

CD-DIRECT

Eksport til MS-Office



Indhold

1. Kom godt i gang med eksportfunktionen.....	3
2. Eksport fra CD-DIRECT	4
2.1 Angivelse af filformat	4
2.2 Valg af datafelter	5
2.3 Angivelse af filnavn samt placering.....	6
3. Import i MS Excel	8
4. Import i MS Word	11
5. Import i MS Outlook.....	15

1. Kom godt i gang med eksportfunktionen

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

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

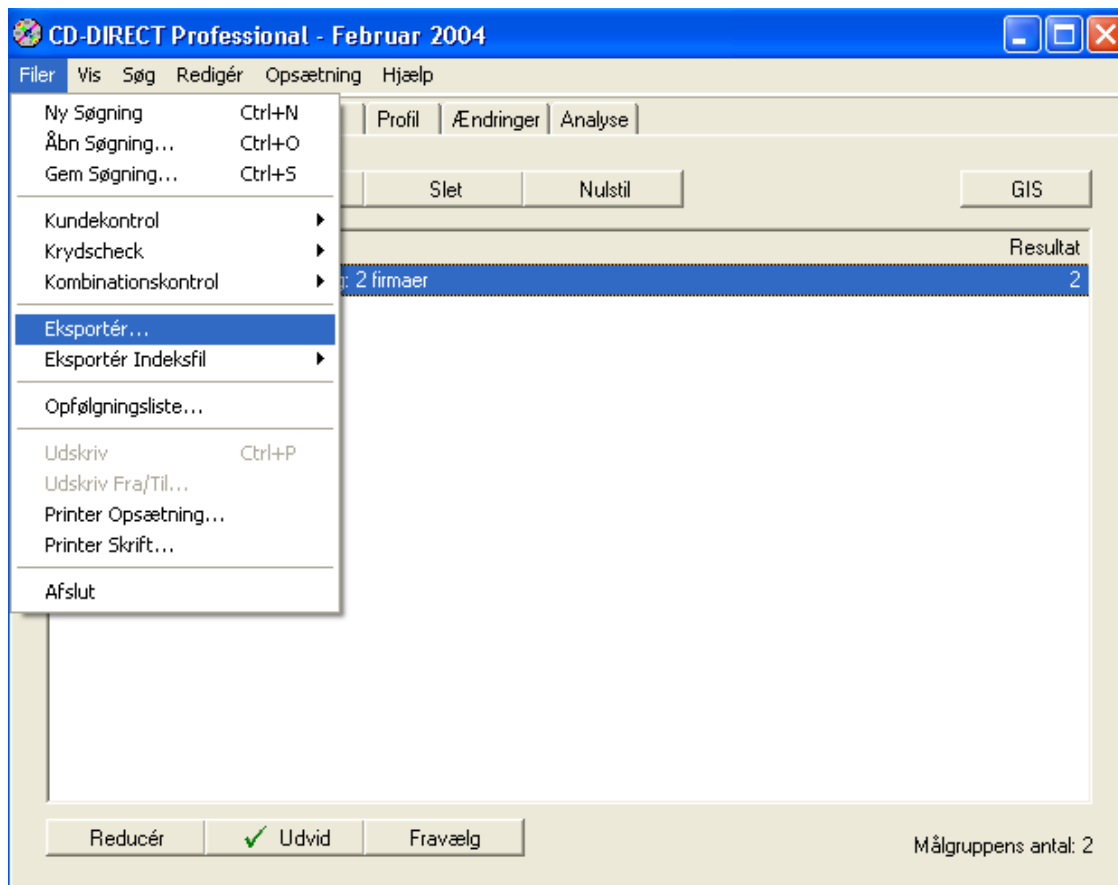
På vores hjemmeside www.experian.dk/supportcddirect kan du løbende holde dig opdateret omkring nye funktioner, Tips & Tricks samt læse de seneste vejledninger.

2. Eksport fra CD-DIRECT

Start med at finde frem til de virksomheder/adresser du ønsker at eksportere fra CD-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 til "Filer" og vælg "Eksportér...":



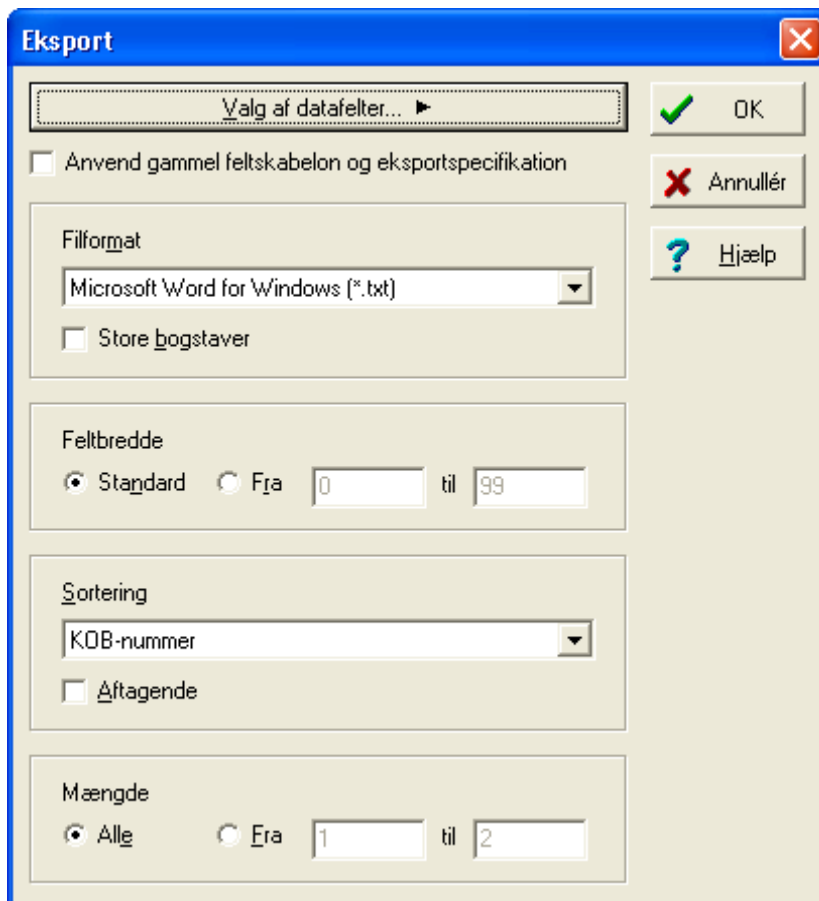
Du vil nu blive ledt igennem en eksportguide, der består af tre trin:

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

2.1 Angivelse af filformat

CD-DIRECT understøtter en lang række produkter og formater. Hvilket filformat du bør vælge, afhænger naturligvis af hvilket program filen skal viderebearbejdes i.

Nedenstående format "*.txt" (se eksempel) kan importeres i bl.a. MS Excel og Word, og bør vælges hvis der skal medtages feltnavne i første række:

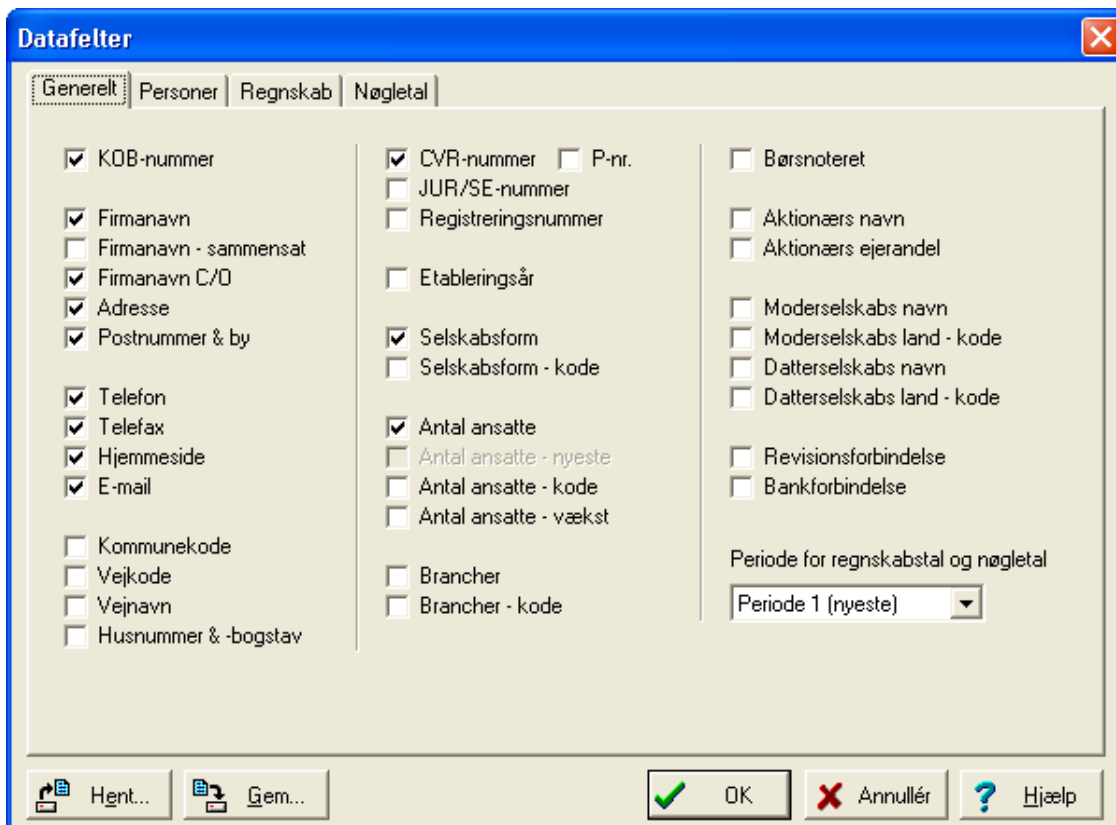


Når du har valgt filformat, vælger du knappen "Valg af datafelter"

2.2 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 CD-DIRECT – også selvom enkelte virksomheder i mellemtiden skulle være ophørte.

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



Du kan evt. vælge at medtage kontaktpersoner. Vælg fanebladet "Personer" og vælg den ønskede type kontaktperson.

Vælg herefter "OK" for at vende tilbage til eksport-billedet, hvor du ligeledes bekræfter med "OK".

2.3 Angivelse af filnavn samt placering

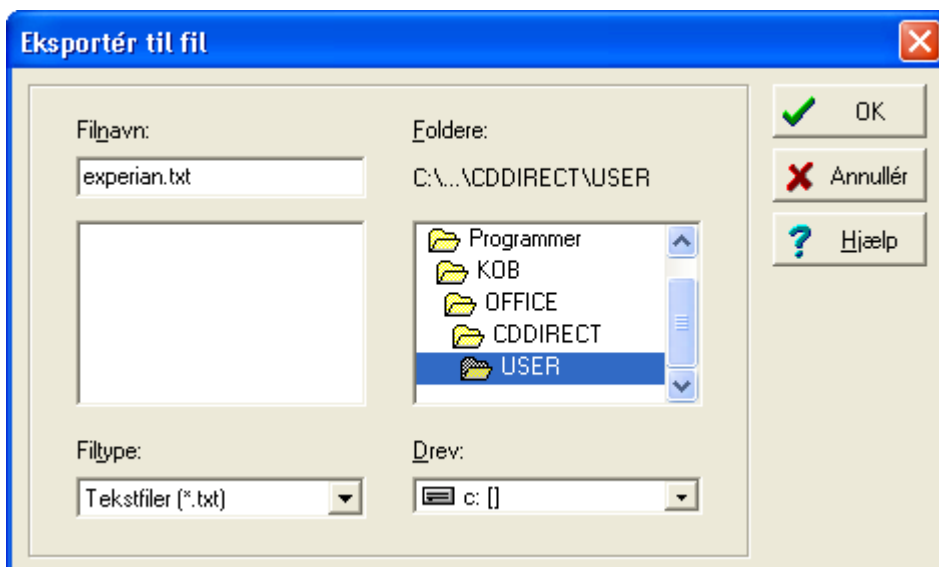
Du bestemmer selv, hvad den eksporterede fil skal kaldes, og hvor den skal gemmes.

CD-DIRECT vil dog automatisk foreslå en placering svarende til den sti, der er angivet under arbejdsbibliotek (i CD-DIRECT under menuen "Opsætning" > "System..." > "Arbejdsbibliotek")

I nedenstående tilfælde er stien: "C:\PROGRAMMER\KOB\OFFICE\CDDIRECT\USER"

Ønsker du at ændre arbejdsbibliotek, så eksporterede filer og søgninger automatisk gemmes et bestemt sted, skal det derfor gøres i CD-DIRECT.

Ønsker du blot at ændre placering for den fil, du er ved at eksportere, skal du gøre det umiddelbart før, du angiver filnavnet:

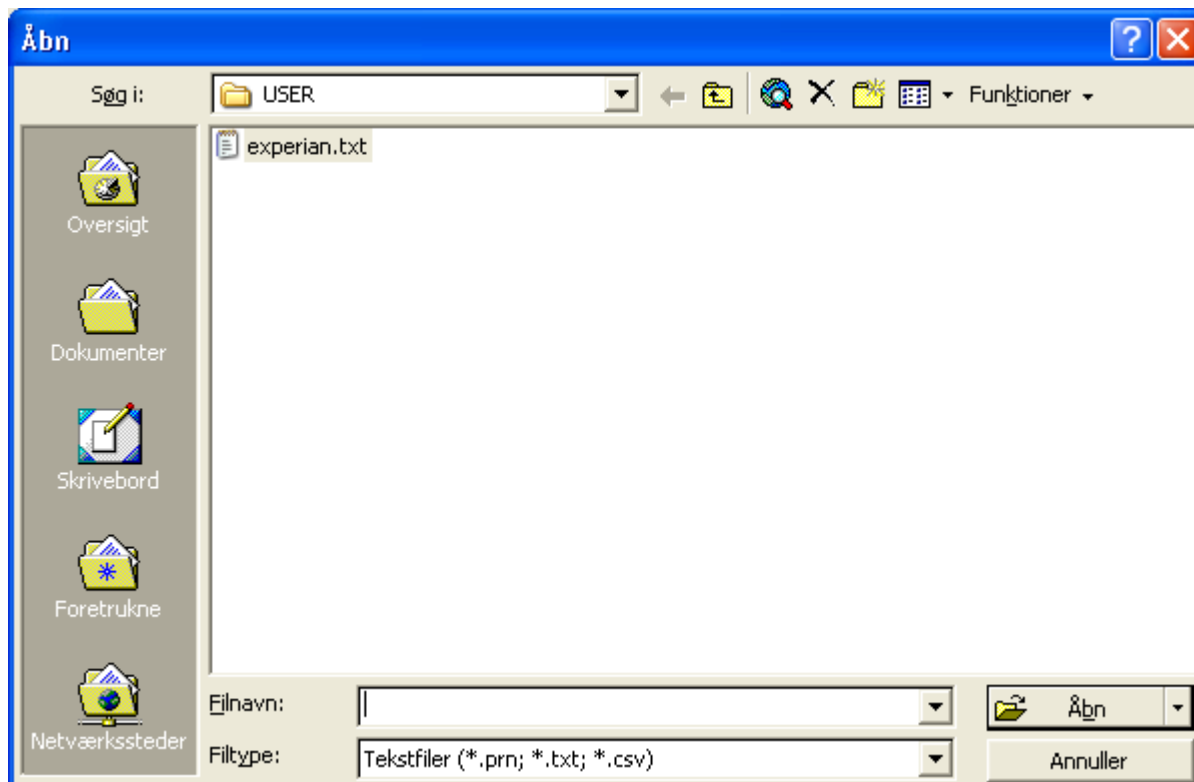


Vælg først drev og herunder mappe. Du skal dobbeltklikke på den ønskede mappe.

Giv filen et egnet navn. Det er ikke nødvendigt at skrive .txt efter filnavnet, det bliver tilføjet, når du vælger "OK".

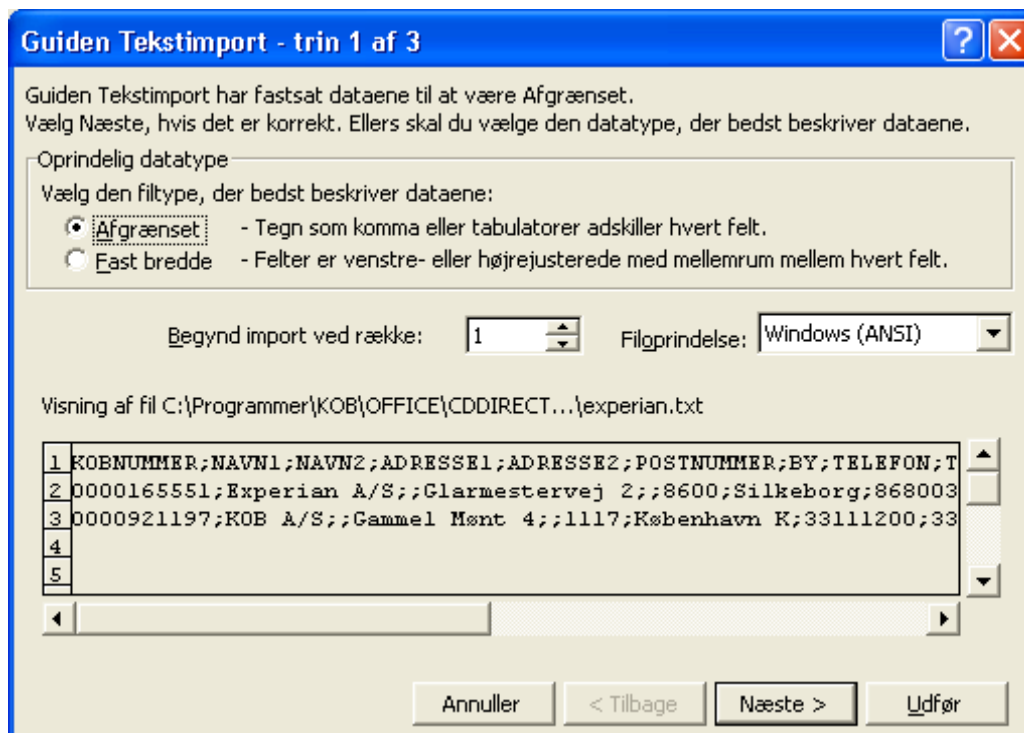
3. Import i MS Excel

Åbn Excel. Start i menuen "Filer" og vælg "Åbn". Bemærk at filtype skal være "Tekstfiler":



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 adskiller felterne (som man kan se i forrige billede adskilles felterne af semikolon):

Guiden Tekstimport - trin 2 af 3

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	NAVN1	NAVN2	ADRESSE1	ADRESSE2	POSTNUMMER
0000165551	Experian A/S		Clarmestervej 2		8600
0000921197	KOB A/S		Gammel Mønt 4		1117

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:

Guiden Tekstimport - trin 3 af 3

Her kan du markere hver kolonne og angive datatype.

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

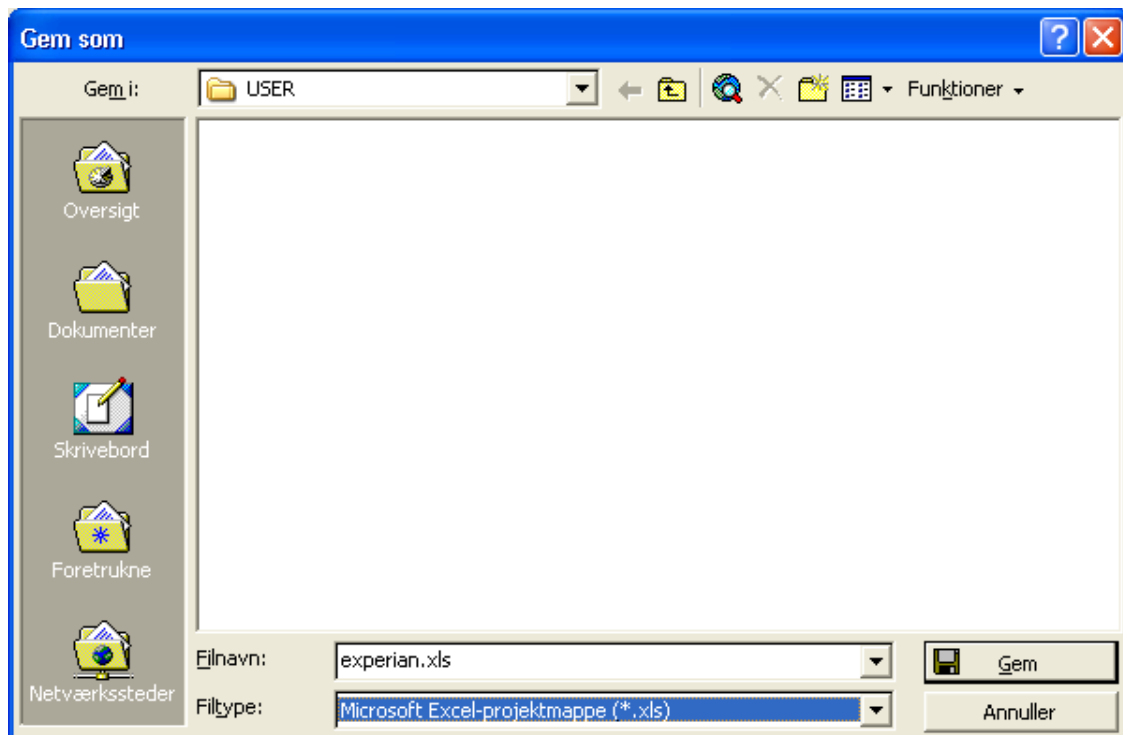
Kolonnedataformat

Standard
 Tekst
 Dato:
 Importer ikke kolonne (spring over)

Datavisning

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Tekst
FON	TELEFAX	HJEMMESIDE	E-MAIL	CVRNUMMER	SELSKABSFORM	ANTAL
0344	86803923	www.kob.dk	kob@kob.dk	63670928	Aktieselskab	169
1200	33111629	www.kob.dk	kob@kob.dk	63670928	Filial	100-19

Ved afslutning af trin 3 vælger du "Udfør" og har nu en fil du kan viderebearbejde.
Ønsker du at bevare formateringen, kan du gemme filen under filtype Microsoft Excel projektmappe. Vælg menuen "Filer" og herunder "Gem som":

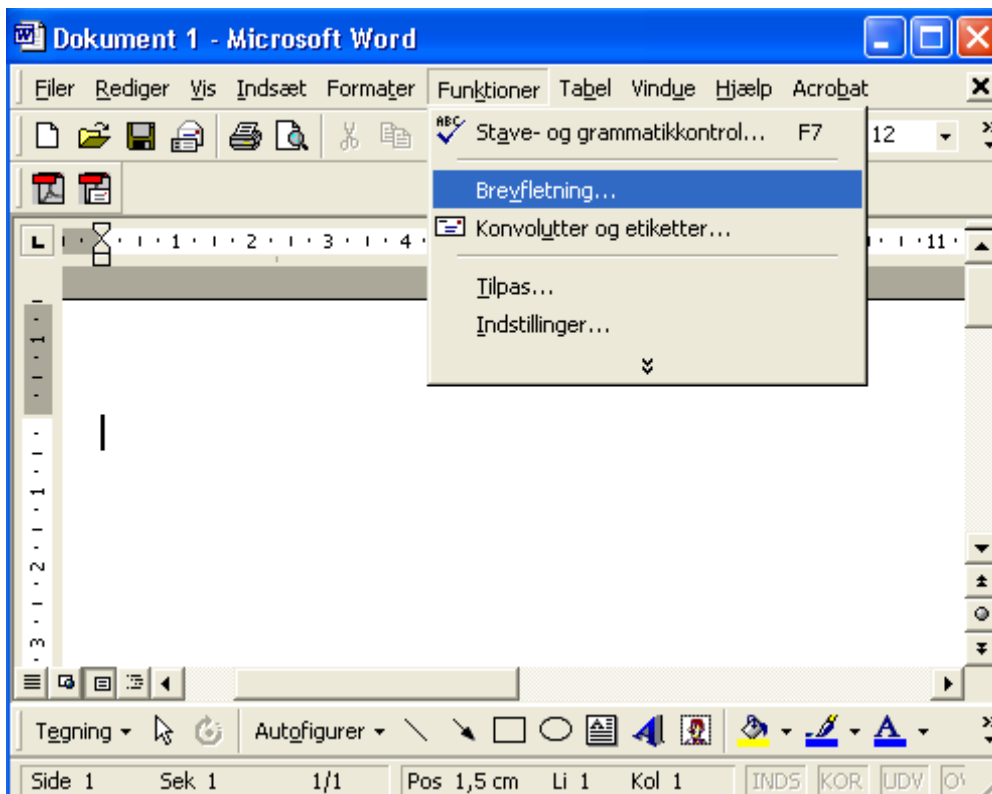


4. Import i MS Word

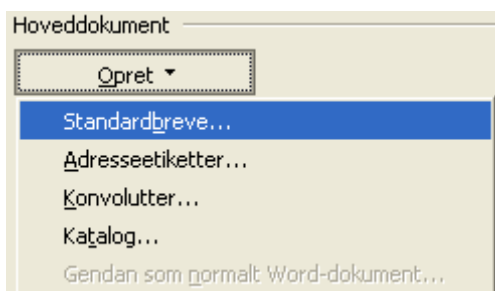
Åbn Word. Hvis du ikke allerede har skrevet et brev som målgruppen skal modtage, skrives et nu.

Husk at efterlade plads til fletfelterne - samt at stille markøren (indsætningspunktet) dér, hvor adressen skal placeres.

Klik på "Brevfletning" via menuen "Funktioner":

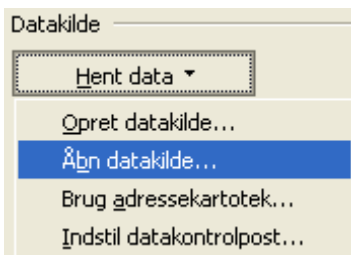


I næste dialogboks vælger du format (i dette tilfælde "Standardbreve"):



Vælg herefter knappen "Aktivt Vindue".

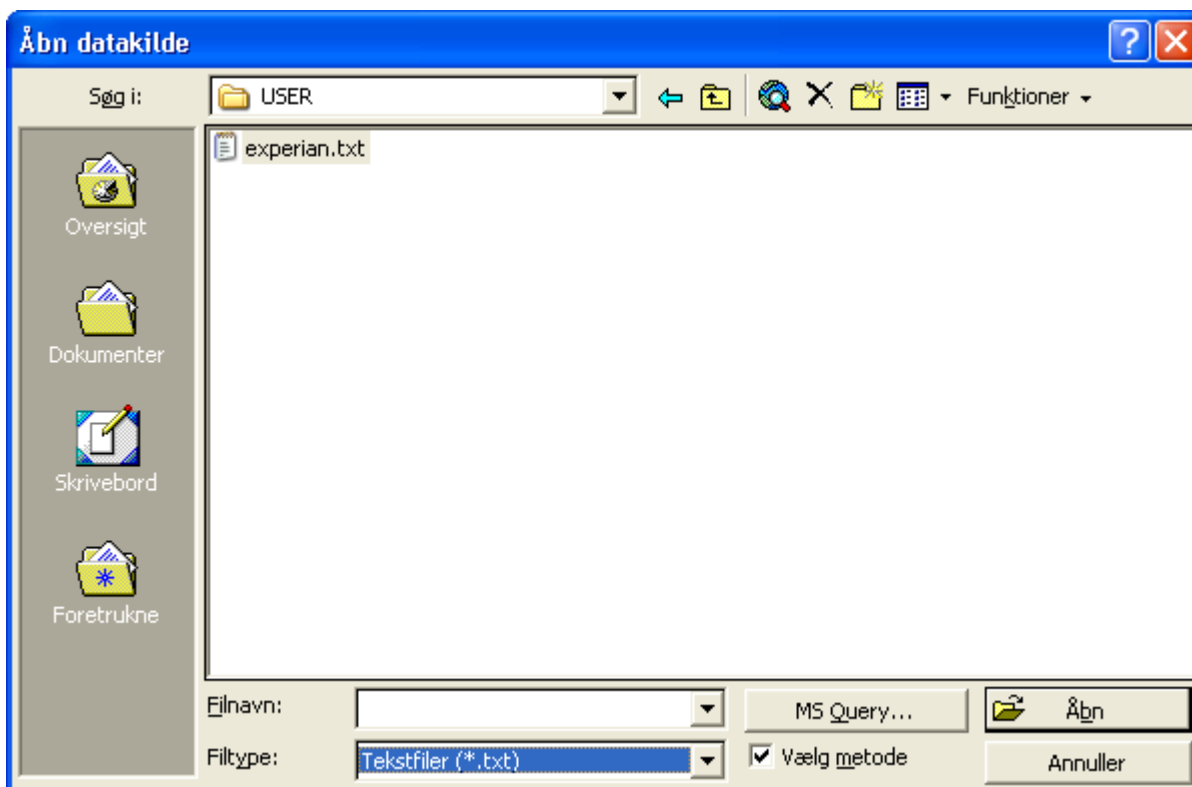
Dernæst vælges datakilde:



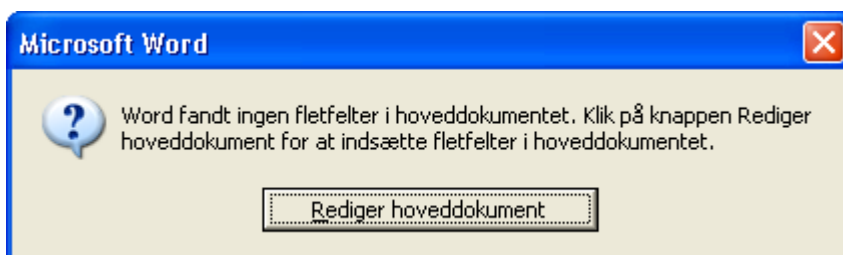
Du skal nu finde den txt-fil du gemte ved eksport fra CD-DIRECT (trin 3).

Husk at ændre filtype til tekstfiler og markér "Vælg metode".

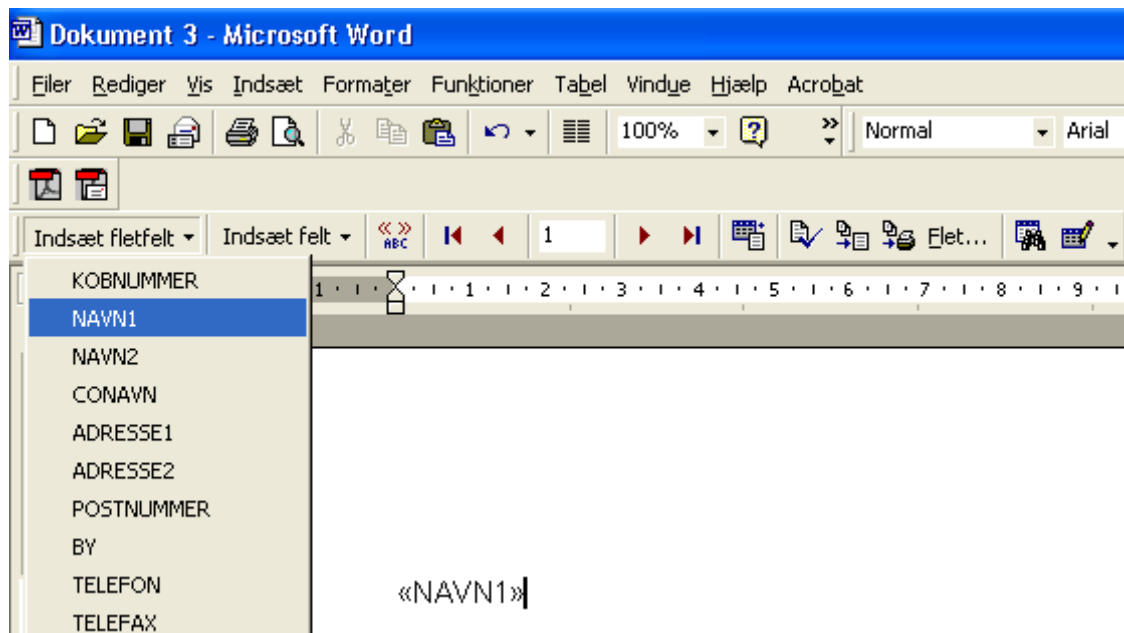
Dernæst dobbeltklikker du på filen:



Vælg "Ok" i næste dialogboks for at bekræfte, at datakilden er en tekstfil og vælg dernæst knappen "Rediger hoveddokument":



Der vil nu være tilføjet en ny værktøjslinje i Word. Ved hjælp af knappen "Indsæt fletfelt" til venstre kan flettefeltene indsættes i hoveddokumentet:

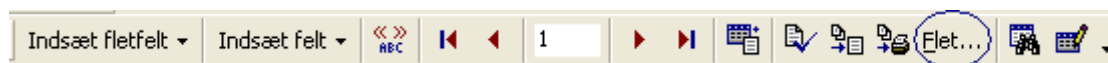


Dokumentet er parat til at blive flettet, når brevhovedet i hoveddokumentet evt. ser således ud:

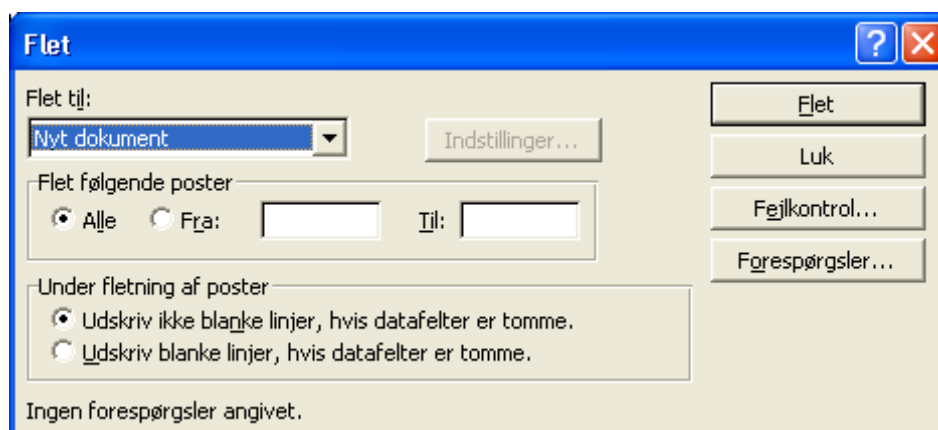
«NAVN1»
«NAVN2»
«CONAVN»
«ADRESSE1»
«ADRESSE2»
«POSTNUMMER» «BY»

Att.: «DIREKTIONNAVN1» (Att.: skrives manuelt hvorefter fletfeltet DIREKTIONSNAVN1 tilføjes)

I værktøjslinjen vælges nu på "Flet":



I næste dialogboks har du mulighed for at angive, om du vil flette alle brevene på en gang, eller splitte dem op i mindre portioner:



Bekræft dine indstillinger ved at vælge "Flet".

Nu flettes hoveddokumentet med adresseoplysningerne fra CD-DIRECT til et nyt selvstændigt dokument, som kan ses i "Vis Udskrift" og skrives ud.

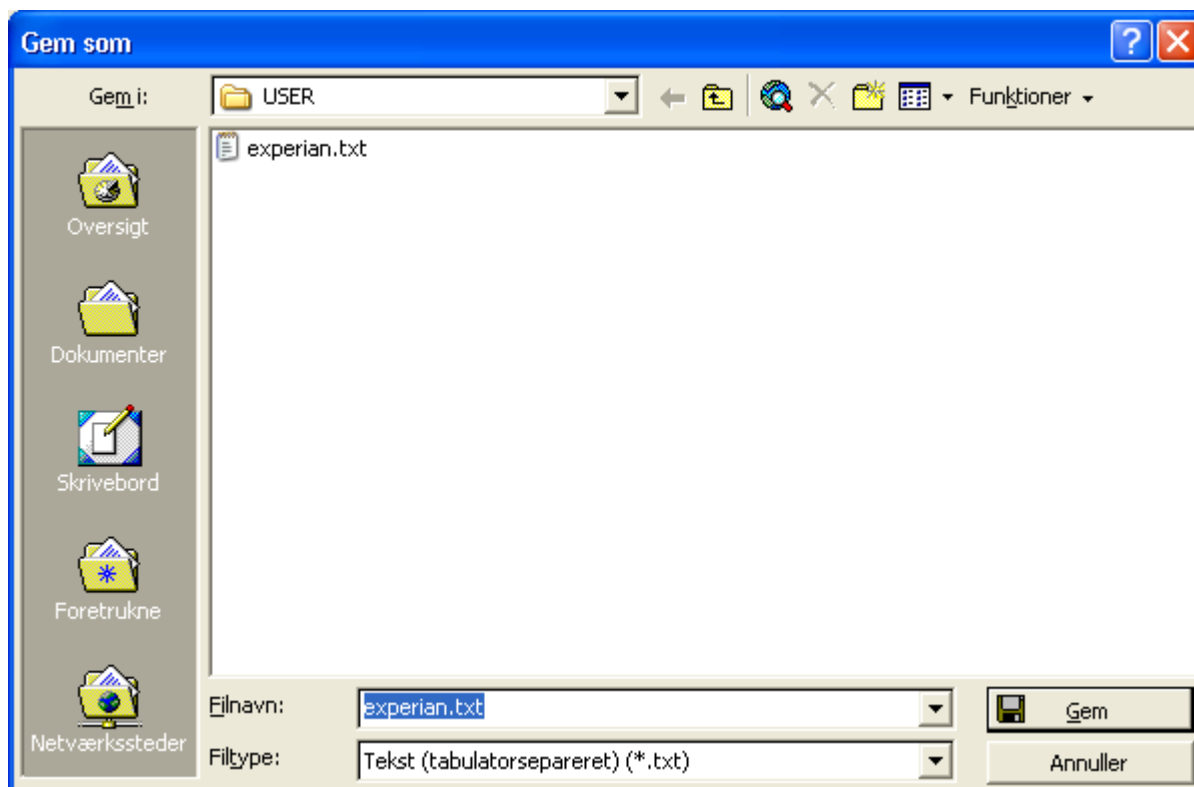


Du kan til enhver tid gå tilbage og rette i hoveddokumentet. Du lukker blot det nye dokument uden at gemme, foretager rettelserne i hoveddokumentet og vælger "Flet" igen.

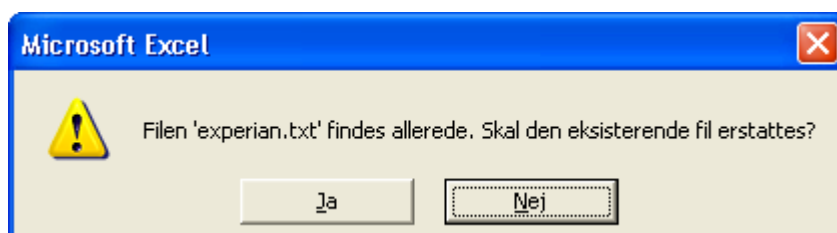
5. Import i MS Outlook

For at kunne importere filen fra CD-DIRECT til Outlook, skal du ændre filformatet fra den semikolon-separerede filtype "Microsoft Word for Windows (*.txt) til filtypen: Tekst (tabulatorsepareret) (*.txt)

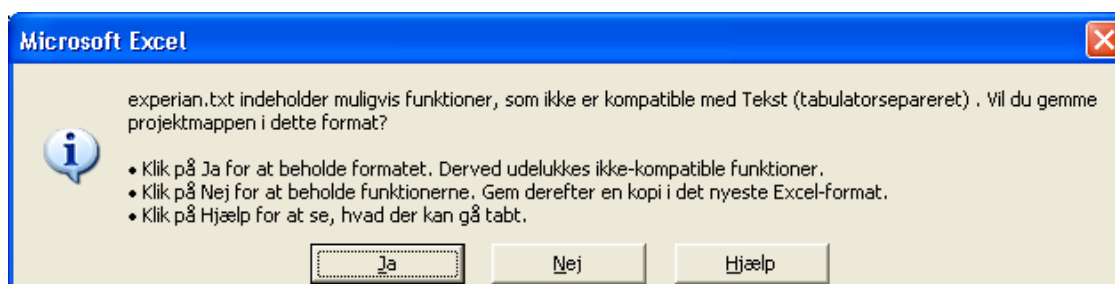
Gennemfør først "Import i MS Excel", men i stedet for at gemme filen som en Microsoft Excel Projektmappe, skal du vælge "*.txt" som format:



Vælg "Ja" for at overskrive den tidligere txt-fil, eller "Nej" for at gemme under et andet navn.

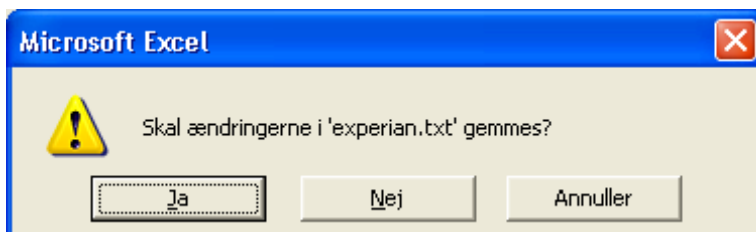


Herefter vil du blive bedt om at bekræfte filformatet Tekst (tabulatorsepareret) (*.txt):



Vælg "Ja" for at bekræfte, og luk Excel.

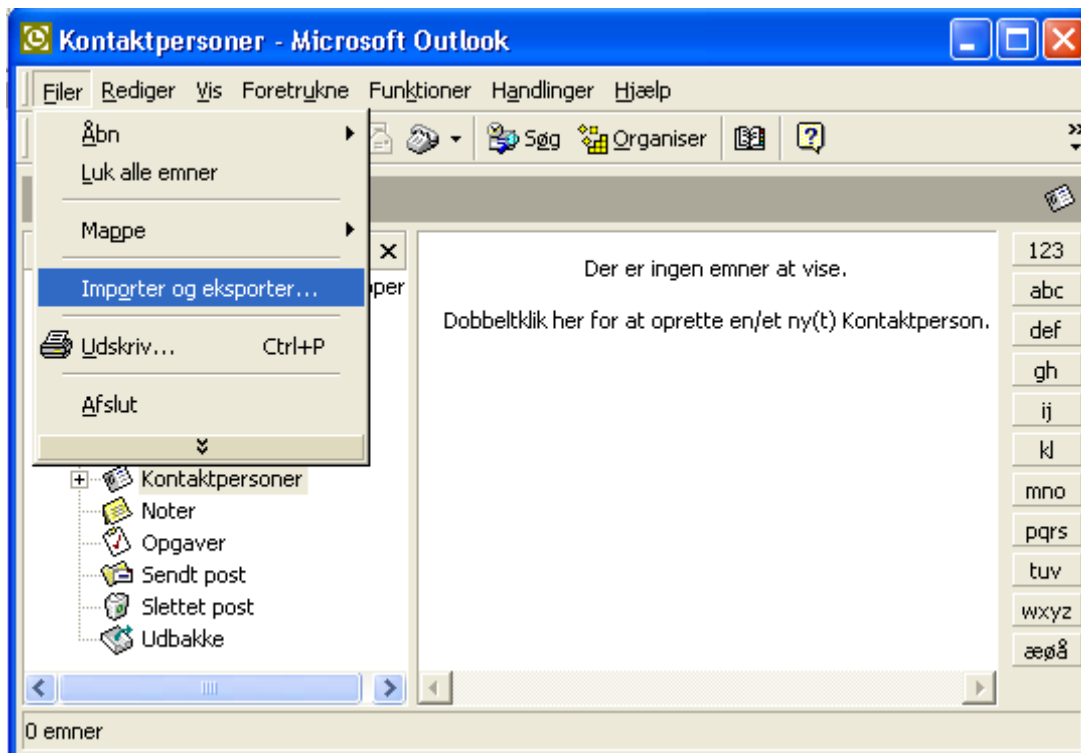
Du vil herefter blive spurgt, om du ønsker at gemme ændringerne til filen, og her vælger du "Nej".



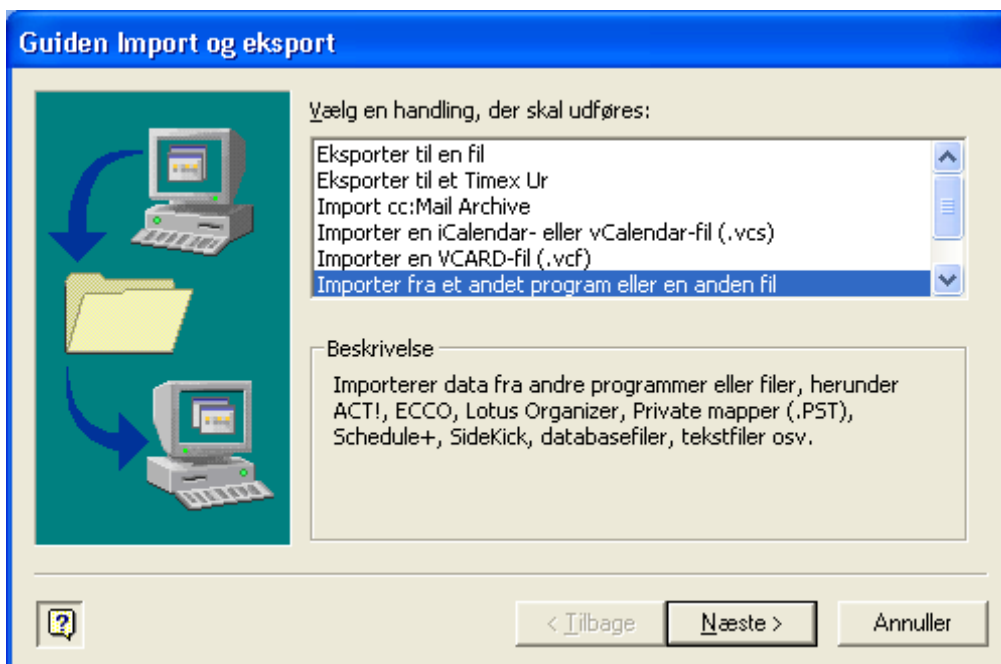
Filen er nu klar til at blive importeret i Outlook:

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

I menuen "Filer" vælges "Importer og eksporter...":



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

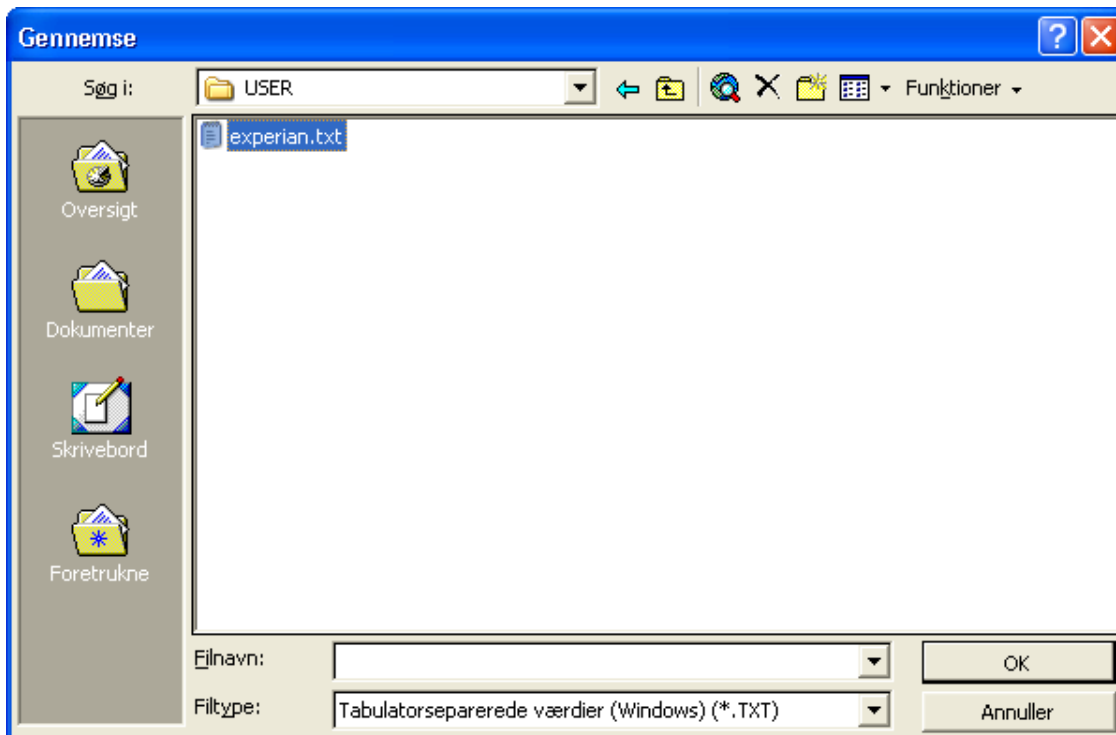


Vælg herefter "Næste"

Vælg filtypen "Tabulatorseparerede værdier (Windows)"

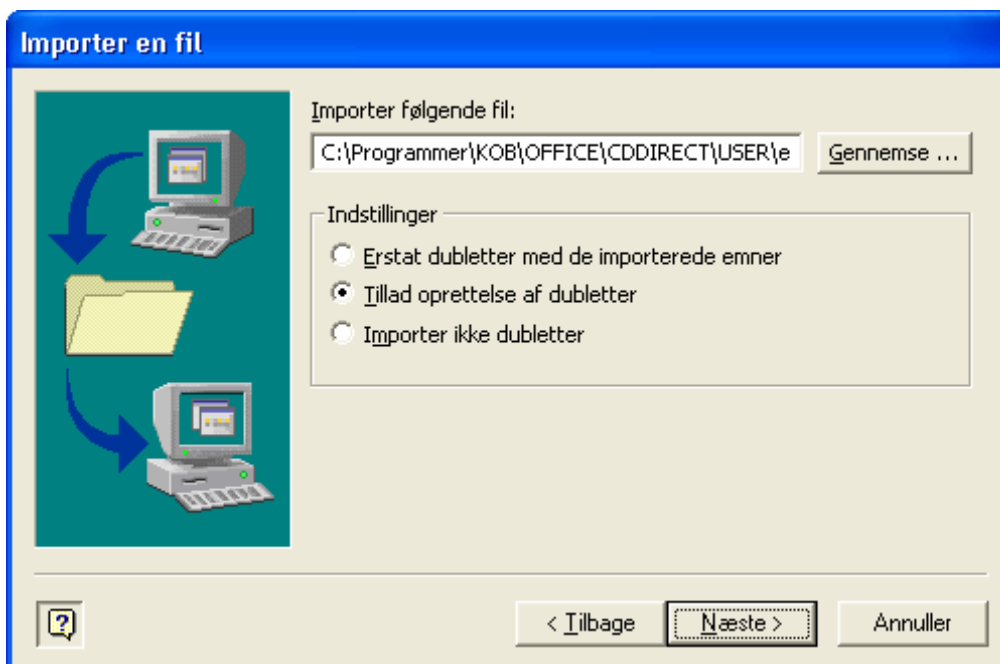


Vælg "Næste" og herefter "Gennemse..." for at finde den fil du ændrede i Excel:



Dobbeltklik på filen, når du har lokaliseret den.

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

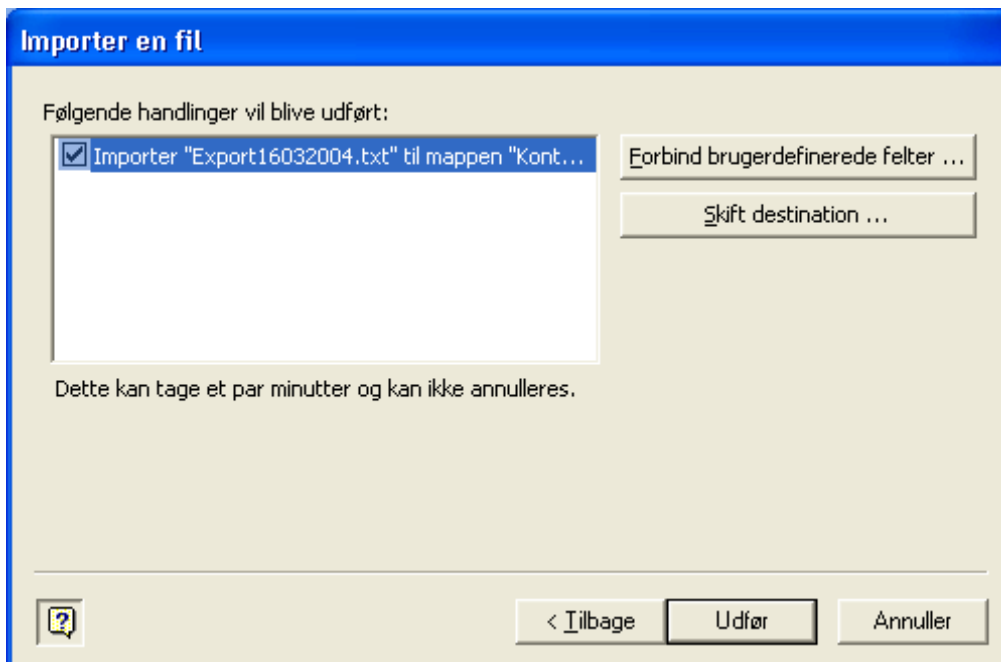


Vælg "Næste" og vælg den mappe i Outlook, hvortil oplysningerne skal importeres.

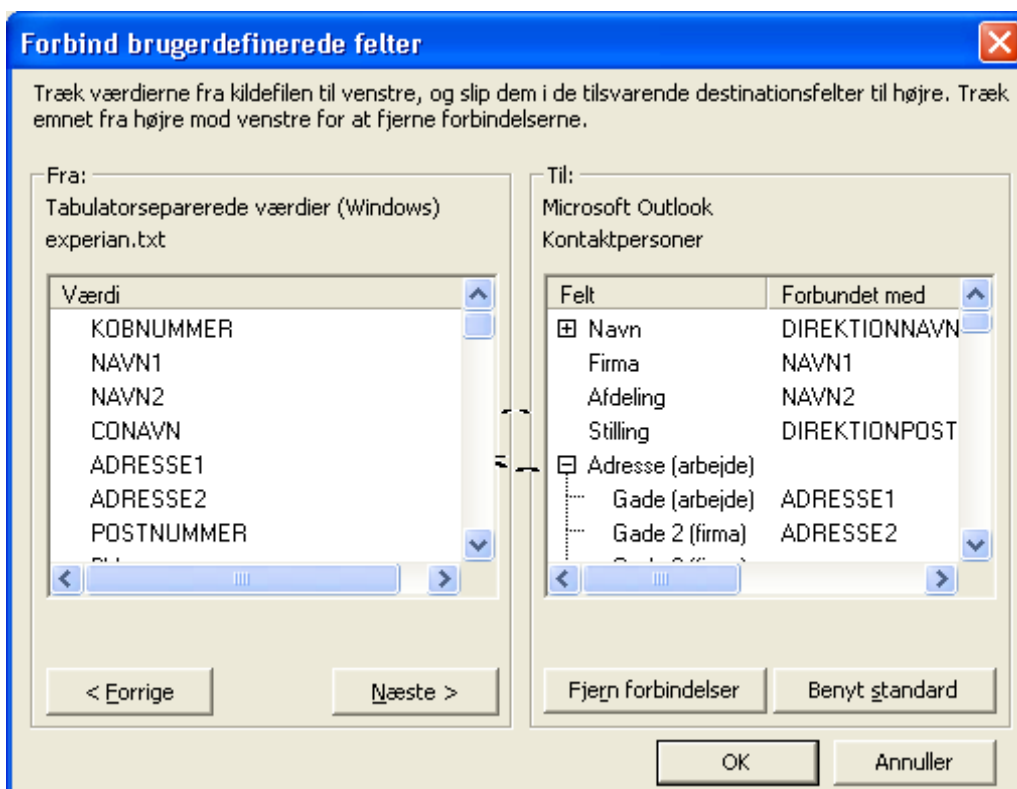
Her vælges automatisk mappen "Kontaktpersoner", men har du oprettet en anden mappe til formålet, vælger du denne:



Vælg "Næste" og vælg "Forbind brugerdefinerede felter...":



Her bestemmer du sammenhængen mellem felterne fra CD-DIRECT og de tilsvarende felter i Outlook. Det kan godt betale sig at dobbelttjekke, om du har forbundet felterne korrekt inden du vælger "OK":



Herefter vælger du "Udfør" og adresserne vil nu blive oprettet i Outlook:

