

CD-DIRECT

Quickguide



Indhold

1. Kom god i gang med CD-DIRECT	4
2. Start CD-DIRECT	5
2.1 Installation	5
2.2 Adgangskoder	5
2.3 Kort om CD-DIRECT	5
3. Firmaopslag.....	7
3.1 Stamdata	7
3.2 Søgeresultat	8
3.2.1 Vælg fra resultatlisten.....	8
3.2.2 Funktioner	8
4. Markedsudvalg	10
4.1 Søgekriterier	10
4.1.1 Distrikt.....	10
4.1.2 NACE-Branche.....	11
4.1.3 JB-Branche.....	12
4.1.4 Ansatte	12
4.1.5 Regnskabstal.....	13
4.1.6 Nøgletal	15
4.1.7 Vækst	17
4.1.8 Ændringer.....	17
4.1.9 Diverse	18
4.2 Søgekombinationer	19
4.3 Søgefunktioner	20
4.3.1 Redigér.....	20
4.4 Søgeresultat	21
5. Liste	22
5.1 Type.....	22
6. Profil	24
6.1 Typer	24
6.2 Indhold.....	24
6.3 Indhold.....	24
6.4 Indhold.....	25
7. Ændringer.....	26
8. Analyse.....	27
9. Links	28
9.1 Firmalink.....	28
9.2 Links til www.kob.dk (hyperlinks)	28
10. GIS	29
11. Menuer	30
11.1 Filer.....	30
11.2 Import	30
11.3 Vis.....	32
11.4 Opsætning.....	33

11.5 Hjælp	34
12. Tips & Tricks.....	35
12.1 FAQ (Frequently asked questions)	35
13. Appendiks.....	37
13.1 Koder og definitioner	37
13.1.1 Rating, regnskabstal og nøgletal.....	37
13.1.2 Risikogruppe	40
13.2 NACE-branchekoderne	41
13.3 JBB-Branchekoderne	41

1. Kom god i gang med CD-DIRECT

Vi håber, at du med denne guide vil få svar på dine spørgsmål til generel brug af CD-DIRECT, eller til løsning af en specifik opgave.

Med informationerne om dansk erhvervsliv samlet et sted, er CD-DIRECT et unikt værktøj for såvel ledelse, økonomiansvarlige, salgs- og marketingansvarlige, og uanset om du søger oplysninger om en virksomheds økonomi, koncernforhold eller ønsker at udskrive labels til en mailkampagne, er hjælpen kun et par klik herfra.

På vores hjemmeside www.experian.dk/supportcddirect kan du løbende holde dig opdateret omkring nye funktioner, Tips & Tricks samt læse/hente de seneste vejledninger.

2. Start CD-DIRECT

2.1 Installation

CD-DIRECT leveres både som en enkeltbruger- og flerbrugerløsning, med adgang til alle brancher i hele landet, eller som en segmentløsning med adgang til specifikke brancher eller områder. Derfor er der forskel på hvordan CD-DIRECT skal installeres.

Under vores supportsider på www.experian.dk kan du hente en vejledning, der beskriver de forskellige installationstyper, samt hvordan du afhjælper evt. problemer under installationen, opdatering til nyeste version eller ved efterfølgende opstart.

2.2 Adgangskoder

Første gang du starter CD-DIRECT efter installationen (gælder ikke segmentløsningen), vil du blive præsenteret for en dialogboks, hvor du skal angive følgende adgangskoder:

- Klientnummer - kundespecifikt nummer
- Adgangskode - kundespecifik adgangskode

Disse informationer gemmes automatisk, og skal derfor ikke indtastes hver gang CD-DIRECT startes.

2.3 Kort om CD-DIRECT

CD-DIRECT er en brugervenlig løsning, der med enkle og overskuelige menuer er let at navigere rundt i. Du kan både anvende mus, funktionstaster (F3, F8 m.v.) og en del af de gængse tastaturgenveje.

Generelt består CD-DIRECT af:

Faneblade	"Firmaopslag", "Markedsudvalg", "Liste", "Profil", "Ændringer" samt "Analyse". Du skifter imellem disse enten ved at klikke på fanens navn, eller ved at holde Ctrl-knappen nede og herefter trykke på Tab-knappen. Mængden af informationer og funktioner på disse faneblade afhænger af din version.
Faste menuer	"Filer", "Vis", "Opsætning" og "Hjælp"
Variable menuer	Menupunkter der vises afhængig af, hvilket faneblad du arbejder med.

I øverste venstre hjørne kan du se hvilken version af CD-DIRECT du har adgang til, samt hvilken udgave – måned/år, der er installeret.

3. Firmaopslag

Du anvender firmaopslag, når du søger oplysninger om en specifik virksomhed, virksomheder på en given adresse eller en beslutningstagers erhvervsrelation(er).

3.1 Stamdata

Det er muligt at søge ud fra nedenstående kriterier:

Navn	Mulighed for delnavnsøgning. Der søges både på juridisk navn, kaldenavn, tidligere navn og bifirmanavn. Tilladte specialtegn: Bindestrøg "-" og ampersand "&"
Adresse	Søger på et specifikt vejnavn. Ved forkortede vejnavne såsom "Li. Sct Peders Stræde" kan det være nødvendigt at prøve med og uden punktummet.
Person	Navnet på en beslutningstager. Der søges under direktion, område-ansvarlige og bestyrelse. Form: efternavn fornavn mellemnavn
Telefonnummer	8 cifre. Virksomhedens hovednummer.
CVR-nummer	Det nummer virksomheden har fået tildelt i det Centrale Virksomheds Register (CVR). Det består af 8 cifre og svarer til det tidligere SE-nr./Momsnr.
Registreringsnummer	Det nummer selskaber - A/S eller ApS tidl. fik tildelt i Erhvervs- og Selskabsregistret. Det består af 6 cifre.
KOB-nummer	<p>Der kan ikke søges på KOB-nr. direkte under felterne, men ved hjælp af denne genvejstast, kan du fremkalde en dialogboks hvori du kan søge: Ctrl+Shift+F11</p> <p>KOB-nummeret er et entydigt nummer for alle virksomheder som KOB tildeler. Det består af 10 cifre og er unikt for den pågældende enhed. Filialer som deler CVR-nummer med hovedfirmaet har således eget KOB-nummer.</p> <p>Eksporterer du adresser fra CD-DIRECT er det altid en god idé at medtage KOB-nr, da dette nummer er den eneste entydige nøgle.</p>

3.2 Søgeresultat

Alle virksomheder er listet i indholdsrudden under søgefelterne, og når du udfylder et af felterne vil markeringsbjælken placere sig på den første virksomhed, der opfylder kriteriet.

Resultatlisten sorteres automatisk efter det felt du søger i.

Du kan enten bevæge markeringsbjælken op og ned i listen ved hjælp af pil op/ned på tastaturet, eller benytte scrolle-baren til højre.

3.2.1 Vælg fra resultatlisten

Før du kan arbejde videre med dit søgeresultat fra Firmaopslag, skal du markere en eller flere virksomheder. Markeringsbjælken skal altid placeres på det, du ønsker at markere/afmarkere.

En virksomhed markeres ved dobbeltklik med musen eller tryk på +-tasten, hvorved der fremkommer et flueben/hak til højre for virksomhedens navn. Dette kan ligeledes fjernes ved dobbeltklik eller tryk på +-tasten.

Det er muligt at medtage flere virksomheder vilkårligt fra listen ved at anvende ovenstående metode. Nederst i højre hjørne kan du se, hvor mange virksomheder du har valgt.

3.2.2 Funktioner

Det er via menupunktet "Funktioner" muligt at foretage en række avancerede markeringer i resultatlisten.

Markér Alle	Alle virksomheder, som opfylder søgekriteriet, markeres til viderebehandling. Det kan til tider betale sig at benytte denne funktion og herefter afmarkere de virksomheder, man ikke ønsker at behandle, hvis datasættet er meget stort. Skriver du eksempelvis "dan" i feltet "Navn" og vælger "Marker Alle" vil samtlige virksomheder med relation / del-relation til navnet "dan" blive markeret. Husk forinden at have markeret mindst en virksomhed, der opfylder kriteriet. Er ingen virksomhed valgt, markeres samtlige i listen.
Markér Filialer	Valgte virksomhed(er)s filialer markeres.
Markér Hovedfirmaer – Afmarkér Filialer	Valgte virksomhed(er)s hovedfirmaer markeres.
Markér Koncernstruktur	Valgte virksomhed(er)s koncernstruktur markeres.
Markér Moderselskaber	Valgte virksomhed(er)s moderselskab markeres.
Markér Datterselskaber	Valgte virksomhed(er)s datterselskab markeres.

Markér Aktionærer Valgte virksomhed(er)s aktionærer markeres.

Afmarkér Alle Fjerner samtlige markeringer

Når du har markeret virksomheder i resultatlisten, kan du arbejde videre med disse under "Markedsudvalg", "Liste", "Profil", "Ændringer" eller "Analyse".

4. Markedsudvalg

Du anvender "Markedsudvalg", når du søger en gruppe af virksomheder med fælles kendetegn, og ved at kombinere søgemulighederne kan du sammensætte en meget specifik målgruppe.

4.1 Søgekriterier

Under "Søg" er angivet en række søgekriterier, der varierer i henhold til den version af CD-DIRECT du har adgang til.

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

Læs evt. forklaringen under "Søgekombinationer", før du påbegynder din søgning.

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

4.1.1 Distrikt

Postnummer

Ved angivelse af postnummer skal du indtaste en minimum og en maksimum værdi. Intervallet indtastes med fire cifre. Du har mulighed for at indtaste flere intervaller, og afslutter ved at vælge "OK".

CD-DIRECT indeholder også virksomheder på Færøerne (0100-0970) og i Grønland (3900-3995)

By

Her har du mulighed for at søge efter bynavn. Postnummeret vises ud for det pågældende bynavn.

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

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 "By".

Amt

Alle landets amter listet i alfabetisk orden. Der kan vælges et eller flere amter i samme søgetrin. Markeringen foregår på samme måde som beskrevet under "By".

Telefonområde

Ved søgning på telefonområde angiver du et min./maks. interval. Søgningen kan foretages på hhv. det første og/eller de to første cifre af nummeret. Vælger du "1-99" får du alle virksomheder med telefonnummer.

Telefaxområde

Ved søgning på telefaxområde angiver du et min./maks. interval. Søgningen kan foretages på hhv. det første og/eller de to første cifre af nummeret. Vælger du "1-99" får du alle virksomheder med telefonnummer.

4.1.2 NACE-Branche

Oversigt

En hierarkisk opbygget brancheoversigt, der giver mulighed for at vælge overordnede branchegrupper eller enkelte branchekoder.

En pil til højre for branchen betyder at gruppen kan udvides. Du kan navigere rundt i de forskellige niveauer enten ved hjælp af scrolle-baren og "<<"/>>"-knapperne 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 dobbeltklikke i listen eller ved trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

Markerer du en branche hvorved der er en pil, medtages undergrupperne automatisk.

Forneden i boksen kan du se hvor mange brancher du har valgt.

Læs mere om NACE-branchekoderne under "Appendiks".

Søgeord

Viser en alfabetisk sorteret liste over alle NACE branchekoderne.

Her kan du søge på specifikke ord og ved hjælp af "<<"/>>"-knapperne navigere i mellem de branchekoder, hvor ordet indgår.

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

Kode

Mulighed for udvælgelse vha. den seks-cifret branchekode.

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

4.1.3 JB-Branche

Oversigt

En hierarkisk opbygget brancheoversigt, der giver mulighed for at vælge overordnede branchegrupper eller enkelte branchekoder.

En pil til højre for branchen betyder at gruppen kan udvides. Du kan navigere rundt i de forskellige niveauer enten ved hjælp af scrolle-baren og "<<"/>>"-knapperne 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 dobbeltklikke i listen eller ved trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede. Markerer du en branche hvorved der er en pil, medtages undergrupperne automatisk.

Forneden i boksen kan du se hvor mange brancher du har valgt.

Læs mere om JB-Brancherne under "Appendiks".

Søgeord

Viser en alfabetisk sorteret liste over alle JB branchekoderne. Her kan du søge på specifikke ord og ved hjælp af "<<"/>>"-knapperne navigere i mellem de branchekoder, hvor ordet indgår.

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

Kode

Mulighed for udvælgelse vha. den ni-cifrede branchekode. Du kan markere en eller flere brancher ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.

4.1.4 Ansatte

Antal ansatte

Søgningen på antal ansatte sker efter en min./maks. interval. Hovedparten af selskaberne har oplyst et præcist antal ansatte men af hensyn til de øvrige firmaer, hvor der i stedet er oplyst et interval for antal ansatte, afrunder CD-DIRECT automatisk til de nærmeste intervalgrænser.

En min.-værdi nedrundes således til nærmeste start-interval.

En max.-værdi oprundes således til nærmeste slut-interval.

F.eks. vil en indtastning med min.=30 og maks.=75 resultere i en søgning på intervallet med 20-99 ansatte. Intervalgrænserne er vist nedenfor.

Min.	Max.
	- 0
	- 1
2	- 4
5	- 9
10	- 19
20	- 49
50	- 99
100	- 199
200	- 499
500	- 999
1.000	- 2.499
2.500	- 4.999
5.000	- 9.999
10.000	- 24.999
25.000	- →

4.1.5 Regnskabstal

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.
- CD-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 CD-DIRECT.

Yderligere definitioner finder du under "Appendiks".

Omsætning

Omsætningen eksklusiv moms og punktafgifter. Også kaldet Nettoomsætning.

Angives i et valgfrit min./maks. interval.

Bruttoavance

Omsætningen fratrukket produktionsomkostninger.

Angives i et valgfrit min./maks. interval.

Afskrivninger	Årets afskrivninger af immaterielle og materielle aktiver. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
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. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Årets resultat	Virksomhedens nettoresultat efter skat, men før Overskudsdeling. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Anlægsaktiver	Den del af aktiverne, der er bestemt til vedvarende brug eller eje. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Grunde og bygninger	Den bogførte værdi af grunde og bygninger i både ind- og udland. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Omsætningsaktiver	Den del af aktiverne, der forventes at blive omsat i perioden. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Varelager	Varer til omsætning inkl. hjælpevarer. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Varedebitorer	Varetilgodehavender inkl. tilgodehavende provision. Angives i et valgfrit Min./Maks. interval.
Likvide midler	Alle likvide midler i kasse, bank og giro. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Egenkapital	Selskabskapitalen tillagt det akkumulerede over/underskud og eventuelle opskrivningshenlæggelser vedr. ejendomme eller værdipapirer. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Selskabskapital	Virksomhedens kapitalfremskaffelse der kommer fra virksomhedsejerne. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Hensættelser	Angiver hvor meget virksomheden anslår sine fremtidige usikre forpligtigelser til, f.eks. eventalskat eller tab på debitorer. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Langfristet gæld	Gæld med forfald på mere end et år. Angives i et valgfrit min./maks. interval.

Prioritetsgæld	Kort- og langfristet gæld i grunde og bygninger. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Kortfristet gæld	Gæld med forfald indenfor et år. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Varekreditorer	Den del af kortfristet gæld, der er varerelateret. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Samlet balance	Den samlede investerede kapital i virksomheden. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Beregnet skat	(Resultat før skat – Årets resultat). Udtrykker størrelsen af skatteeffekten af årets resultat i virksomheden. Angives i et valgfrit min./maks. interval.
Afslutningsdato	Afslutningsdato for det senest offentliggjorte regnskab.
4.1.6 Nøgletal	
Dækningsgrad	$(\text{Bruttoavance/Omsætning}) \times 100$. Udtrykker hvor meget bruttoavancen udgør af omsætningen, og heraf hvor meget af omsætningen, der medgår til dækningen af kapacitetsomkostninger, finansielle omkostninger mv. Angives i valgfrit min./maks. interval.
Overskudsgrad	$(\text{Primært resultat/Omsætning}) \times 100$. Udtrykker hvor meget virksomheden tjener på den primære aktivitet, for hver krone der er omsat. Angives i valgfrit min./maks. interval.
Kapacitetsgrad	$\text{Bruttoavance/kapacitetsomkostninger}$. $\text{Kapacitetsomkostninger} = \text{Bruttoavance} - \text{Primært resultat}$. Udtrykker hvor mange gange dækningsbidraget dækker kapacitetsomkostningerne. Angives i valgfrit min./maks. interval.
Afkastningsgrad	$(\text{Primært resultat/Samlet balance}) \times 100$ Udtrykker hvor stor den samlede kapital afkast er gennem den primære aktivitet. Angives i valgfrit min./maks. interval.
Varelagers omsætningshastighed	$\text{Omsætning/Varelager}$. Udtrykker hvor mange gange varelageret bliver omsat i løbet af en periode.

Angives i valgfrit min./maks. interval.

Aktivers omsætningshastighed	<p>Omsætning/Samlet balance.</p> <p>Udtrykker hvor mange gange virksomhedens samlede aktiver har skabt en aktivitet i perioden, udtrykt i omsætning.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Kredittid debitor	<p>$((\text{Varedebitorer} \times 365)/1,25)/\text{Omsætning}$.</p> <p>Udtrykker det antal dage der gennemsnitligt går, før debitoren betaler virksomheden.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Kredittid kreditor	<p>$((\text{Varekreditorer} \times 365)/1,25)/\text{Omsætning}$.</p> <p>Udtrykker det antal dage der gennemsnitligt går, før virksomheden betaler leverandørerne.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Likviditetsgrad I	<p>$(\text{Omsætningsaktiver}/\text{Kortfristet gæld}) \times 100$.</p> <p>Udtrykker virksomhedens evne til at honorere de umiddelbare gældskrav.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Soliditetsgrad	<p>$((\text{Egenkapital} + \text{Ansvarlig indskudskapital med tilb.erkl})/\text{Samlet balance}) \times 100$. Udtrykker hvor stor en del af den anvendte kapital, der er fremkommet ved egenfinansiering.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Egenkapitalens Forrentning I	<p>$(\text{Ordinært resultat}/\text{Egenkapital}) \times 100$.</p> <p>Udtrykker hvor meget ejernes formue i virksomheden bliver forrentet med.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Kapitalgrad	<p>$(\text{Egenkapitalen}/\text{Selskabskapitalen})$.</p> <p>Udtrykker hvor meget selskabskapitalen har udviklet sig.</p> <p>Over 1 er en positiv udvikling, under 1 er negativ.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Nulpunktsomsætning	<p>$((\text{Bruttoavance} - \text{Primært resultat})/\text{Dækningsgraden}) \times 100$.</p> <p>Udtrykker ved hvilken omsætning det primære resultat bliver nul.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>
Sikkerhedsmargin	<p>$((\text{Omsætning} - \text{Nulpunktsomsætning})/\text{Omsætning}) \times 100$.</p> <p>Udtrykker hvor meget periodens omsætning overstiger nulpunktsomsætningen.</p> <p>Angives i valgfrit min./maks. interval.</p>

Indre værdi (Egenkapital/Selskabskapital) x 100.
Udtrykker hvor meget 100 kroner i indskudt selskabskapital er værd.
Angives i valgfrit min./maks. interval.

4.1.7 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.

Ansatte (Ansatte seneste regnskab - ansatte forrige regnskab)
Angives i valgfrit min./maks. interval.

Omsætning ((Omsætning seneste regnskab - Omsætning forrige regnskab)/Omsætning forrige regnskab x 100.
Angives i valgfrit min./maks. interval.

Bruttoavance ((Bruttoavance seneste regnskab - Bruttoavance forrige regnskab)/Bruttoavance forrige regnskab x 100.
Angives i valgfrit min./maks. interval.

Årets resultat ((Årets resultat seneste regnskab - Årets resultat forrige regnskab)/Årets resultat forrige regnskab x 100.
Angives i valgfrit min./maks. interval.

4.1.8 Ændringer

Generelle Giver mulighed for at søge virksomheder frem, hvor der er foretaget ændringer i de generelle forhold siden sidste udgave af CD-DIRECT.
Du kan søge på specifikke oplysninger såsom regnskab tilføjet, ejerrolle ændret, kapital ændret, adresse ændret m.v.
Her kan du også søge på oplysningen "Virksomhed oprettet".
Listen er sorteret efter de søgbare forhold i alfabetisk orden, og du markerer/afmarkerer ved at dobbeltklikke eller ved hjælp af mellemrumstasten på dit tastatur.
For at se ændringerne skal du gå til fanebladet "Ændringer".

Beslutningstagere Giver mulighed for at søge virksomheder frem, hvor der er blevet tilføjet, rettet eller slettet en eller flere beslutningstagere siden sidste udgave af CD-DIRECT.
Listen er sorteret efter stilling i alfabetisk orden, og du markerer/afmarkerer ved at dobbeltklikke eller ved hjælp af mellemrumstasten på dit tastatur.
For at se ændringerne (herunder navnene på beslutningstagerne) skal du gå til fanebladet "Ændringer".

4.1.9 Diverse

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.

For at markere en samlet gruppe – f.eks. selskaber, vælger du knappen "Markér".

Etableringsår

Ved angivelse af etableringsår skal du indtaste et min./maks. interval.

Intervaller indtastes med fire cifre.

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

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 direktionsniveau 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
- CD-DIRECT oplyser ikke titler, da der er for mange varianter.

Direktion

Viser en liste over stillingsbetegnelser på direktionsniveau i offentligt og privat regi. 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.

Funktionschefer

Viser en liste over funktionsområder i offentligt og privat regi. Listen er sorteret i alfabetisk orden.

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

Bankforbindelse

Giver mulighed for søge på virksomhedernes bankforbindelse via bankens navn.

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

Revisor	<p>Giver mulighed for at søge på virksomhedernes revisorforbindelse enten under firmaer eller personer.</p> <p>Søger du f.eks. på "Hansen", kan du ved hjælp af "<<"/>>"-knapperne navigere i mellem de personnavne hvor "Hansen" indgår.</p> <p>Du kan markere en eller flere i samme søgetrin, ved at dobbeltklikke i listen eller trykke på mellemrumstasten, når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.</p>
Børsnoteret	<p>Ja/nej markering der medtager virksomheder henholdsvis noteret eller ikke på den danske børs.</p>
Importområder	<p>Viser en liste over samlede importområder. Listen er sorteret i alfabetisk orden.</p> <p>Du kan markere et eller flere områder ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.</p>
Eksportområder	<p>Viser en liste over samlede eksportområder. Listen er sorteret i alfabetisk orden.</p> <p>Du kan markere et eller flere områder ved at dobbeltklikke i listen, eller trykke på mellemrumstasten når markeringsbjælken er placeret på det ønskede.</p>
Koncernlande	<p>Her kan du søge virksomheder frem, der har udenlandsk moder- eller datterselskab eller begge dele og samtidig angive et specifikt land.</p>
Koncernregnskab	<p>Ja/nej markering der medtager virksomheder hvor der henholdsvis er eller ikke er koncernregnskab tilgængeligt.</p>
Hjemmeside	<p>Ja/nej markering der tager højde for om virksomhederne har oplyst en hjemmeside-adresse.</p>
E-mail	<p>Ja/nej markering der tager højde for om virksomhederne har oplyst en e-mail adresse.</p>

4.2 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 ved søgning på tal tillægge uoplyste.

Reducer (AND)	Når du reducerer, opfattes det som et "både/og" udtryk. Hvis første kriterium er Postnummer 1117 og der reduceres med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder med postnummer 1117, der samtidig er etableret imellem år 1000 og 1900.
Udvid (OR)	Når du vælger udvid, opfattes det som et "enten/eller" udtryk. Hvis første kriterium er Postnummer 1117 og der udvides med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder med postnummer 1117, virksomheder der er etableret imellem år 1000 og 1900 (uanset postnummer) og virksomheder der opfylder begge kriterier. Resultatet indeholder altid kun unikke KOB-numre - dvs. ingen dubletter.
Fravælg (AND NOT)	Når du fravælger, opfattes det som et "og ikke" udtryk. Hvis første kriterium er Postnummer 1117 og der fravælges med etableringsår 1000-1900, kommer målgruppen til at indeholde virksomheder med postnummer 1117, der ikke er etableret imellem år 1000 og 1900. I kampagneøjemed kunne det f.eks. være relevant at fravælge NACEbrancher så som: 70.00.00 Virksomhed ifm. fast ejendom 74.15.00 Ikke finansielle holdingselskaber 65.23.40 Finansielle holdingselskaber
Tillæg uoplyste	Ved søgning på tal har du mulighed for at medtage 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.

4.3 Søgefunktioner

4.3.1 Redigér

Ret søgekriterium	Start med at markere det søgekriterium du ønsker at ændre. Gå via menuen "Redigér">"Ret søgekriterium" eller tryk på Enter-knappen på dit tastatur. Herefter kan du ændre værdierne i den fremkomne inputboks.
--------------------------	--

Slet søgekriterium	Start med at markere det søgekriterium du ønsker at slette. Gå via menuen "Redigér">"Slet søgekriterium" eller klik på knappen Slet eller tryk på Delete-knappen på dit tastatur.
Note	Viser/udskriver detaljerne for det aktuelle markedsudvalg
Nulstil	Et klik på "Nulstil" sletter alle søgekriterier og resultater
Gem Søgning	<p>Det er muligt at gemme de indtastede søgekriterier i en fil til senere brug.</p> <p>Gå op under "Filer">"Gem søgning" og angiv et filnavn samt placering.</p> <p>Du kan f.eks. gemme den på et fællesdrev, så dine kolleger også kan benytte den.</p>
Åbn Søgning	<p>Tidligere gemte søgekriterier kan hentes frem under "Filer">"Åbn søgning".</p> <p>Da det kun er søgekriterierne der gemmes, vil søgeresultatet ændre sig og tage højde for mellemliggende opdateringer af databasen.</p> <p>Det er kun muligt at genskabe resultatet ved at eksportere adresserne - inkl. KOB-nr. og senere importere filen igen.</p> <p>Læs mere under "Eksport" samt "Kundekontrol"</p>

4.4 Søgeresultat

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

Kriterium	<p>For hvert søgekriterium bliver der tilføjet en linje, hvorpå du kan se om du har reduceret, udvidet eller fravalgt i forhold til det forrige.</p> <p>Dernæst kan du se hvad det er du har søgt på. Ved intervaller vises min./maks. tallene.</p>
Resultat	<p>Under Resultat kan du for hvert kriterium se hvor mange virksomheder (hits) der nu matcher.</p> <p>Tallene skal derfor ikke lægges sammen, og det seneste tal viser, hvor mange emner du vil kunne arbejde videre med under fanebladet "Liste", "Profil", "Ændringer", "Analyse" eller ved "Eksport".</p>

5. Liste

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 scrolle-baren i højre side.

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

Du har endvidere mulighed for at vælge mellem forskellige typer.

5.1 Type

Oversigt	Indeholder fire faste kolonner – "Nr.", "Firmanavn", "By", "virksomheds-Type", samt en kolonne der dynamisk udskiftes afhængig af hvilket kriterium du sorterer efter.
Telefonliste	Indeholder tre faste kolonner – "Nr.", "Firmanavn" og "telefonnummer", samt en kolonne der dynamisk udskiftes afhængig af hvilken type kontaktperson du vælger under indhold.
Labels	Indeholder "Firmanavn", "adresse", "postnummer og by".
Indhold	Det er kun muligt at vælge "Indhold", når du har valgt typen "Telefonliste". Her kan du angive hvilken kontaktperson du ønsker at få vist i listen.
Sortering	Uanset type kan listen sorteres jfr. de kriterier du finder under knappen "Sortering" eller menuen af samme navn.
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 i en oversigtsliste 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.
Fravælg	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 placere markeringsbjælken på virksomheden

(enkeltklik eller pil op/ned) og trykke på knappen "Fravælg" i nederste venstre hjørne eller Delete-knappen på dit tastatur.

Udskriv

Du kan skrive listen ud på din standardprinter via "Filer">"Udskriv", der automatisk udskriver hele listen eller "Filer">"Udskriv Fra/Til", der giver mulighed for at udskrive dele af listen.

Listen udskrives med det indhold som vises på skærmen.

6. 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, og du skifter mellem virksomhedsprofilerne ved hjælp af navigationsknapperne nederst til højre i billedet.

Mængden af information i profilen afhænger af hvilken version af CD-DIRECT du har adgang til samt hvilken type profil du vælger i menuen til venstre. Alle profiler indeholder stamdata, men varierer i regnskabsoplysninger.

Definitioner på rating, regnskabstal og nøgletal finder du under "Appendiks"

6.1 Typer

Profil Denne profil viser de seks væsentligste regnskabstal, væksttal samt nøgletal.

6.2 Indhold

Regnskab 1-5 Her kan du se hvor mange årsregnskaber der er indleveret indenfor de seneste 5 år. Er "Regnskab 4" og "Regnskab 5" f.eks. nedtonet, betyder det, at der kun er tre regnskaber tilgængelige.

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.

Regnskab Denne profil viser en regnskabsrapport for op til fem år.

6.3 Indhold

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

Væksttal Viser væksttal for regnskabstallene samt nøgletallene.

Komplet Viser først faktiske tal, nøgletal og dernæst væksttal for disse.

Koncernregnskab Denne profil viser en regnskabsrapport på koncernniveau for op til fem år, såfremt der er koncernregnskab tilgængeligt.

6.4 Indhold

Faktiske tal	Viser de faktiske tal samt nøgletal for mindst et og max. fem regnskabsår uden angivelse af væksttal.
Væksttal	Viser væksttal for regnskabstallene samt nøgletallene.
Komplet	Viser først faktiske tal, nøgletal og dernæst væksttal for disse.
Sortering	Uanset type kan profilerne sorteres jfr. de kriterier du finder under knappen Sortering eller menuen af samme navn. (har du forinden sorteret dit udvalg under "Liste", vil profilerne blive vist i samme orden)
Orden	Når du har valgt det kriterium der skal sorteres efter, kan du angive om det skal være i stigende eller faldende orden.
Fravælg	Du kan fravælge enkelte virksomheder, der ganske vist matcher dit udvalg, men som du af en eller anden grund ikke ønsker at beholde. Vælg knappen "Fravælg" i nederste venstre hjørne.
Medianer (JB)	<p>Der er JB-mediantal på alle selskaber med en JB-branche og har du valgt profiltypen "Regnskab" eller "Koncernregnskab", kan du tilføje median-tallene i en kolonne ved siden af regnskabstallene.</p> <p>Har den pågældende virksomhed flere JB-brancher vælger du under menupunktet Medianer hvilken branchekode der skal sammenlignes med.</p> <p>På den måde kan du sammenligne virksomhedens regnskab, med virksomheder inden for samme branche.</p>

7. Ændringer

På fanebladet "Ændringer" vises en ændringsprofil 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, og du skifter mellem ændringsprofilerne ved hjælp af navigationsknapperne nederst til højre i billedet.

Du kan benytte "Ændringer" til at danne dig et hurtigt overblik over en virksomheds eller en gruppe af virksomheders øjeblikkelige forhold.

Her har du således en unik mulighed for at overvåge ændringer i de generelle forhold eller under beslutningstagere hos kunder, samarbejdspartnere, konkurrenter etc. siden sidste udgave af CD-DIRECT.

Har du f.eks. en txt-fil med KOB-nr., kan du indlæse denne under "Markedsudvalg" og i søgekriteriet "Ændringer" markere de ændringsforhold, du ønsker at undersøge nærmere.

Sortering Ændringsprofilerne kan sorteres jfr. de kriterier du finder under knappen Sortering eller menuen af samme navn (har du forinden sorteret dit udvalg under "Liste" eller "Profil", vil profilerne blive vist i samme orden).

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

8. Analyse

Med "Analyse" har du et stærkt værktøj til at få belyst et givet segment. Her kan du f.eks. se hvor mange af dine kunder/potentielle kunder der befinder sig i risikogruppen høj, hvilke brancher de opererer inden for, hvilken firmatyper de består af, den præcise fordeling pr. postnummer, kommune etc.

Type

"Typen" vil fast være fordeling. Dette kan være en grafisk præsentation eller en liste med antal/procentfordeling.

Indhold

Under "Indhold" kan du vælge imellem en række kriterier. Ved nogle kriterier har du også mulighed for at angive værdier. Ved valg af regnskabstal udregnes også medianer.

9. Links

På fanebladene "Firmaopslag" og "Profil" finder du flere nyttige links - enten til vejplaceringskort, hjemmesider, bestilling af regnskaber, kreditrapporter m.v.

Vis kort Giver mulighed for at få vist en virksomheds geografiske placering – enten via GIS eller via din browser.

9.1 Firmalink

Hjemmeside Link direkte fra CD-DIRECT til virksomhedens hjemmeside.

E-mail Giver mulighed for at sende en e-mail til virksomheden via dit standard mailprogram.

9.2 Links til www.kob.dk (hyperlinks)

Via de tre nedenstående links har du mulighed for at indhente supplerende rapporter, Regnskaber og advarsler på valgte virksomhed. Der afregnes særskilt for disse oplysninger jfr. vores abonnementsprisliste.

Kreditrapport Link der guider dig videre til en bestillingsformular på vores hjemmeside, hvorfra du kan bestille forskellige typer kreditrapporter.

Regnskabskopi Link der giver dig mulighed for at bestille en kopi af virksomhedens årsregnskab. Ved tryk på linket bliver du guidet videre til vores hjemmeside, hvorfra du kan angive hvilket eller hvilke årsregnskaber du ønsker. Der er tale om en kopi af de originale årsregnskaber indleveret til Erhvervs- og selskabsstyrelsen.

Overvågning Denne funktion giver dig mulighed for at tilmelde virksomheden til overvågning via kob.dk. Du kan automatisk blive advaret om skift i direktionen, nyt årsregnskab tilgængeligt, ændring af kapital, kreditrating mv. Advarslerne sendes direkte til din e-mail adresse.

10. GIS

GIS står for Geografisk Informations System og giver dig mulighed for:

- at få vist en virksomheds geografiske placering
- at få vist en målgruppes koncentration på et fordelingskort (ved adgang til Professional)

En virksomhed

Det er muligt at se en virksomheds geografiske placering ved at vælge knappen "Vis kort" på fanebladet "Firmaopslag", "Profil" eller "Ændringer".

Du kan så efterfølgende vælge om du vil se placeringen i systemet GIS, der følger med CD-DIRECT, eller i GEOVISION via internetopkobling til KOB.

I begge systemer har du mulighed for at zoome i flere niveauer. I GIS har du desuden mulighed for at ændre farvevalg og opsætning.

Flere virksomheder

Det er muligt at se en målgruppes koncentration på et fordelingskort ved at klikke på knappen GIS på fanebladet "Markedsudvalg" eller "Liste".

Fordelingen kan vises på kommune- eller postnummerniveau. Husk evt. at markere "Stednavne".

Du kan også angive egne zoomniveauer, samt ændre farver.

11. Menuer

CD-DIRECT har fire faste menuer 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", "Opsætning" og "Hjælp".

11.1 Filer

Ny søgning	Nulstiller samtlige søgekriterier og resultater
Åbn søgning	Henter tidligere gemte søgekriterier (*.bop – filer) indtastet under "Markedsudvalg"
Gem søgning	<p>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 mellemliggende 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-nr. og senere importere filen igen.</p>

11.2 Import

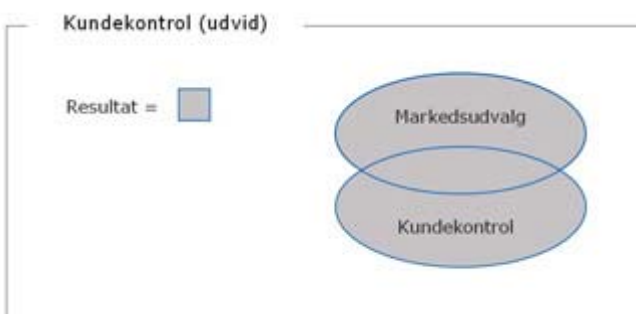
Ved hjælp af kundekontrol, krydskontrol eller kombinationskontrol kan du importere dine egne txtfiler i CD-DIRECT. Det eneste der kræves er, at filen kun indeholder KOB-nr., CVR-nr. eller telefonnumre.

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

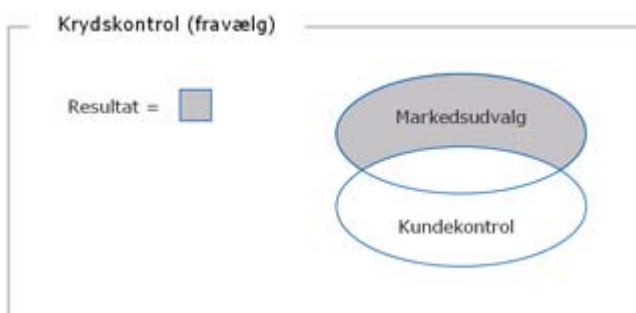
Kundekontrol (udvid)

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:



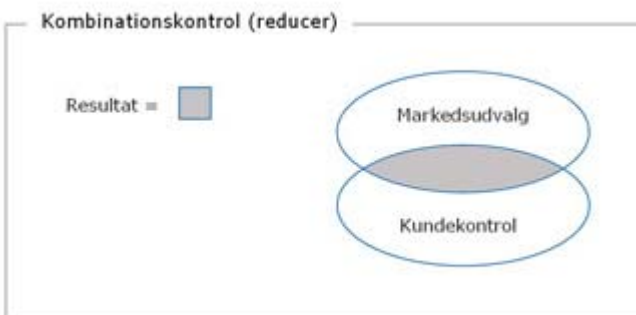
Krydskontrol (fravælg)

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



Kombinations- kontrol (reducer)

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



Eksporter

Ønsker du at lave et adresseudtræk fra CD-DIRECT, skal du vælge "Eksporter".

Herunder angiver du filtype, hvilke adresseoplysninger m.v. der skal medtages, filnavn og placering.

Det anbefales at du henter vejledningen "CD-DIRECT Eksport til MS Office " fra vores hjemmeside:

www.experian.dk/supportcddirect

Denne vejledning indeholder både hjælp til at eksportere adresserne, samt hjælp til import i Excel, Word og Outlook.

Eksporter Indeksfil	Gemmer en indeksfil i tekstformat over de markerede virksomheder/ markedsudvalget. Angiv om det skal være KOB-nr., CVR-nr., SE-nr. eller telefonnummer. Filen kan senere hentes ind via "Kundekontrol".
Opfølgingsliste	En opfølgingsliste svarer i layoutet til labels i endeløse baner. Ligesom under "Eksport" bygger du adresserne op med de datafelter du ønsker at medtage, og får herefter mulighed for at udskrive til printer eller gemme filen i formatet txt. Til forskel fra en eksporteret fil, kan felterne ikke bruges til at flette med, idét de allerede er flettede når du f.eks. åbner filen i Word.
Udskriv	Udskriver den/de valgte virksomheder enten som profiler, liste, ændringsprofiler eller en analyse. Udskriften svarer til det du kan se på det aktuelle faneblad.
Udskriv Fra/Til	Har du markeret flere virksomheder kan du afgrænse udskriften til kun at omfatte nogle af profilerne eller dele af en liste.
Printeropsætning	Her har du mulighed for at vælge hvilken printer du vil udskrive til, samt evt. opsætning af papirformat, kilde ect.
Printerudskrift	Giver dig mulighed for at vælge skrifttype og størrelse på de udskrifter CD-DIRECT kan generere.
Afslut	Afslutter CD-DIRECT.

11.3 Vis

Profil	Flytter til fanebladet "Profil" og viser stamdata for den markerede eller den første af de markerede virksomheder.
Regnskab	Flytter til fanebladet "Profil" og viser en regnskabsprofil for den markerede eller den første af de markerede virksomheder.
Oversigt	Flytter til fanebladet "Liste" og viser en liste over de markerede virksomheder. Type = Oversigt.
Telefonliste	Flytter til fanebladet "Liste" og viser en liste over de markerede virksomheder. Type = Telefonliste.
Fordeling	Flyttet til fanebladet "Analyse" og viser en fordeling på sidst anvendte analysekriterium.

11.4 Opsætning

Sprog Vælg mellem "Dansk" eller "Engelsk"

Farver Vælg mellem "Klassisk" eller "Windows"

Du kan printe labels direkte fra CD-DIRECT, og efter eget ønske angive format, design, printer samt skrift:

Label Format Angiv antal labels lodret og vandret samt margener. Disse oplysninger kan du ofte finde på emballagen fra leverandøren.

Label Design Her vælger du adressefelter, placering af disse, evt. attentionperson, fritekst = kode. Husk også at sætte hak ved telefonnummer, hvis du ønsker at få dette med. Når du under fanebladet "Liste" vælger typen "Label", tages der udgangspunkt i formatet standard. Opretter du nye designs, vil du nu få mulighed for at skifte mellem disse.

Label Printer Angiv hvilken printer dine labels skal skrives ud til.

Label Skrift Her angiver du ønsket skrifttype og størrelse. Det kan ofte være nødvendigt at mindske skriftstørrelsen for at få plads til flere informationer.

Link til årsregnskab Her kan du angive navn samt e-mail adressen, hvortil eventuelle årsregnskaber hentet via linket til www.kob.dk skal sendes.

System Her kan du se stien til Databasefilen, Mængdefilen (ved segmentløsningen) samt Arbejdsbiblioteket.
Det anbefales ikke at ændre i stien til databasefilen eller mængdefilen. Læs evt. vejledningen til installation af CD-DIRECT fra vores hjemmeside www.experian.dk/supportcddirect

Arbejdsbiblioteket er den mappe hvor filer fra CD-DIRECT – eksporterede filer, søgninger m.v. automatisk vil lægge sig, medmindre du angiver en anden sti.

Det kan du enten gøre her, eller hver gang du gemmer en fil.

Adgangskode Får du i forbindelse med ændring til en anden version af CD-DIRECT nye adgangskoder fra Experian, kan du indtaste dem her.

11.5 Hjælp

Indeks

CD-DIRECT indeholder en hjælpefil du kan slå op i, når du arbejder i systemet. Her kan du f.eks. søge på ord, eller slå op i indekset.

Om

Her kan du bl.a. se versions- og licensinformationerne, samt jeres klientnummer. Opgiv meget gerne klientnummeret, hvis du kontakter os for telefonisk support.

12. Tips & Tricks

12.1 FAQ (Frequently asked questions)

Selvom guiden gennemgår funktionerne i CD-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.

Vi har samlet ti af de oftest stillede her:

1) Kan jeg eksportere adresser fra CD-DIRECT til f.eks. Excel?

For at kunne eksportere skal du som minimum have adgang til CD-DIRECT Mail. I toppen af skærmbilledet, 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.

Du starter med at lave et markedsudvalg, går til "Filer">"Eksport...", angiver filtype, vælger datafelter, klikker "OK" til disse, gemmer filen og kan herefter åbne den i Excel.

Vi anbefaler dog at du henter den illustrerede vejledning på vores hjemmeside.

2) Kan jeg gemme de søgekriterier jeg har tastet ind under markedsudvalg?

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

3) Kan jeg udskrive de søgekriterier jeg har tastet ind under markedsudvalg?

Når du vælger "Note" eller "Vis">"Søgenoter" får du dem først vist på skærmen. Herfra kan du så vælge at udskrive.

4) Kan jeg selv lægge en fil ind i CD-DIRECT?

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

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

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 kan at påbegynde importen i CD-DIRECT ("Filer">"Kundekontrol")

5) Hvorfor er målgruppen tom?

Når du markerer i inputboksene branche, by m.v. under "Markedsudvalg" 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 det markerede.

6) 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">"Søgeord" og markere de brancher der fremkommer. Husk at markere "Fravælg" før du markerer brancherne.

7) GIS virker ikke/GIS-knappen mangler

Hvis GIS knappen mangler kan det skyldes en af følgende fejl:

- GIS er fravalgt under installationen. Kør installationen igen og check, at CD-DIRECT GIS er valgt.
- CD-DIRECT er installeret på en anden maskine (f.eks. en server) på netværket, og startes fra din maskine via en genvej. CD-DIRECT skal være installeret lokalt på din maskine før GIS virker.
- Programmet er startet som et 16-bit program med filen 'direct.exe' (Windows 3.1 version). Ret din genvej, så den peger på 'directw.exe'.
- For at kunne se GIS-koncentration for flere end en virksomhed skal du have adgang til CDDIRECT Professional.

8) Hvordan søger jeg på KOB-nr. under Firmaopslag?

Hvis du holder Ctrl- og Shift-knappen nede samtidig med at du trykker på F11, får du en søgeboks frem, hvor du kan skrive KOB-nummeret.

9) Hvorfor får jeg nuller og spørgsmålstegn i Firmaopslag?

Dette er et tegn på dårlig forbindelse til databasefilen direct.dat. Det skyldes som regel en defekt forbindelse fra pc til drev eller at dvd'en er snavset eller defekt.

Check forbindelsen. Få eventuelt din IT-ansvarlige til det.

10) Hvorfor skal jeg have dvd'en liggende i drevet når jeg anvender CD-DIRECT?

Databasefilen der indeholder selve dataene fylder over 500 MB og kopieres af samme årsag ikke automatisk til din harddisk under installationen.

Har du rigelig plads på din harddisk, er der naturligvis ingen hindringer. Du kan hente en Installationsvejledning, der beskriver begge metoder på vores hjemmeside under support.

13. Appendiks

13.1 Koder og definitioner

13.1.1 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.

Profilbetegnelse	Forklaring
Afkastningsgrad	$(\text{Primært resultat/Samlet balance}) \times 100$ Udtrykker hvor stor den samlede kapitals afkast er gennem den primære aktivitet.
Afskrivning	Årets afskrivninger af immaterielle og materielle aktiver.
Afslutningsdato	Regnskabsperiodens afslutningsdato
Aktivers 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	$(\text{Anlægsaktiver}/\text{Antal ansatte})$ 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	$(\text{Bruttoavance}/\text{Omsætning}) \times 100$. 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	$(\text{Ordinært resultat}/\text{Egenkapital}) \times 100$. 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, fx. eventuel skat eller tab på debitorer.
Indre værdi	(Egenkapital/Selskabskapital) x 100. Udtrykker hvor meget 100 kroner i indskudt selskabskapital er værd.
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 KOB 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 etomsætteligt, fx. 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.
Nyt 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	Kreditratingen 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
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. Niveaulet 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 godt for en lille eller 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.

13.2 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 firecifrede NACE-branchekoder er tilpasset danske forhold ved DB (Dansk Branchekode) der udarbejdes af Danmarks Statistik. Gældende dansk branchenomenklatur er DB03 fra 1. Januar 2003.

De første fire cifre i DB03 svarer til NACE rev. 1.1, mens de to sidste cifre er danske underopdelinger.

Du kan downloade en komplet oversigt over DB03 fra Danmarks Statistiks hjemmeside.

www.danmarks-statistik.dk

13.3 JBB-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.

De kendte JB-analyser er bl.a. grundlaget for de analyser, som Erhvervsbladet med jævne mellemrum bringer og følger op med interviews og baggrundsmateriale.

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