

WEB-DIRECT Brugerguide

Eksportfunktion i WEB-DIRECT



Indhold

1. Kom godt i gang med eksportfunktionen.....	3
2. Eksport	4
2.1 Eksport i WEB-DIRECT.....	4
2.2 Brugerdefineret eksport i WEB-DIRECT	6
2.2.1 Brugerdefineret eksport.....	7
2.2.2 Import i MS Word (Brevfletning).....	9
2.2.3 Import i MS Excel	14
2.2.4 Import i MS Outlook.....	18

1. Kom godt i gang med eksportfunktionen

Kære WEB-DIRECT bruger

Vi håber, at denne guide vil besvare dine spørgsmål du måtte have til eksportfunktionen i WEB-DIRECT.

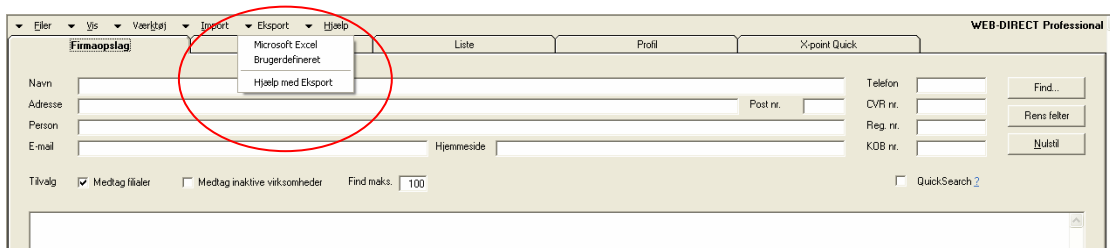
Ønsker du at vide mere om generel brug af WEB-DIRECT kan du hente svar i Brugerguide til WEB-DIRECT.

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. Eksport

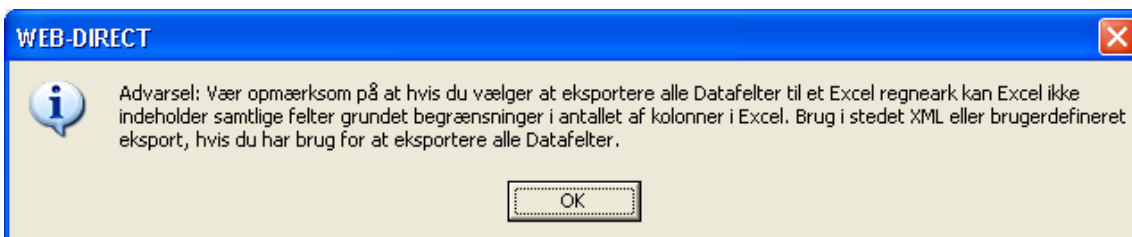
Såfremt du arbejder med en WEB-DIRECT mail, Light eller Professionel har du adgang til at eksportere data, f.eks. til brug i Office pakken.

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



2.1 Eksport i WEB-DIRECT

Mht. MS Excel gøres du opmærksom på, at der er en begrænsning på mange kolonner, der er 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.

Vælg dernæst "Eksport" og vælg "Microsoft Excel".



Du vil nu blive ledt igennem en eksportguide, der består af 2 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
- Kommune - kode
- DB03-brancher (NACE) - kode
- P.nr.

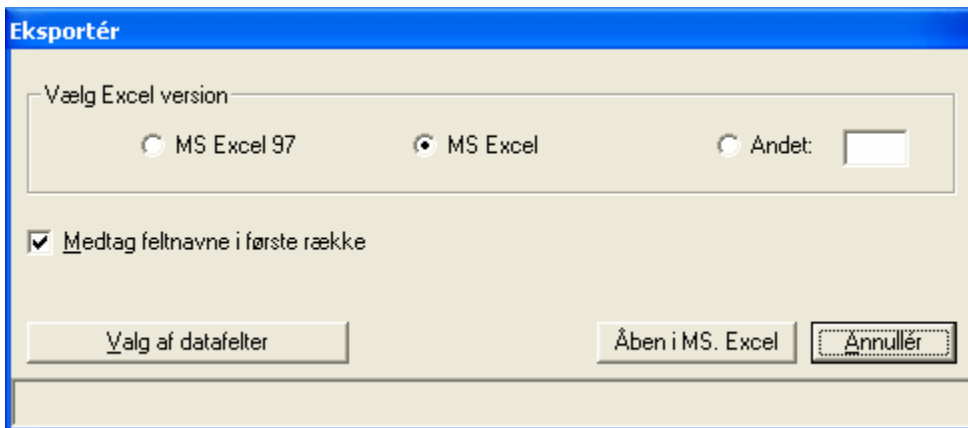
The 'Periode for regnskabstal og nøgletal' dropdown is set to '1'. The 'OK' button is highlighted.

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 (via Import funktionen til WEB-DIRECT).

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

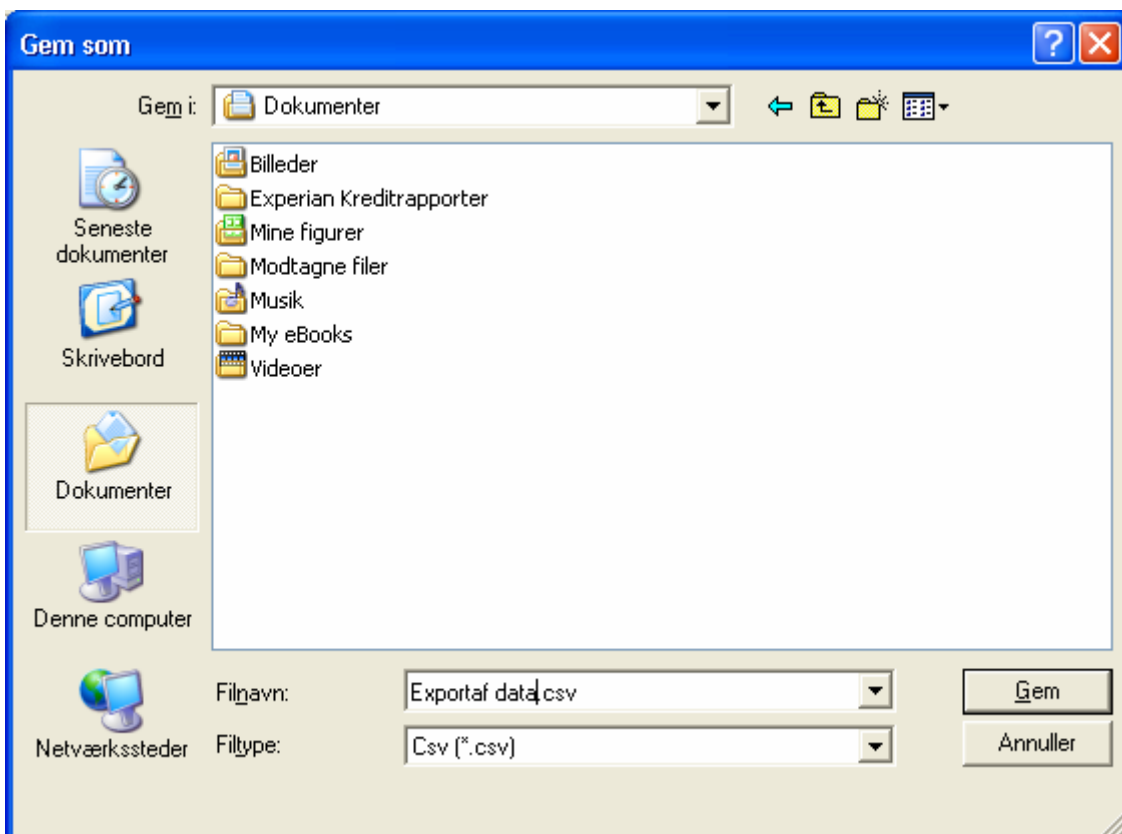
Når du har markeret de ønskede datafelter, vælger du "OK".

2. Angivelse af filnavn samt placering



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

Ved at vælge "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".



Microsoft Excel åbner og data vil være placeret i kolonner med en overskrift over hver kolonne. Du kan nu åbne arbejde videre med filen eller gemme filen.

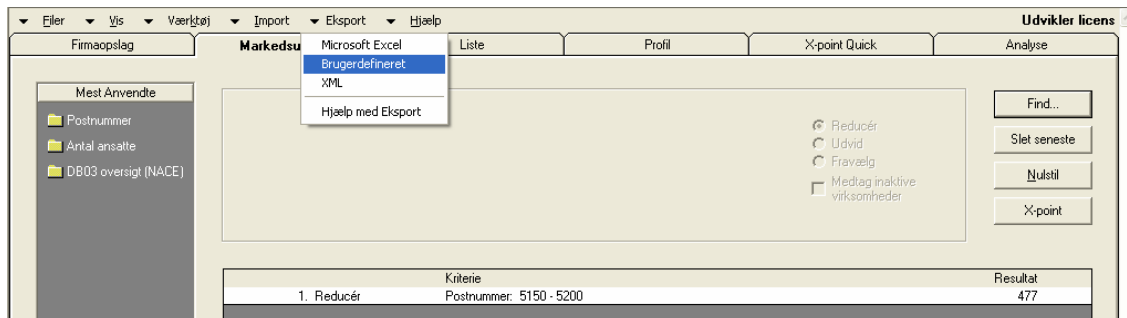
2.2 Brugerdefineret eksport i WEB-DIRECT

Brugerdefineret eksport anvendes til eksport til:

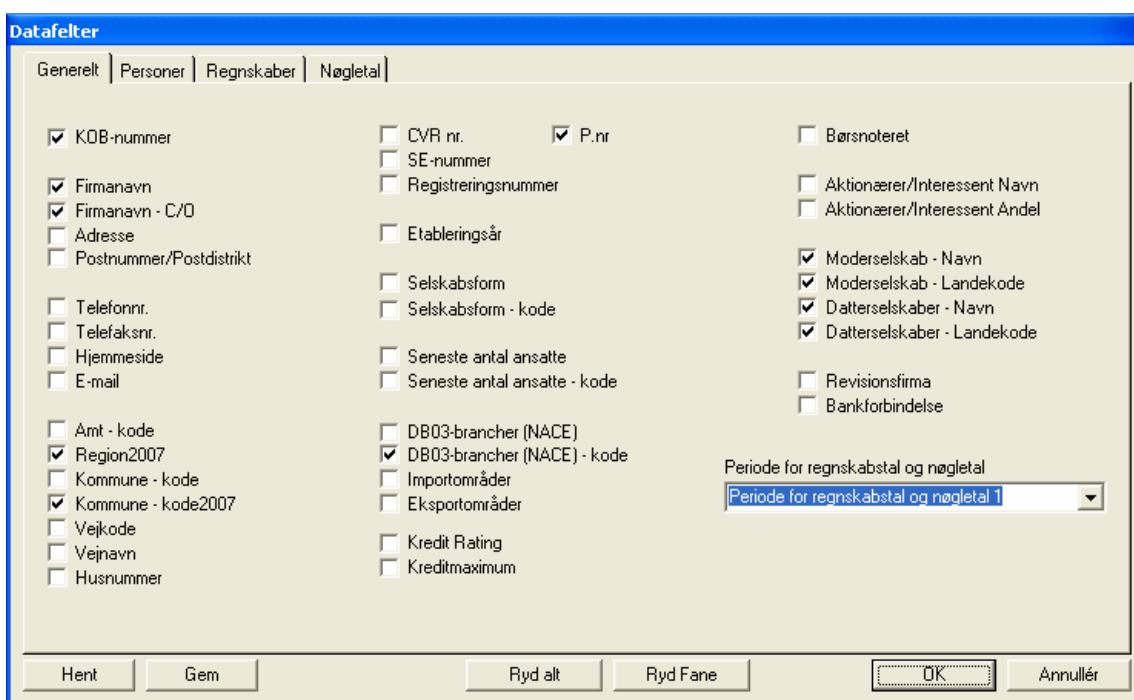
- Microsoft Office pakken (Word, Excel og Outlook)

- egne systemer, f.eks. eget CRM system
- et bestemt filformat eller lagringsstruktur af data

2.2.1 Brugerdefineret eksport



1. Valg af datafelter



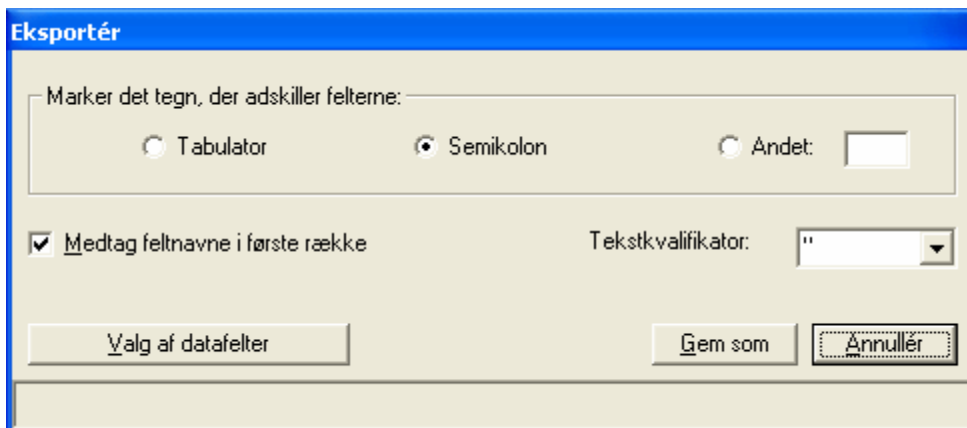
I forbindelse med eksporten, har du mulighed for at vælge, hvilke informationer, du ønsker at medtage.

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, vælger du "OK".

2. Angivelse af feltseparator.

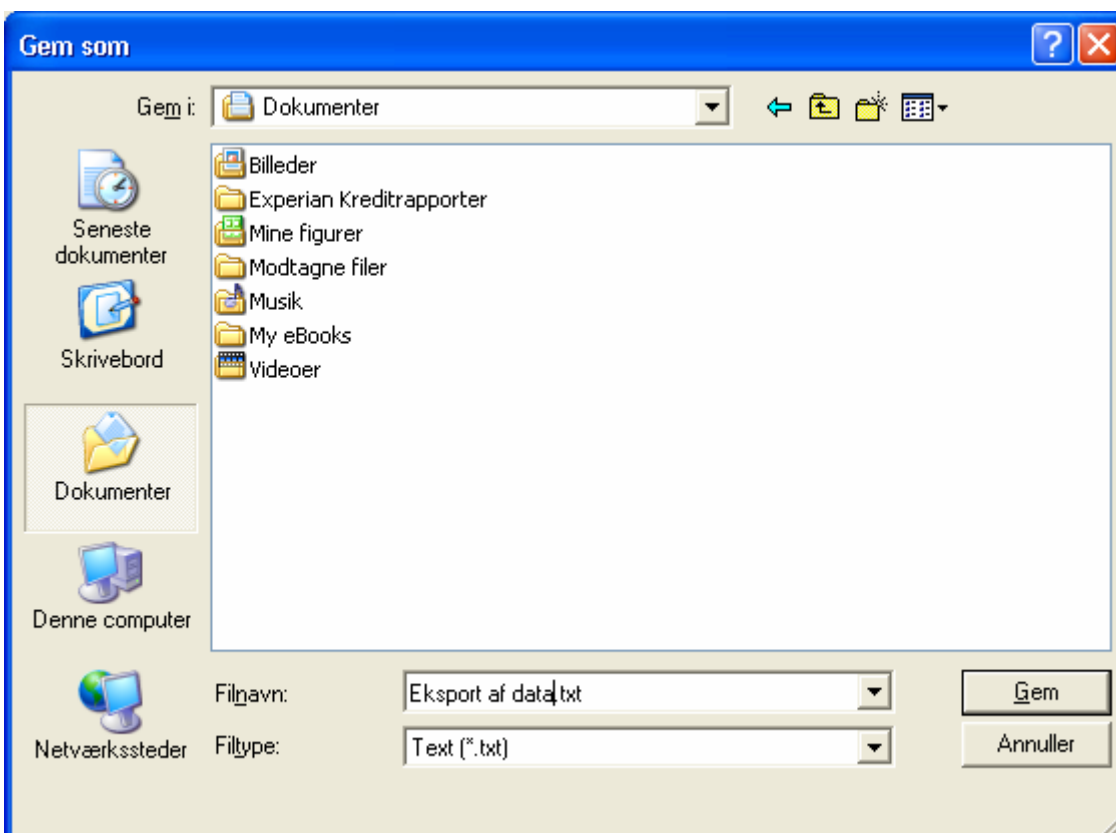


I dialogboksen (se ovenfor) angiver du, hvilken type separator der skal adskille adressefelterne. Husk også at medtage feltnavn i første række, hvis du f.eks. ønsker at få kolonneoverskrifter i Excel, eller hvis filen skal benyttes til brevftet i Word.

Skal du eksportere til Excel 97, skal du vælge *Andet* og indsætte et komma.

3. Angivelse af filnavn og placering

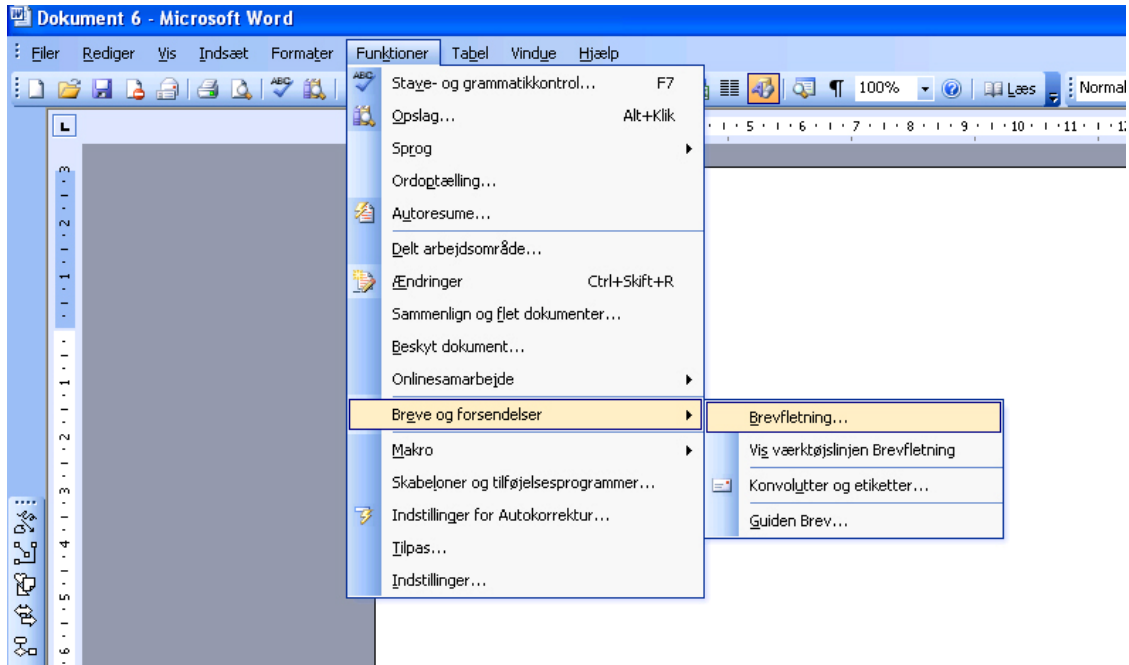
WEB-DIRECT foreslår automatisk et filnavn og en placering. Du bestemmer naturligvis selv hvad filen skal hedde og hvor den skal gemmes. Som oftest vil det være en fordel at gemme filen som en txt fil.



2.2.2 Import i MS Word (Brevfletning)

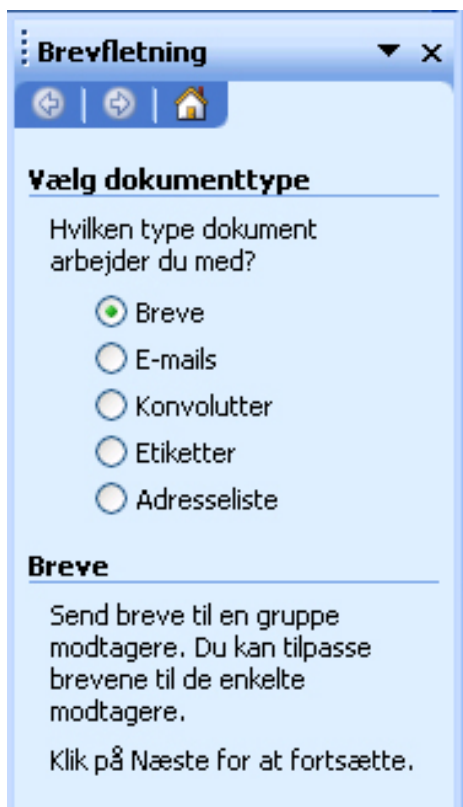
Åbn Word. Hvis du ikke allerede har skrevet et brev som målgruppen skal modtage, skrives et nu. Husk at efterlade plads til fletfelterne - samt at stille markøren (indsætningspunktet) dér, hvor adressen skal placeres.

Vælg "Brevfletning" i menuen "Funktioner" i Word:

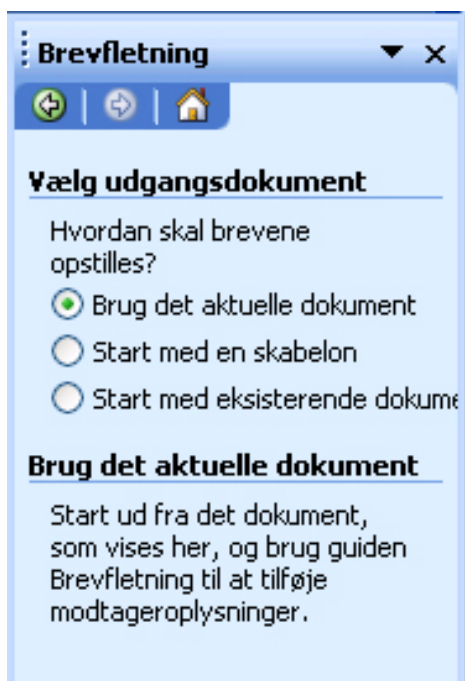


Nu åbnes en guide til brevafletning.

Vælg hvilken type dokument du ønsker at arbejde med



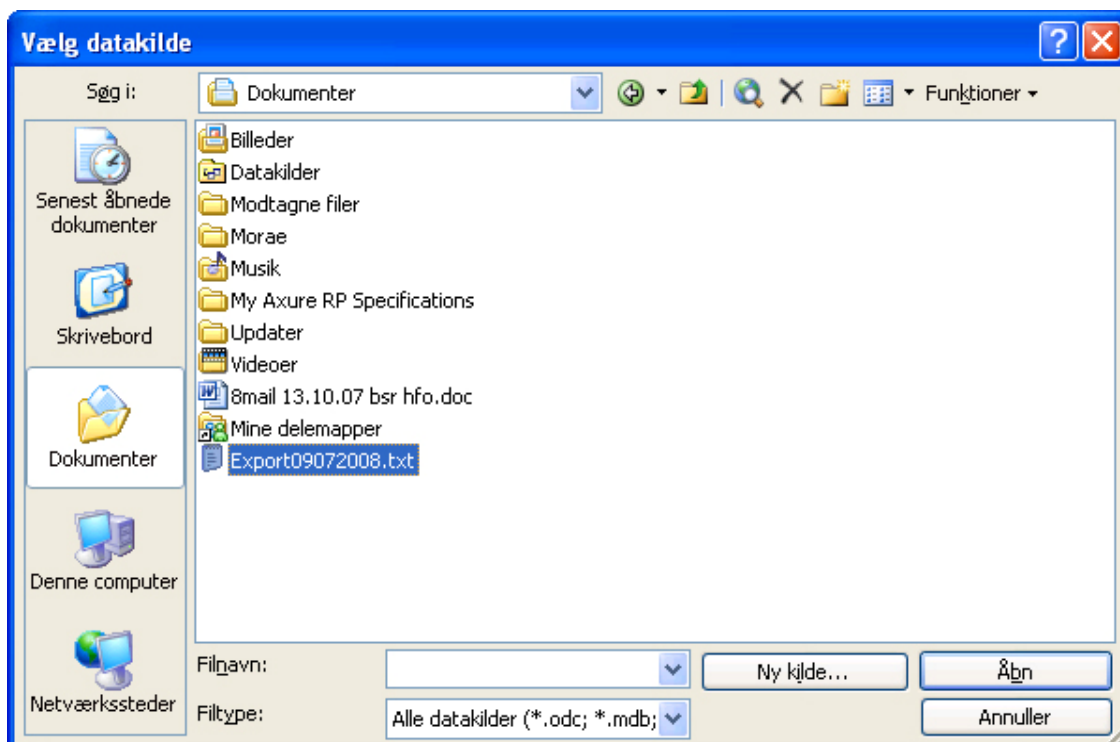
Vælg det aktuelle dokument, hvis du vil starte på et nyt brev.



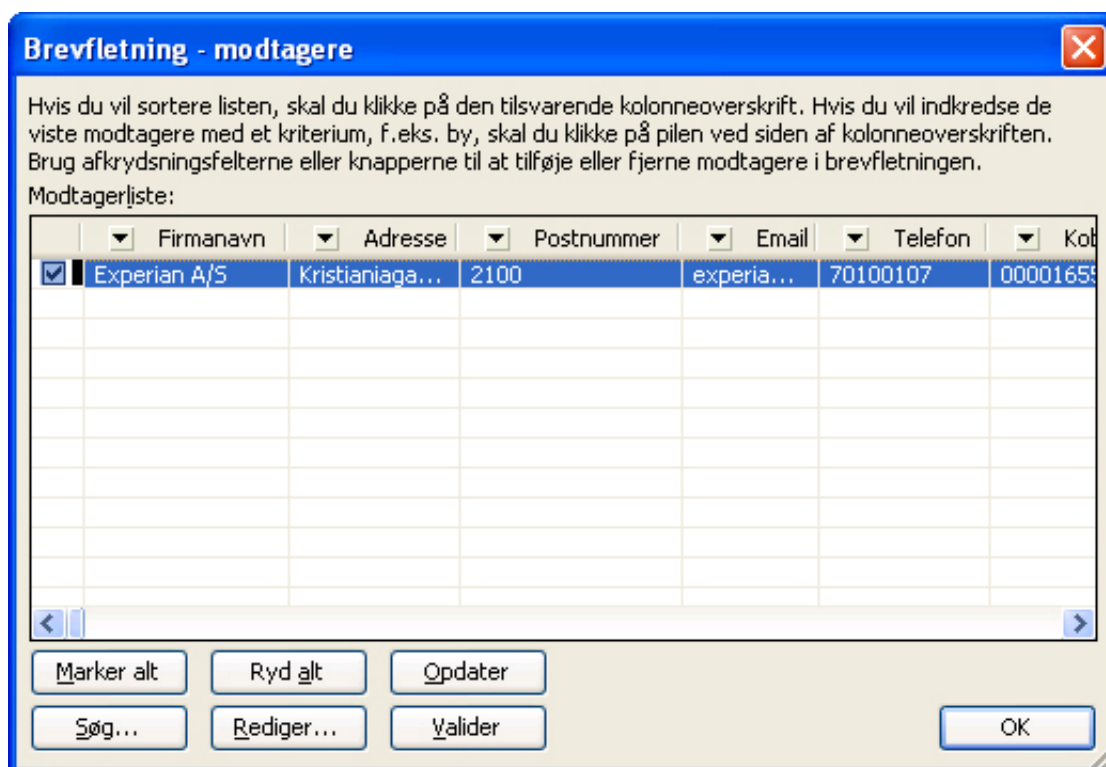
Vælg herefter at bruge en eksisterende liste. Ved at vælge "Gennemse" får du en dialogboks hvor du kan vælge din fil.



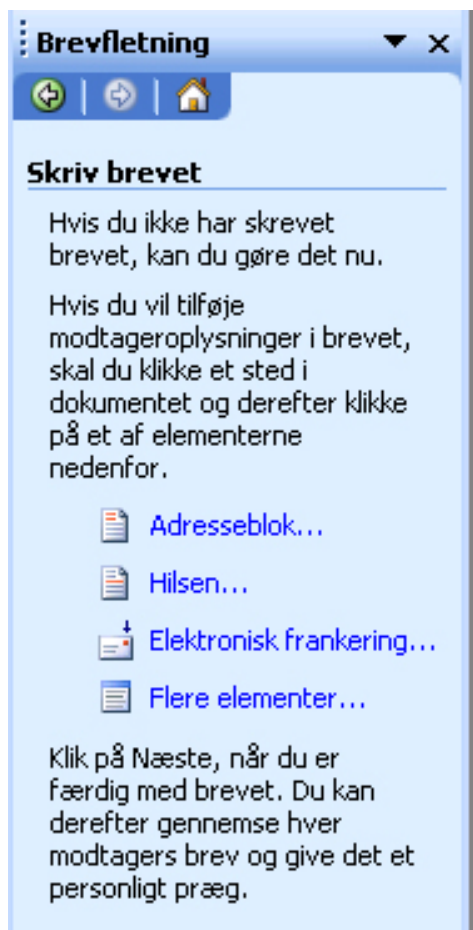
Du skal nu finde den txt-fil, du gemte ved eksport fra WEB-DIRECT (trin 3).



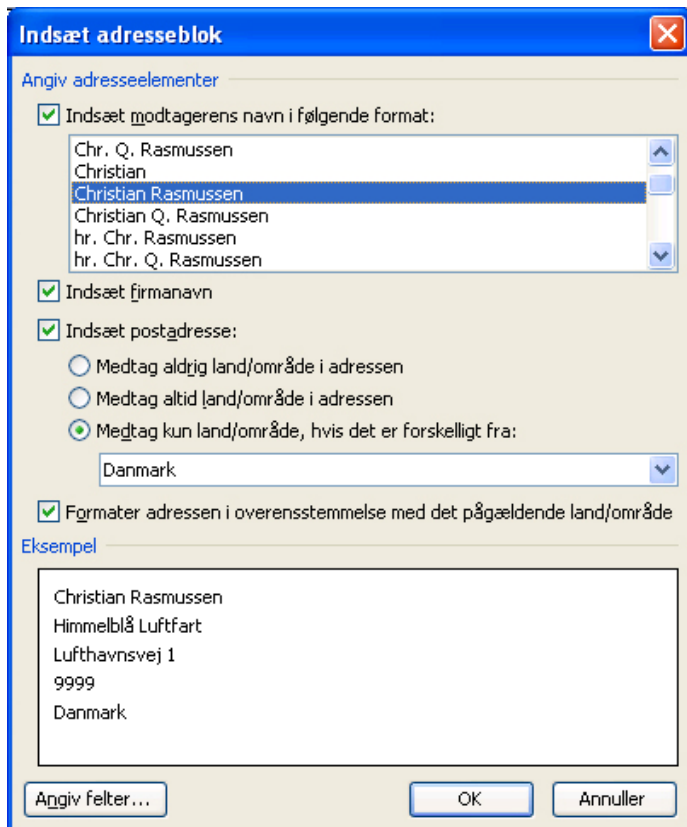
Du skal nu bekræfte, at dette er de modtagere, du ønsker at tilføje til dit brev.



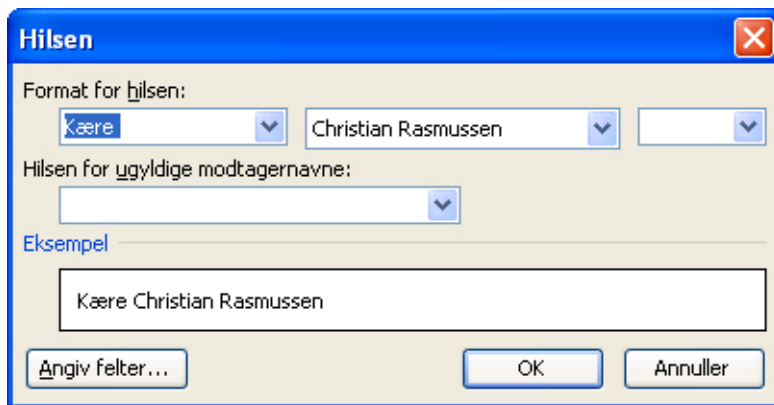
Herefter kan du vælge, de felter du ønsker skal flettes ind i brevet.



Adresseblok:



Hilsen:

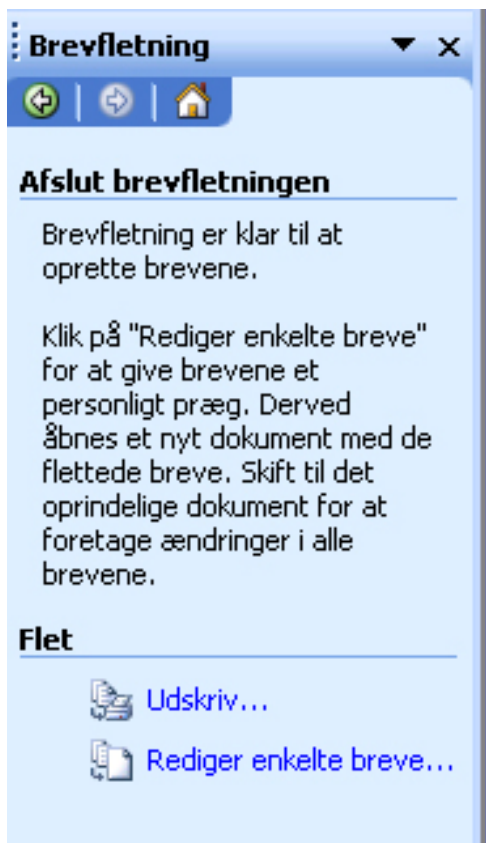


Udfyld "Hilsen for ugyldige modtagernavne" med f.eks. "Kære kunde" eller lignende.

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

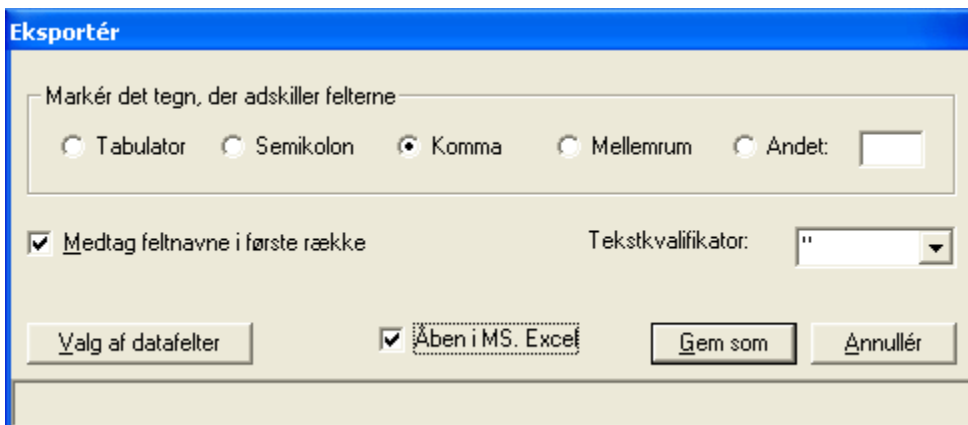


Når du er tilfreds med dine breve, så er du klar til at afslutte brevflætningen og udskrive dine breve.

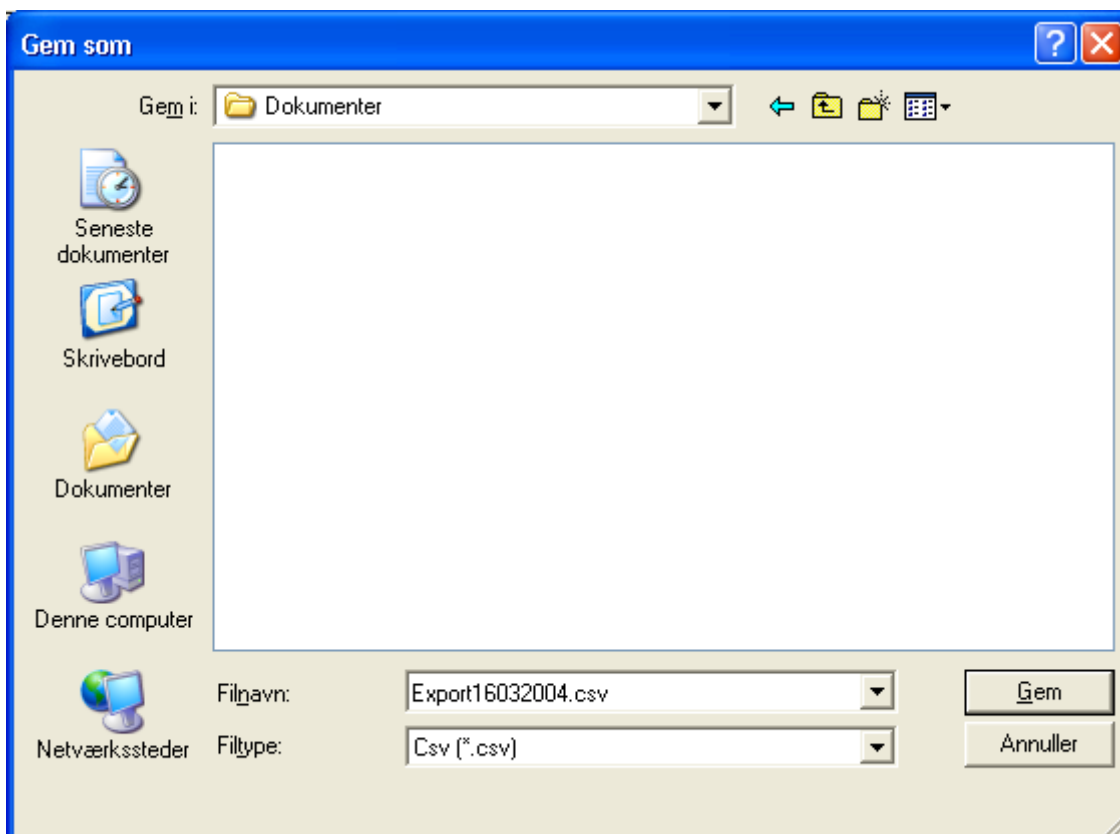


2.2.3 Import i MS Excel

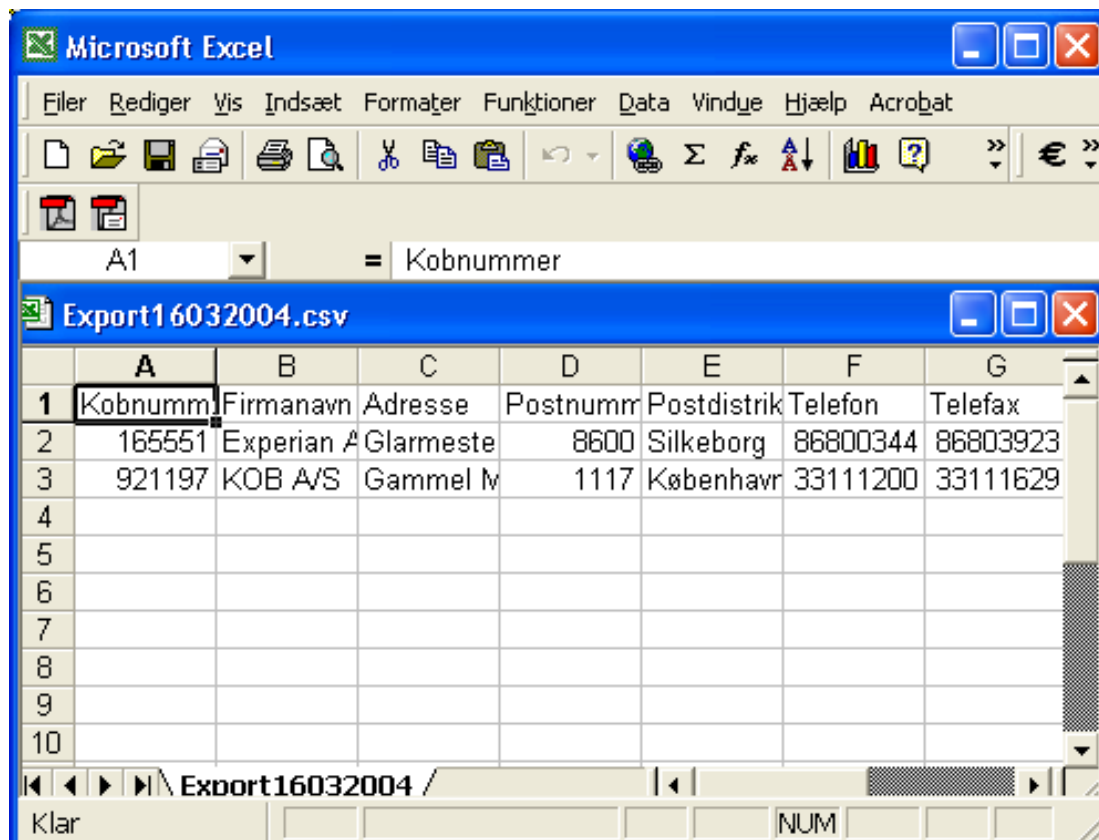
Ønsker du at arbejde videre med de eksporterede adresser i MS Excel, skal du - før du vælger "Gem som" i trin 2, markere med flueben "Åben i MS Excel" og herefter vælge "Gem som":



WEB-DIRECT vil igen foreslå et filnavn samt placering, og filtypen skal nu være csv.

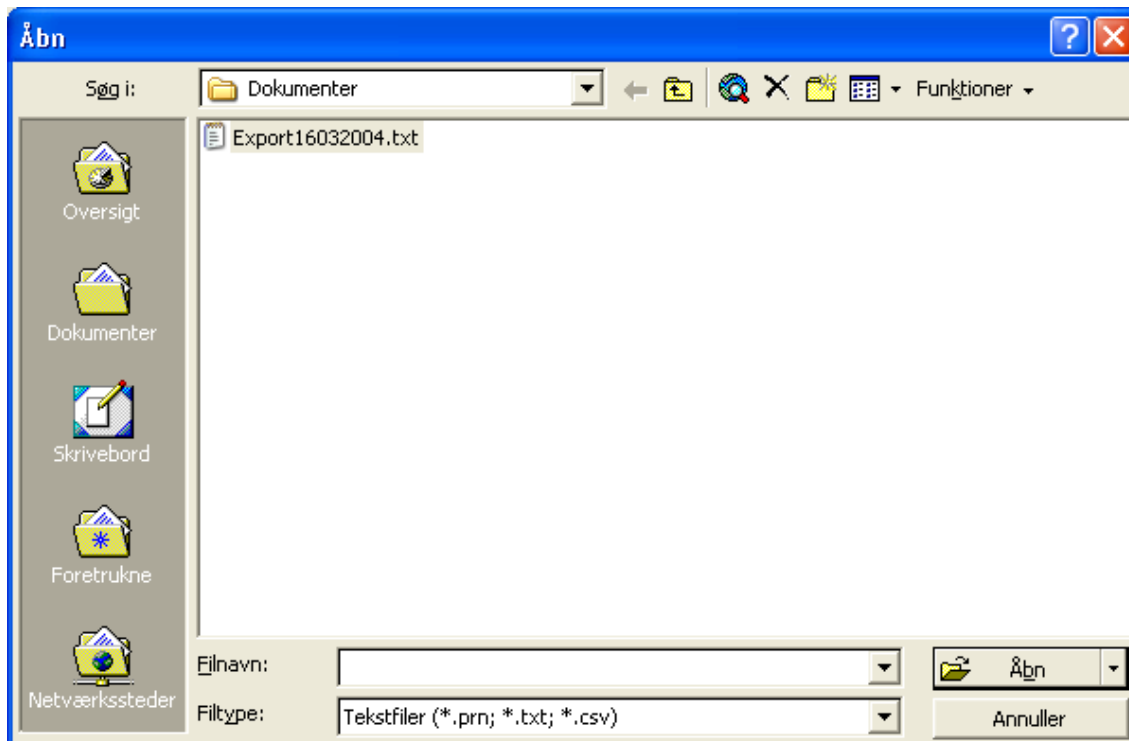


Når du har angivet det navn og den placering, du ønsker at gemme filen under, vælger du "Gem", hvorefter den automatisk vil blive åbnet i Excel:

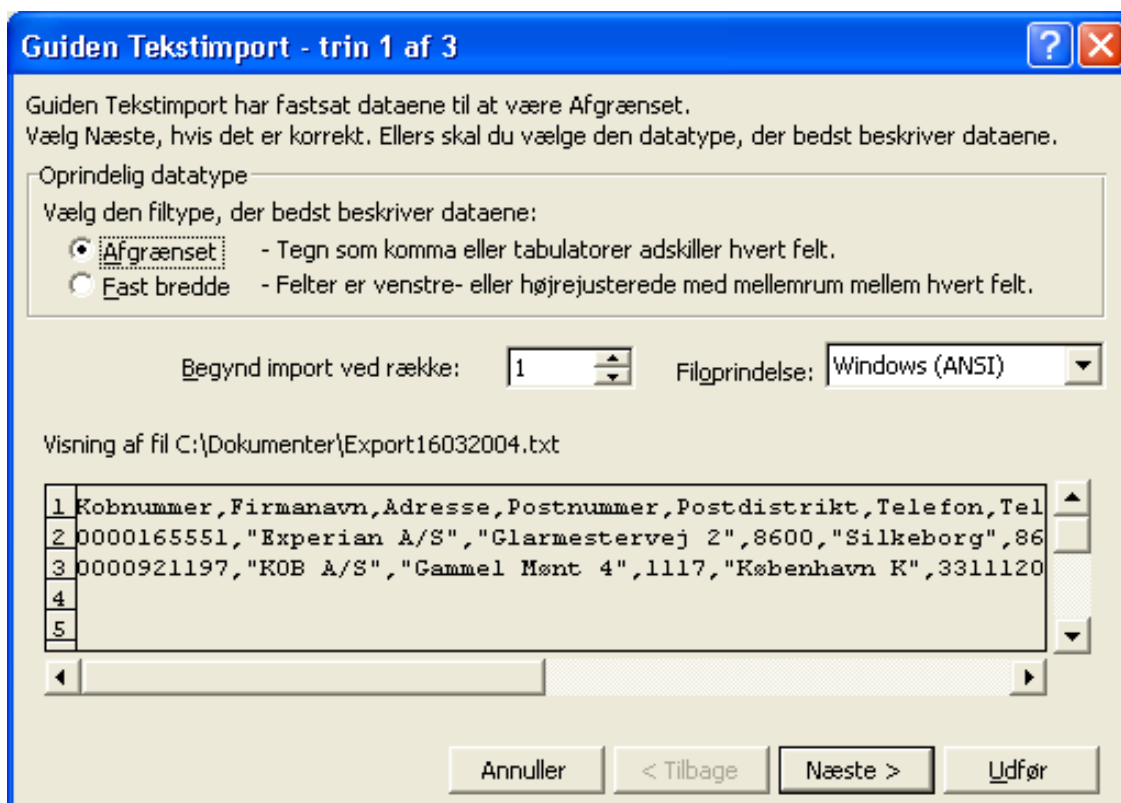


Denne automatiske konvertering til kolonner forudsætter, at du under eksport fra WEB-DIRECT (trin 1) har valgt den korrekte feltseparator. Nogle versioner af MS Office-pakken (Eng./Amr. sprogede, XP m.fl.) kræver, at feltseparator er sat til semikolon.

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 èn

Tekstkvalifikator:

Datavisning

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

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.

Ayanceret...

Kolonnedataformat

Standard

Tekst

Dato:

Importer ikke kolonne (spring over)

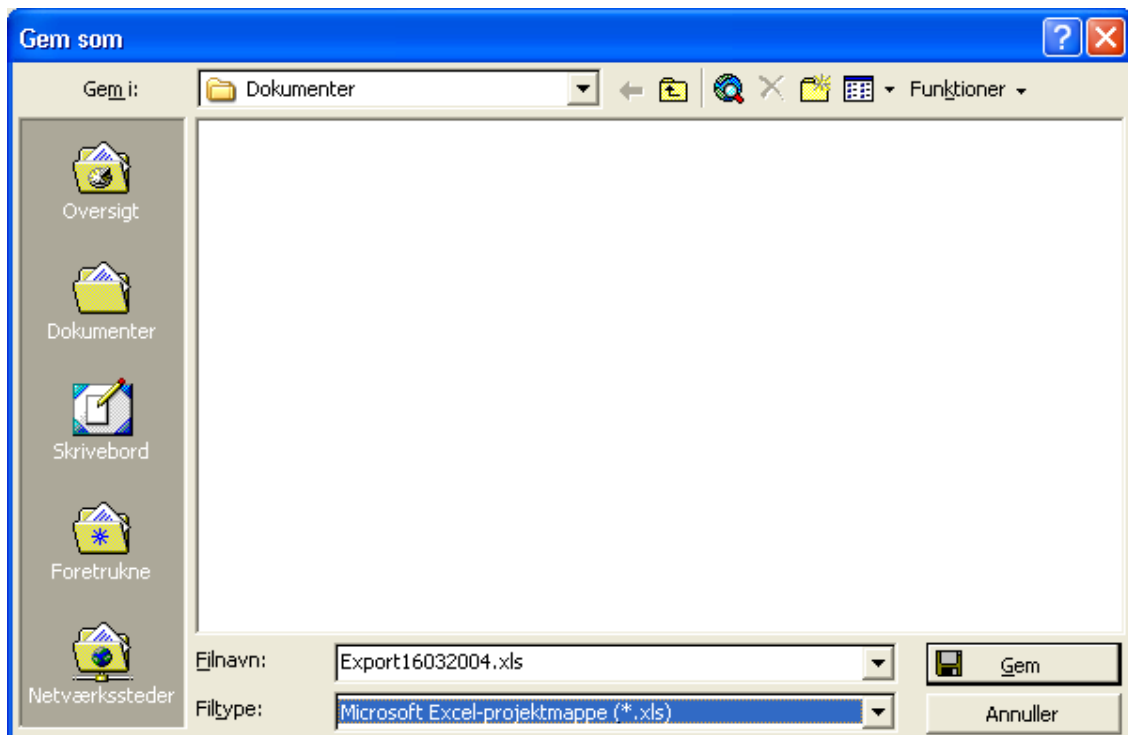
Datavisning

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

Annuller < Tilbage Næste > Udfør

Ved afslutning af trin3 vælger du på "Udfør" og har nu en fil du kan viderebearbejde.

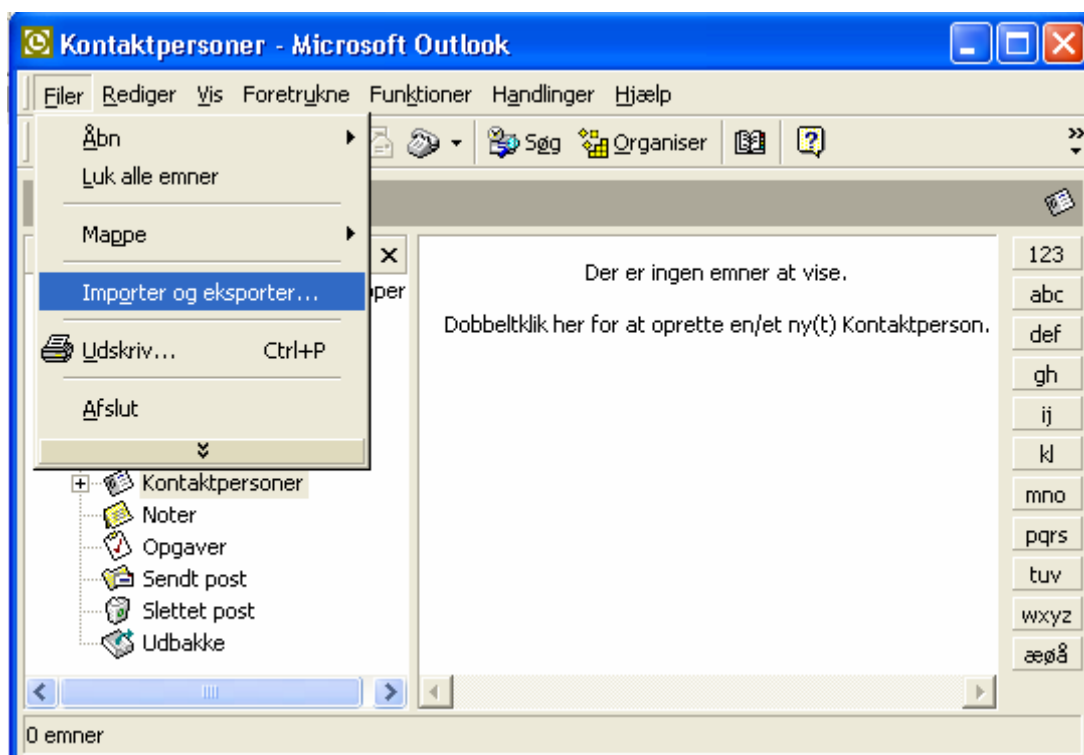
Ønsker du at bevare formateringen, skal du nu gemme filen under filtype Microsoft Excel projektmappe:



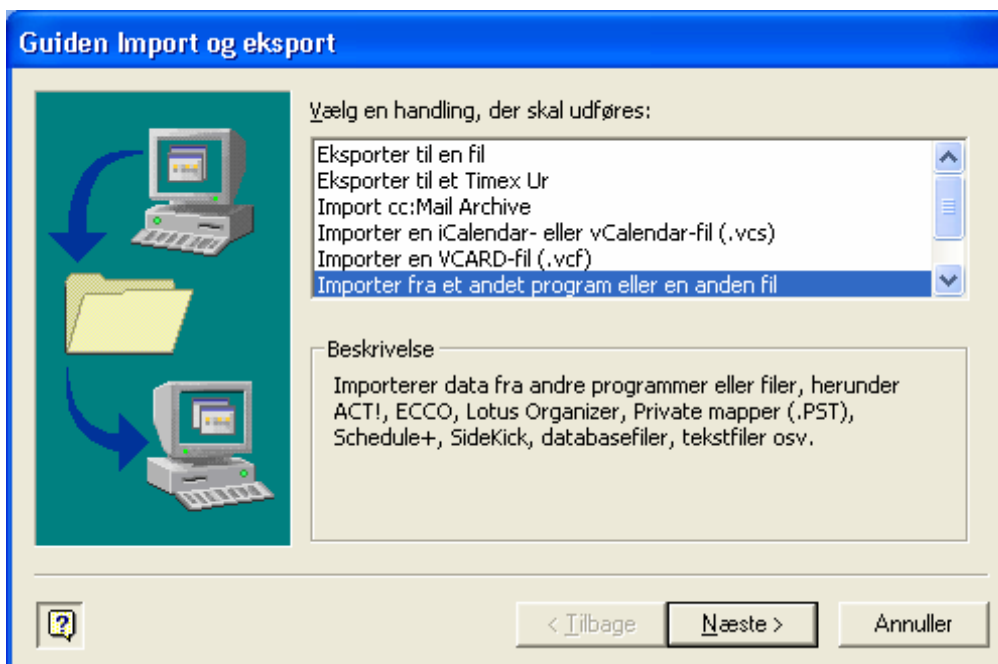
2.2.4 Import i MS Outlook

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":



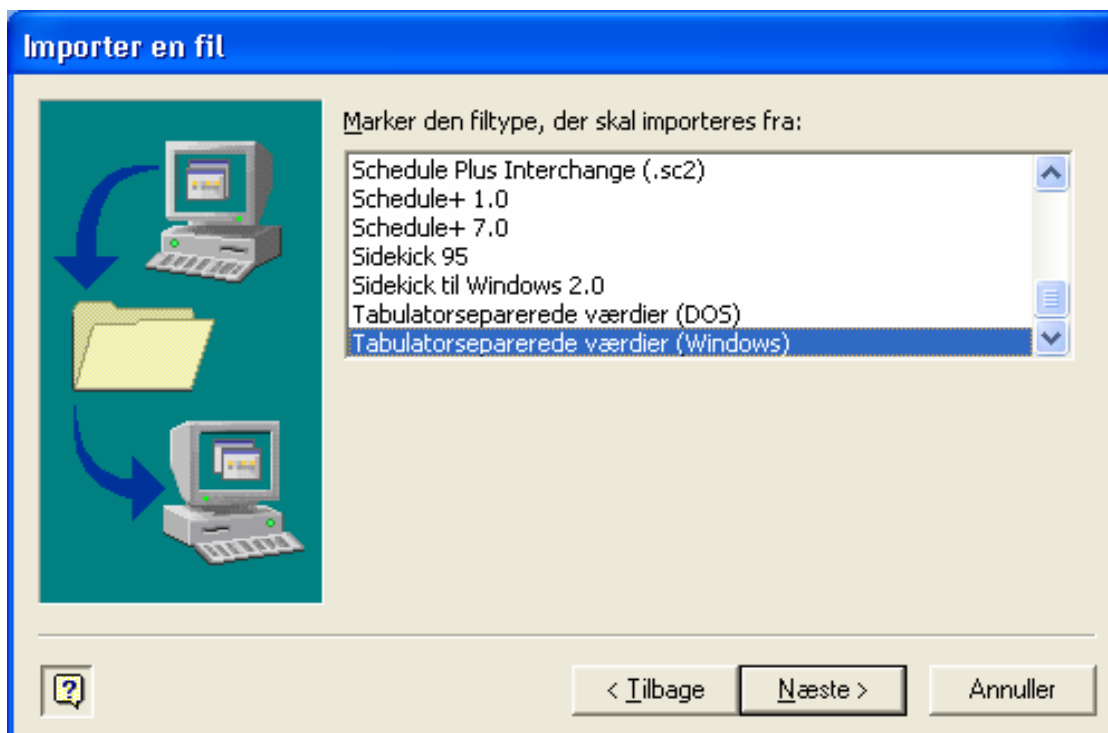
I næste dialogboks vælges "Importer fra et andet program eller en anden fil":



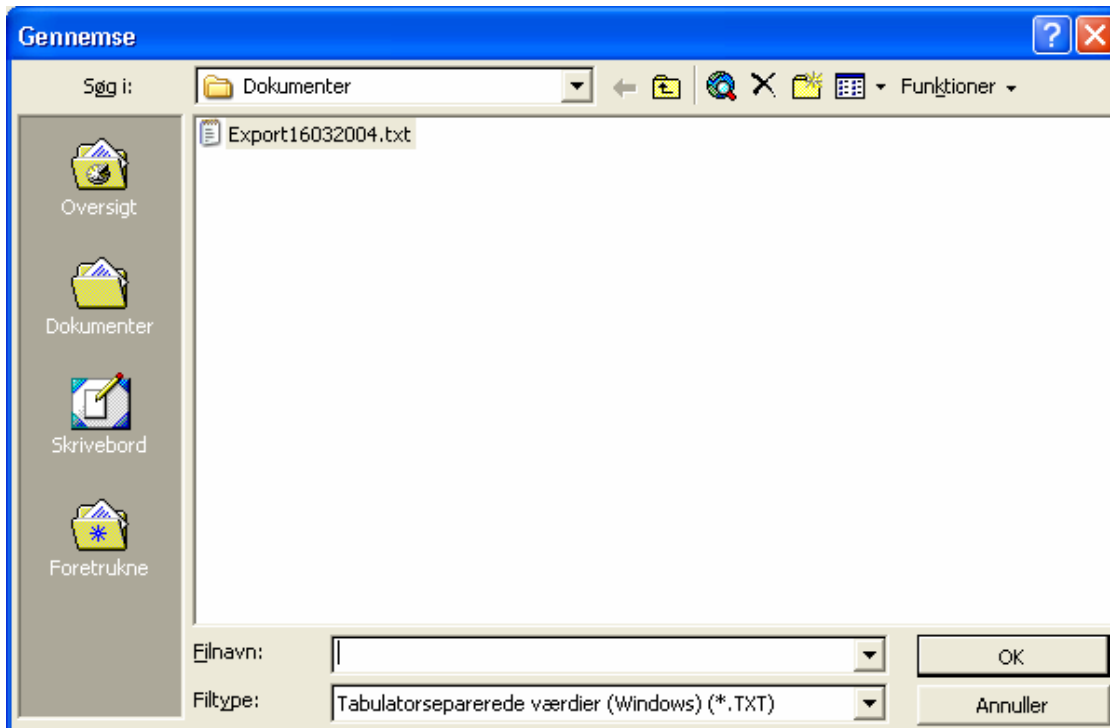
Vælg herefter "Næste".

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:

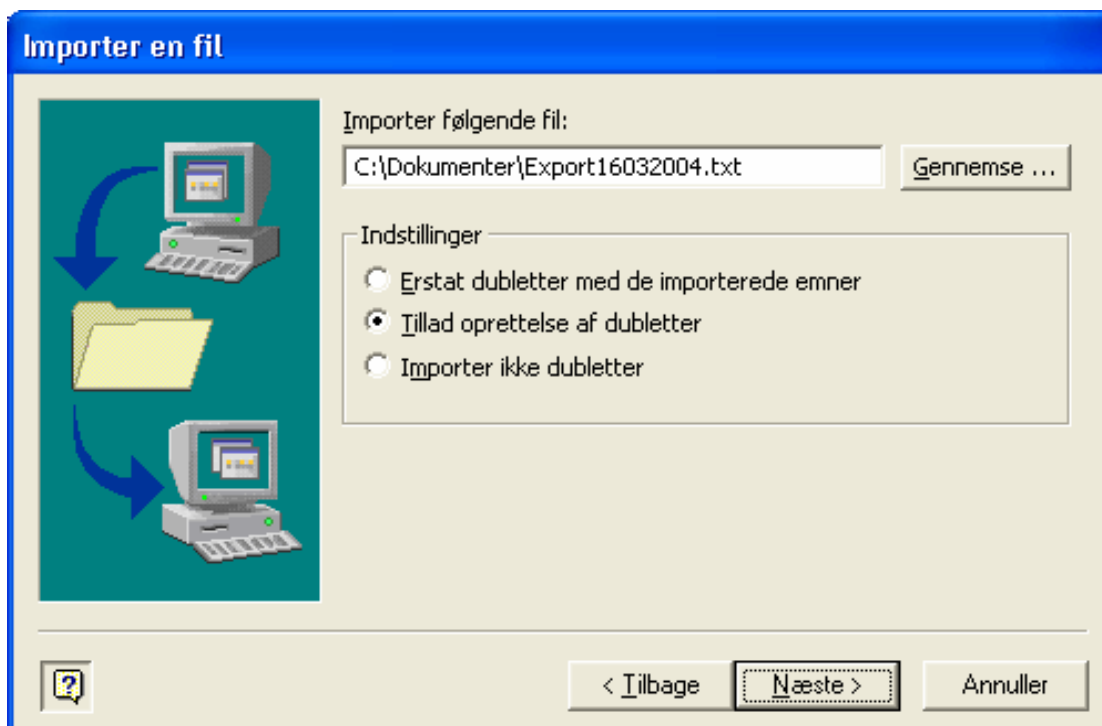


Vælg "Næste" og herefter "Gennemse...", for at finde den fil du eksporterede fra WEB-DIRECT:



Dobbeltklik på filen, når du har lokaliseret den.

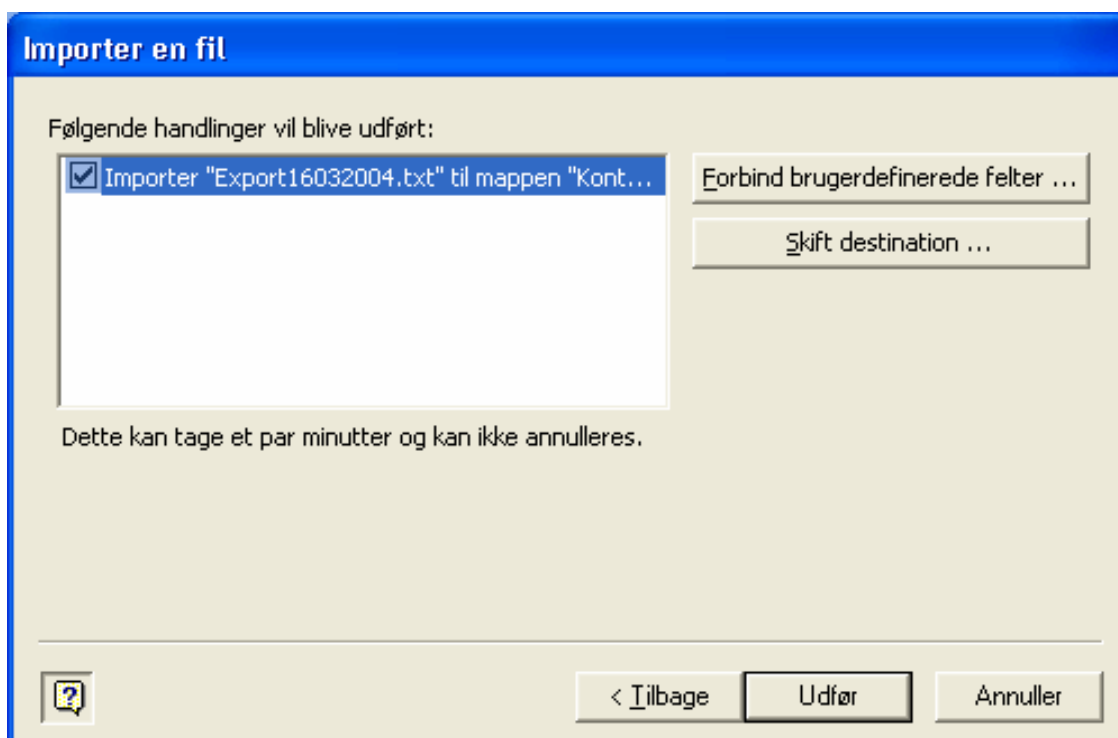
Afgør dernæst om du tillader oprettelse af dubletter, hvis nogle af oplysningerne findes i forvejen.



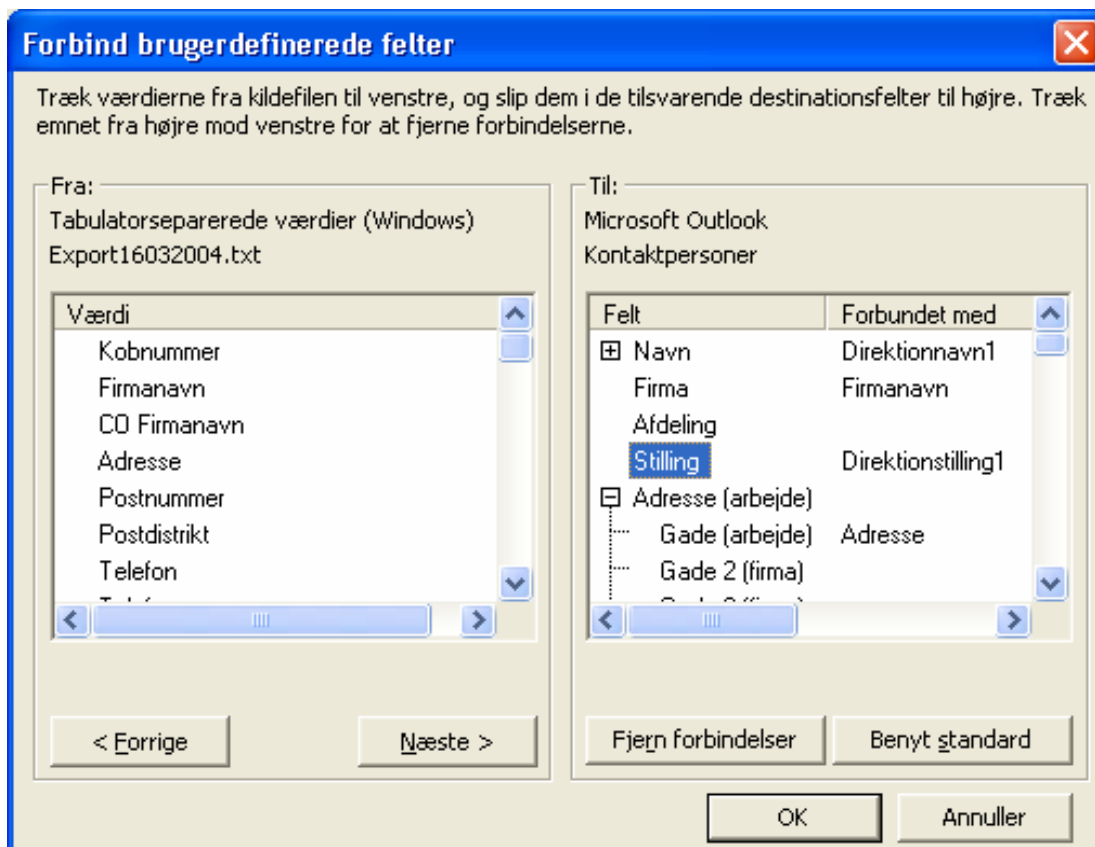
Vælg "Næste" og vælg den mappe i Outlook, hvortil oplysningerne skal importeres. Her vælges mappen "Kontaktpersoner", men har du oprettet en anden mappe til formålet, vælger du denne:



Vælg "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 valgt "OK" til forbind brugerdefinerede felter, vælger du "Udfør" og adresserne vil nu blive oprettet i Outlook.

