'Hjemmeside', 'Telefon', 'CVR nr.', 'Reg. nr.', and 'KOB nr.'. There are also buttons for 'Find...', 'Rens felter', and 'Nulstil'. The 'Nulstil' button is circled in red. At the bottom, there are checkboxes for 'Medtag filialer' and 'Medtag inaktive virksomheder', a 'Find maks.' field set to '100', and a 'QuickSearch ?' checkbox.

4.3 Søgeresultat

Når du har udført en firmasøgning, vises resultatet af din søgning i boksen under søgefelterne med angivelse af: navn, adresse, postnummer, juridisk form samt status.

Listen vises i alfabetisk orden. Ønsker du at sortere den efter andre kriterier, markerer du virksomhederne ved at dobbeltklikke i resultatlisten. Nu kan du arbejde videre med resultatet på fanebladet "Liste".

4.3.1 Vælg fra resultatlisten

Før du kan arbejde videre med dit søgeresultat fra "Firmaopslag", skal du markere den/de virksomheder, du ønsker at arbejde videre med. Du kan enten bevæge markeringsbjælken op og ned i listen ved hjælp af pil op/ned på tastaturet, eller benytte scrollebaren til højre.

NB! Markeringsbjælken skal altid placeres på det, du ønsker at markere/afmarkere.

4.3.1.1 Markere en virksomhed

En virksomhed markeres ved dobbeltklik med musen eller tryk på mellemrumstasten, så der fremkommer et flueben/hak til venstre for virksomhedens navn. Dette kan ligeledes fjernes ved dobbeltklik eller tryk på mellemrumstasten.

4.3.1.2 Markere flere virksomheder

Du kan medtage flere virksomheder vilkårligt fra listen ved at anvende ovenstående metode, men ønsker du at arbejde med en samlet række, kan du:

- holde venstre museknap nede, træk musen ned over virksomhederne, giv slip når du har nået den sidste virksomhed du ønsker at medtage. Tryk herefter på mellemrumstasten.
- holde shift-knappen nede og marker med pil op/ned. Tryk herefter på mellemrumstasten.

4.3.1.3 Markere alle virksomheder

Hvis du holder shift-knappen nede og trykker på stjerne (*), markeres alle virksomheder i resultatlisten. Markeringsbjælken skal forinden være placeret på mindst en af virksomhederne.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional software interface. At the top, there are menu options: Filer, Vis, Værktøj, Import, Eksport, and Hjælp. Below the menu is a navigation bar with tabs: Firmaopslag (selected), Markedsudvalg, Liste, Profil, and X-point Quick. The main area contains search fields for Navn (filled with 'experian'), Adresse, Post nr., Telefon, CVR nr., Reg. nr., KOB nr., and E-mail. There are also buttons for 'Find...', 'Rens felter', and 'Nulstil'. Below the search fields are checkboxes for 'Medtag filialer', 'Medtag inaktive virksomheder', and 'QuickSearch ?'. A table below shows search results:

Navn	Adresse	Postnr.	Juridisk form	Status
✓ Experian A/S	Glarmestervej 2	8600	Aktieselskab	Aktivt
Experian Holding A/S	Glarmestervej 2	8600	Aktieselskab	Aktivt
Experian Holdings Danmark ApS	Glarmestervej 2	8600	Anpartsselskab	Aktivt

4.4 Arbejd med valgte firmaer

Når du har markeret virksomhederne i resultatlisten, kan du arbejde videre med disse under fanebladene "Liste", "Markedsudvalg" eller "Profil".

Ønsker du at komme direkte til virksomhedens profil, trykker du på Enter-knappen.

4.4.1 Arbejd med Listen

Markér en eller flere virksomheder. Klik dernæst på fanebladet "Liste".

Resultatlisten er sorteret efter navn, men på fanebladet "Liste" kan du nu ved hjælp af sorteringsmulighederne til venstre frit vælge en anden sortering - f.eks. adresse.

4.4.2 Arbejd med Markedsudvalg

Markér en eller flere virksomheder. Klik dernæst på fanebladet "Markedsudvalg".

Markedsudvalget viser, hvor mange virksomheder du har markeret i resultatlisten under "*Firmaopslag*". Du har nu mulighed for at udvide, fravælge eller reducere ved hjælp af søgekriterierne til venstre. Du udvider blandt alle virksomheder, men fravælger og reducerer i de udvalgte virksomheder.

4.4.3 Arbejd med Profilen

Markér en eller flere virksomheder, og klik derefter på fanebladet "*Profil*". Nu vises profilen på de enkelte virksomheder. Brug knapperne "*Næste*" og "*Forrige*" for at bladre mellem profilerne.

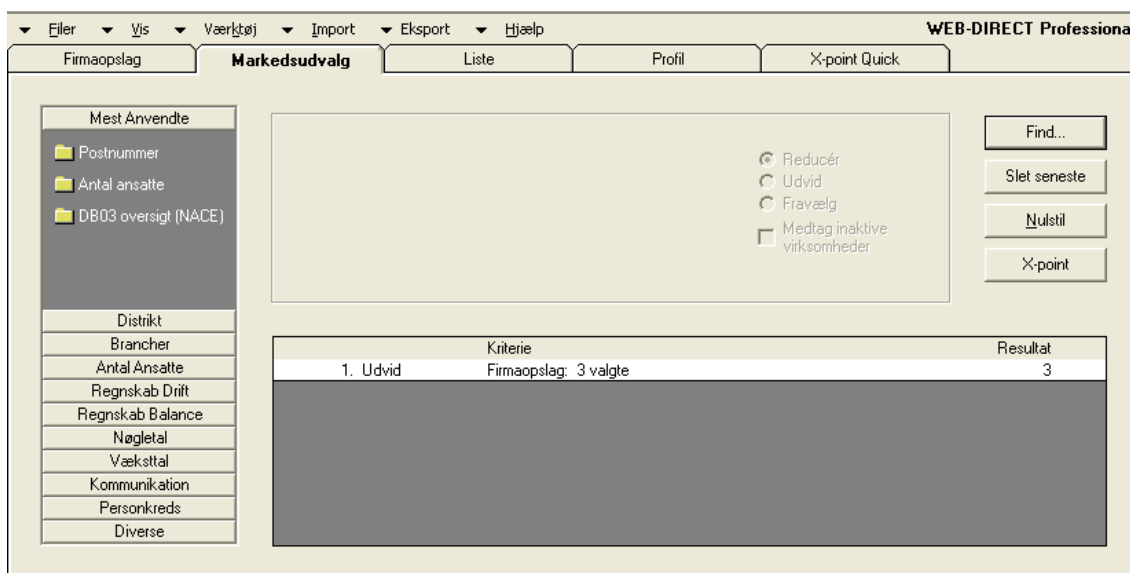
4.4.4 Arbejd med X-point Quick

Markér en eller flere virksomheder, og klik derefter på fanebladet "*X-point Quick*". X-point Quick viser dine data geografisk på et danmarkskort. Det giver dig et værdifuldt overblik over dine kunder, markeder, konkurrenter og leverandører. Vær opmærksom på at X-Point Quick højst kan vise 5000 virksomheder ad gangen.

5. Markedsudvalg

Du anvender ”*Markedsudvalg*”, når du søger en gruppe af virksomheder med fælles kendetegn. WEB-DIRECT arbejder som udgangspunkt med den samlede virksomhedsdatabase medmindre du har udvalgte virksomheder fra ”*Firmaopslag*” eller foretaget import af egen firmaliste (se kap. 10 for yderligere information omkring import af egne data).

5.1 Søgekriterier



I venstre side er angivet en række søgekriterier, der varierer i henhold til den version af WEB-DIRECT du har adgang til. Ved at kombinere disse er det muligt at opnå en yderligere specifikation af din målgruppe.

For hvert kriterium du vælger, skal du tage stilling til, om du ønsker at reducere, udvide eller fravælge i forhold til det aktuelle resultat.

I det følgende finder du en beskrivelse af de enkelte søgekriterier.

5.1.1 Mest anvendte

Vi har på forhånd lagt de mest anvendte søgekriterier øverst i venstre side. Ved hjælp af træk og slip - funktionen, kan du med musen tilpasse kategorien, så den matcher det, der for dig, er mest anvendt og i den rækkefølge du foretrækker.

Du kan flytte de gule mapper fra de øvrige kategorier op i ”*Mest anvendte*”, og du kan i hver kategori ændre i rækkefølgen, ved at flytte en gul mappe op over en anden.

Denne funktionalitet kan også anvendes ved sorteringskriterierne under ”*Liste*” og under ”*Profil*”. Bemærk dog at standardindstillingerne gendannes næste gang du åbner WEB-DIRECT.

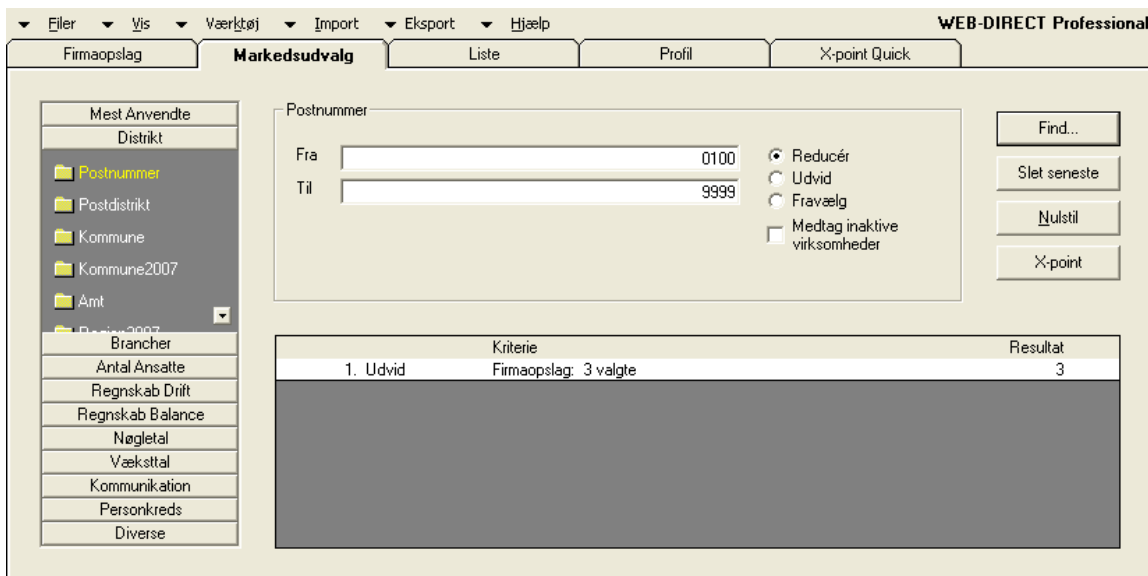
5.1.2 Distrikt

5.1.2.1 Postnummer

Ved angivelse af postnummer skal du indtaste et fra/til-interval. For at søge på et specifikt postnummer indtastes dette i begge felter.

Du kan angive flere intervaller, men for hvert interval skal du klikke på "Find" og herefter vælge "Udvid", før du taster næste interval.

Den samlede virksomhedsdatabase indeholder også virksomheder på Færøerne (0100-0970) og i Grønland (3900-3995).



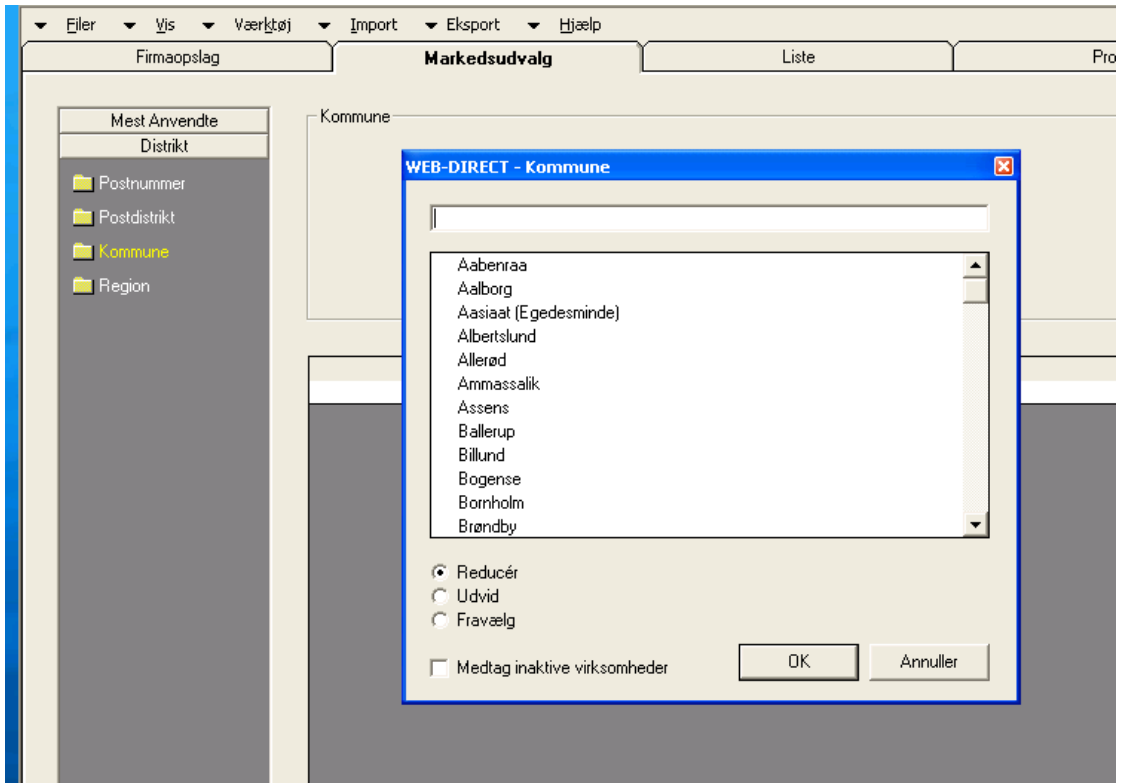
5.1.2.2 Postdistrikt

"Postdistrikt" viser en liste over alle postnumre. Listen er sorteret efter nummeret, men der kan frit søges på et specifikt bynavn eller specifikt nummer. Du kan markere et eller flere postdistrikter ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

5.1.2.3 Kommune

Alle landets kommuner listet i alfabetisk orden. Der kan vælges en eller flere kommuner i samme søgetrin.

Markeringen foregår på samme måde som beskrevet under "Postdistrikt".



5.1.2.4 Region

Landets regioner listet i alfabetisk orden. Der kan vælges en eller flere regioner i samme søgetrin.

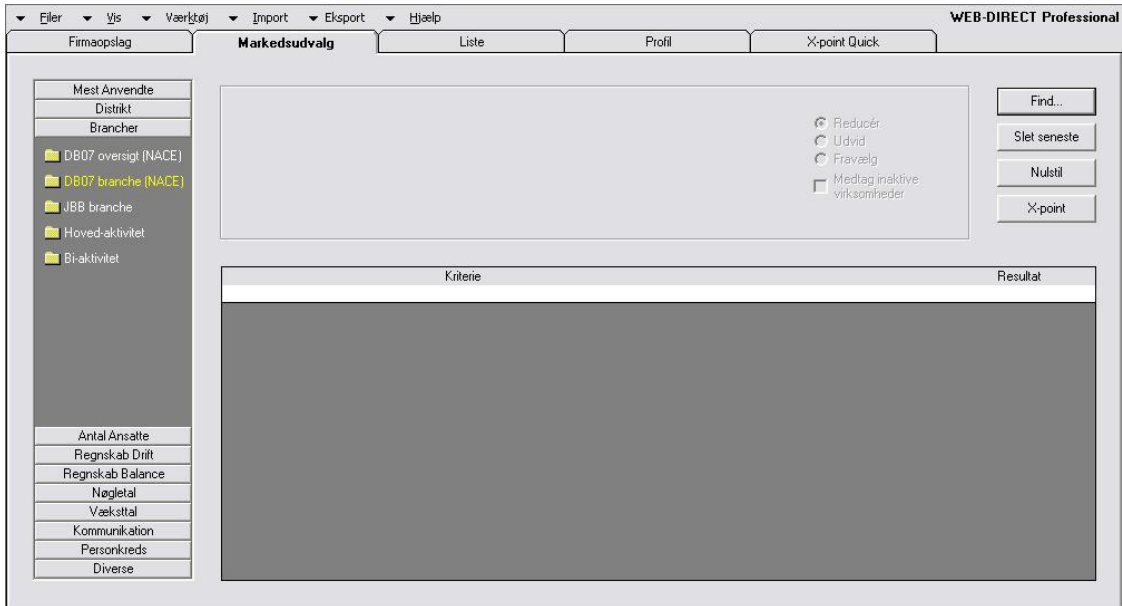
Markeringen foregår på samme måde som beskrevet under "Postdistrikt".

5.1.3 Brancher

Under brancher opereres med to typer: DB07-brancher og JB-brancher.

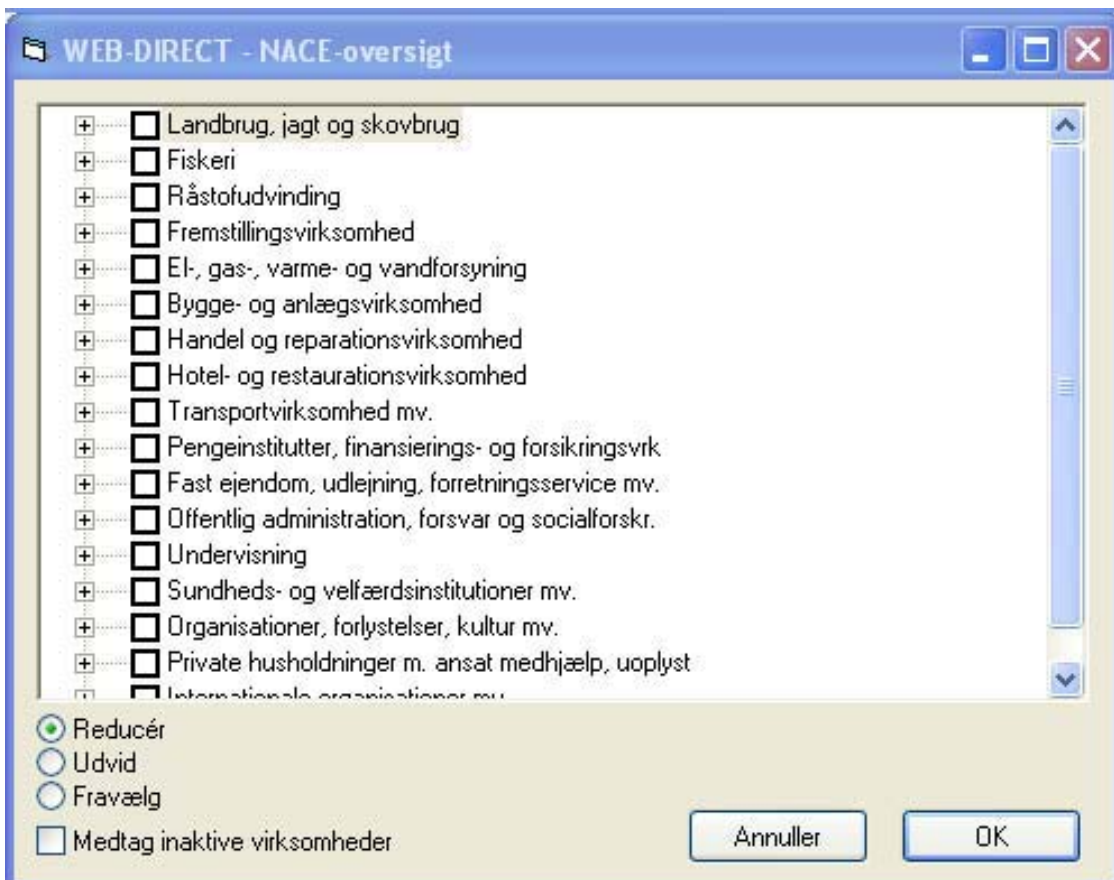
DB07-branchekoder består af seks cifre. De første fire cifre i koden kommer fra den internationale standard NACE. De sidste to cifre i koden er fra Danmarks Statistik.

JB-brancher er Experians egen brancheopdeling, som i mange tilfælde giver en bedre og mere præcis opdeling.



5.1.3.1 DB07-oversigt (NACE)

Den hierarkisk opbyggede brancheoversigt, giver mulighed for at vælge overordnede branchegrupper eller enkelte branchekoder.



Et plus (+) ud for branchen angiver, at gruppen kan udvides.

Du kan navigere rundt i de forskellige niveauer ved enten at klikke på plusserne med musen eller ved at benytte pile-tasterne på dit tastatur. Pil-op/ned flytter markeringsbjælken op eller ned i listen. Pil til højre åbner næste niveau, pil til venstre lukker det aktuelle niveau.

Du markerer en gruppe eller en enkelt branchekode ved at klikke i boksen til venstre for brancheteksten eller ved trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

Markerer du en branche hvorved der står et plus (+), medtages undergrupperne automatisk. Læs endvidere om NACE-branchekoderne under appendiks.

5.1.3.2 Hoved-aktivitet

Virksomheder kan operere indenfor en række forskellige branche-områder. Hvis du kun ønsker at kigge på virksomheder, som har den pågældende DB07-branche som deres hovedaktivitet, kan du vælge markedsudvalgs-kriteriet "Hoved-aktivitet".

For at eksemplificere dette kunne man forestille sig en landmand inden for *Agerbrug* (DB07-kode: 011100) som også har en servicevirksomhed indenfor skovbrug (DB07-kode: 024000). Hovedaktiviteten er landbruget (011100).

Laver man et markedsudvalg med anvendelse af "Hoved-aktivitet" på "Serviceydelser til skovbrug" vil landmanden ikke fremkomme på resultatlisten, idet skovbruget ikke er hovedaktiviteten.

Havde man udført samme søgning på Serviceydelser til skovbrug med "DB07-oversigt (NACE)", ville landmanden fremkomme på listen over virksomheder, idet der her ikke differentieres mellem hoved- og biaktiviteter.

5.1.3.3 Bi-aktivitet

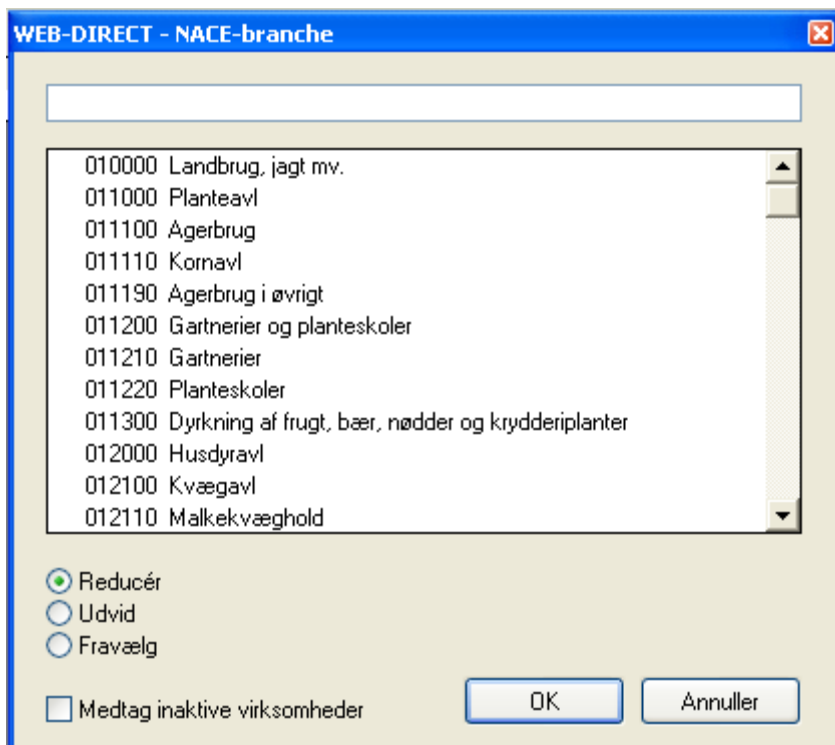
I modsætning til ovenstående kriterium "*Hoved-aktivitet*", er det også muligt at fremsøge alle virksomheder, hvor en given aktivitet eller branche kun er et supplement til firmaets hovedaktivitet.

Med udgangspunkt i eksemplet under Hoved-aktivitet, vil en søgning på *Agerbrug* som biaktivitet ikke medføre at landmandens firma fremkommer på listen. En biaktivitet-søgning på "*Serviceydelser til skovbrug*" vil derimod resultere i at landmanden fremkommer.

5.1.3.4 DB07-branche (NACE)

DB07-branche (NACE) viser en liste over alle NACE-branchekoderne. Listen er sorteret efter nummeret, men der kan frit søges på en specifik branchetekst eller et specifikt nummer.

Du kan markere en eller flere brancher ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

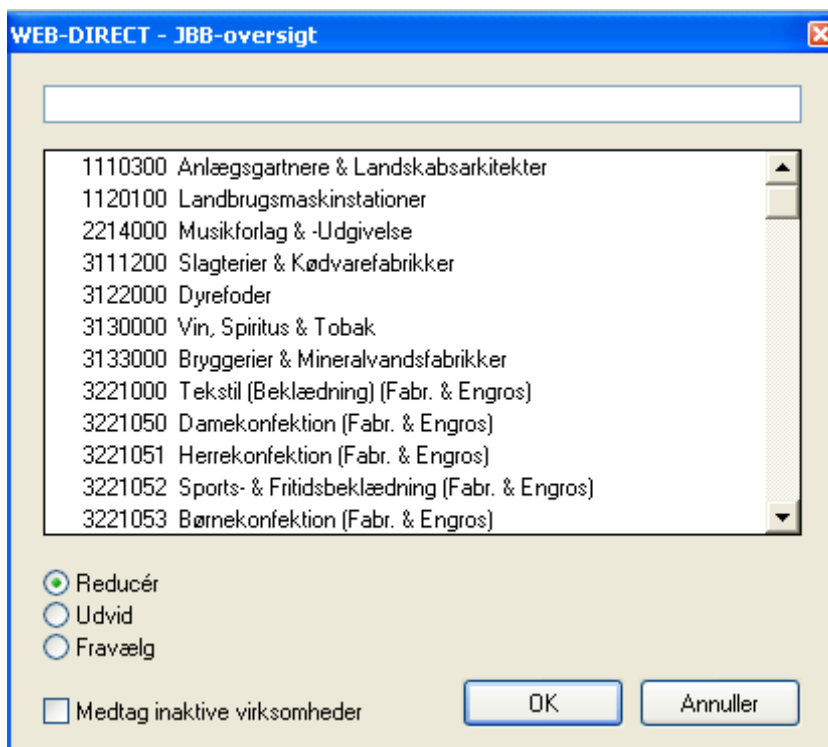


5.1.3.5 JBB-oversigt

Viser en liste over alle JB-branchekoderne. Listen er sorteret efter nummeret, men der kan frit søges på en specifik branchetekst eller et specifikt nummer.

Du kan markere en eller flere brancher ved at dobbeltklikke på linjen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

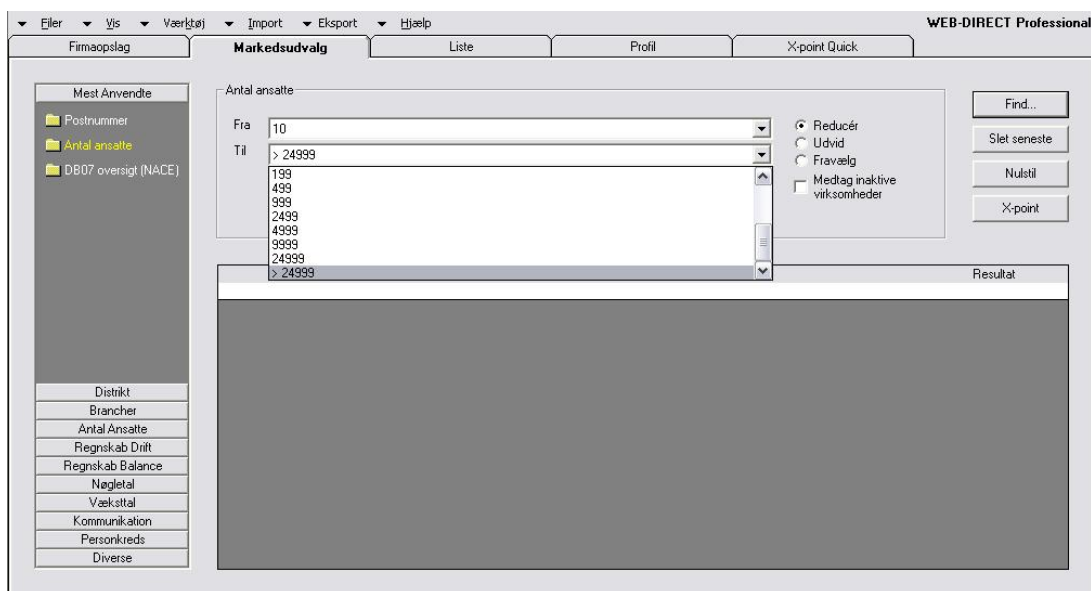
Læs endvidere om JB-brancherne under Appendiks.



5.1.4 Antal ansatte

5.1.4.1 Antal ansatte

Ved søgning på "Antal ansatte" angives nedre og øvre grænse for det ønskede interval. Den øvre grænse skal være lig med eller større end den nedre grænse.



5.1.5 Regnskab drift

Når du søger på regnskabstal er der fire forhold, du bør være opmærksom på:

- Der foreligger udelukkende regnskaber på danske *selskaber* - dvs. A/S og ApS.
- Der foreligger ikke regnskaber på nyetablerede selskaber, da de af naturlige årsager ikke er offentliggjort endnu.
- Det er valgfrit om selskaberne ønsker at oplyse omsætning eller bruttoavance i årsregnskabet. Ca. 30 % af selskaberne oplyser omsætningens størrelse.
- WEB-DIRECT søger kun på negative værdier, hvis du skriver tallet med negativt fortegn.

I det følgende finder du definitioner på de regnskabstal, nøgletal og vækststal der er søgbare i WEB-DIRECT.

Yderligere definitioner finder du under appendiks.

5.1.5.1 Omsætning

"Omsætningen" angives eksklusiv moms og punktafgifter (det der svarer til Netto-omsætning). Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.5.2 Bruttoavance

"Bruttoavancen" viser omsætningen fratrukket produktionsomkostninger. Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.5.3 Afskrivninger

"Afskrivninger" viser årets afskrivninger af immaterielle og materielle aktiver. Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.5.4 Primært resultat

"Det primære resultat" er resultatet af den del af firmaets aktivitet, der har med firmaets hovedformål at gøre. I det primært resultat er bruttoavancen fratrukket virksomhedens kapacitetsomkostninger. Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.5.5 Årets resultat

"Årets resultat" viser virksomhedens nettoresultat efter skat, men før overskudsdeling. Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.5.6 Beregnet skat

"Beregnet skat" (resultat før skat – årets resultat) udtrykker størrelsen af skatteeffekten af årets resultat i virksomheden.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6 Regnskab balance

Når du søger på regnskabstal er der fire forhold du bør være opmærksom på:

- Der foreligger udelukkende regnskaber på danske *selskaber* - dvs. A/S og ApS.
- Der foreligger ikke regnskaber på nyetablerede selskaber, da de af naturlige årsager ikke er offentliggjort endnu.
- Det er valgfrit om selskaberne ønsker at oplyse omsætning eller bruttoavance i årsregnskabet. Ca. 30 % af selskaberne oplyser omsætningens størrelse.
- WEB-DIRECT søger kun på negative værdier, hvis du skriver tallet med negativt fortegn.

I det følgende finder du definitioner på de regnskabstal, nøgletal og vækststal der er søgbare i WEB-DIRECT. Yderligere definitioner finder du under appendiks.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional search interface. The top menu includes 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. The main navigation bar has 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The left sidebar shows a tree view with categories like 'Mest Anvendte', 'Distrikt', 'Brancher', 'Antal Ansatte', 'Regnskab Drift', 'Regnskab Balance', 'Anlægsaktiver', 'Grunde og bygninger', 'Omsætningsaktiver', 'Varebeholdninger', 'Varedebitorer', 'Nøgletal', 'Vækststal', 'Kommunikation', 'Personkreds', and 'Diverse'. The main area is titled 'Anlægsaktiver (x 1000 kr.)' and contains search criteria: 'Fra' (1000000) and 'Til' (3000000). There are radio buttons for 'Reducér', 'Udvid', and 'Fravælg', and checkboxes for 'Medtag uoplyste' and 'Medtag inaktive virksomheder'. Action buttons include 'Find...', 'Slet seneste', 'Nulstil', and 'X-point'. Below the search area is a table with columns 'Kriterie' and 'Resultat'.

5.1.6.1 Anlægsaktiver

"Anlægsaktiver" er den del af aktiverne, der er bestemt til vedvarende brug eller eje.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.2 Grunde og bygninger

"Grunde og bygninger" dækker over den bogførte værdi af grunde og bygninger i både ind- og udland.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.3 Omsætningsaktiver

"Omsætningsaktiver" beskriver den del af aktiverne, der forventes at blive omsat i perioden.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.4 Varelager

"Varelager" viser de varer til omsætning inkl. hjælpevarer.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.5 Varedebitorer

"Varedebitorer" betegner varetligodehavender inkl. tilgodehavende provision.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.6 Likvide midler

"Likvide midler" dækker over alle likvide midler i kasse, bank og giro.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.7 Egenkapital

"Egenkapitalen" viser selskabskapitalen tillagt det akkumulerede over/underskud og eventuelle opskrivningshenlæggelser vedr. ejendomme eller værdipapirer.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.8 Selskabskapital

"Selskabskapital" viser virksomhedens kapitalfremskaffelse der kommer fra virksomhedsejerne.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.9 Hensættelser

"Hensættelser" angiver, hvor meget virksomheden anslår sine fremtidige usikre forpligtigelser til, f.eks. tab på debitorer.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.10 Langfristet gæld

"Langfristet" gæld beskriver gæld med forfald på mere end et år.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.11 Prioritetsgæld

"Prioritetsgæld" dækker over kort- og langfristet gæld i grunde og bygninger.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.12 Kortfristet gæld

"Kortfristet gæld" dækker over gæld med forfald indenfor et år.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.13 Varekreditorer

"Varekreditorer" dækker over den del af kortfristet gæld, der er varerelateret.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.6.14 Samlet balance

"Samlet balance" beskriver den samlede investerede kapital i virksomheden.

Angives i et valgfrit Fra/Til interval. Enhed = 1000 kr.

5.1.7 Nøgletal

Når du søger på regnskabstal er der fire forhold du bør være opmærksom på:

- Der foreligger udelukkende regnskaber på danske *selskaber* - dvs. A/S og ApS.
- Der foreligger ikke regnskaber på nyetablerede selskaber, da de af naturlige årsager ikke er offentliggjort endnu.
- Det er valgfrit om selskaberne ønsker at oplyse omsætning eller bruttoavance i årsregnskabet. Ca. 30 % af selskaberne oplyser omsætningens størrelse.
- WEB-DIRECT søger kun på negative værdier, hvis du skriver tallet med negativt fortegn.

I det følgende finder du definitioner på de regnskabstal, nøgletal og vækststal, der er søgbare i WEB-DIRECT. Yderligere definitioner finder du under appendiks.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional software interface. The top menu bar includes 'Ejer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. Below the menu bar, there are tabs for 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The main window is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a list of categories: 'Mest Anvendte', 'Distrikt', 'Brancher', 'Antal Ansatte', 'Regnskab Drift', 'Regnskab Balance', 'Nøgletal', 'Dækningsgrad', 'Overskudsgrad', 'Kapacitetsgrad', 'Afkastringsgrad', 'Varelagers Omsætnin...', 'Vækststal', 'Kommunikation', 'Personkreds', and 'Diverse'. The 'Dækningsgrad' category is selected. The main content area shows search filters for 'Dækningsgrad'. There are input fields for 'Fra' (0) and 'Til' (999,99). There are radio buttons for 'Reducér', 'Udvid', and 'Fravælg', and a checkbox for 'Medtag inaktive virksomheder'. There are buttons for 'Find..', 'Slet seneste', 'Nulstil', and 'X-point'. Below the filters is a table with columns 'Kriterie' and 'Resultat'.

5.1.7.1 Dækningsgrad

"Dækningsgraden" dækker over $(\text{Bruttoavance/Omsætning}) \times 100$.

Det er et udtryk for hvor meget bruttoavancen udgør af omsætningen, og heraf hvor meget af omsætningen, der medgår til dækningen af kapacitets-omkostninger, finansielle omkostninger mv.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.2 Overskudsgrad

"Overskudsgrad" dækker over $(\text{Primært resultat/Omsætning}) \times 100$.

Det er et udtryk for hvor meget virksomheden tjener på den primære aktivitet, for hver krone der er omsat.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.3 Kapacitetsgrad

"Kapacitetsgrad" dækker over $\text{Bruttoavance/kapacitetsomkostninger}$.

$\text{Kapacitetsomkostninger} = \text{Bruttoavance} - \text{Primært resultat}$.

Det er et udtryk for, hvor mange gange dækningsbidraget dækker kapacitets-omkostningerne.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal gange

5.1.7.4 Afkastningsgrad

"Afkastningsgrad" dækker over $(\text{Primært resultat/Samlet balance}) \times 100$

Det er et udtryk for hvor stor den samlede kapital afkast er gennem den primære aktivitet.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.5 Varelagers omsætningshastighed.

"Varelagers omsætningshastighed" dækker over $\text{omsætning/Varelager}$.

Det er et udtryk for, hvor mange gange varelageret bliver omsat i løbet af en periode.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal gange

5.1.7.6 Aktivers omsætningshastighed

"Aktivers omsætningshastighed" dækker over $\text{omsætning/Samlet balance}$. Det er et udtryk for, hvor mange gange virksomhedens samlede aktiver har skabt en aktivitet i perioden, udtrykt i omsætning.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal gange

5.1.7.7 Kredittid debitor

"Kredittid debitor" dækker over $((\text{Varedebitorer} \times 365)/1,25)/\text{Omsætning}$.

Det er et udtryk for, det antal dage der gennemsnitligt går, før debitoren betaler virksomheden.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal dage

5.1.7.8 Kredittid kreditor

"Kredittid kreditor" dækker over $((\text{Varekreditorer} \times 365)/1,25)/\text{Omsætning}$.

Det er et udtryk for det antal dage der gennemsnitligt går, før virksomheden betaler leverandørerne.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal dage

5.1.7.9 Likviditetsgrad I

"Likviditetsgrad" $(\text{Omsætningsaktiver}/\text{Kortfristet gæld}) \times 100$.

Det er et udtryk for virksomhedens evne til at honorere de umiddelbare gældskrav.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.10 Soliditetsgrad

"Soliditetsgrad" dækker over $((\text{Egenkapital} + \text{Ansvarlig indskudskapital med tilb.erkl})/\text{Samlet balance}) \times 100$.

Det er et udtryk for hvor stor en del af den anvendte kapital, der er fremkommet ved egenfinansiering.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.11 Egenkapitalens Forretning I

"Egenkapitalens Forretning I" dækker over $(\text{Ordinært resultat}/\text{Egenkapital}) \times 100$.

Det er et udtryk for hvor meget ejernes formue i virksomheden bliver forrentet med.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.12 Kapitalgrad

"Kapitalgrad" dækker over $(\text{Egenkapitalen}/\text{Selskabskapitalen})$.

Det er et udtryk for hvor meget selskabskapitalen har udviklet sig.

Over 1 er en positiv udvikling, under 1 er negativ.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = Antal gange

5.1.7.13 Nulpunktsomsætning

"Nulpunktsomsætning" dækker over $((\text{Bruttoavance} - \text{Primært resultat})/\text{Dækningsgraden}) \times 100$.

Det er et udtryk for ved hvilken omsætning det primære resultat bliver nul.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.14 Sikkerhedsmargin

"Sikkerhedsmargin" dækker over $((\text{Omsætning} - \text{Nulpunktsomsætning})/\text{Omsætning}) \times 100$.

Det er et udtryk for hvor meget periodens omsætning overstiger nulpunkts-omsætningen.

Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.7.15 Indre værdi

"Indre værdi" dækker over $(\text{Egenkapital}/\text{Selskabskapital}) \times 100$.

Det er et udtryk for, hvor meget 100 kroner i indskudt selskabskapital er værd.
Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.8 Vækst

Væksttallet er et udtryk for stigningen/faldet i seneste regnskab i forhold til forrige regnskab, og kan derfor kun oplyses på selskaber, hvor der foreligger min. to årsregnskaber.

5.1.8.1 Ansatte

"Ansatte" dækker her over (Ansatte seneste regnskab - ansatte forrige regnskab)
Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = antal

5.1.8.2 Omsætning

"Omsætning" dækker her over ((Omsætning seneste regnskab - Omsætning forrige regnskab)/Omsætning forrige regnskab x100.
Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.8.3 Bruttoavance

"Bruttoavance" dækker her over ((Bruttoavance seneste regnskab - Bruttoavance forrige regnskab)/Bruttoavance forrige regnskab x 100.
Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

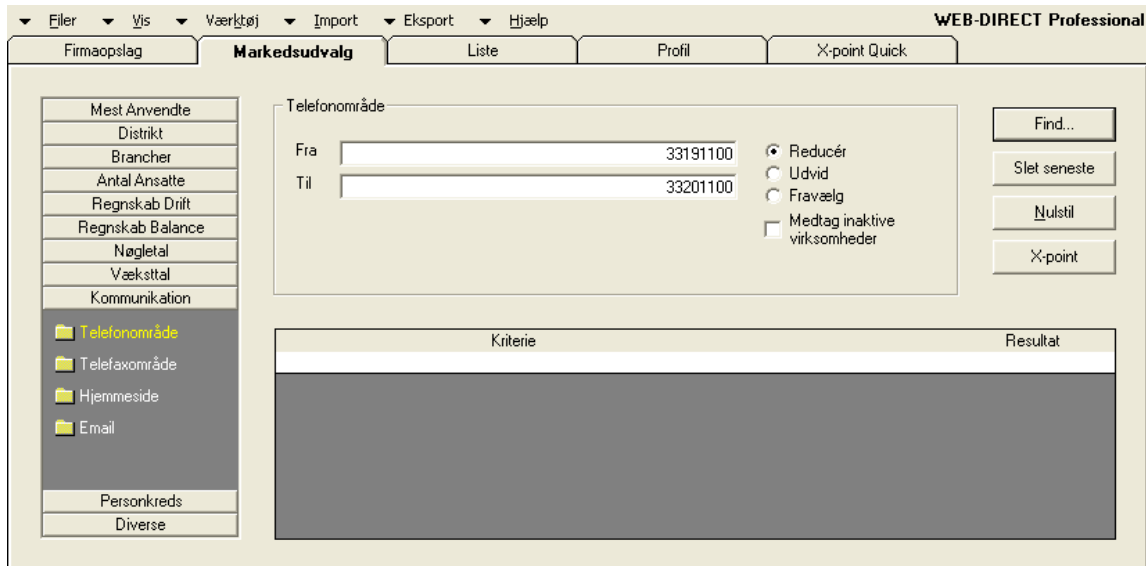
5.1.8.4 Årets resultat

"Årets resultat" dækker her over ((Årets resultat seneste regnskab - Årets resultat forrige regnskab)/Årets resultat forrige regnskab x 100.
Angives i valgfrit Fra/Til interval. Enhed = %

5.1.9 Kommunikation

Når du markedsfører din virksomhed, ydelser, produkter m.v. overfor en potentiel kundegruppe er det en god idé at tage højde for hvordan kommunikationen skal foregå.

Ved telemarketingkampagner er det således relevant at udfylde søgekriteriet "Telefonområde". Du kan også bruge kriteriet "Hjemmeside" til at undersøge, hvorvidt kunder eller konkurrenter har profileret sig på internettet.



5.1.9.1 Telefonområde

Ved angivelse af telefonområde skal du indtaste et Fra/Til interval. Der skal angives 8 cifre f.eks.

33110000-33119999.

10000000-99999999 = alle virksomheder, der har oplyst et telefonnummer.

5.1.9.2 Telefaxområde

Ved angivelse af telefaxområde skal du indtaste et Fra/Til interval. Der skal angives 8 cifre f.eks.

33110000-33119999.

10000000-99999999 = alle virksomheder der har oplyst et telefaxnummer.

5.1.9.3 Hjemmeside

Ja-markering af "Hjemmeside" medtager virksomheder med hjemmeside. Ønsker du omvendt at udelukke disse, skal du markere "Fravælg" i højre side.

5.1.9.4 E-mail

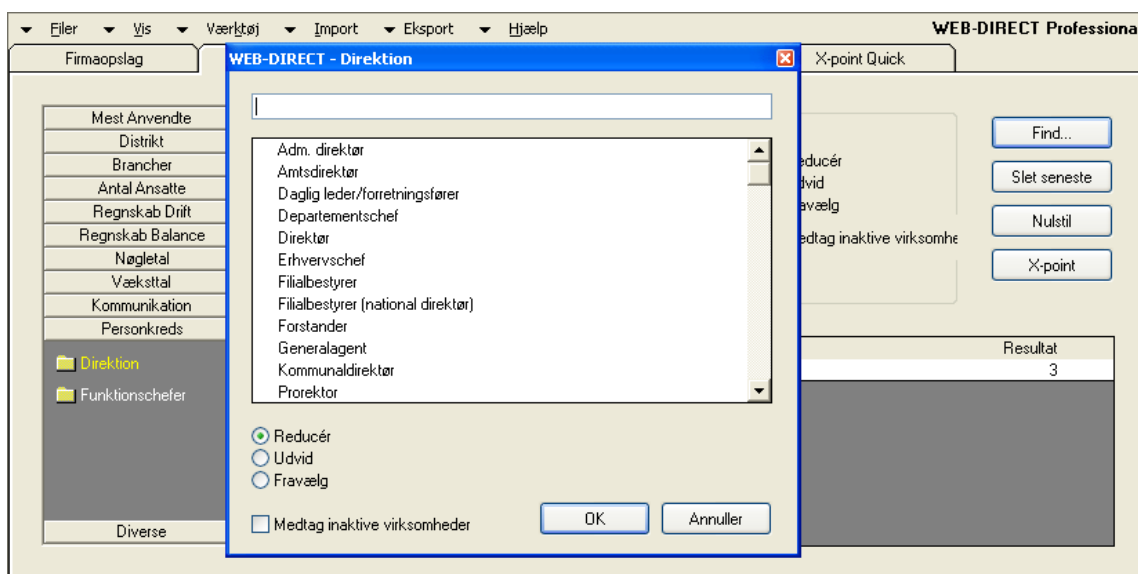
Ja-markering af "E-mail" medtager virksomheder med e-mail adresse. Ønsker du omvendt at udelukke disse, skal du markere "Fravælg" i højre side.

5.1.10 Personkreds

Lægger du vægt på kampagner med personlig adressering/kontakt, kan du afgrænse en given målgruppe til kun at omfatte de virksomheder, der har oplyst en ansvarlig person på direktionniveau eller indenfor de gængse funktionsområder.

Ved søgning i "Personkreds" er der tre forhold, du bør være opmærksom på:

- en person kan både være direktør og ansvarlig for forskellige funktionsområder
- der er ikke oplyst funktionschefer i filialer
- WEB-DIRECT oplyser ikke titler, da der er for mange varianter.



5.1.10.1 Direktion

"Direktion" viser en liste over alle typer. Listen er sorteret i alfabetisk orden.

Du kan markere en eller flere ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

5.1.10.2 Funktionschefer

"Funktionschefer" viser en liste over funktionsområder. Listen er sorteret i alfabetisk orden og der skelnes mellem privat og offentligt regi.

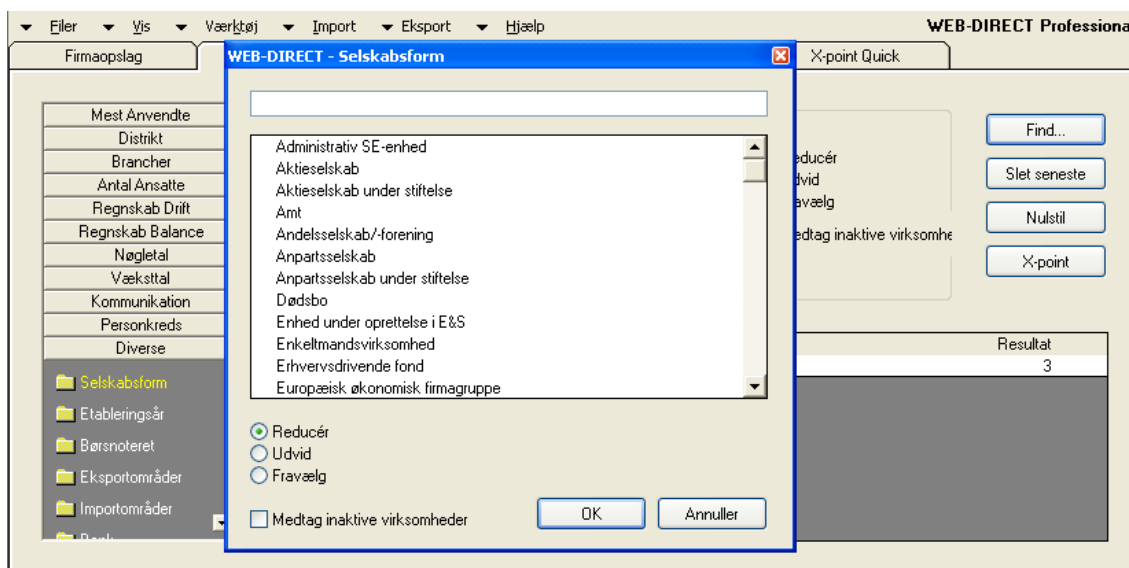
Du kan markere et eller flere ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

5.1.11 Diverse

5.1.11.1 Selskabsform

"Selskabsform" viser en liste over alle virksomhedstyper. Listen er sorteret i alfabetisk orden. Du kan markere en eller flere ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

Her kan du f.eks. fravælge filialer, fonde m.v. eller lave en simpel søgning på kommuner.



5.1.11.2 Etableringsår

Ved angivelse af etableringsår skal du indtaste et Fra/Til interval. Intervallet indtastes med 4 cifre.

Værdierne i Fra/Til felterne må gerne være ens, men der søges så kun på det ene etableringsår.

5.1.11.3 Børsnoteret

Ja-markering af "Børsnoteret" medtager virksomheder noteret på den danske børs. Ønsker du derimod at udelukke disse, skal du markere "Fravælg" i højre side.

5.1.11.4 Eksportområder

"Eksportområder" viser en liste over lande og områder. Listen er sorteret i alfabetisk orden. Du kan markere et eller flere lande/områder ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

5.1.11.5 Importområder

"Importområder" viser en liste over lande og områder. Listen er sorteret i alfabetisk orden.

Du kan markere et eller flere lande/områder ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

5.1.11.6 Bank

"Bank" giver mulighed for at søge på virksomhedernes bankforbindelse enten via bankens navn, registreringsnummer eller postdistrikt.

Du kan markere en eller flere banker - f.eks. i samme postdistrikt, ved at dobbeltklikke i listen eller trykke på mellemrumstasten, når markerings-bjælken er placeret på det ønskede.

5.1.11.7 Revisor

"Revisor" giver mulighed for at søge på virksomhedernes revisorforbindelse enten via navn eller postdistrikt.

Du kan markere en eller flere - f.eks. i samme postdistrikt, ved at dobbeltklikke i listen eller trykke på mellemrumstasten, når markerings-bjælken er placeret på det ønskede.

5.1.11.8 Ændringer

"Ændringer" giver mulighed for at søge på, hvornår et givet felt er blevet ændret - f.eks. Nyt regnskab tilføjet, Virksomhed oprettet, Ejerforhold tilføjet m.v.

5.2 Søgekombinationer

For hvert kriterium du vælger under "Markedsudvalg", skal du tage stilling til, om du ønsker at reducere, udvide eller fravælge i forhold til det aktuelle resultat. Derudover kan du vælge at medtage inaktive virksomheder og ved søgning på regnskabstal medtage uoplyste.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional interface. The 'Markedsudvalg' tab is selected. The search criteria are set to 'Postnummer' with a range from '0100' to '9999'. The search options are 'Reducér' (selected), 'Udvid', and 'Fravælg'. There is also a checkbox for 'Medtag inaktive virksomheder'. The search results table shows 1 criterion 'Udvid' with a result of 3.

Kriterie	Resultat
1. Udvid Firmaopslag: 3 valgte	3

5.2.1 Reducer

WEB-DIRECT er forudindstillet til at reducere. Det skyldes, at der som udgangspunkt reduceres fra hele virksomhedsdatabasen til en målgruppe, der opfylder dine søgekriterier.

Når du reducerer, opfattes det som et "både/og" udtryk. Hvis første kriterium er Postdistrikt 1117 og der reduceres med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder i postdistrikt 1117, der samtidig er etableret imellem år 1000 og 1900.

5.2.2 Udvid

Når du vælger udvid, opfattes det som et "enten/eller" udtryk. Hvis første kriterium er Postdistrikt 1117 og der udvides med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder i postdistrikt 1117, virksomheder der er etableret imellem år 1000 og 1900 (uanset postdistrikt) og virksomheder der opfylder begge kriterier. Resultatet indeholder altid kun unikke KOB-numre - dvs. at der ikke optræder dubletter i markedsudvalget.

5.2.3 Fravælg

Når du fravælger, opfattes det som et "og ikke" udtryk. Hvis første kriterium er Postdistrikt 1117 og der fravælges med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder i postdistrikt 1117, der ikke er etableret imellem år 1000 og 1900.

I kampagneøjemed kunne det f.eks. være relevant at fravælge DB07-brancher (NACE) så som:

68.00.00 Fast ejendom

64.20.10 Finansielle holdingselskaber

64.20.20 Ikke-finansielle holdingselskaber

5.2.4 Medtag inaktive virksomheder

En markering i "Medtag inaktive virksomheder" medtager inaktive virksomheder, der opfylder dine søgekriterier. Udtrykket dækker også over ophørte virksomheder.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional interface. The top menu includes 'Ejler', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. The main navigation bar has 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The 'Markedsudvalg' tab is active. On the left, there is a 'Mest Anvendte' sidebar with options like 'Postnummer', 'Antal ansatte', and 'DB03 oversigt (NACE)'. The main search area is titled 'Postnummer' and has input fields for 'Fra' (0100) and 'Til' (9999). Below these fields are three radio buttons: 'Reducer' (selected), 'Udvid', and 'Fravælg'. A checkbox labeled 'Medtag inaktive virksomheder' is circled in red. To the right of the search area are buttons for 'Find...', 'Slet seneste', 'Nulstil', and 'X-point'. Below the search area is a table with the following data:

Kriterie	Resultat
1. Udvid Firmaopslag: 3 valgte	3

5.2.5 Medtag uoplyste

Ved søgning på regnskabstal har du mulighed for at markere "Medtag uoplyste". Virksomheder der ikke har oplyst pågældende information medtages, som om de matcher søgekriteriet. Det kunne f.eks. være filialer (herunder bankfilialer) eller offentlige institutioner, hvor der ikke foreligger regnskabsoplysninger.

The screenshot shows the 'Markedsudvalg' (Market Selection) section of the WEB-DIRECT Professional software. The search criteria are set to 'Omsætning (x 1000 kr.)' (Revenue) with a range from 1,000,000 to 20,000,000. The search options include 'Reducér' (selected), 'Udvid' (Expand), 'Fravælg' (Exclude), and 'Medtag inaktive virksomhe' (Include inactive companies). The 'Medtag uoplyste' checkbox is highlighted with a red circle. The search results table is as follows:

	Kriterie	Resultat
1.	Udvid Firmaopslag: 3 valgte	3
2.	Reducér Postnummer: 0100 - 9999	3

5.3 Søgefunktioner

This screenshot is identical to the one above, showing the same search criteria and results. The search results table is as follows:

	Kriterie	Resultat
1.	Udvid Firmaopslag: 3 valgte	3
2.	Reducér Postnummer: 0100 - 9999	3

5.3.1 Find

Når du har indtastet det kriterium, du ønsker at søge på, klikker du på "Find" for at påbegynde søgningen. Alternativt kan du bruge Enter-knappen på dit tastatur.

5.3.2 Ændring af søgekriterium

Ønsker du at ændre et søgekriterium, skal du dobbeltklikke på det pågældende og herefter ændre værdierne i den fremkomne dialogboks.

5.3.3 Slet søgekriterium

Ønsker du at slette et vilkårligt søgekriterium, klikker du en enkelt gang på det pågældende og trykker på Delete-knappen på dit tastatur.

5.3.4 Slet seneste

Ønsker du at slette det seneste angivende søgekriterium, klikker du blot på knappen "Slet seneste".

5.3.5 Nulstil

"Nulstil" sletter alle søgekriterier og resultater.

5.3.6 Gem Søgning

Det er muligt at gemme de indtastede søgekriterier i en fil til senere brug. Gå op under "Filer"> "Gem" søgning og angiv et filnavn samt hvor du ønsker at gemme filen.

Du kan f.eks. gemme den på et fællesdrev, så dine kolleger også kan benytte den.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional interface. The top menu includes 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. The main area is titled 'Markedsudvalg' and contains search criteria for 'Omsætning (x 1000 kr.)'. The criteria are: 'Fra' 1000000, 'Til' 20000000, 'Reducér' (selected), 'Udvid', 'Fravælg', and 'Medtag uoplyste' (unchecked). There are buttons for 'Find...', 'Slet seneste', 'Nulstil', and 'X-point'. Below the criteria is a table with the following data:

	Kriterie	Resultat
1.	Udvid Firmaopslag: 3 valgte	3
2.	Reducér Postnummer: 0100 - 9999	3

5.3.7 Åbn Søgning

En tidligere gemt søgning kan hentes frem under "Filer"> "Åbn søgning".

Da det kun er søgekriterierne der gemmes, vil søgeresultatet ændre sig og tage højde for de daglige opdateringer af databasen.

Det er kun muligt at genskabe det eksakte resultat ved at eksportere adresserne (inkl. KOB-nr.) og senere importere filen igen.

Se endvidere under kapitlerne "Import" og "Eksport".

5.3.8 Søgeresultat

Efterhånden som du bygger dit markedsudvalg op, kan du se hvilke handlinger og søgekriterier, du har valgt.

5.3.9 Kriterium

For hvert søgekriterium bliver der tilføjet en linje, hvorpå du kan se, om du har reduceret, udvidet eller fravalgt i forhold til det forrige. Dernæst kan du se hvad det er du har søgt på. Ved intervaller vises Fra/Til tallene og ved valg i inputbokse antallet af brancher, postdistrikter m.v.

5.3.10 Resultat

Under "*Resultat*" kan du for hvert kriterium se, hvor mange virksomheder, der matcher. Tallene skal derfor ikke lægges sammen, og det seneste tal viser, hvor mange emner du vil kunne arbejde videre med under fanebladet "*Liste*", "*Profil*" eller ved Eksport.

6. Liste

6.1 Sortering af emner på listen

"Listen" viser resultatet af den udvælgelse, der er foretaget under "Firmaopslag" eller "Markedsudvalg".

Du kan bevæge markeringsbjælken i listen ved hjælp af pil op/ned på tastaturet, eller benytte scrollbaren i højre side.

Virksomhederne vises i grupper af 50 og ved hjælp af quickbaren nederst i billedet, kan der springes imellem grupperne. Ønsker du at bruge tastaturet, skal du trykke på tabulatorknappen og herefter pil til højre eller venstre.

Dobbeltklikker du på en vilkårlig virksomhed i listen, springes der direkte til profilen for den valgte virksomhed.

Nr.	Navn	By	Firmanavn	Juridisk form
1.	Experian A/S	Silkeborg	Experian A/S	Aktieselskab
2.	Experian Holding A/S	Silkeborg	Experian Holding A/S	Aktieselskab
3.	Experian Holdings Danmark ApS	Silkeborg	Experian Holdings D.	Anpartsselskab

6.1.1 Sortering

Listen kan sorteres jfr. de kriterier, du finder i venstre side. Det er altid kolonne 4, som sorteringen retter sig efter, og som dynamisk udskiftes afhængig af, hvilket kriterium du har valgt.

6.1.2 Orden

Når du har valgt det kriterium, der skal sorteres efter, kan du angive om det skal være i stigende eller faldende orden.

Har du sorteret efter regnskabstal, vil indholdet i kolonne 4 være blankt ud for bl.a. filialer, og du kan derfor med fordel ændre til faldende orden. N/A står for Not Available.

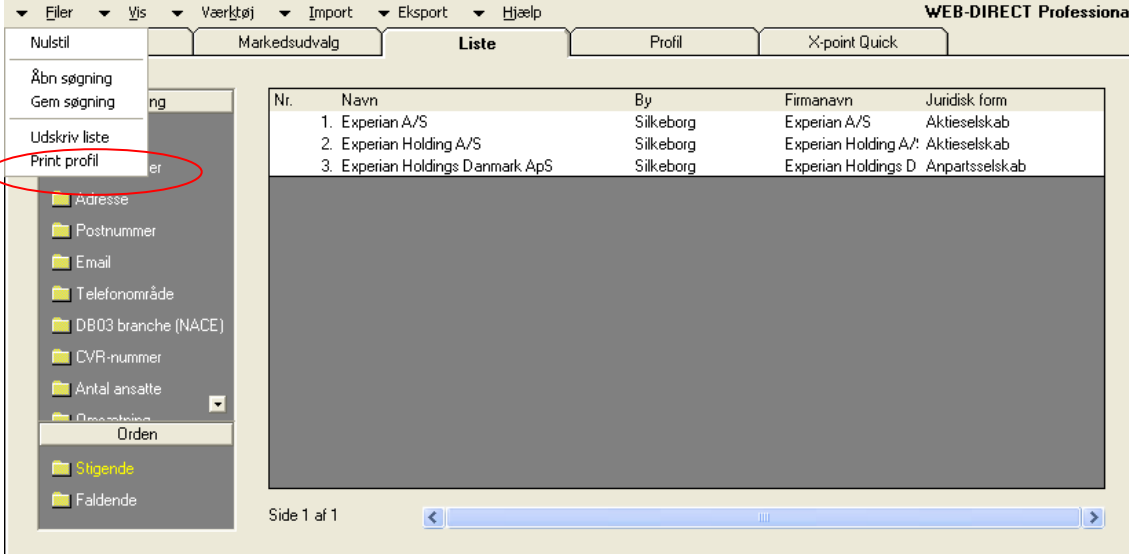
6.2 Fravælg emner fra listen

Du kan fravælge enkelte virksomheder, der ganske vist matcher dit udvalg, men som du af en eller anden grund ikke ønsker at beholde. Dette gøres ved at markere virksomheden (enkeltklik eller pil op/ned) og trykke på Delete-knappen på dit tastatur.

Du kan også benytte de gængse markeringsmetoder i Windows – f.eks. Shift+pil-op/ned for at markere flere virksomheder der skal fravælges.

6.3 Udskriv liste

Du kan skrive listen ud på din standardprinter via "Filer"> "Udskriv liste". Listen udskrives med det indhold som vises på skærmen.



The screenshot shows the WEB-DIRECT Professional software interface. The menu bar includes 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. The main window title is 'WEB-DIRECT Professional'. Below the menu bar, there are tabs for 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The 'Liste' tab is active, displaying a table with the following data:

Nr.	Navn	By	Firmanavn	Juridisk form
1.	Experian A/S	Silkeborg	Experian A/S	Aktieselskab
2.	Experian Holding A/S	Silkeborg	Experian Holding A/S	Aktieselskab
3.	Experian Holdings Danmark ApS	Silkeborg	Experian Holdings D	Anpartselskab

On the left side, there is a sidebar with various options. The 'Udskriv liste' option is circled in red. Other options include 'Print profil', 'Adresse', 'Postnummer', 'Email', 'Telefonområde', 'DB03 branche (NACE)', 'CVR-nummer', 'Antal ansatte', 'Orden', 'Stigende', and 'Faldende'. At the bottom of the list, it says 'Side 1 af 1'.

7. Profil

På fanebladet "Profil" vises en profil for hver af de virksomheder, du har valgt under "Firmaopslag" eller "Markedsudvalg". Har du forinden sorteret dit udvalg under "Liste", vil profilerne blive vist i samme orden.

Mængden af information i profilen afhænger af hvilken version af WEB-DIRECT du har adgang til.

Definitioner kan ses i profilen ved at flytte cursoren til en parameter, f.eks. Nettoomsætning. Fremkommer der en "Hånd" klikkes på den, og en definition vises. Definitioner kan også ses under appendiks.

7.1 Tilkøb til profil

Man kan tilkøbe yderligere information til den enkelte firmaprofil. Tilkøbes en eller flere informationer tilføjes disse direkte i profilen.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Mail interface. The 'Tilkøb til profil' section is highlighted with a red circle, containing the following options:

- Delphi Score
- KOB Rating
- RKI.tiek

Below these options are buttons for 'Køb for dette firma' and 'Vælg som standard'. There is also a section for 'Køb flere oplysninger' with a 'Læs mere' link and buttons for 'Årsregnskab', 'Kreditrapport', 'Kreditcheck', 'Overvågning', and 'Pressenytt'.

The main profile area displays the following information for NTC Nordic Trading Company ApS:

NTC Nordic Trading Company ApS
Strandkærvej 87
8700 Horsens

Telefon: 70222022
Telefax: 70222024

Kommune - Amt: Horsens - Vejle amt
Etableringsår: 2005
Firmatype: Anpartsselskab

CVR.nr: 28890257
P.nr: 1011549817
REG.nr: 1255676
Status: Aktivt
Off.reg:

Hovedtal i kr. 1.000: Vækst
Nettoomsætning
Dækningsbidrag
Årets resultat
Egenkapital
Samlet balance
Antal ansatte: N/A

Nøgletal pr.
Dækningsgrad
Overskudsgrad
Kapitalgrad
Soliditetsgrad
Beregnet skat
Selskabskapital
Nuv. Kapital

Seneste antal ansatte: N/A
Hjemmeside: www.ledforever.com

7.1.1 Delphi score

Ønsker du at tilføje Delphi Score til profilen sættes flueben udfor "Delphi Score". I nogle tilfælde er det ikke muligt at tilkøbe en Delphi score. I disse tilfælde fremkommer Delphi score tilkøbsmuligheden ikke.

Delphi Score er en indikation den forventede udvikling af virksomhedens kreditværdighed. Delphi Scoring er en statistisk beregning, der udtrykker sandsynligheden for, at en virksomhed bliver en dårlig betaler inden for et år. En Delphi Score er et vigtigt værktøj i tillæg til øvrige kreditvurderingsværktøjer.

Specielt på enkeltmandsvirksomheder, hvor der ikke findes mange oplysninger, er en Delphi scoring en god indikation af, hvordan det går virksomheden.

7.1.2 KOB Rating

Ønsker du at tilføje KOB Rating til profilen markeres "KOB Rating". Har du en WEB-DIRECT Professionel er KOB Rating en del af abonnementet.

En KOB Rating består af en rating og et kreditmaksimum. En KOB rating er en avanceret beregning på baggrund af en lang række oplysninger omkring virksomheden, og angiver virksomhedens kreditværdighed i det øjeblik hvor KOB Rating købes.

KOB Rating varierer mellem 10 og 100, hvor 100 er bedst. Hvis en virksomhed har en rating som starter med B, f.eks. B50, er det en oplysning om, at der ikke er nok oplysninger på virksomheden til at lave en kvalificeret rating, og at man derfor skal være særligt opmærksom.

Kreditmaksimum angiver hvilken maksimal kredit, Experian anbefaler man giver den pågældende virksomhed.

En KOB Rating kan ikke tilkøbes på filialer og SE-enheder.

7.1.3 RKI Tjek

Det er muligt at tilkøbe et RKI Tjek, som vises i profilen for den enkelte virksomhed. Dette gøres ved at markere "RKI tjek" øverst til venstre.

Et RKI tjek giver dig mulighed for at se, om en virksomhed står som dårlig betaler i RKI registret, og dermed en yderligere mulighed for at vurdere, om du skal yde virksomheden kredit.

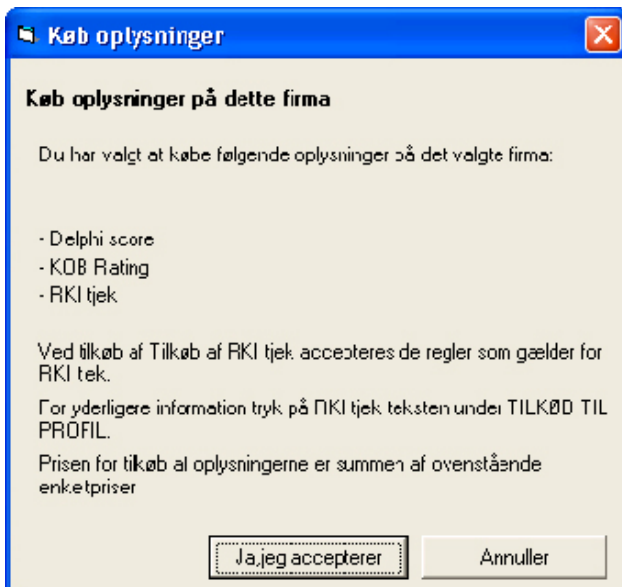
Ved at tilkøbe et RKI tjek, accepterer du følgende lovgivnings- og sikkerhedsmæssige hensyn:

- Alle oplysninger fra RKI registret er fortrolige og må ikke videregives direkte eller indirekte.
- Kreditoplysninger fra RKI må kun benyttes til bedømmelse af økonomisk soliditet og kreditværdighed i forbindelse med indgåelse af handels- og forretningsaftaler.
- Det er ikke tilladt at hente kreditoplysningerne fra RKI registret i forbindelse med ansættelse af en medarbejder.
- Det er kun de personer, der indgår i kreditforholdet, herunder kautionister, der må medtages i søgningen.

7.1.4 Køb for dette firma

Ønsker du kun at tilkøbe oplysninger på et specifikt firma fra gang til gang, kan du vælge at markere de valgte informationer og så trykke på "Køb for dette firma".

Du får derefter opstillet, hvilke informationer du har ønsket at bestille, og bedes om at bekræfte købet af disse informationer ved tryk på "Ja, jeg accepter".



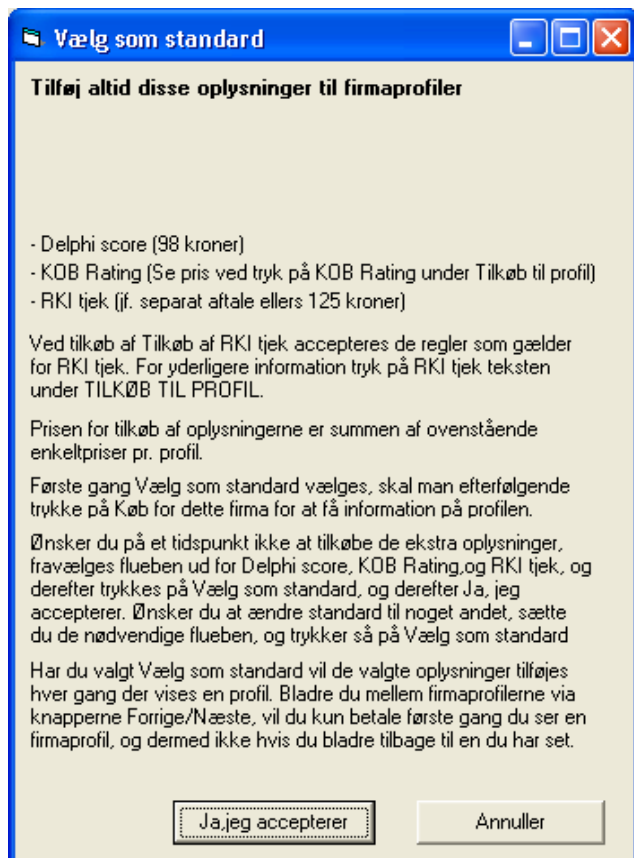
Når du har trykket på "Ja, jeg accepter" tilføjes informationerne i firmaprofilen.

NB: Oplysningerne vil kun være tilgængelige, så længe du står på profilen. Derfor anbefales det at printe firmaprofilen ud, så du ikke igen skal til at tilkøbe oplysningerne.

7.1.5 Vælg som standard

Ønsker du at kunne tilkøbe de samme oplysninger, hver gang du ser et nyt firma, kan du vælge at markere de valgte informationer og trykke på "Vælg som standard".

Du får derefter opstillet hvilke informationer, du har ønsket at bestille hver gang en firmaprofil vises, og bedes om at bekræfte købet af disse informationer ved tryk på "Ja, jeg accepter".



Når du har trykket på "Ja, jeg accepterer" tilføjes informationerne i firmaprofilen. Første gang du ønsker at tilføje informationer via "Vælg som standard", skal du efter at have markeret informationerne, trykke på Vælg som standard. Herefter vælger du "Ja, jeg accepterer", og så vælger du "Køb for dette firma" og bekræfter handlingen igen med "Ja, jeg accepterer".

Ønsker du på et tidspunkt ikke at tilkøbe oplysningerne hver gang, fravælges alle markeringer ud for Delphi Score, KOB Rating og RKI tjek, og du klikker "Vælg som standard" og derefter "Ja, jeg accepterer".

Såfremt en oplysning ikke er tilgængelig på en firmaprofil, bliver du selvfølgelig ikke faktureret for denne oplysning, selvom du har tilvalgt den under "Vælg som standard".

NB: Oplysningerne er kun tilgængelige, så længe du står på profilen, eller bladrer mellem firmaprofilerne via knapperne "Forrige"/"Næste". Derfor anbefales det at printe firmaprofilen ud, så du ikke igen behøver at tilkøbe oplysningerne på et senere tidspunkt.

7.2 Køb flere oplysninger

Ønsker du flere oplysninger om det enkelte selskab kan du nemt indhente det. Via de fem links i boksen "Køb flere oplysninger" har du mulighed for at indhente supplerende rapporter, regnskaber, advarsler, overvågning og presseomtaler på den valgte virksomhed. Du kan få yderligere oplysninger ved at trykke på linket "Læs mere".

Der afregnes særskilt for disse oplysninger jfr. vores abonnementsprislister.

The screenshot shows the WEB-DIRECT Mail interface. The main content area displays the profile for NTC Nordic Trading Company ApS, including contact information, registration details, and financial data. A red circle highlights the 'Køb flere oplysninger' section on the left sidebar, which contains links for 'Årsregnskab', 'Kreditrapport', 'Kreditcheck', 'Overvågning', and 'Presseyt'. Below this section is a 'Profil' section with a 'Regnskab 1' icon.

NTC Nordic Trading Company ApS		
Strandkærvej 87	8700 Horsens	
Kommune - Amt	Horsens - Vejle amt	
Etableringsår	2005	
Firmatype	Anpartsselskab	
Telefon	70222022	
Telefax	70222024	
CVR.nr	28890257	
P.nr	1011549817	
REG.nr		
KOB.nr	1255676	
Status	Aktivt	
Off.reg		
Hovedtal i kr. 1.000	Vækst	Nøgletal pr.
Nettoomsætning		Dækningsgrad
Dækningsbidrag		Overskudsgrad
Årets resultat		Kapitalgrad
Egenkapital		Soliditetsgrad
Samlet balance		Beregnet skat
Antal ansatte	N/A	Selskabskapital
		Nuv. Kapital
Seneste antal ansatte	N/A	
Hjemmeside	www.ledforever.com	

7.2.1 Årsregnskab

Via "Årsregnskab" kan du bestille et eller alle virksomhedens seneste fem årsregnskaber. Dermed får du det samlede årsregnskab, som virksomheden har indberettet til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

7.2.2 Kreditrapport

Med "kreditrapport" kan du få samlet en række oplysninger om virksomheden i en rapport, som kan danne baggrund for en kreditvurdering af virksomheden. Kreditrapporterne fås i fire forskellige former, Basis, Bronze, Sølv og Guld.

7.2.3 Kreditcheck

"Kreditcheck" er Experians anbefaling på en given kreditbeslutning. Du indtaster et kreditbeløb og en kredittid, og ud fra dette kommer Experian med en anbefaling på en kreditbeslutning.

7.2.4 Overvågning

Med "Overvågning" kan du tilmelde virksomheden en service, så du får besked når der sker ændringer på de forskellige parametre.

7.3 Profiler

7.3.1 Opbygningen af profilen

Først i profilen vises firmaets stamdata, dvs. adresse oplysninger, identifikationsnumre på firmaet, etableringsår med mere.

Efterfølgende kommer evt. tilkøb du har lavet til profilen.

Længere nede i profilen vises først regnskabsoplysninger, efterfulgt af oplysninger omkring navneoplysninger på virksomheden, branche-tilhørsforhold, koncern-forhold, personer i virksomheden med mere.

Ved at stille cursoren over en parameter, f.eks. "Nettoomsætning", ændres den til en lille hånd. Ved klik fås definitionen på parameteret – i dette tilfælde nettoomsætning.

7.3.1.1 Beliggenhed:

Ved klik på det lille danmarkskort i højre side vises virksomhedens placering på danmarkskortet i X-Point Quick.

7.3.1.2 Hjemmeside:

Ved klik på linket åbnes virksomhedens hjemmeside i et nyt vindue.

7.3.1.3 E-mail:

Ved klik på linket har du mulighed for at sende en e-mail til virksomheden.

7.3.1.4 Moderselskab:

Er den pågældende virksomhed et datterselskab, vises moderselskabets navn. Er moderselskabet dansk, kan du ved tryk på linket springe direkte til selskabets profil.

7.3.1.5 Datterselskab:

Er den pågældende virksomhed et moderselskab, vil datterselskabernes navne fremgå med blå skrift.

Er datterselskabet dansk, kan du ved tryk på linket springe direkte til selskabets profil.

7.3.2 Profiler (Regnskab 1-5)

The screenshot shows the 'Profil' page in the WEB-DIRECT Professional software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Filer', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. Below the menu bar are tabs for 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', 'Liste', 'Profil', and 'X-point Quick'. The main content area displays the company's 'KOB Rating' (88 - Meget lav Risiko) and a table of financial data. The sidebar on the left contains a 'Profiler' section with five yellow folder icons labeled 'Regnskab 1' through 'Regnskab 5', which are circled in red. Below the sidebar are buttons for 'Koncernstruktur' and 'Virksomhed 1 af 3'. The main content area includes a table with financial data and a section for 'Seneste antal ansatte' (174).

Hovedtal i kr. 1.000	04/05	03/04	Vækst	Nøgletal pr.	31-03-2005
Nettoomsætning	236.947	233.300	2 %	Dækningsgrad	75,87
Dækningsbidrag	179.771	177.646	1 %	Overskudsgrad	29,61
Årets resultat	61.019	49.923	22 %	Kapitalgrad	9,96
Egenkapital	298.651	235.633	27 %	Soliditetsgrad	60,90
Samlet balance	490.411	490.499	0 %	Beregnet skat	21.327
Antal ansatte	174	174	0	Selskabskapital	30.000
				Nuv. Kapital	30.000

Seneste antal ansatte: 174

Bifirma og kaldenavne: BIGNet (Danmark) A/S, Børs Fakta A/S, Businessweb A/S, Dansk Kreditinformation A/S

Bifirmanavn: Bifirmanavn, Bifirmanavn, Bifirmanavn, Bifirmanavn

Denne profil viser de væsentligste regnskabstal, vækststal samt nøgle tal. Antallet af gule mapper i venstre side viser, hvor mange årsregnskaber, der er indleveret indenfor de seneste fem år.

Vælger du "Regnskab 1", vil du se en sammenligning af seneste regnskab med forrige regnskab samt nøgletal for det seneste.

Vælger du "Regnskab 2", vil du se en sammenligning af seneste regnskab med forrige regnskab samt nøgletal for det forrige.

Vælger du "Regnskab 3", vil du se en sammenligning af seneste regnskab med dette regnskab samt nøgletal for dette etc.

7.3.3 Regnskaber

7.3.3.1 Faktiske tal:

"*Faktiske tal*" viser de faktiske tal samt nøgletal for mindst et og max. fem regnskabsår uden angivelse af væksttal.

7.3.3.2 Væksttal:

"*Væksttal*" viser væksttal for regnskabstallene samt nøgletallene.

7.3.3.3 Komplet:

"*Komplet*" viser først faktiske tal, nøgletal og dernæst væksttal for disse.

7.3.4 Koncernregnskaber

7.3.4.1 Faktiske tal:

"*Faktiske tal*" viser de faktiske tal samt nøgletal for mindst et og max. fem koncernregnskabsår uden angivelse af væksttal.

7.3.4.2 Væksttal:

"*Væksttal*" viser væksttal for koncernregnskabstallene samt nøgletallene.

7.3.4.3 Komplet:

"*Komplet*" viser først faktiske tal, nøgletal og dernæst væksttal for disse på koncernniveau.

7.4 Koncernstruktur

The screenshot shows the 'Profil' tab in WEB-DIRECT Professional. The left sidebar contains navigation options like 'Firmaopslag', 'Markedsudvalg', and 'Liste'. The main content area displays financial data and company information. A red circle highlights the 'Koncernstruktur' button at the bottom of the sidebar, which is currently selected. The main content area shows 'KOB Rating' (88 - Meget lav Risiko), financial ratios, and a list of companies under 'Bifirma og kaldenavne'.

KOB Rating		Kreditvurdering og anbefalet kreditmax	
Rating	88 - Meget lav Risiko		
Kreditmaximum	10.000.000++		

Hovedtal i kr. 1.000	04/05	03/04	Vækst	Nøgletal pr.	31-03-2005
Nettoomsætning	236.947	233.300	2 %	Dækningsgrad	75,87
Dækningsbidrag	179.771	177.646	1 %	Overskudsgrad	29,61
Årets resultat	61.019	49.923	22 %	Kapitalgrad	9,96
Egenkapital	298.651	235.633	27 %	Soliditetsgrad	60,90
Samlet balance	490.411	490.499	0 %	Beregnet skat	21.327
Antal ansatte	174	174	0	Selskabskapital	30.000
				Nuv. Kapital	30.000

Seneste antal ansatte	
Seneste antal ansatte	174

Bifirma og kaldenavne	Bifirmanavn
BIGNet (Danmark) A/S	Bifirmanavn
Børs Fakta A/S	Bifirmanavn
Businessweb A/S	Bifirmanavn
Dansk Kreditinformation A/S	Bifirmanavn

Såfremt en virksomhed er en del af en koncern, vil du ved at klik på knappen "Koncernstruktur" kunne se en hierarkisk opbygget struktur.

Du kan navigere rundt i de forskellige niveauer ved enten at klikke på plusserne med musen eller ved at benytte pile-tasterne på dit tastatur.

Pil-op/ned flytter markeringsbjælken op eller ned i listen. Pil til højre åbner næste niveau, pil til venstre lukker det aktuelle niveau.

Du kan også vælge en af nedenstående funktioner:

7.4.1 Udvid alle

"Udvid alle" åbner alle niveauer og viser dermed hele strukturen.

7.4.2 Kollaps alle

"Kollaps alle" lukker alle niveauer, så kun navnet på moderselskabet er vist.

7.4.3 Print struktur

"Print struktur" udskriver hele strukturen på din standardprinter.

7.4.4 Profilrapport

Ved at markere en virksomhed og herefter klikke på "*Profilrapport*" skifter profilen til den markerede virksomhed. Ønsker du at se en profil på alle danske virksomheder i strukturen, skal du først markere alle, vælge "*Profilrapport*", gå til fanebladet "*Liste*" og herefter tilbage til "*Profil*".

7.5 Arbejd med valgte

Til højre for knappen "*Koncernstruktur*" kan du se, hvor mange virksomhedsprofiler der vises, samt hvilken profil du er nået til.

Der vises kun en profil ad gangen, men du kan bladre i disse ved hjælp af knapperne "*Forrige*" og "*Næste*".

7.5.1 Fravælg

"*Fravælg*" fjerner den aktuelle profil/virksomhed fra dit udvalg.

7.5.2 Forrige

"*Forrige*" viser forrige virksomhedsprofil.

7.5.3 Næste

"*Næste*" viser næste virksomhedsprofil.

8. X-point Quick

På fanebladet "X-point Quick" har du mulighed for at se den geografisk placering af den/de virksomheder, du har søgt frem under "Firmaopslag" eller "Markedsudvalg". Eller du kan importere en fil med dine kunder og med "X-point Quick" se, om de er koncentreret indenfor en bestemt landsdel, et lokalområde eller er fordelt over hele landet.

8.1 Visning på kortet

Adresserne indsættes på kortet som punkter, og når du bevæger musen hen over et punkt, vises navnet på virksomheden i en gul boks. Er der flere virksomheder på samme adresse, listes navnene efter hinanden i boksen med angivelse af antal.

Adressepunkterne sendes online til Kort- og Matrikelstyrelsen, hvor de bliver geokodet og sendt tilbage igen. Ved større markedsudvalg kan der derfor godt gå nogle sekunder, før alle adressepunkterne vises på kortet.

8.2 Navigation

Du kan zoome i kortet ved hjælp af træk og slip med musen. Er der scrolle-knap på musen, kan du med fordel også benytte denne.

8.2.1 Zoom ind – træk og slip

Zoom ind ved at holde venstre museknap nede, træk ned ad til højre og giv slip.

8.2.2 Zoom ud – træk og slip

Zoom ud ved at holde venstre museknap nede, træk opad til venstre og slip.

8.2.3 Zoom ind – scroll

Zoom ind ved at klikke på kortet og scroll frem.

8.2.4 Zoom ud – scroll

Zoom ud ved at klikke på kortet og scroll tilbage.

8.2.5 Maksimer kort

Du kan zoome tilbage til udgangspunktet ved hjælp af det lille kort i venstre side. Brug træk og slip funktionen og bevæg musen diagonalt fra hjørne til hjørne.

8.2.6 Flyt markeringen

Har du zoomet ind på et område på Sjælland og ønsker at zoome ind på et område i

Jylland på samme niveau, kan du flytte markeringen ved hjælp af det lille kort. Klik på den røde firkant og hold venstre muse-knap nede, træk dernæst markeringen hen til det område i Jylland du ønsker vist på det store kort.

8.2.7 Flyt kort

Du kan flytte kortudsnittet ved at holde venstre muse-knap nede indtil musemarkøren skifter udseende til en lille hånd, og træk hele kortet i ønsket retning.

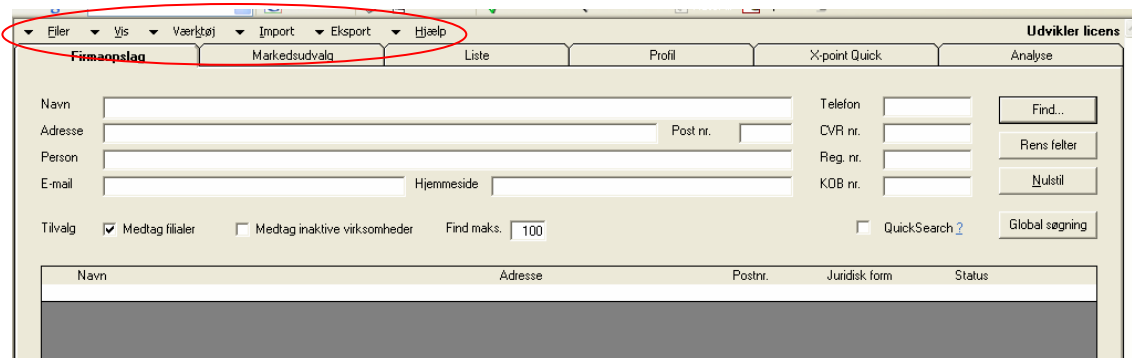
8.2.8 Vis profil

Klikker du på et adressepunkt, kommer du direkte ind på virksomhedsprofilen.

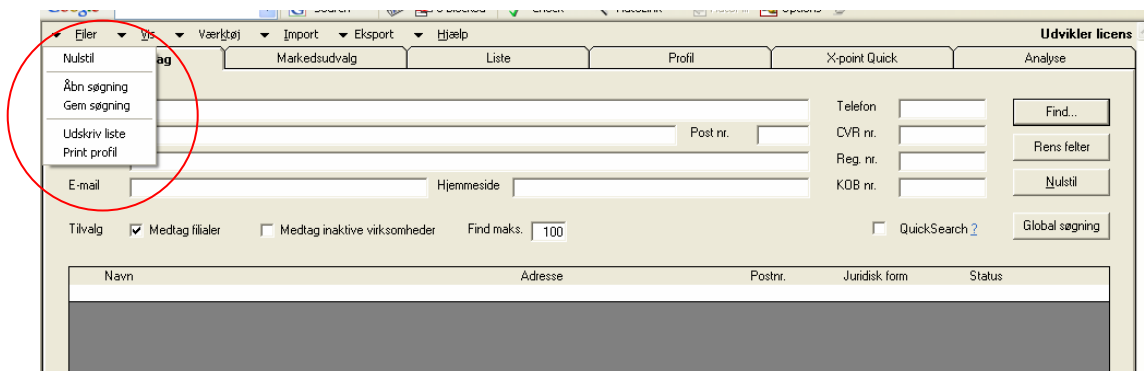
9. Menuer

WEB-DIRECT har seks menupunkter, hvorfra du bl.a. kan udskrive lister og profiler, eksportere og importere adressefiler (*kundekontrol, krydskontrol, kombinationskontrol*) samt hente og gemme søgekriterier.

Menuerne består af "Filer", "Vis", "Værktøj", "Eksport", "Import" og "Hjælp". Disse er beskrevet i efterfølgende kapitler. "Eksport" og "Import" bliver beskrevet i separate afsnit.



9.1 Filer



Der findes nedenstående muligheder under "Filer".

9.1.1 Nulstil

"Nulstil" nulstiller samtlige søgekriterier og resultater.

9.1.2 Åbn søgning

"Åbn søgning" henter tidligere gemte søgekriterier indtastet under "Markedsudvalg".

9.1.3 Gem søgning

"Gem søgning" gemmer de indtastede søgekriterier i en fil til senere brug.

Angiv et filnavn samt hvor du ønsker at gemme filen.

Du kan f.eks. gemme den på et fællesdrev, så dine kolleger også kan benytte den.

Da det kun er søgekriterierne der gemmes, vil søgeresultatet ændre sig og tage højde for de daglige opdateringer af databasen. Dvs. nye emner tilføjes, og emner der ikke længere opfylder kriterierne fjernes.

Det er kun muligt at genskabe det oprindelige søgeresultat ved at eksportere adresserne (inkl. KOB-nummer) og senere importere filen igen.

9.1.4 Udskriv liste

"Udskriv liste" udskriver de valgte virksomheder under fanebladet "Liste". Listen udskrives på din standardprinter (såfremt du har sat en printer op til at fungere som standard) med de oplysninger som vises på skærmen.

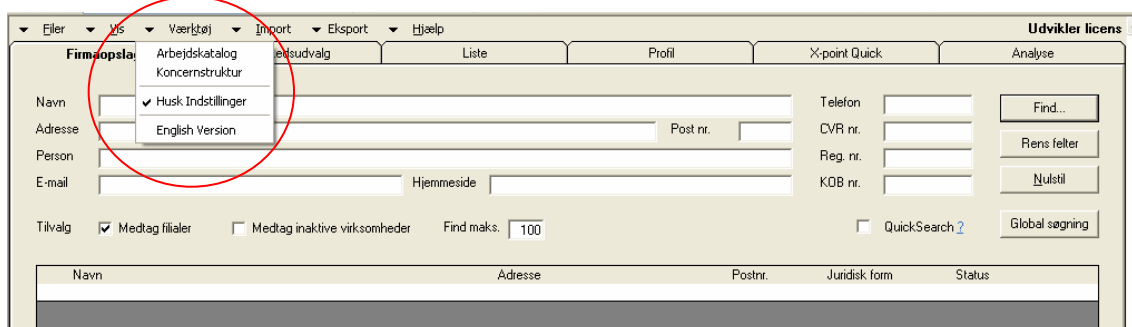
9.1.5 Print profil

"Print profil" udskriver den/de valgte virksomheder under fanebladet "Profil". Husk forinden at vælge hvilken type profil du ønsker udskrevet.

9.2 Vis

Med Vis-funktionen er der mulighed for at skifte mellem de enkelte faneblade.

9.3 Værktøj

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Ejler', 'Vis', 'Værktøj', 'Import', 'Eksport', and 'Hjælp'. The 'Værktøj' menu is open, showing options: 'Arbejdskatalog', 'Koncernstruktur', 'Husk Indstillinger', and 'English Version'. The 'Husk Indstillinger' option is selected. Below the menu, there are several input fields for 'Firmaoplysning' including 'Navn', 'Adresse', 'Person', 'E-mail', 'Hjemmeside', 'Telefon', 'CVR nr.', 'Reg. nr.', and 'KOB nr.'. There are also buttons for 'Find...', 'Rens felter', and 'Nulstil'. At the bottom, there is a table with columns for 'Navn', 'Adresse', 'Postnr.', 'Juridisk form', and 'Status'.

Der findes nedenstående muligheder under "Værktøj".

9.3.1 Arbejdskatalog

Ved at trykke på "Arbejdskatalog" får du nem adgang til at folderstruktur med gemte filer.

9.3.2 Koncernstruktur

På fanebladet "Profil" kan du ved at vælge "Værktøj" > "Koncern-struktur", ses koncernstrukturen på den virksomhed, som vises i fanen.

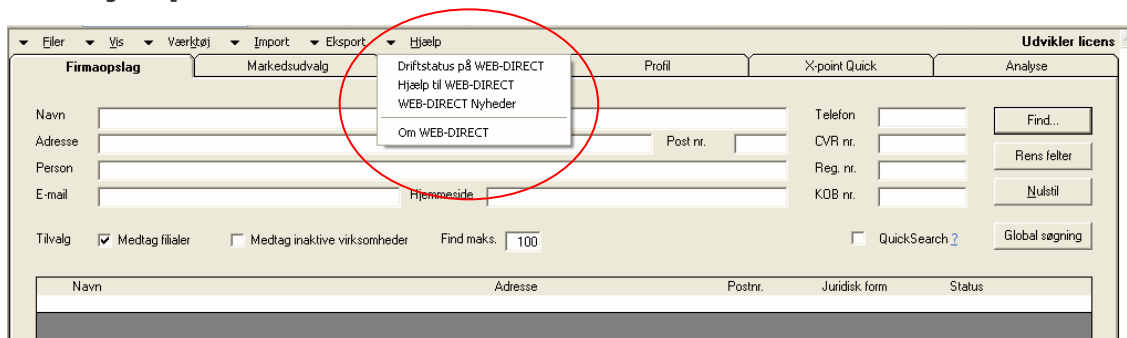
9.3.3 Husk indstillinger

Trykke du på "*Husk indstillinger*" kan du få WEB-DIRECT til at huske de indtastninger, du har lavet. Eksporterer du altid de samme informationer, kan det huskes til næste gang.

9.3.4 English version

Der er mulighed for at anvende WEB-DIRECT både på dansk og engelsk. Er du på den danske version, er der mulighed for at trykke på "*English version*" og omvendt.

9.4 Hjælp



9.4.1 Driftsstatus på WEB-DIRECT

Under "*Driftsstatus på WEB-DIRECT*" kan du se om WEB-DIRECT fungerer, som det skal.

9.4.2 Hjælp til WEB-DIRECT

Ved valg af menupunktet "*Hjælp til WEB-DIRECT*" guides du videre til supportsiderne på vores hjemmeside. Her kan du blandt andet læse/hente brugervejledninger, særlige vejledninger til installation, eksport og import i MS Office. Du kan også holde dig ajour omkring nye funktioner i WEB-DIRECT samt læse Tips & Tricks.

9.4.3 WEB-DIRECT Nyheder

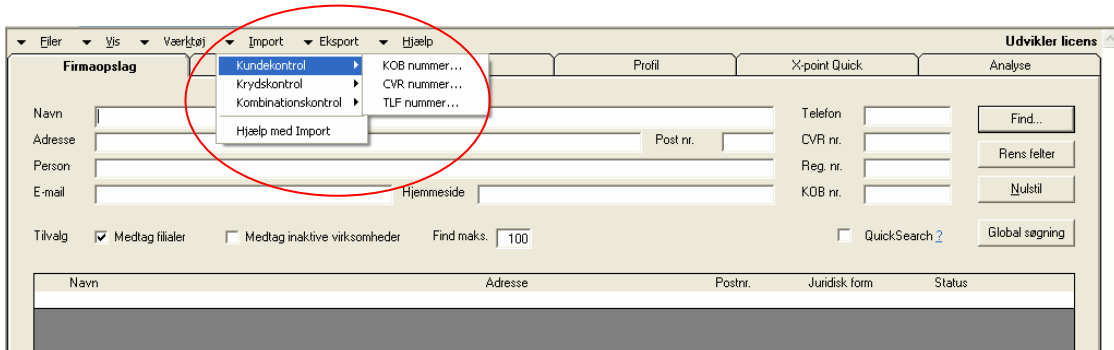
Under "*WEB-DIRECT Nyheder*" kan du læse om de seneste nyheder om WEB-DIRECT.

9.4.4 Om WEB-DIRECT

Under "*Om WEB-DIRECT*" kan du bl.a. se WEB-DIRECT versionsnummeret, systeminfo for din PC samt følge et link til e-mail-adressen til support.

10. Import

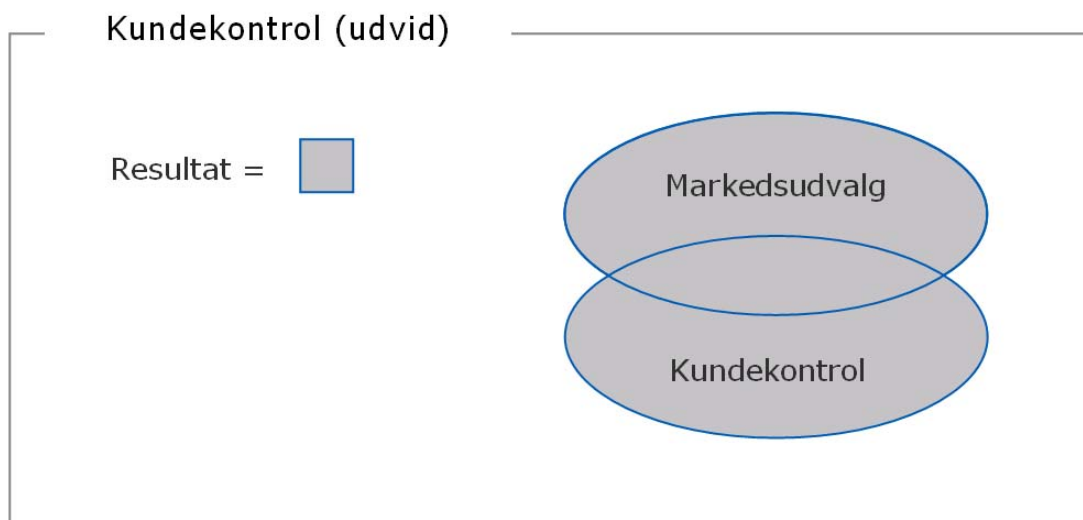
Ved hjælp af kundekontrol, krydskontrol eller kombinationskontrol kan du importere dine egne txt-filer i WEB-DIRECT. Det eneste der kræves er, at filen kun indeholder KOB-nr., CVR-nummer eller telefonnumre.



Har du f.eks. en Excel-fil med firmanavn, adresse og telefonnummer, kan du kopiere kolonnen med telefonnumrene ind i en ny fil og gemme denne under formatet txt. Herefter er du klar til at påbegynde importen i WEB-DIRECT.

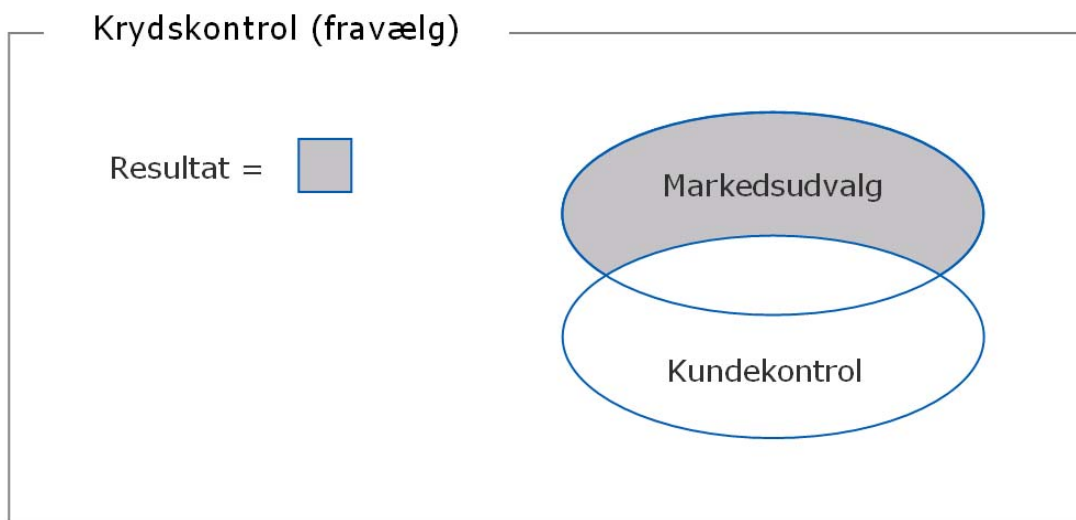
10.1 Kundekontrol (udvid)

Med kundekontrol kan du importere din txt-fil med henblik på at søge videre i denne eller lægge den til et eksisterende markedsudvalg, som illustreret her:



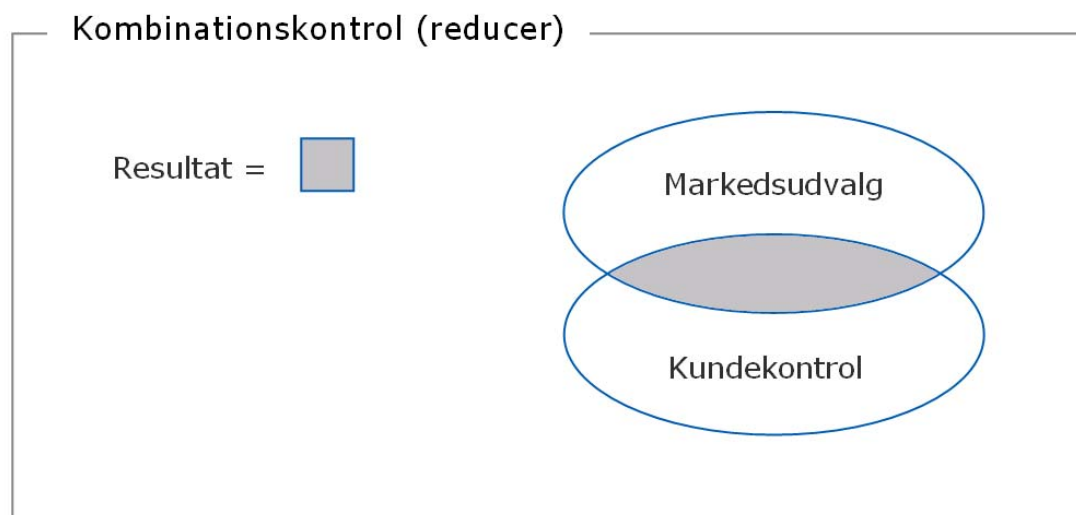
10.2 Krydskontrol (fravælg)

Ved hjælp af krydskontrol kan du trække din txt-fil fra et eksisterende markedsudvalg, som illustreret her:



10.3 Kombinationskontrol (reducer)

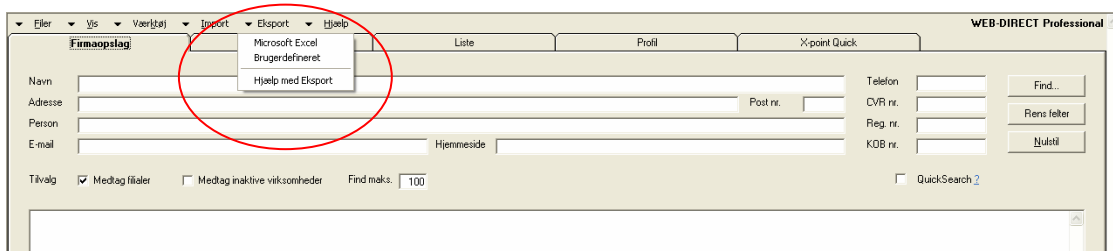
Ved hjælp af kombinationskontrol reducerer du dit resultat til at indeholde sammenfaldet mellem din txt-fil og et eksisterende markedsudvalg, som illustreret her:



11. Eksport

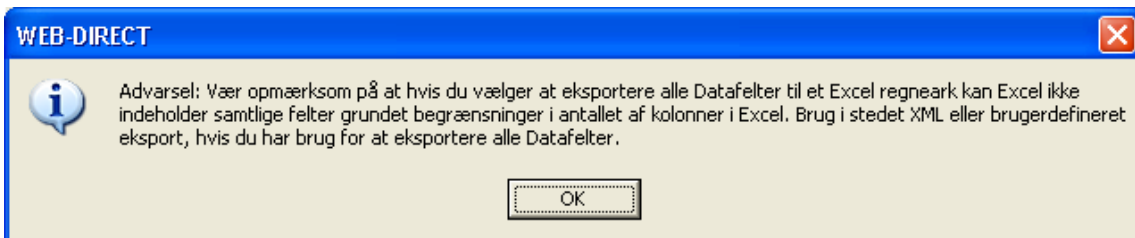
Såfremt du arbejder med en WEB-DIRECT Mail, Light eller Professionel har du adgang til at eksportere data, f.eks. til brug i Office-pakken.

Du får her hjælp til at eksportere adresser, samt hjælp til import i Excel, Word og Outlook. I øvrigt har du gratis adgang til produktet: Experian Office, som integrerer vores data direkte ind i Word, Excel, Outlook, samt laver brevflertning. Se mere information på www.experian.dk/experianoffice.



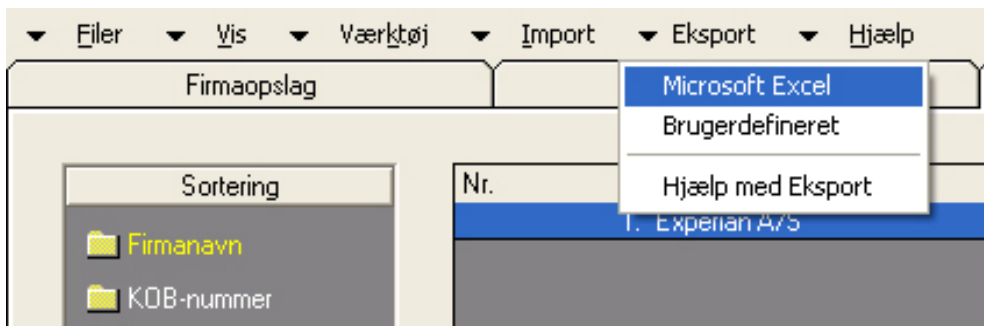
11.1 Eksport i WEB-DIRECT

I forhold til MS Excel gøres du opmærksom på, at der er en begrænsning på antallet af kolonner i Microsoft Excel, og dermed hvor mange data du kan importere.



Start med at finde frem til de virksomheder/adresser du ønsker at eksportere fra WEB-DIRECT. Dette kan du enten gøre ved at lave et markedsudvalg, ved at importere en fil via "Kundekontrol" eller ved at udvælge specifikke virksomheder under "Firmaopslag".

Gå dernæst op under "Eksport" og vælg "Microsoft Excel".



Du vil nu blive ledt igennem en eksportguide, der består af to trin:

1. Valg af datafelter
2. Angivelse af filnavn samt placering

NB! De indstillinger du vælger ved punkt 1 og 2 huskes fra gang til gang.

1) Valg af datafelter

The screenshot shows the 'Datafelter' dialog box with the following checked options:

- KOB-nummer
- Firmanavn
- Firmanavn - C/O
- Region2007
- DB03-brancher (NACE) - kode
- P.nr.
- DB03-brancher (NACE)

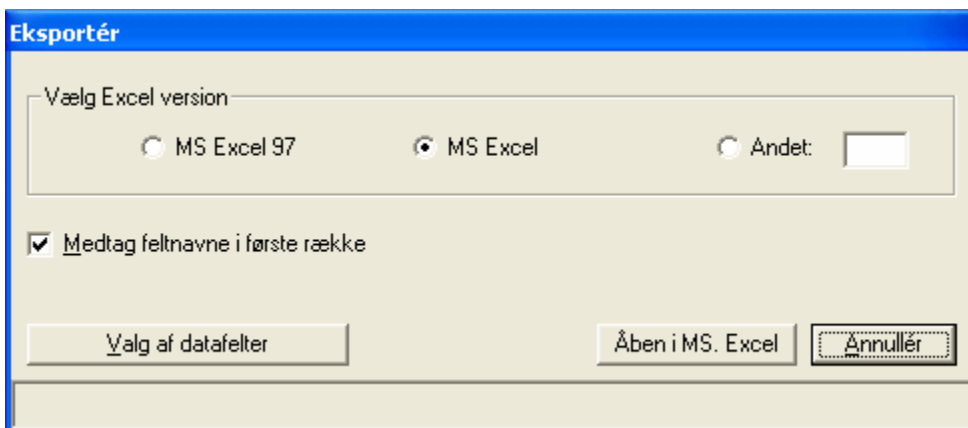
The 'Periode for regnskabstal og nøgletal' dropdown is set to '1'.

I forbindelse med eksport af data har du mulighed for at vælge, hvilke informationer du ønsker at medtage. Det anbefales altid at medtage KOB-nr., så du til enhver tid kan genskabe din fil i WEB-DIRECT gennem import-funktionen.

Mængden af informationer du kan vælge under "Valg af datafelter" afhænger af, hvilken version af WEB-DIRECT du har adgang til.

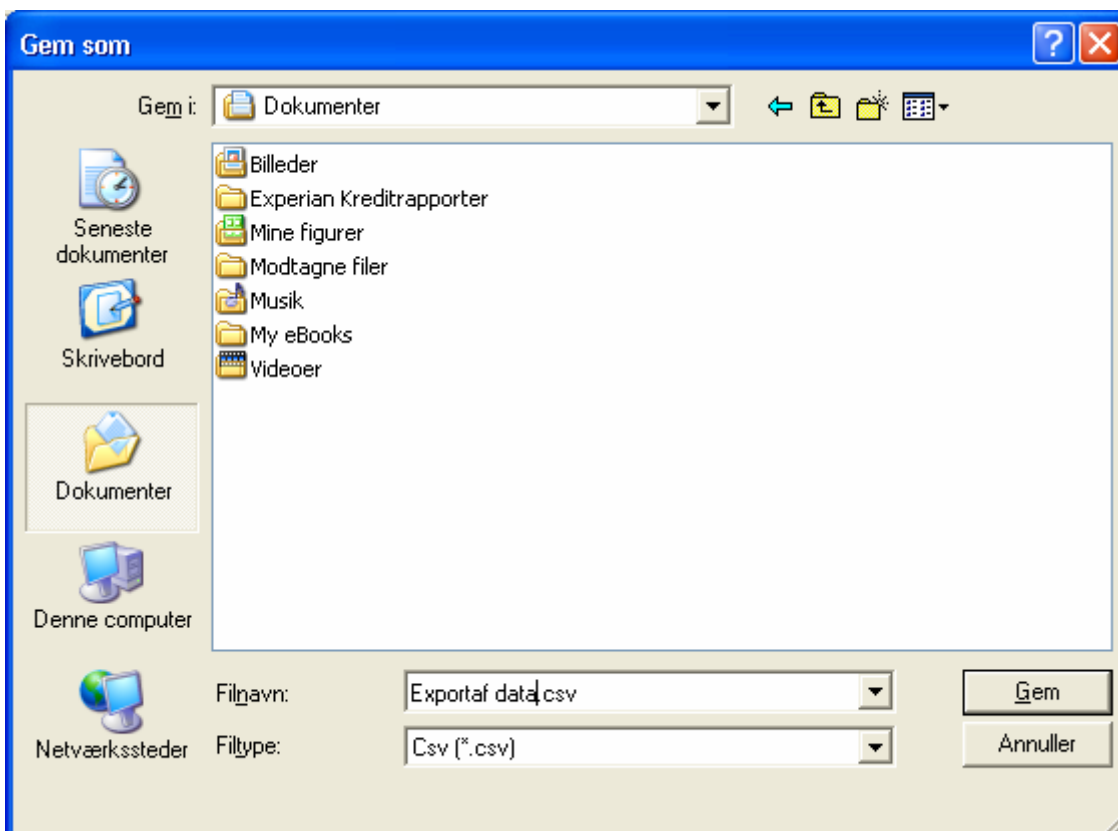
Når du har markeret de ønskede datafelter, klikker du på "OK".

2) Angivelse af filnavn samt placering



Næste trin er, at du vælger, om det skal eksporteres til Microsoft Excel 97 eller Microsoft Excel (sidstnævnte dækker over de nyeste versioner af Excel).

Ved at trykke på "Åben i MS Excel", åbnes en dialogboks, hvor du får mulighed for at gemme eksporten under et filnavn inden den åbnes i Microsoft Excel. Når du har skrevet navnet trykkes på "Gem", hvorefter Excel åbnes. Har du valgt "Medtag feltnavne i første række", vil der være overskrifter på hver kolonne.

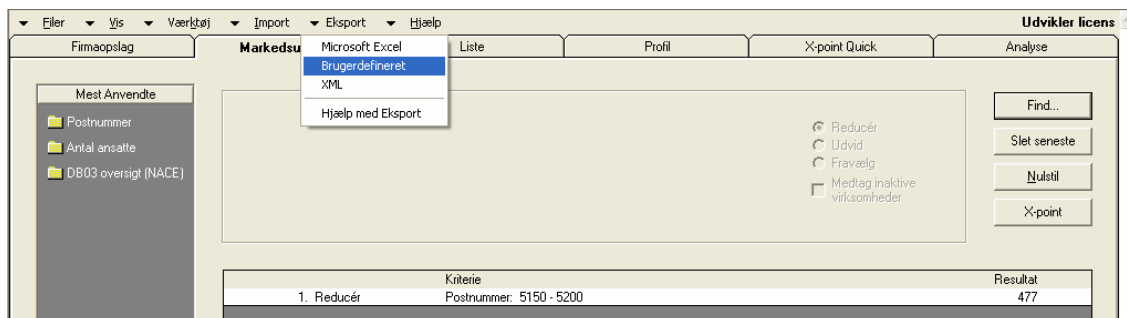


11.2 Brugerdefineret eksport i WEB-DIRECT

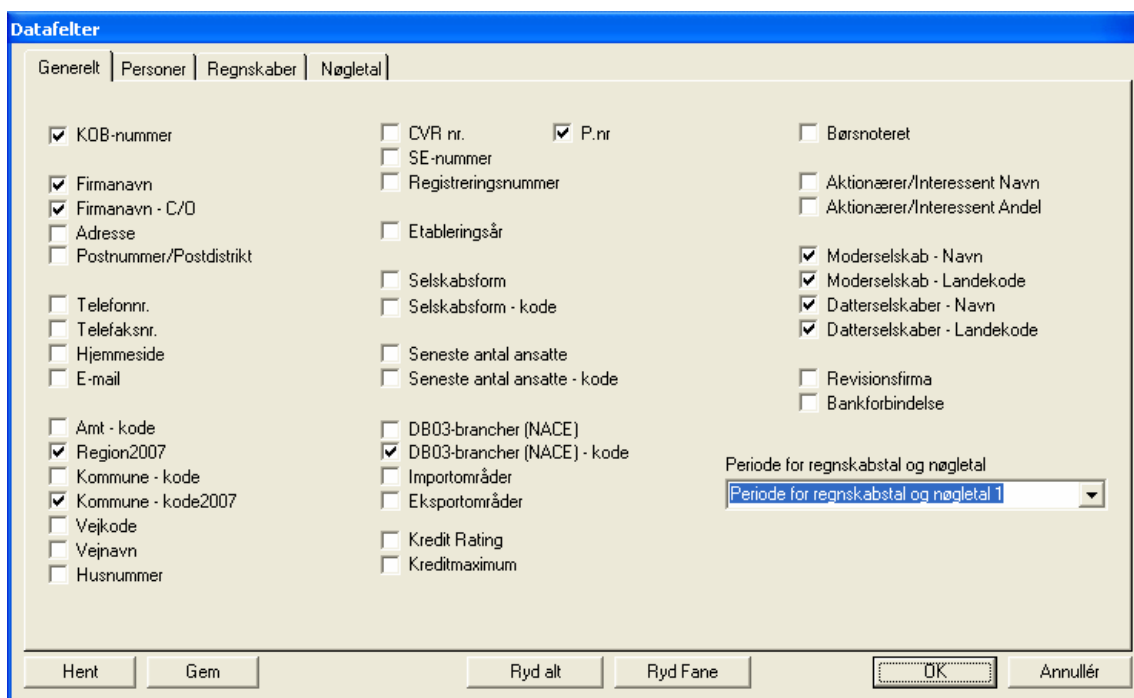
"Brugerdefineret eksport" anvendes til eksport til:

- Microsoft Office-pakken (Word, Excel og Outlook)
- egne systemer, f.eks. eget CRM system
- et bestemt filformat eller lagringsstruktur af data

11.2.1 Brugerdefineret eksport



1) Valg af datafelter



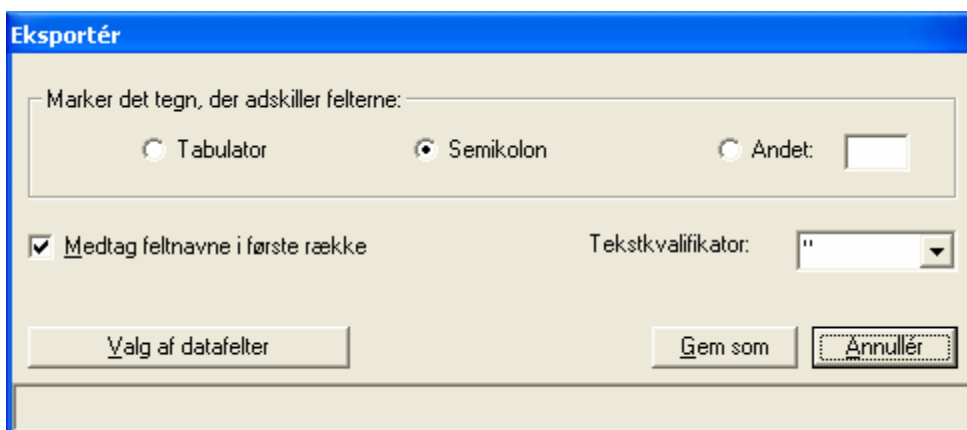
I forbindelse med eksporten har du mulighed for at vælge, hvilke informationer, du ønsker at medtage.

Det anbefales dog altid at medtage KOB-nr., så du til enhver tid kan genskabe din fil i WEB-DIRECT.

Mængden af informationer du kan vælge under "Valg af datafelter" afhænger af, hvilken version af WEB-DIRECT du har adgang til.

Når du har markeret de ønskede datafelter, klikker du på "OK".

2) Angivelse af feltseparator

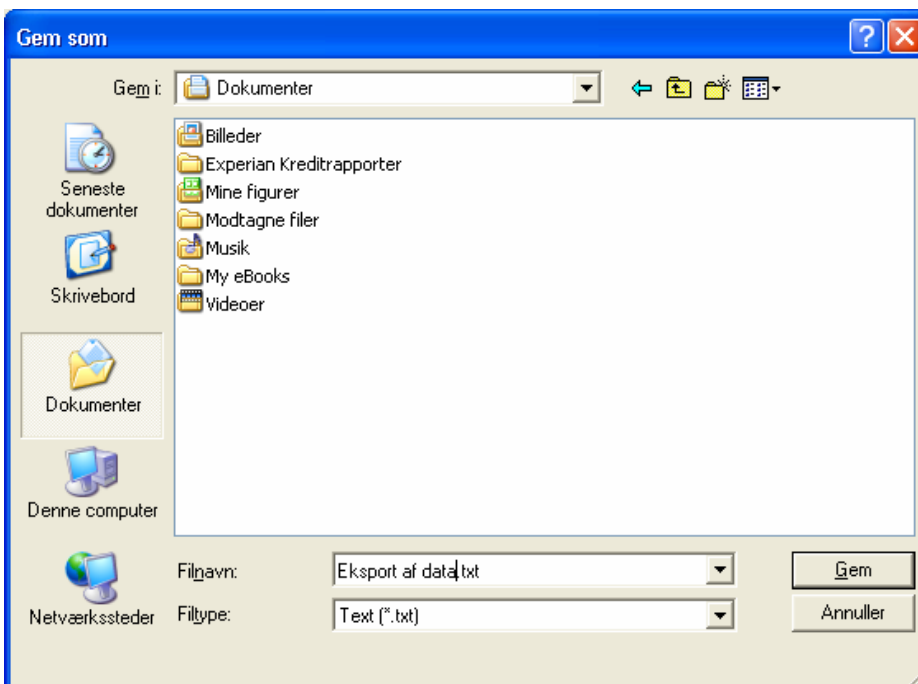


I dialogboksen (se ovenfor) angiver du, hvilken type separator der skal adskille adressefelterne. Husk også at medtage feltnavn i første række, hvis du f.eks. ønsker at få kolonneoverskrifter i Excel, eller hvis filen skal benyttes til brevflætning i Word.

Skal du eksportere til MS Excel 97, skal du vælge "Andet" og indsætte et komma som separator.

3) Angivelse af filnavn og placering

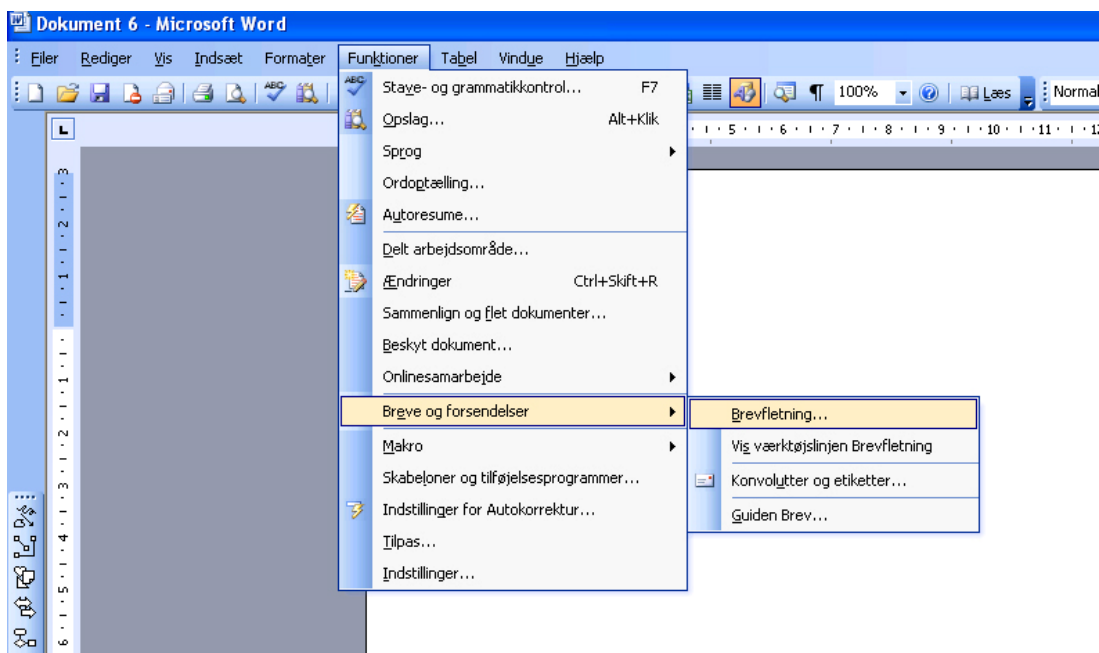
WEB-DIRECT foreslår automatisk et filnavn og en placering. Du bestemmer naturligvis selv hvad filen skal hedde og hvor den skal gemmes. Som oftest vil det være en fordel at gemme filen som en txt-fil.



11.2.2 Import i MS Word (Brevfletning)

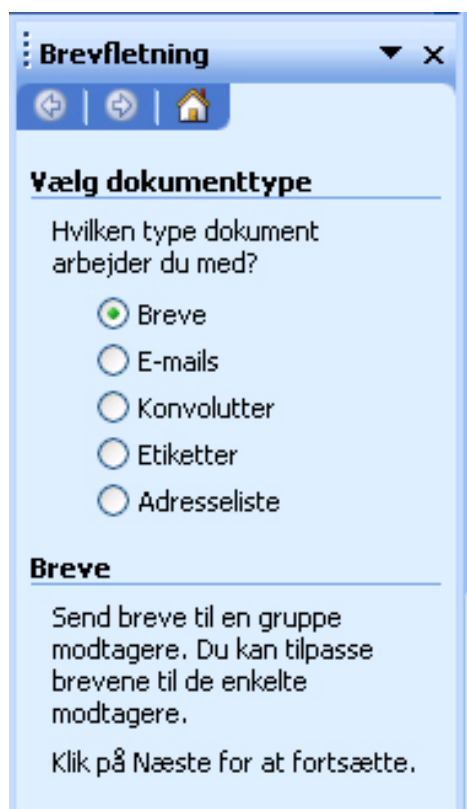
Åbn Word. Hvis du ikke allerede har skrevet et brev som målgruppen skal modtage, skrives et nu. Husk at efterlade plads til fletfelterne - samt at stille markøren (indsætningspunktet) dér, hvor adressen skal placeres.

Klik på "Brevfletning" via menuen "Funktioner i Word":

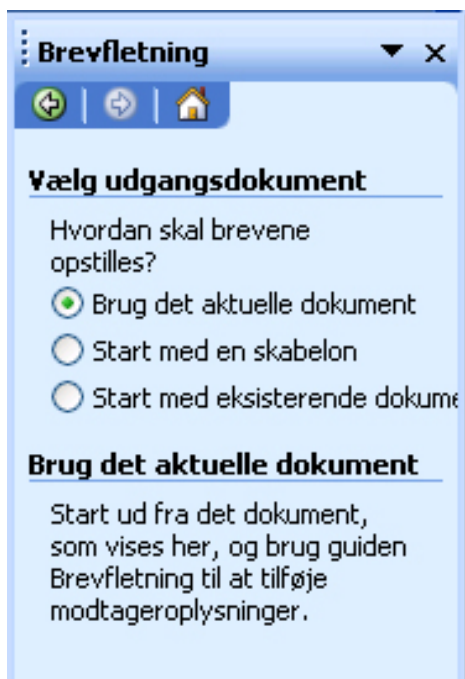


Nu åbnes en guide til brevfletning.

Vælg hvilken type dokument du ønsker at arbejde med.



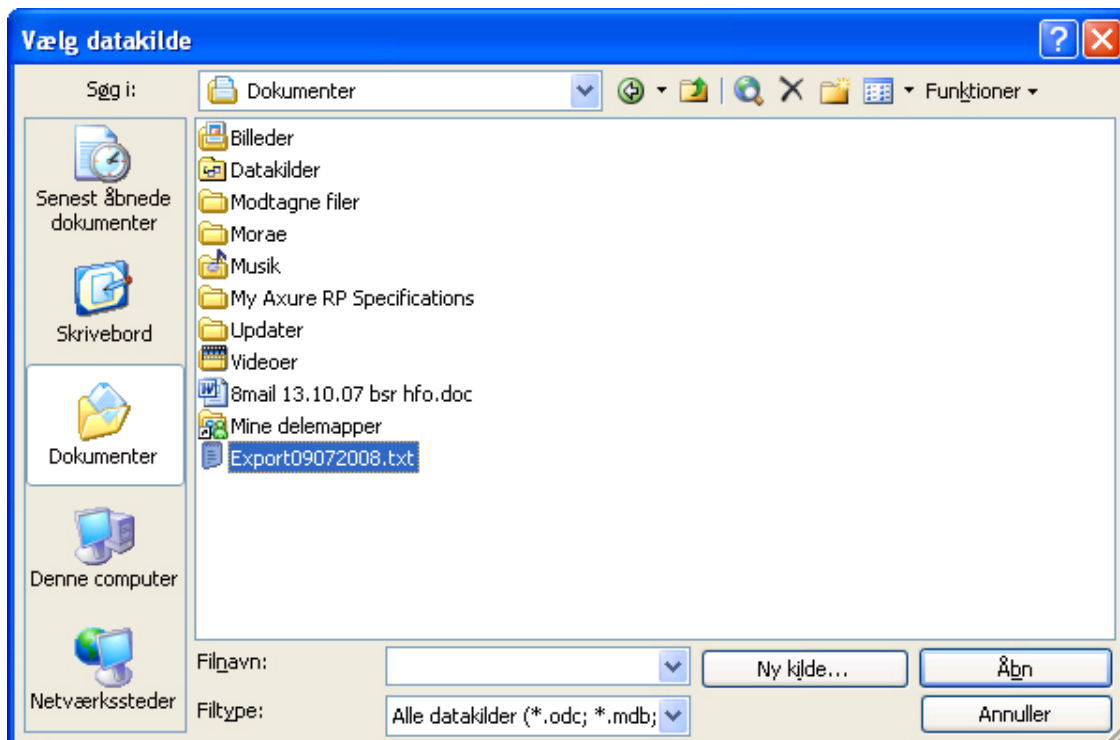
Vælg det aktuelle dokument, hvis du vil starte på et nyt brev.



Vælg herefter at bruge en eksisterende liste. Ved at klikke på "Gennemse" får du en dialogboks hvor du kan vælge din fil.



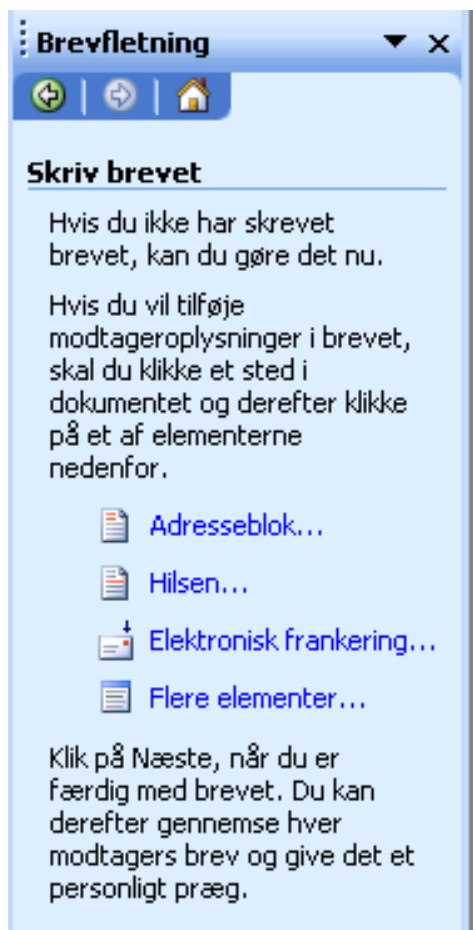
Du skal nu finde den txt-fil du gemte ved eksport fra WEB-DIRECT (trin 3).



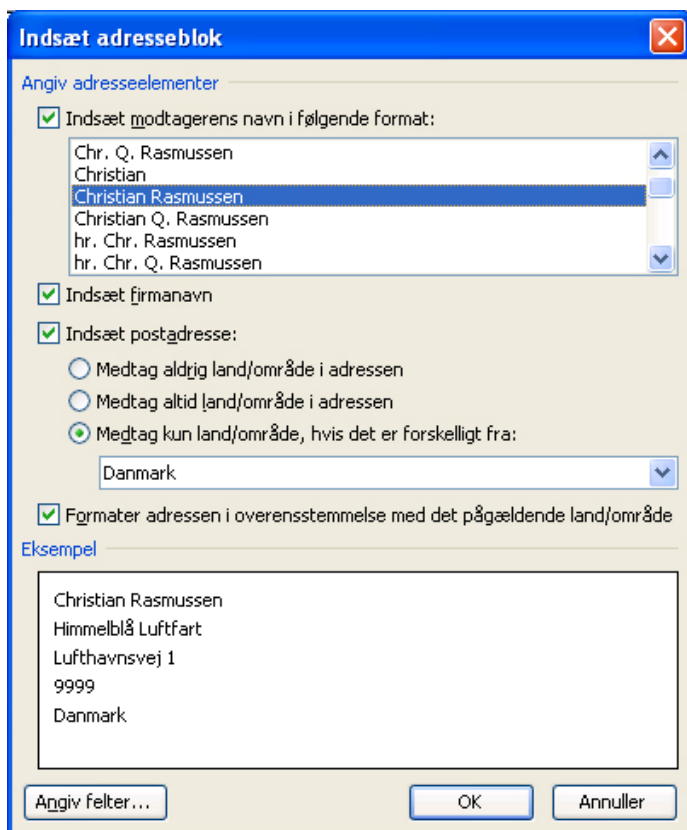
Du skal nu bekræfte at dette er de modtagere du ønsker at tilføje til dit brev.



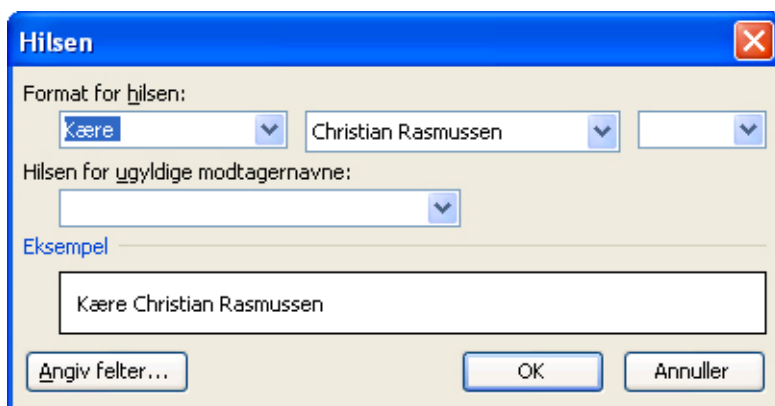
Herefter kan du vælge de felter du ønsker, skal flettes ind i brevet.



Adresseblok:



Hilsen:

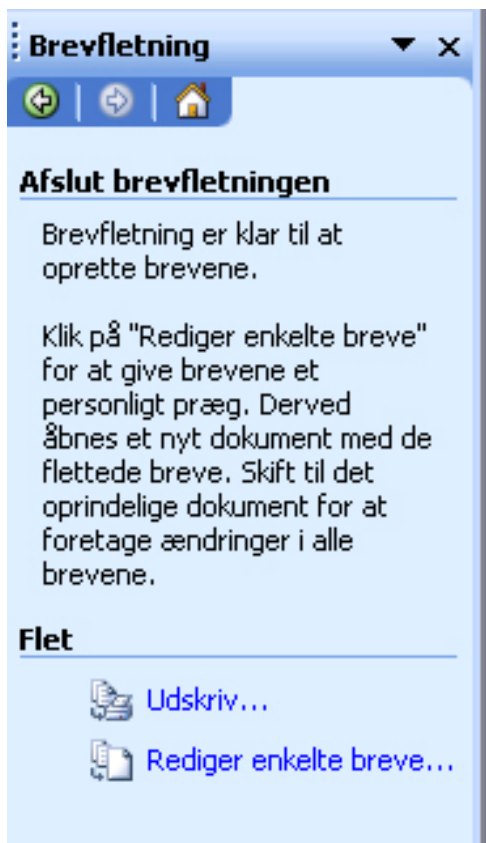


Udfyld "Hilsen for ugyldige modtagernavne" med f.eks. "Kære kunde" eller lignende.

Herefter kan du se dine flettede breve. Du har mulighed for at redigere modtagerlisten.

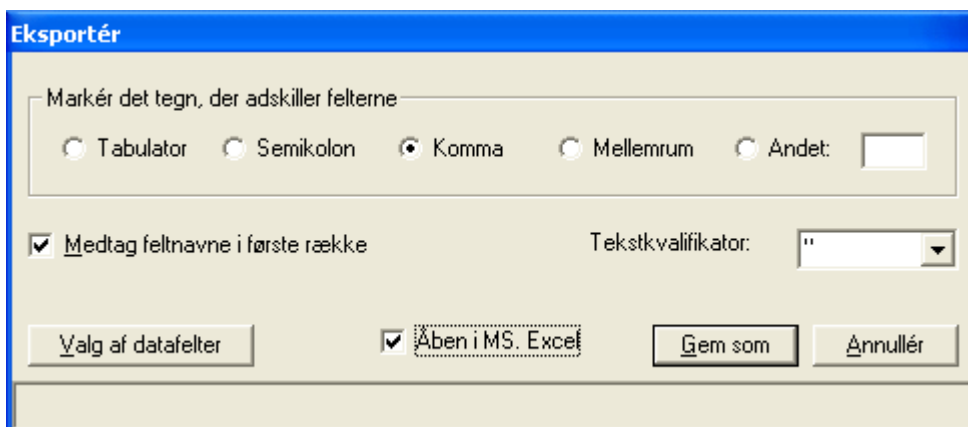


Når du er tilfreds med dine breve, er du klar til at afslutte brevflætningen og udskrive dine breve.

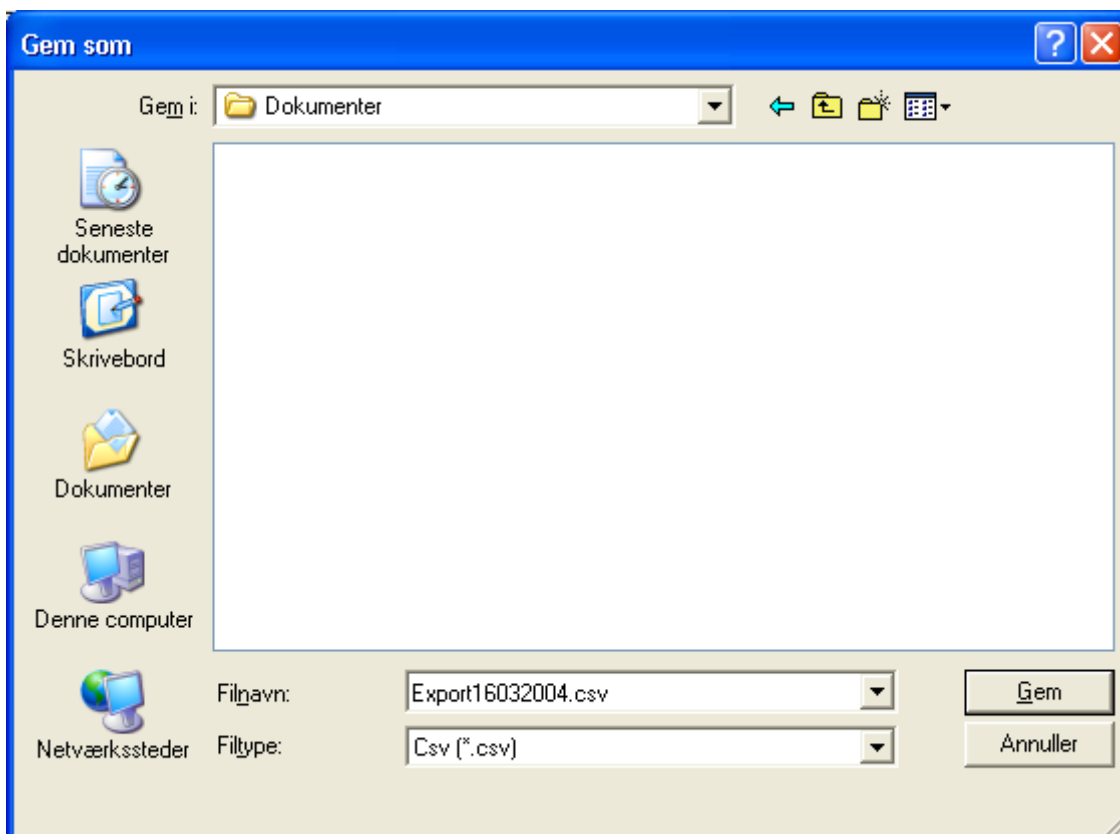


11.2.3 Import i MS Excel

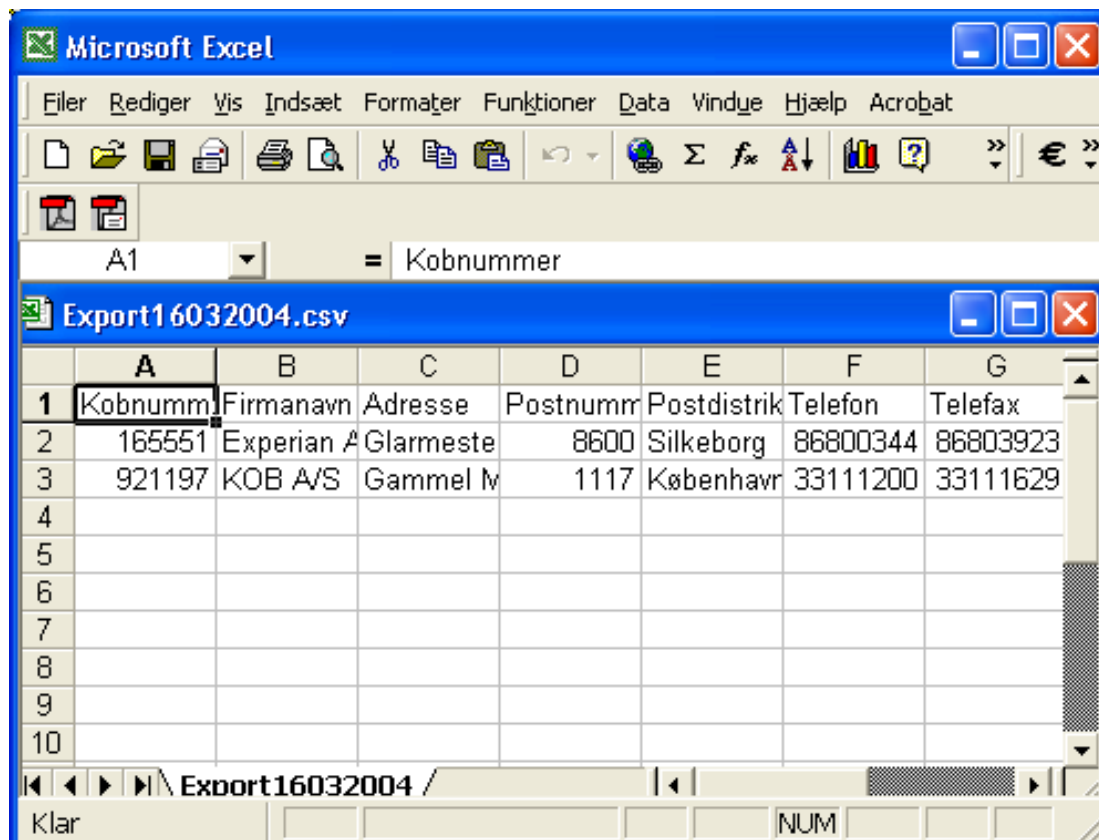
Ønsker du at arbejde videre med de eksporterede adresser i MS Excel, skal du - før du klikker på "Gem som" i trin 2, sætte et hak ved "Åben i MS Excel" og herefter "Gem som":



WEB-DIRECT foreslår et filnavn samt placering, og filtypen skal være csv.

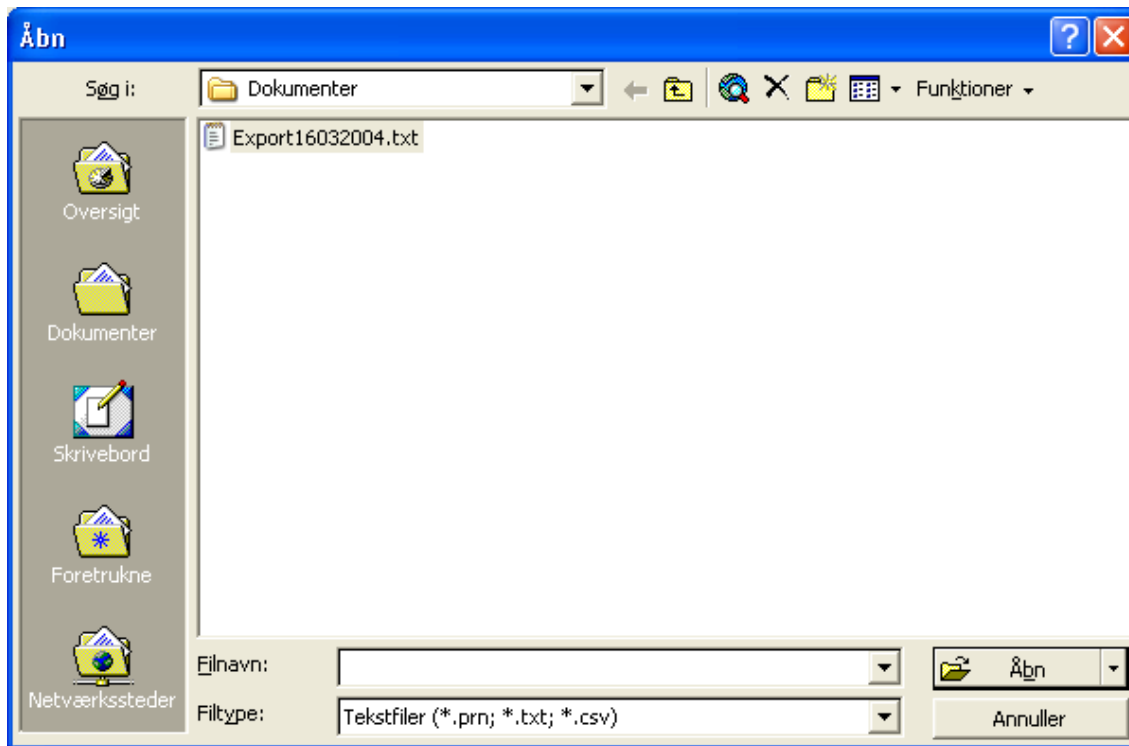


Når du har angivet det navn og den placering, du ønsker at gemme filen under, klikker du på "Gem", hvorefter den automatisk vil blive åbnet i Excel:

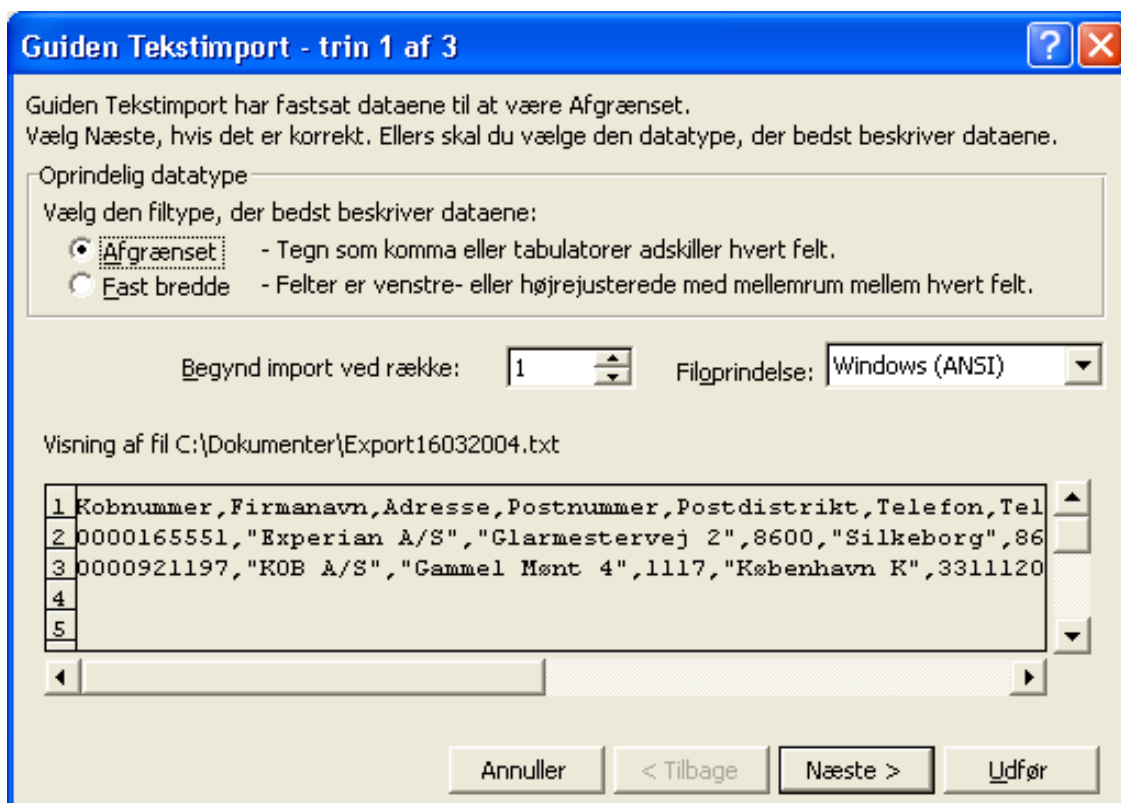


Denne automatiske konvertering til kolonner forudsætter, at du under eksport fra WEB-DIRECT (trin 1) har valgt den korrekte feltseparator. Nogle versioner af MS Office-pakken (Eng./Amr.-sprogede, XP m.fl.) kræver, at feltseparator er sat til semikolon.

Ønsker du ikke at benytte den automatiske konvertering, kan du efter trin 3 i eksporten gå direkte i Excel og åbne den gemte txt-fil. Start i menuen "Filer" og vælg "Åbn":



Filen importeres nu i Excel via guiden Tekstimport.
Ved trin 1 angives, at der er tale om en afgrænset filtype.



Ved trin 2 angives, hvilken separator der er valgt under eksporten fra WEB-DIRECT:

Her kan du angive de afgrænsere, dataene indeholder. Du kan se, hvordan teksten vil se ud i datavisningsvinduet nedenfor.

Afgrænsere

Tabulator Semikolon Komma

Mellemrum Andet:

Opfat efterfølgende afgrænsere som én

Tekstkvalifikator:

Datavisning

Kobnummer	Firmanavn	CO Firmanavn	Adresse	Postnummer
0000165551	Experian A/S		Glarmestervej 2	8600
0000921197	KOB A/S		Gammel Mønt 4	1117

Buttons: Annuller, < Tilbage, Næste >, Udfør

Ved trin 3 har du mulighed for individuel formatering af de enkelte kolonner. Dette er bl.a. relevant hvis en kolonne indeholder intervaller – f.eks. Antal ansatte "2-4", der ved manglende formatering til tekst vil fremstå som datoen 2. april:

Her kan du markere hver kolonne og angive datatype.

'Standard' konverterer numeriske værdier til tal, datoværdier til datoer og alle andre værdier til tekst.

Avanceret...

Kolonnedataformat

Standard

Tekst

Dato:

Importer ikke kolonne (spring over)

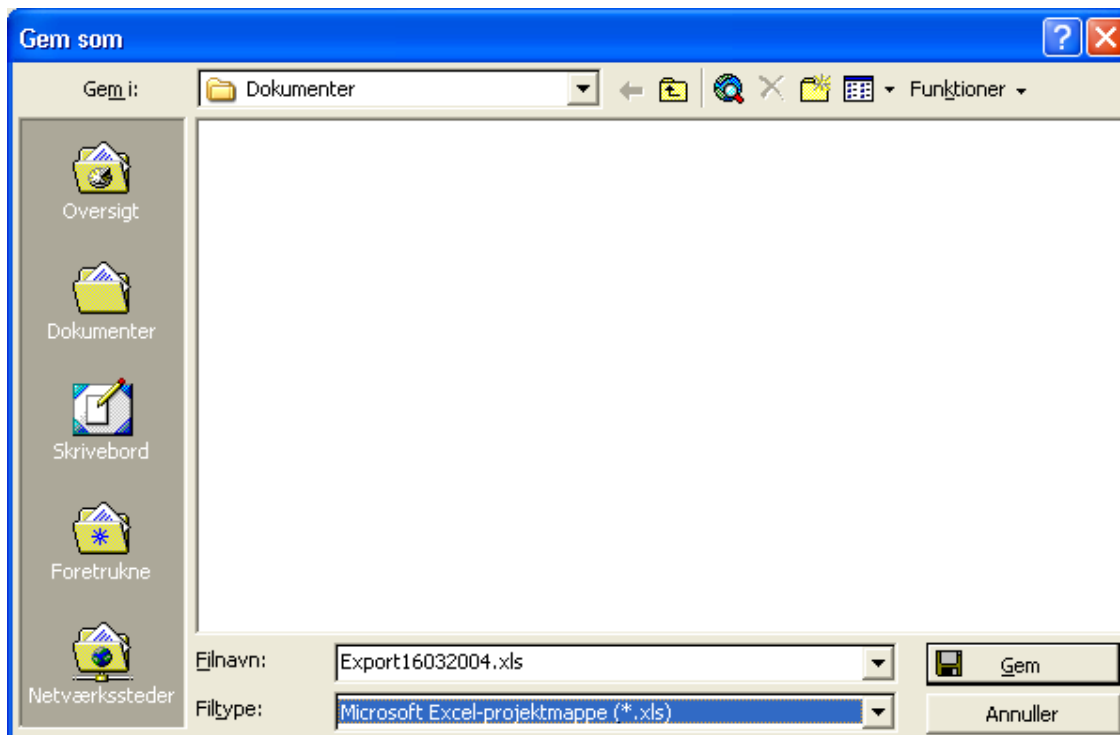
Datavisning

Standard	Standard	Standard	Standard	Tekst
Hjemmeside	CVRNummer	Etableringsaar	Selskabsform	Nyeste antal
923 www.kob.dk	63670928	1870	Aktieselskab	169
629 www.kob.dk	63670928	1870	Filial	100-199

Buttons: Annuller, < Tilbage, Næste >, Udfør

Ved afslutning af trin 3 klikker du på *Udfør* og har nu en fil du kan viderebearbejde.

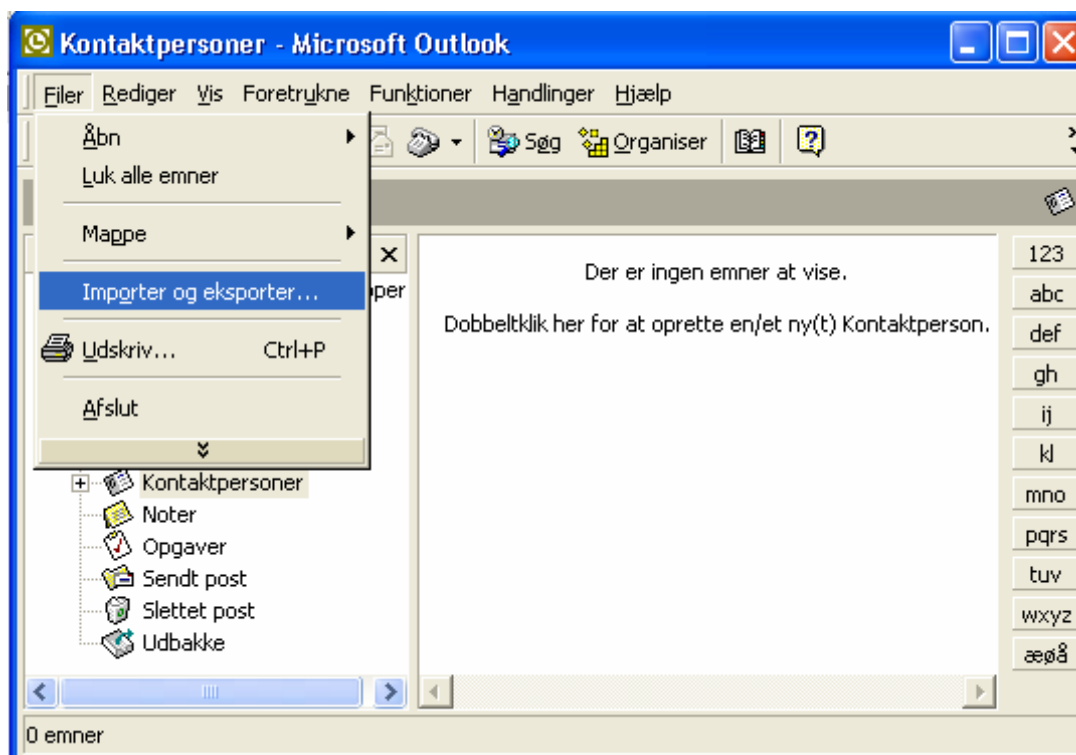
Ønsker du at bevare formateringen, skal du nu gemme filen under filtypen Microsoft Excel projektmappe:



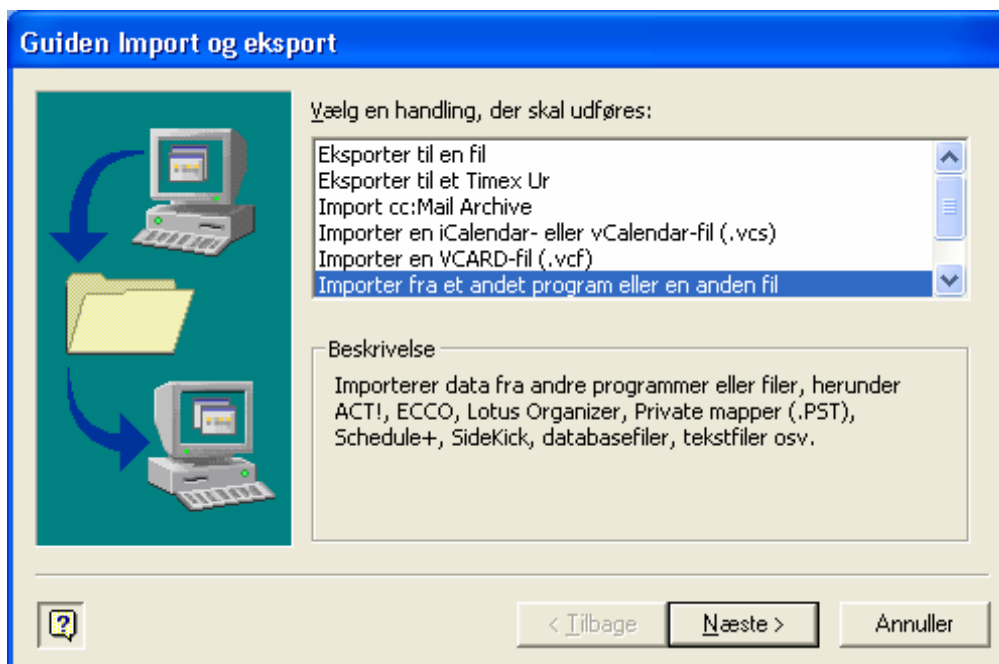
11.2.4 Import i MS Outlook

I det følgende importeres oplysninger til mappen "Kontaktpersoner". Alternativt kan du oprette en ny mappe under "Kontaktpersoner" og importere til denne i stedet.

Under menupunktet "Filer" vælges "Importer og eksporter":



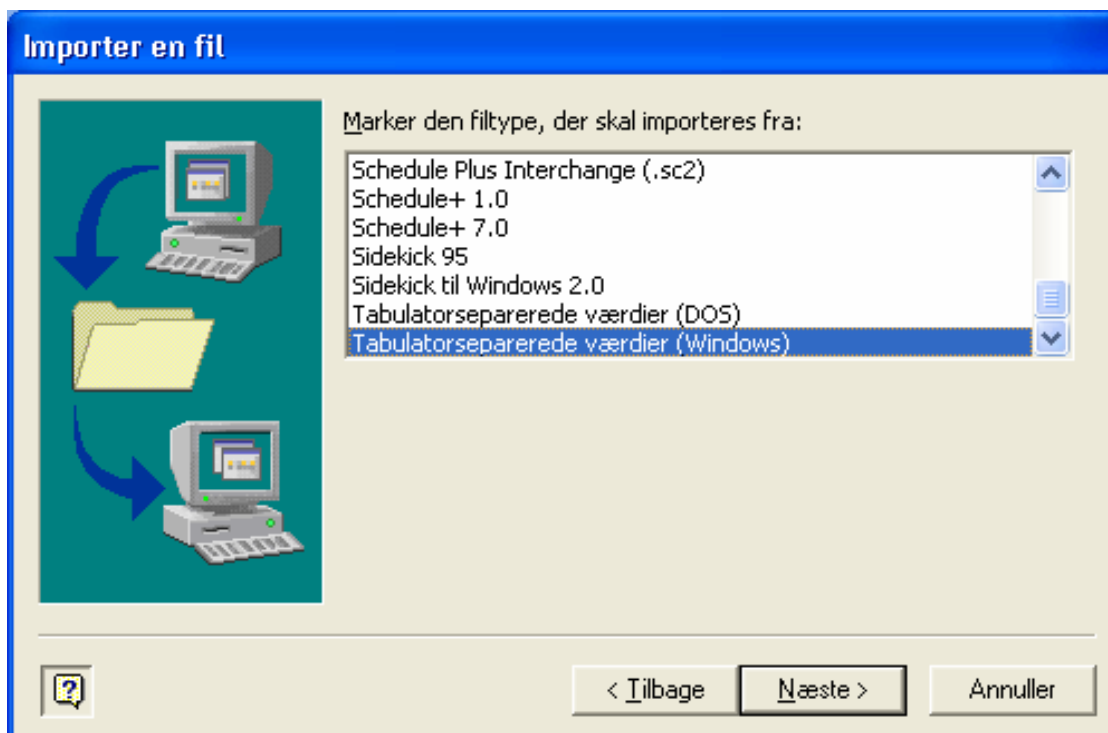
I næste dialogboks vælges "Importer fra et andet program eller en anden fil":



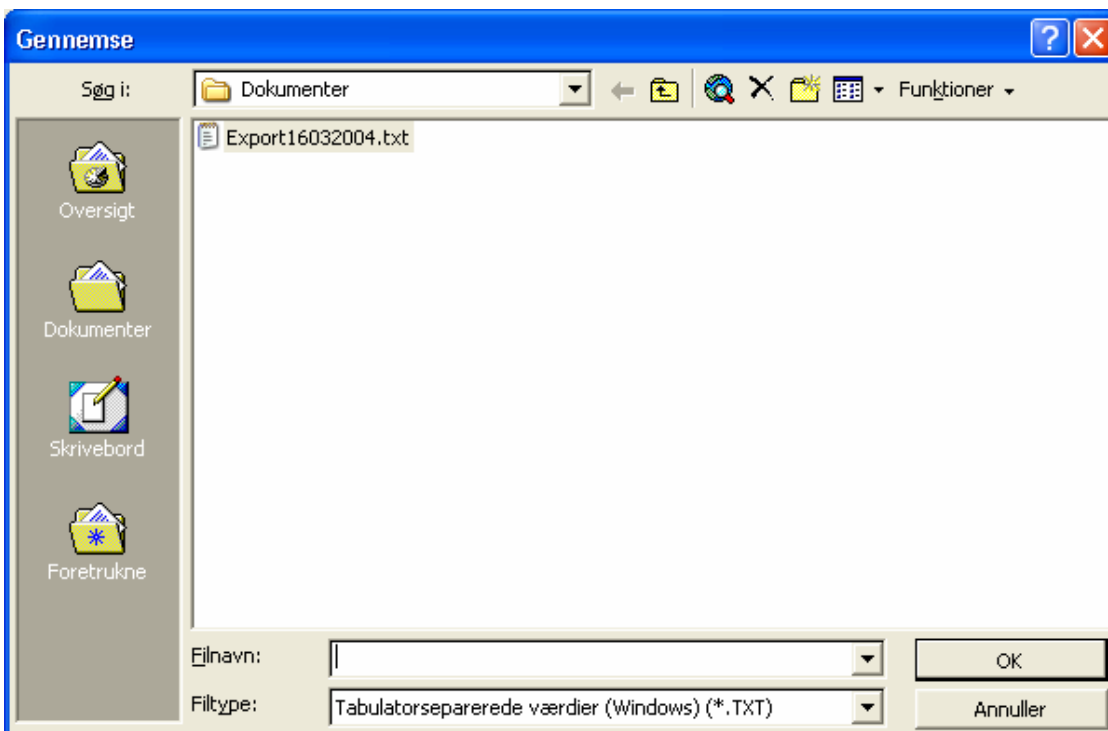
Klik herefter på "Næste".

Under eksporten fra WEB-DIRECT (trin 1) er det vigtigt, at du har valgt feltseparatoren "komma" eller "tabulator", da det ellers ikke vil være muligt at vælge en filtype Outlook kan importere.

Det er i princippet ligegyldigt, om du har valgt komma eller tabulator, da nedenstående filtype kan anvendes i begge tilfælde:

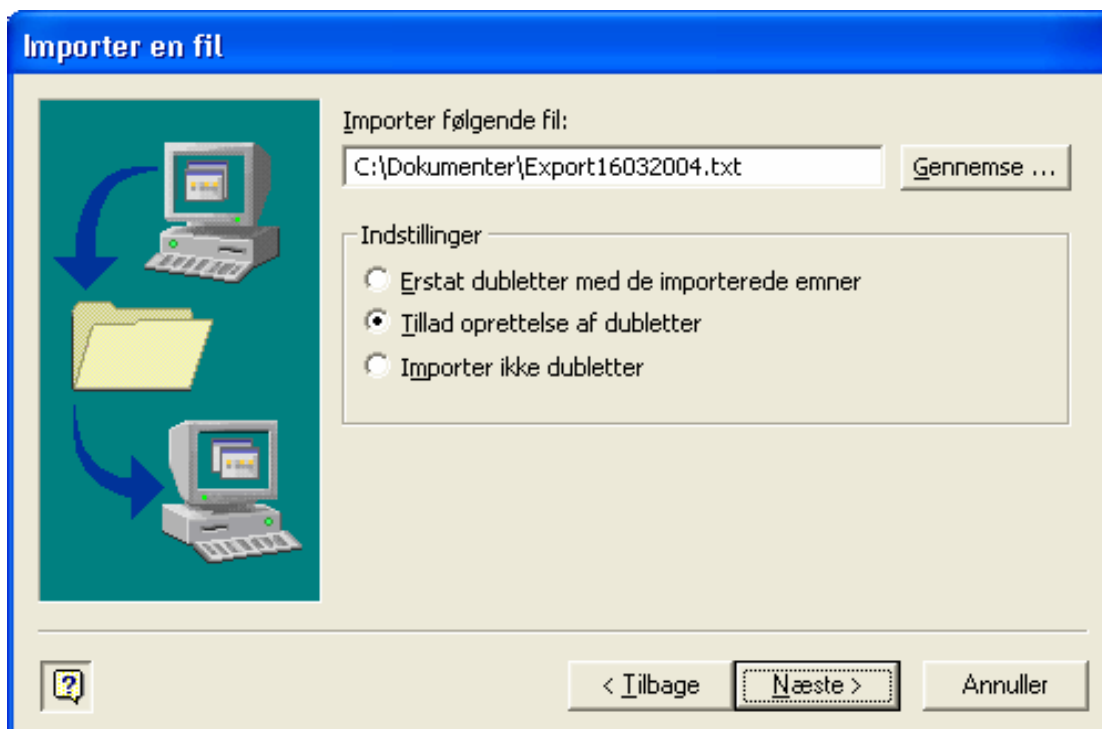


Klik på "Næste" og herefter "Gennemse...", for at finde den fil du eksporterede fra WEB-DIRECT:



Dobbeltklik på filen, når du har lokaliseret den.

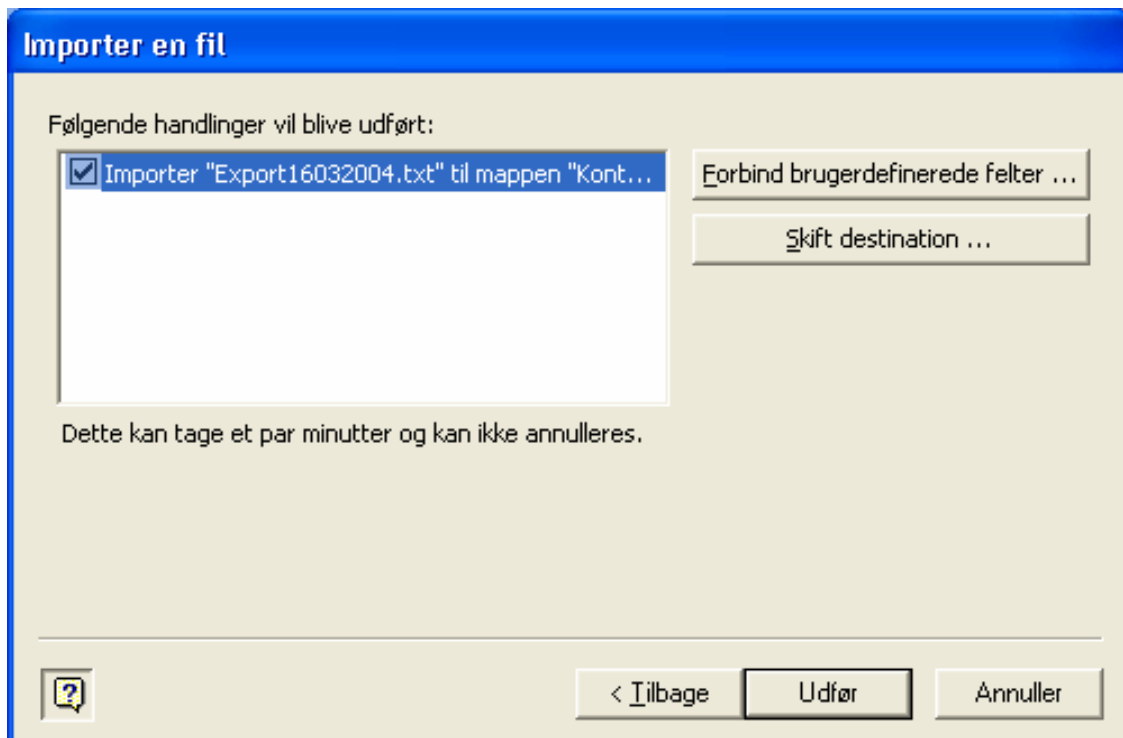
Afgør dernæst om du tillader oprettelse af dubletter, hvis nogle af oplysningerne findes i forvejen.



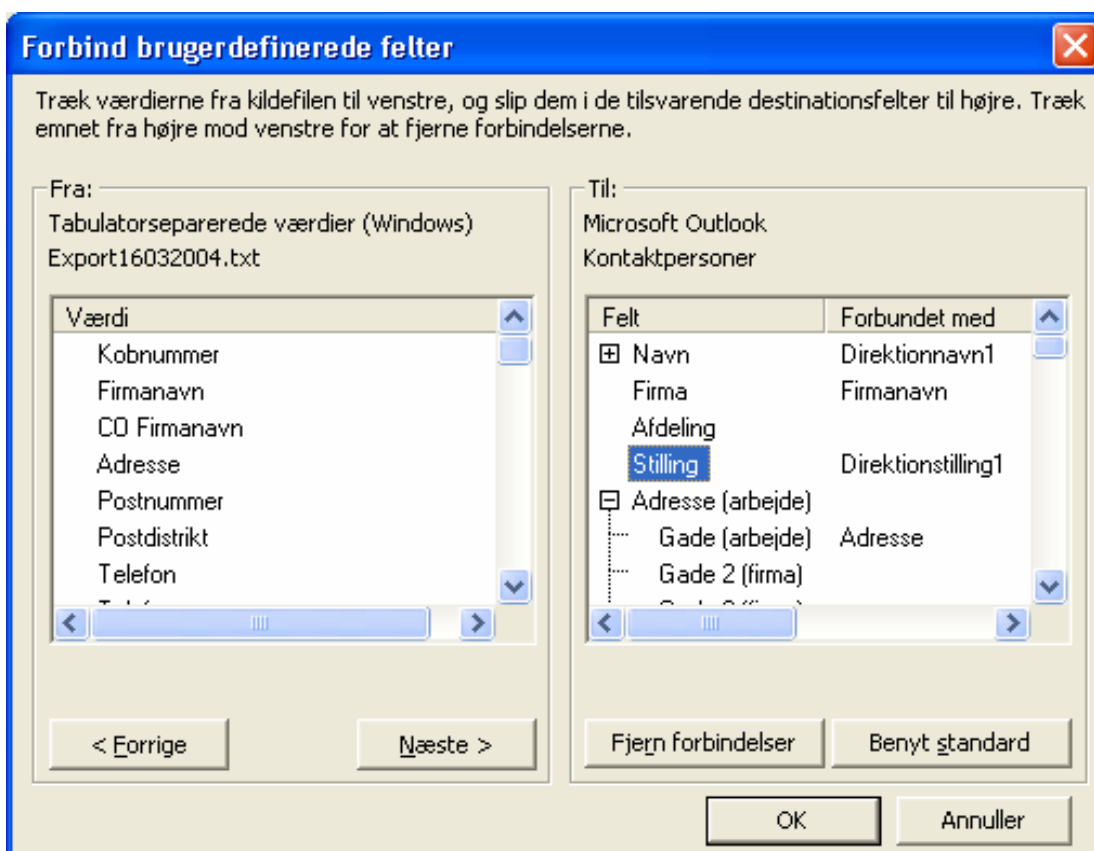
Klik på "Næste" og vælg den mappe i Outlook, hvortil oplysningerne skal importeres. Her vælges mappen "Kontaktpersoner", men har du oprettet en anden mappe til formålet, vælger du denne:



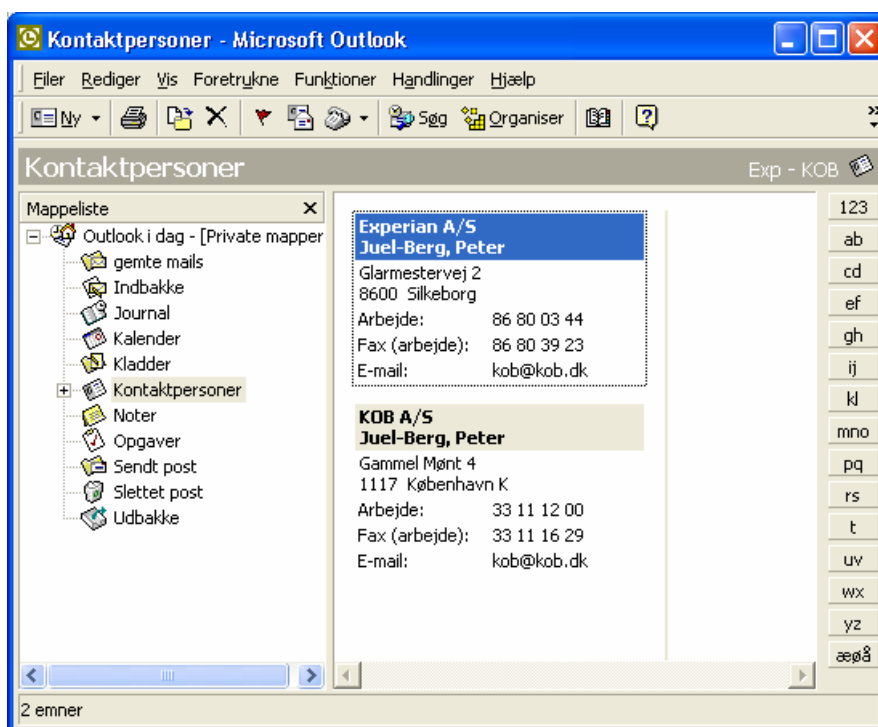
Klik på "Næste" og Vælg "Forbind brugerdefinerede felter..."



Her bestemmer du sammenhængen mellem felterne fra WEB-DIRECT og de tilsvarende felter i Outlook ved at trække felterne fra venstre til højre vindue med musen.



Når du har klikket "OK" til forbind brugerdefinerede felter, klikker du på "Udfør" og adresserne vil nu blive oprettet i Outlook.



12. Tips & Tricks

12.1 FAQ (Frequently asked questions)

Selvom guiden gennemgår funktionerne i WEB-DIRECT fra A-Z, er der måske et spørgsmål eller to du lige står og mangler svar på, for at kunne komme videre med en opgave.

Har du spørgsmål som du ikke finder svar på her er du velkomment til at kontakte os.

Vi har samlet 10 af de oftest stillede spørgsmål her:

12.1.1 Kan jeg eksportere adresser fra WEB-DIRECT til f.eks. Excel?

For at kunne eksportere skal du som minimum have adgang til WEB-DIRECT Mail. I højre side af skærmen – lige ovenover fanebladet "Profil" – kan du se, hvilken version du har. Der eksporteres til filtyperne txt eller csv, der kan importeres i langt de fleste programmer – herunder MS Office programmer så som Excel, Word og Outlook.

I grove træk starter du med at lave et markedsudvalg, herefter går du til "Filer" > "Eksport...", angiver feltseparator, vælger datafelter, klikker "OK" til disse, markerer "Åbn i MS Excel", gemmer filen og herefter starter Excel automatisk.

Vi anbefaler, at du læser den illustrerede vejledning, der omhandler eksport. Find den bl.a. under supportsiden til WEB-DIRECT.

12.1.2 Når jeg udskriver en liste fra WEB-DIRECT, får jeg ikke det hele med...

Når du udskriver en liste eller en profil, er det vigtigt, at du benytter menuen "Filer" i WEB-DIRECT. Din browser (Internet Explorer) har en menu af samme navn, og hvis du udskriver herfra svarer det til at udskrive en hjemmeside.

Løser dette ikke problemet, kan det være nødvendigt at tjekke indstillingerne for din printer. Tjek f.eks. at papirformatet er sat til A4.

12.1.3 Hvordan laver jeg en liste, hvor jeg kun har hovedfirmaerne med, så det samme CVR-nr. ikke kommer med flere gange?

Dette kan du tage højde for, når du laver dit markedsudvalg. Under søgekriteriet "Diverse" vælger du "Selskabsform" og her fravælger du "Filiale" og "Administrativ SE-enhed".

Hvis din liste kun må indeholde aktieselskaber og anpartsselskaber, er det naturligvis lettere at reducere til disse typer.

12.1.4 Kan jeg gemme de søgekriterier, jeg har tastet ind under markedsudvalg?

Du gemmer søgekriterierne ved at gå op under "Filer" > "Gem". Herefter angiver du et filnavn og en placering.

12.1.5 Hvorfor kan jeg ikke fravælge eller udvide i første søgekriterium under Markedsudvalg?

WEB-DIRECT arbejder som udgangspunkt med hele virksomhedsdatabasen, dvs. alle danske virksomheder er valgt, indtil du minimerer målgruppen, og derfor starter man altid med at reducere.

Er der brancher, distrikter m.v. som du ikke ønsker at medtage, skal du derfor først definere hvad du gerne vil have med, og herefter fravælge det der ikke skal med.

12.1.6 Kan jeg selv lægge en fil ind i WEB-DIRECT?

Import af egne filer er en standard-feature i WEB-DIRECT – uanset version.

Det eneste der kræves er, at du laver en txt-fil, som enten indeholder KOB-nr., CVR-nr. eller telefonnummer.

Har du f.eks. en Excel-fil med firmanavn, adresse og telefonnummer, kan du kopiere kolonnen med telefonnumrene ind i en ny fil og gemme denne under formatet txt.

Herefter lukker du txt-filen og er klar til at påbegynde importen i WEB-DIRECT.

12.1.7 Hvorfor får jeg et blankt resultat, når jeg har markeret en branche under Markedsudvalg?

Når du markerer i inputboksene branche, postdistrikt m.v. er det ikke nok, at den blå markeringsbjælke er placeret på det ønskede. Du skal også dobbeltklikke eller trykke på mellemrumstasten, så der fremkommer et flueben/hak til venstre for virksomheden du ønsker at markere.

12.1.8 Hvordan undgår jeg at få holdingselskaber med i mit markedsudvalg?

Da holdingselskab ikke er en juridisk selskabsform, kan du med fordel slå ordet "holding" op under søgekriteriet NACE-branche og herefter fravælge de brancher, der fremkommer.

12.1.9 Kan jeg tilføje 10 specifikke virksomheder til mit markedsudvalg?

Dette gøres ved at vælge virksomhederne én for én under firmaopslag. Markér den ønskede virksomhed med dobbeltklik eller med mellemrumstasten. Tryk på knappen "Rens felter", find næste virksomhed og markér på samme måde. Fortsæt indtil du har fundet og markeret alle de ønskede virksomheder (vær opmærksom på at du ikke må nulstille i mellem dine valg, da du i så fald starter dit markedsudvalg forfra).

Gå herefter til fanebladet "*Markedsudvalg*", hvor du frit kan reducere, udvide og fravælge som normalt. De valgte virksomheder fra firmaopslag vil være tilføjet ved hjælp af funktionen "*Udvid*".

12.1.10 Hvordan finder jeg nemmest virksomheder med forkortelser – f.eks. Brdr. XXX?

Eneste tilladte specialtegn i søgefeltet Navn er ampersand "&" og bindestreg "-", og du skal derfor undlade punktummet efter Brdr.

Virksomhedsnavne hvori personnavne indgår, finder du enten ved at skrive på formen; *efternavn fornavn* eller ved at skrive stjerne "*" efterfølgende; *fornavn efternavn**.

13. Appendiks

13.1 Rating, regnskabstal og nøgletal

I det følgende finder du definitioner på de tal der - afhængig af version, er oplyst i virksomhedsprofilen.

Listen er sorteret i alfabetisk orden.

13.1.1 Koder og definitioner

Profilbetegnelse	Forklaring
Afkastningsgrad	(Primært resultat/Samlet balance) x 100. Udtrykker hvor stor den samlede kapital afkast er gennem den primære aktivitet.
Afskrivning	Årets afskrivninger af immaterielle og materielle aktiver.
Afslutningsdato	Regnskabsperiodens afslutningsdato
Aktivets omsætningshastighed	Omsætning/Samlet balance. Udtrykker hvor mange gange virksomhedens samlede aktiver har skabt en aktivitet i perioden, udtrykt i omsætning.
Anlægsaktiver	Den del af aktiverne, der er bestemt til vedvarende brug eller eje.
Anlægsaktiver pr. ansat	(Anlægsaktiver/Antal ansatte). Udtrykker hvor stor en investering der i gennemsnit er foretaget pr. medarbejder.
Ansvarlig indskudskapital	Kapital indskudt som enten kort- eller langfristet gæld. Kapital som, såfremt der foreligger en tilbagetrædelseserklæring, kan sidestilles med egenkapital.
Antal ansatte	Information fra regnskabet. Virksomhedens gennemsnitlige antal ansatte i regnskabsperioden.
Bruttoavance	Omsætningen fratrukket produktionsomkostninger.
Dækningsgrad	(Bruttoavance/Omsætning) x 100. Udtrykker hvor meget bruttoavancen udgør af omsætningen, og heraf hvor meget af omsætningen, der medgår til dækningen af kapacitetsomkostninger, finansielle omkostninger mv..
Egenkapital	Selskabskapitalen tillagt det akkumulerede over/underskud og eventuelle opskrivningshenlæggelser vedr. ejendomme eller værdipapirer.
Egenkapitalens forrentning I	(Ordinært resultat/Egenkapital) x 100. Udtrykker hvor meget ejernes formue i virksomheden bliver forrentet med.
Egenkapitalens forrentning II	(Resultat før skat/Egenkapital) x 100. Udtrykker hvor meget ejernes formue i virksomheden bliver forrentet med. Forskellen på Egenkapitalens forrentning I er, at ekstraordinære poster er medtaget i dette nøgletal.
Ekstraordinære poster	Angiver resultatet af begivenheder i perioden, som ikke vedrører den ordinære drift.
Finansposter netto	Virksomhedens finansielle resultat. Herunder medregnes renteindtægter, -udgifter og afkast af investeringer i værdipapirer og tilknyttede virksomheder.
Gearing	(Langfristet gæld + Kort gæld)/ Egenkapital. Udtrykker hvor mange gange gælden overstiger Egenkapitalen.
Grunde og bygninger	Den bogførte værdi af grunde og bygninger i både ind- og udland.
Hensættelser	Angiver hvor meget virksomheden anslår sine fremtidige usikre forpligtigelser til, f.eks. eventuel skat eller tab på debitorer.
Indre værdi	(Egenkapital/Selskabskapital) x 100. Udtrykker hvor meget 100 kroner i indskudt selskabskapital er værd.

Profilbetegnelse	Forklaring
Kapacitetsgrad	Bruttoavance/kapacitetsomkostninger. Kapacitetsomkostninger = Bruttoavance- Primært resultat. Udtrykker hvor mange gange dækningsbidraget dækker kapacitetsomkostningerne.
Kortfristet gæld	Gæld med forfald indenfor et år.
Kreditmaksimum	Det maksimale beløb som Experian anbefaler kan gives i kredit til den pågældende virksomhed.
Kredittid debitor	((Varedebitorer x 365)/1,25)/Omsætning. Udtrykker det antal dage der gennemsnitligt går, før debitoren betaler virksomheden.
Kredittid kreditor	((Varekreditorer x 365)/1,25)/Omsætning. Udtrykker det antal dage der gennemsnitligt går, før virksomheden betaler leverandørerne.
Langfristet gæld	Gæld med forfald på mere end et år
Likvide midler	Alle likvide midler i kasse, bank og giro.
Likviditetsgrad I	(Omsætningsaktiver/Kortfristet gæld) x 100. Udtrykker virksomhedens evne til at honorere de umiddelbare gældskrav.
Likviditetsgrad II	((Omsætningsaktiver - Varebeholdninger)/Kortfristet gæld) x 100. Udtrykker virksomhedens evne til at honorere de umiddelbare gældskrav. Er mere retvisende end Likviditetsgrad I, såfremt virksomhedens lager ikke er så letomsætteligt, f.eks.. halvfabrikata.
Nettoomsætning pr. ansat	(Omsætning/Antal ansatte). Udtrykker hvor meget har medarbejderne i gennemsnit omsat i perioden.
Nettoresultat pr. ansat	(Årets resultat/Antal ansatte). Udtrykker hvor meget har medarbejderne i gennemsnit bidraget med til årets resultat.
Nulpunktsomsætning	((Bruttoavance - Primært resultat)/Dækningsgraden) x 100. Udtrykker ved hvilken omsætning det primære resultat bliver nul.
Nye antal ansatte	Seneste information, som kan være fra et interview med virksomheden.
Offentlig dato	Dato for den offentlige vurdering af Grunde og bygninger
Offentlig ejendomsvurdering	Den offentlige ejendomsvurdering af virksomhedens danske ejendomme.
Omsætning	Omsætningen eksklusiv moms og punktafgifter. Også kaldet Nettoomsætning.
Omsætningsaktiver	Den del af aktiverne, der forventes at blive omsat i perioden.
Ordinært resultat	Resultatet af virksomhedens primære og sekundære drift. Resultatet er således inkl. det finansielle resultat, men inden ekstraordinære poster.
Ordinært resultat pr. ansat	(Ordinært resultat/Antal ansatte). Udtrykker hvor meget har medarbejderne i gennemsnit bidraget med til det ordinære resultat.
Overskudsgrad	(Primært resultat/Omsætning) x 100. Udtrykker hvor meget virksomheden tjener på den primære aktivitet, for hver krone der er omsat.
Primært resultat	Det primære resultat er resultatet af den del af firmaets aktivitet, der har med firmaets hovedformål at gøre. Primært resultat er bruttoavancen fratrukket virksomhedens kapacitetsomkostninger.
Primært resultat pr. ansat	(Primært resultat/Antal ansatte) Udtrykker hvor meget har medarbejderne i gennemsnit bidraget med til det primære resultat.
Prioritetsgæld	Kort- og langfristet gæld i grunde og bygninger.
Rating	Kreditrating er et nøgletal til at måle kreditorernes risiko/sikkerhed ved at indgå et samarbejde med en given virksomhed. Kreditratingen vises på en pointskala fra 0 til 100, hvor 0 er det dårligste, og 100 er det bedste. KOB's rating er beregnet på baggrund af forskellige faktorer, primært af økonomisk art.
Resultat før skat	Virksomhedens nettoresultat før skat og overskudsdeling.
Resultatudlodning	Virksomhedens udlodning til virksomhedsdeltagerne.
Samlet balance	Den samlede investerede kapital i virksomheden

Profilbetegnelse	Forklaring
Selskabskapital	Information fra regnskabet. Virksomhedens kapitalfremskaffelse der kommer fra virksomhedsejerne.
Sikkerhedsmargin	$((\text{Omsætning} - \text{Nulpunktsomsætning}) / \text{Omsætning}) \times 100$. Udtrykker hvor meget periodens omsætning overstiger nulpunktsomsætningen.
Soliditetsgrad	$((\text{Egenkapital} + \text{Ansvarlig indskudskapital med tilb.erkl}) / \text{Samlet balance}) \times 100$. Udtrykker hvor stor en del af den anvendte kapital, der er fremkommet ved egenfinansiering.
Varedebitor	Varetilgodehavender inkl. tilgodehavende provision.
Varekreditorer	Den del af kortfristet gæld, der er varerelateret.
Varelager	Varer til omsætning inkl. hjælpevarer.
Varelagers omsætningshastighed	$\text{Omsætning} / \text{Varelager}$. Udtrykker hvor mange gange varelageret bliver omsat i løbet af en periode.
Årets resultat	Virksomhedens nettoresultat efter skat, men før overskudsdeling.

13.1.2 Risikogruppe

Gruppe	Forklaring
Meget lav risiko	Virksomheder på dette niveau anses for at have en virkelig god kreditværdighed. Små virksomheder har kun ringe mulighed for at opnå dette niveau. Virksomhederne her er i en klasse for sig og vil have resultater eller et økonomisk fundament der er blandt landets bedste. Kreditrisikoen anses for at være minimal.
Lav risiko	Virksomheder på dette niveau anses for at have en meget god kreditværdighed. Små virksomheder på dette niveau vil være i en klasse for sig selv. Større virksomheder på dette niveau drives med respektable og gode resultater eller som regel fra et stærkt økonomisk fundament.
Normal risiko	Virksomheder på dette niveau anses for at være kreditværdige. Mindre virksomheder på dette niveau har resultater, der hører til blandt landets bedste eller drives på en solid økonomisk platform. Større virksomheder på dette niveau har gode resultater eller drives normalt på en solid økonomisk platform.
Moderat risiko	Virksomheder på dette niveau anses for at have en rimelig god kreditværdighed. Niveauet har to karakteristiske træk: Store virksomheder med mindre gode drifts- og finansielle resultater. Eller små virksomheder med gode driftsmæssige resultater.
Høj Risiko	Virksomheder på dette niveau har svage nøgletal, men kan være stabile kunder. På dette niveau finder man ofte små og nyetablerede virksomheder uden årsregnskab. En rating i den øverste del af dette pointniveau kan være nyetableret virksomhed.
Meget høj risiko	Virksomheder på dette niveau har typisk meget dårlige driftsmæssige resultater. Virksomhederne bedømmes til ikke kreditværdige. Uklassificeret risiko Rating har ikke kunnet fastsættes, idet betydende informationer ikke er verificeret indenfor de seneste 12 måneder.

13.1.3 NACE-branchekoderne

NACE er en forkortelse for "Nomenclature generale des Activités économiques dans les Communautés Européennes" og er de fælles Europæiske branchenomenklaturer for klassifikation af økonomiske aktiviteter.

NACE udsendes af Eurostat og blev indført i EU-medlemslandene i 1993.

De 4-cifrede NACE-branchekoder er tilpasset danske forhold ved DB (Dansk Branchekode) der udarbejdes af Danmarks Statistik. Gældende dansk branchenomenklatur er DB07 fra 1. januar 2007.

De første 4 cifre i DB07 svarer til NACE rev. 1.1, mens de to sidste cifre er danske underopdelinger fra Danmarks Statistik.

13.1.4 JB-branchekoderne

JB-branchekoderne er Experians egne branchekoder, der i mange tilfælde er mere præcise end NACE- koderne.

Oplysningerne er erhvervet gennem købet af JB Business Information A/S - markedets største leverandør af brancherapporter og analyser.

Der er JB-branchekoder på ca. 50.000 af Danmarks væsentligste selskaber indenfor Handel, Bygge & anlæg, Transport og Industri.