



UC Selekt-hjälpen



SÖKNING

Enkel sökning	2
Företagsnamn.....	2
Organisationsnummer.....	2
Arbetsställennummer.....	2



URVAL

Urval	2
Sök kriterium.....	2
Verksamhetsbeskrivning.....	2
Mina urvalskriterier.....	3
Att ändra på ett urvalskriterium.....	3
Spara urval.....	3
Importerade urval.....	3
Fördelningsrapport.....	3
Träfflista	4
Inställningar.....	4
Exportera träfflista	4
Skapa ny mall.....	4
Exportpoäng.....	5
Visa i UC X-point Intro	5
Skriva ut träfflista	5
Kvarvarande utskriftspoäng:.....	5
Poäng efter utskrift:.....	5

Standardrapport	5
Totalrapport	6
Beslutsfattare.....	6
Koncernstruktur	6
Sparade Urval	6



MEDIABEVAKNING

Mediainformation via Sök	6
Mediainformation via Företagsrapporten	6
Bevaka via e-post	7



ANALYS

Jämföra	7
Korstabulera	7
Spara korstabulering.....	7
Öppna sparad korstabulering.....	8



IMPORT

Fil	8
Spara import	8
Använd import	8



SÖKNING

Sökfunktionen används för att få aktuell information om ett eller flera företag.

Enkel sökning

Fyll i företagets namn, organisationsnummer eller arbetsställesnummer. Det går också att söka på adress, postnummer, ort eller telefonnummer. Klicka sedan på **"Sök"** för att visa en träfflista på de företag som matchar sökningen.

Företagsnamn

Genom att skriva till exempel **"Skog"** i fältet för företagsnamn, visas alla företag vars namn innehåller Skog i träfflistan.

Organisationsnummer

Det organisationsnummer som företaget har. Numret kan antingen skrivas i en följd eller med sex siffror, bindestreck och fyra siffror (555555-5555). Genom att endast skriva ett fåtal siffror i fältet för organisationsnummer visas alla företag vars organisationsnummer inleds med det inmatade värdet i träfflistan.

Arbetsställesnummer

Det unika åttasiffriga nummer som Statistiska centralbyrån (SCB) sätter på samtliga arbetsställen i Sverige.

Tips! Det går att förfina en sökning genom att kombinera de olika sökfälten. Till exempel kan ett företagsnamn kombineras med gatuadress, ort och filialer.



URVAL

Urvalsfunktionen används för att skapa målgrupper med hjälp av ett hundratal urvalskriterier.

Urval

Sök kriterium

I fältet **"Sök kriterium"** går det att söka efter urvalskriterier i urvalsträdet. De kriterier som matchar sökningen öppnas i urvalsträdet och markeras med fet stil. Urvalskriterierna beskrivs kortfattat när markören förs över respektive rubrik. När ett urvalskriterium har lagts till sparas detta under rubriken **"Mina urvalskriterier"**. När urvalsprofilen är klar, klickar man på **"Visa"** för att se en träfflista på de företag som matchar sökningen och urvalskriterierna.

Verksamhetsbeskrivning

För att söka på enskilda ord eller en kombination av ord som förekommer i verksamhetsbeskrivningen för företag, klicka på **"Verksamhetsbeskrivning"**, skriv in ord som eftersöks i verksamhetsbeskrivningen och välj sökbegrepp. De sökbegrepp som finns att välja mellan är **"Början av ord"**, **"Ordet innehåller"**, **"Slutet av ord"** samt **"Komplett ord"**.

Exempel på vad de olika sökbegreppen innebär följande:

Om du söker på ordet **"Bil"**:

Början av ord - Biljett men ej lastbil

Ordet innehåller - Allt som innehåller bokstäverna bil i följd.

Slutet av ord - Lastbil men ej biljett

Komplett ord - Bil men ej lastbil

Vid sökning efter mer än ett ord så ska orden var för sig stämma överens med valt sökbegrepp.

Mina urvalskriterier

Här listas de valda urvalskriterierna. Det går att modifiera ett urval genom att utöka, begränsa eller undanta urvalskriterier och importfiler.

- Att begränsa ett urvalskriterium innebär att endast de företag som finns inom det valda området kommer med i träfflistan.
- Att utöka ett urvalskriterium innebär att samtliga företag inom det valda området läggs till i träfflistan för det redan gjorda urvalet.
- Att undanta ett urvalskriterium betyder att samtliga företag inom det valda området tas bort ur träfflistan.




Mina urvalskriterier	Begränsa/Utöka	Antal träffar	Ta bort
Mest använda - Län/Kommun/Postnummer - 1 val		207275	
Företagsinformation - Bransch - huvudnäring - 1 val	Begränsa	10808	
Företagsinformation - Juridisk form - 1 val	Undanta	5341	
Företagsinformation - Bransch - huvudnäring - 1 val	Utöka	5963	

Bild Mina urvalskriterier

Ovanstående urval har skapats med företag i Stockholms län som håller på med Tillverkning och inte är aktiebolag. Dessutom har samtliga företag i hela Sverige som håller på med trålfiske i saltvatten lagts till i urvalet.

Att ändra på ett urvalskriterium

Klicka på det urvalskriterium som ska ändras för att öppna det. Gör ändringen och klicka på **"Lägg till i urval"**. Urvalet uppdateras med det nya antalet träffar. För att radera ett urvalskriterium klickar man på soptunneikonen till höger om urvalskriteriet i vyn **"Mina urvalskriterier"**. Ta bort hela urvalet genom att klicka på **"Nollställ"**.

Spara urval

Det går att spara ett urval för framtida bruk. Urvalet sparas på UC:s server.

Importerade urval

Här finns de urval som har importerats till webSelect. Dessa urval lagras inte på UC:s server. De måste laddas upp vid varje ny inloggning och ligger kvar till nästa utloggning. (Av säkerhetsskäl loggas man ut efter en viss tids inaktivitet).

Fördelningsrapport

Genom att **"Visa fördelning"** kan man se hur företagen i urvalet fördelar sig på olika urvalskriterier. Minst ett urvalskriterium måste ha lagts till för att en fördelning ska kunna göras. Öppna rubriken för det urvalskriterium som ska fördelas genom att klicka på plustecknet. Markera rubriken, den får fet stil när den är markerad, klicka sedan på **"Visa fördelning"**. Det aktuella urvalet fördelar sig på kriterierna som ligger under den markerade rubriken.

Fördelningsrapporten kan öppnas i Excel genom att klicka på ikonen **"Exportera till Excel"** i verktygslådan.

Träfflista

Sortera träfflistan på respektive kolumnrubrik i stigande och fallande ordning. Ordningen styrs av i vilken riktning pilen i kolumnrubriken pekar. Ta bort företag i träfflistan genom att klicka på soptunne-ikonen på raden i **"Ta bort"**-kolumnen. Det aktuella företaget försvinner då ur träfflistan.

Inställningar

Gör egna inställningar för träfflistan via ikonen **"Inställningar"** i verktygslådan till höger om träfflistan. Det går att välja vilka kolumner som ska ingå i träfflistan samt hur många poster som ska visas på varje sida.

Genom att klicka på ett företagsnamn i träfflistan visas en företagsrapport på det valda företaget.

Exportera träfflista

För att exportera använder du mallar, antingen fördefinierade från UC eller egna. Klicka på antingen **"Egna"**, **"Delade"**, **"Fördefinierade"** eller **"Samtliga mallar"** för att använda befintliga mallar. En lista med befintliga mallar som valts kommer upp och den mall som ska användas väljs genom att klicka på den i listan och sedan ange antal poster som ska exporteras och avsluta med att klicka på knappen **"Exportera"**.



	Egna mallar	Delade mallar	Fördefinierade mallar	Samtliga mallar				
	Exportmall	Typ	Skapad datum	Senast ändrad	Skapad av	Kopiera/Redigera	Ta bort	
1.	test export volvo	Egen	2006-05-31 09:22	2006-05-31 05:22	G59N9 Test user			
2.	Gäbbe och Mis	Delad	2005-05-26 14:07	2006-05-26 14:07	G59N9 Test user			

Bild Exportera träfflista

Skapa ny mall

För att skapa en ny mall, klicka på ikonen **"Skapa ny exportmall"**. Välj sedan filformat, Excel eller text. I textfilen går det att avgränsa fälten med tabb, semikolon, komma eller annat valfritt tecken. Under **"Tillgängliga fält"** markeras de fält som ska läggas till, klicka sedan på knappen **"Lägg till"**. Nya fält hamnar längst ned i rullistan under **"Exportfält"**. Ta bort fält från **"Exportfält"** med knappen **"Ta bort"**. Inbördes ordning av fälten kan sedan ändras.

"Medtag fältnamn" innebär att kolumnrubrikerna följer med i exporten. Klicka på **"Nästa"** för att namnge den nya exportmallen. Exportmallen kan sparas antingen som privat eller delad. Om den sparas som delad så kan alla användare på ditt kundnummer nyttja mallen. Klicka sedan på **"Nästa"** för att ange hur många poster som ska exporteras med mallen. Antalet poster får man upp vid varje exporttillfälle så detta kan justeras manuellt.

Exportpoäng

"Kvarvarande exportpoäng" visar dina nuvarande poäng och **"Poäng efter export"** visar de poäng som återstår efter en fullständig export utan någon avgränsning.

Det går att avgränsa exporten genom att fylla i fälten **"Från post"** och **"Till post"** Efter att ha klickat på

"Exportera" kommer det upp en filhämtningsdialog där man väljer om den exporterade filen ska öppnas på skärmen eller sparas på datorn. Efter att ha klickat på **"Stäng"** finns träfflistan kvar på skärmen.

Visa i UC X-point Intro

För att se, upp till 100 företag från din träfflista på en Sverigekarta, klicka på **"Visa i UC X-point Intro"**. UC X-point Intro startas i eget fönster och en karta visas med företagen inprickade. För att gå tillbaka till webSelect, stäng kartfönstret. Därefter kan innehållet i träfflistan ändras och man kan klicka på **"Visa i UC X-point Intro"** igen.

Skriva ut träfflista

Här går det att välja mellan olika typer av utskrifter. Formatet är pdf. För att läsa pdf:er behöver du den kostnadsfria programvaran Adobes Acrobat Reader (minst version 6.0).

De olika utskriftsformaten är:

- Träfflistan som den ser ut på skärmen (denna förbrukar inga utskriftspoäng)
- Telefonlista för telemarketing
- Säljkort, ett företag per sida med möjlighet för anteckningar
- Adressetiketter Avery 7163, ett format med 2 x 7 etiketter i storlek 99,1 x 38,1 mm
- Adressetiketter Zweckform 3475, ett format med 3 x 8 etiketter i storlek 70 x 36 mm

På adressetiketterna går det att lägga till namnet på företagets VD eller annan valfri titel. Det går också att välja om namnet ska stå som attention överst på etiketten eller ej.

Det är viktigt att kontrollera inställningarna i utskriftsdialogen i Adobe Acrobat innan etiketter skrivs ut. **"Sidskala"** ska vara inställd på **"ingen"**. **"Autorotera och centrera"** och **"Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek"** ska vara ommarkerade.

Kvarvarande utskriftspoäng:

"Kvarvarande utskriftspoäng" visar den nuvarande poängen.

Poäng efter utskrift:

"Poäng efter utskrift" visar de poäng som återstår efter en fullständig utskrift utan någon avgränsning. Det går att avgränsa utskriften genom att fylla i fälten **"Från post"** och **"Till post"**.

Vid utskrift av en träfflista kommer inte adress- och telefonuppgifter med på reklamspärrade företag. Dessa företag kommer inte med alls vid utskrift av telefonlista, säljkort eller etiketter.

När man klickar på **"Skriv ut"** kommer det upp en filhämtningsdialog med möjlighet att välja om utskriften ska öppnas på skärmen eller sparas på datorn.

Efter att ha klickat på **"Stäng"** finns träfflistan kvar på skärmen.

Standardrapport

Här visas en översiktsrapport på det valda företaget. För mer information om innehållet i Ekonomirutan, placera markören på respektive term.

För att se vilka styrelseuppdrag en styrelsemedlem har, klicka på respektive namn. En ny träfflista med de företag där personen i fråga är styrelsemedlem/revisor visas.

Totalrapport

Här visas en rapport på det valda företaget. För mer information om innehållet i Ekonomirutan, placera markören på respektive term.

Scrolla ned på sidan för att se hela rapporten eller använd snabblänkarna till vänster om rapporten för att enkelt navigera mellan de olika avsnitten.

För att se vilka styrelseuppdrag en styrelsemedlem har, klicka på respektive namn. En ny träfflista med de företag där personen i fråga är styrelsemedlem/ revisor visas.

Beslutsfattare

Namn på beslutsfattare inom ledning, marknad, försäljning, ekonomi, personal, inköp och IT finns under rubriken Beslutsfattare. Informationen finns på huvudkontoren för alla företag och organisationer med fler än 20 anställda. Namnen samt befattning kan tas med i export av företagsinformation samt etikettutskrift. Källa för dessa är Data-DIA AB. För beslutsfattare utöver VD/kontaktperson faktureras en tilläggsavgift per namn i efterskott.

Koncernstruktur

Genom att klicka på länken **"Koncernstruktur"** till vänster om rapporten visas koncernstrukturen som företaget ingår i. Klicka på ett företag i koncernstrukturen för att se dess rapport.

Det finns två sätt att spara en koncernstruktur. Det ena sättet är att markera alla företag som ska sparas och sedan klicka på **"Spara markerade"**. Det andra sättet är att klicka på **"Spara koncern"**, då sparas alla företag i koncernstrukturen som har en ägarandel överstigande 50%. Koncernstrukturer sparas på UC:s server under **"Sparade urval"**.

Sparade Urval

Sökningar, urval och koncernstrukturer som sparas hamnar på UC:s server. Ett urval kan antingen sparas som delat urval, vilket innebär att alla användare på det kundnumret kan öppna urvalet eller som privat urval, då endast den som har sparat urvalet kan öppna det. Genom att klicka på **"Öppna sparade urval"** visas en lista över alla sparade arbeten. Öppna ett sparade urval genom att klicka på det aktuella urvalet i listan. Klicka på soptunne-ikonen till höger om det sparade urvalet för att ta bort det från UC:s server. Endast egenskapade urval kan raderas, vilket innebär att man inte får upp soptunne-ikoner på urval som sparats som delat av annan användare.

Om systemet kopplar ifrån en användare p.g.a. inaktivitet sparas pågående urval som "Automatiskt sparade urval" i listan för sparade urval.



MEDIABEVAKNING

Mediainformation via Sök

Fyll i de uppgifter du önskar söka på, klicka på **"Sök"**. En träfflista visas med artiklar som stämmer med din sökning.

Klicka på den artikel du vill läsa och artikeln visas i nytt fönster.

Mediainformation via Företagsrapporten

Du kan också finna artiklar via Rapporten. Under **"Allmänna uppgifter"** i översiktsrutan finns tre val av Mediainformation.

- Exakta träffar, sorterad efter exakt företagsnamn
- Ungefärliga träffar, sorterad efter företagsnamn
- Affärsmöjligheter, företagsnamn i kombination med positiva sökord

Välj något av valen och en träfflista visas med artiklar. Klicka på den artikel du vill läsa och artikeln visas i nytt fönster.

Bevaka via e-post

Skapa din bevakning genom att klicka på **"Bevaka företaget"** och registrera din epostadress. Ett mail kommer sen dagligen att skickas med uppgift om rubriker på nya artiklar du bevakar. Vill du se alla dina bevakningar eller ändra på något gör du det i

"Administration" under fliken **"Mediabevakning"**.

Du kan bevaka två typer av sökningar – Företagssökning och Fritextsökning. En företagssökning gäller ett visst företag som du valt att bevaka genom att hämta det från rapporten. En fritextsökning kan vara ett företagsnamn i kombination med sökord.

För att växla mellan dessa klickar du på ikonerna i verktygsfältet. Fritextsökning kan du öppna och redigera men en företagssökning kan bara tas bort. För att ta bort en bevakad sökning klickar du på soptunnan till höger om sökningen.



ANALYS

Jämföra

För att göra en jämförelse måste minst två företagsrapporter vara öppna. Detta görs genom att söka efter de företag som ska jämföras och sedan öppna upp företagsrapporten för respektive företag. Klicka sedan på ikonerna **"Jämföra"**.

Markera de två företagsrapporter som ska jämföras på fliken **"Välj rapporter"**. Klicka därefter på knappen **"Jämföra"**

Nu jämförs de två företagen enligt parametrarna resultaträkning, balansräkningboks sluts poster, nyckeltal och UC:s unika kreditomdöme UC Riskklass. Scrolla ned på sidan för att se hela jämförelsen. Använd snabbblänkarna för att enkelnavigera mellan de olika delarna i jämförelserapporten.

Korstabulera

En fördelningsrapport på företag i en träfflista, urval eller samtliga företag i webSelect kan skapas med hjälp av korstabulering. Välj först vilka företag du vill se fördelning på genom att klicka på antingen **"Samtliga"**, **"Träfflista"** eller **"Sparat urval"**. Om de två sista valts så kommer en lista upp med öppna träfflistor eller sparade urval så att val kan göras genom att klicka på den träfflista eller det urval som skall användas.

Välj sedan i urvalstrådet vilken information som korstabulering ska utföras på genom att klicka på ikonerna **"Lägg till i kolumner"** respektive **"Lägg till i rader"**. Valda kriterier läggs då till i rutorna **"Kolumner"** och **"Rader"**. Det finns en begränsning i totalt antal rader och kolumner, överskrider den gränsen så kommer meddelandet **"Du kan inte lägga till mer rader/kolumner i ditt tabuleringsurval"**. Dela då upp det i flera korstabuleringar och sammanfoga dem sedan till en i Excel.

Spara korstabulering

För att spara de val av **"Kolumner"** och **"Rader"** som gjorts, klicka på ikonerna **"Spara Korstabulering"** på fliken **"Tabuleringsurval"** och välj **"Spara privat"** eller **"Dela med övriga användare på ditt kundnummer"**. Klicka sedan på **"Spara"**.

Öppna sparad korstabulering

Klicka på ikonerna **"Öppna sparad korstabulering"** och klicka den korstabulering som ska öppnas.



IMPORT

När en importerad fil har lagts till ett urval kan den användas för att utöka ett urval (inkluderas) eller undantas från ett urval (exkluderas). Importresultatet kan också analyseras genom att urvalet begränsas med importfilen som sedan fördelas på olika rubriker i urvalsträdet.

Fil

Den fil som ska importeras måste vara en textfil (.txt) och innehålla organisationsnummer eller arbetsställesnummer. Klicka på ikonen Import. Hämta filen genom att först klicka på knappen **"Bläddra"**. Sök fram filen på hårddisken, markera den och klicka på **"Öppna"**. Klicka därefter på knappen **"Importera"**.

Spara import

Filen läses in och matchas med organisationsnumren/arbetsställesnumren i webSelect. Namnge den importerade filen och klicka på **"Spara"**.

Använd import

Den importerade filen är nu sparad under rubriken **"Importerade urval"** i dialogen **"Urval"**. För att göra vidare bearbetning av den importerade filen, klicka på det gröna korset under **"Lägg till i urval"**. En importerad fil kan antingen läggas till ett urval med aktiva företag eller ett urval med upphörda företag.

Huvudkontor

UC Marknadsinformation AB
117 88 Stockholm

Lokalkontor

UC Marknadsinformation AB
Kungsgatan 20
411 19 Göteborg

UC Marknadsinformation AB
Rundelen 3
211 36 Malmö

Kontakt

Telefon: 08-670 90 00
E-post: sales@uc.se
Web: uc.se