

Dafne - Quick Guide

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG - INTRODUCTION.....	1
1.1	DIE SOFTWARE IM ÜBERBLICK - SOFTWARE OVERVIEW	3
1.2	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN - SYSTEM REQUIREMENTS.....	3
2	ERSTE SCHRITTE - GETTING STARTED.....	4
2.1	DIE STARTSEITE.....	4
2.1.1	<i>Überblick</i>	4
2.1.2	<i>Die erweiterte Such-Toolbox</i>	5
2.1.3	<i>Die seitliche Navigations-Menüleiste</i>	6
2.1.4	<i>Die Suchstrategie-Toolbox</i>	7
2.2	DIE HAUPTMENÜLEISTE - PRODUCT TOOL-BAR.....	7
2.3	DEFINIEREN SIE IHRE STANDARD-STARTSEITE - DEFINING YOUR DEFAULT HOME PAGE	8
2.4	DAS NAVIGIEREN - NAVIGATING.....	8
3	DIE SUCHE - SEARCH.....	10
3.1	DIE SCHNELLSUCHE - QUICK SEARCH	10
3.2	DAS ARBEITEN MIT DER GRUPPIERTEN ANSICHT DER SUCHKRITERIEN - WORKING WITH THE GROUPED VIEW OF SEARCH CRITERIA.....	10
3.3	DAS ARBEITEN MIT DER ALPHABETISCHEN LISTE DER SUCHKRITERIEN - WORKING WITH THE ALPHABETICAL LIST OF SEARCH CRITERIA.....	11
3.4	DAS ARBEITEN MIT IHREN GESPEICHERTEN SUCHEN - WORKING WITH YOUR SAVED SEARCHES.....	12
3.4.1	<i>Das Laden einer gespeicherten Suche</i>	13
3.4.2	<i>Das Löschen einer gespeicherten Suche</i>	14
3.4.3	<i>Das Hinzufügen/Entfernen einer gespeicherten Suche zu Ihren Favoriten</i>	14
3.4.4	<i>Die Liste der gespeicherten Suchen sortieren</i>	14
3.5	DAS ARBEITEN MIT IHREN FAVORITEN - WORKING WITH YOUR FAVOURITE SEARCHES	14
3.5.1	<i>Das Laden einer Suche</i>	15
3.5.2	<i>Das Organisieren Ihrer Favoriten</i>	15
3.5.3	<i>Das Entfernen einer Favoriten-Suche oder eines Verzeichnisses</i>	15
3.6	DAS ARBEITEN MIT IHRER SUCHHISTORIE - WORKING WITH YOUR SEARCH HISTORY.....	15
4	DAS VERWALTEN IHRER SUCHE - MANAGING YOUR SEARCH.....	17
4.1	DIE PRIORITÄT DER BOOLESCHEN SUCHOPERATOREN - BOOLEAN SEARCH PRIORITY.....	17
4.1.1	<i>Beispiele</i>	17
4.2	SUCHSTRATEGIE-TOOLBOX - SEARCH STRATEGY TOOL-BOX.....	17
4.2.1	<i>Das Arbeiten mit Suchschritten</i>	18
4.2.2	<i>Suchstrategie-Toolbox</i>	18
4.3	DAS SPEICHERN EINER SUCHE - SAVE A SEARCH.....	19
4.3.1	<i>Die Vorgehensweise</i>	19
4.3.2	<i>Andere Funktionen</i>	20
4.4	DIE BOOLESCHEN OPERATOREN - BOOLEAN SEARCHING	20
5	DAS ANZEIGEN DER SUCHERGEBNISSE - VIEWING SEARCH RESULTS	22
5.1	DIE ERGEBNISLISTE - LIST OF RESULTS.....	22
5.1.1	<i>Überblick</i>	22
5.1.2	<i>Das Arbeiten mit einer Liste von Unternehmen</i>	22
5.1.3	<i>Die Listenmenüleiste</i>	23
5.1.4	<i>Die seitliche Listenmenüleiste</i>	24
5.2	DIE DEFINITION DER STANDARDVERGLEICHSGRUPPE - DEFINE THE DEFAULT PEER GROUP.....	25
5.3	UNTERNEHMEN AUS DER ERGEBNISLISTE MARKIEREN - MARKING COMPANIES FROM THE LIST OF RESULTS	26

5.4	DIE LISTENFORMATE - LIST FORMATS	27
5.4.1	Überblick	27
5.4.2	Ein neues Listenformat erstellen	28
5.4.3	Ein bestehendes Listenformat ändern.....	28
5.4.4	Ein Listenformat speichern.....	29
5.4.5	Eine gespeicherte oder vordefinierte Listen laden	29
5.4.6	Ein gespeichertes Listenformat löschen	29
5.4.7	Ein Standard Listenformat definieren	29
6	DER UNTERNEHMENSBERICHT - COMPANY REPORTS.....	31
6.1	ÜBERBLICK - OVERVIEW	31
6.2	DIE BERICHTSSEKTIONEN	31
6.2.1	Die Sektionsmenüleiste	32
6.3	DIE BERICHTSMENÜLEISTE.....	32
6.4	DIE SEITLICHE BERICHTSMENÜLEISTE - REPORT LATERAL MENU.....	33
6.4.1	Zurück zur Ergebnisliste.....	34
6.4.2	Suche.....	34
6.4.3	Ein Berichtsformat erstellen.....	34
6.4.4	Eine bestimmte Sektion anzeigen	34
6.4.5	Herunterladen	35
6.5	DIE STANDARD VERGLEICHSGRUPPE DEFINIEREN - DEFINE THE DEFAULT PEER GROUP	35
6.6	DIE BERICHTSFORMATE - REPORT FORMATS	36
6.6.1	Die Berichtsformate	36
6.6.2	Vordefinierte Berichte	39
7	DAS ALERTSYSTEM - ALERTS	41
7.1	ÜBERBLICK - ALERTS - OVERVIEW	41
7.1.1	Einrichtungsmöglichkeiten eines Alerts.....	41
7.1.2	Zusätzliche Alerts	41
7.2	DAS ERSTELLEN UND BEARBEITEN VON ALERTS - CREATING AND CONFIGURING ALERTS.....	42
7.3	DIE LISTE DER ALERTS - LIST OF ALERTS.....	42
7.3.1	Überblick	42
7.3.2	Das Arbeiten mit der Liste der Alerts.....	43
7.4	DIE ALERTEINSTELLUNGEN - ALERTS SETTINGS.....	43
7.5	ADRESSBUCH - ADDRESS BOOK	44
7.6	DIE ALERTS AUSSETZEN - PLACE ALERTS ON HOLD	45
8	DAS EXPORTIEREN - EXPORTING	46
8.1	DAS ARBEITEN MIT DEM EXPORTSYSTEM - WORKING WITH THE EXPORT SYSTEM	46
8.1.1	Überblick	46
8.1.2	Einschränkungen.....	46
8.2	DIE EXPORTFORMATE	47
8.2.1	Welches Exportformat ist besser geeignet?.....	47
8.3	DAS EXPORTIEREN EINER LISTE - EXPORTING FROM THE LIST OF RESULTS	48
8.3.1	Überblick	48
8.3.2	Vorgehensweise	49
8.4	DAS EXPORTIEREN EINES BERICHTS - EXPORTING FROM A REPORT.....	51
8.4.1	Überblick	51
8.4.2	Standardexport	53
9	DIE ANALYSEN – ANALYSES.....	55
9.1	DIE SEGMENTIERUNG - SEGMENTATION	55
9.2	VERGLEICHSANALYSE - PEER ANALYSIS	55

9.3	DIE AGGREGATION - AGGREGATION.....	56
9.4	STATISTISCHE VERTEILUNG - STATISTICAL DISTRIBUTION	56
9.5	KONZENTRATIONSANALYSE - CONCENTRATION ANALYSIS.....	56
9.6	DIE LINEARE REGRESSION - LINEAR REGRESSION.....	57
10	ANHÄNGE - APPENDICES	58
10.1	HOCHLADEN VON UNTERNEHMEN BASIEREND AUF EINER LISTE VON ID NUMMERN - UPLOADING COMPANIES BASED ON A LIST OF ID NUMBERS	58
11	INDEX.....	60

1 Einleitung - Introduction

Dafne liefert Ihnen aktuelle und historische Jahresabschlussinformationen zu mehr als 1 Million deutschen publizierenden Unternehmen.

Der Veröffentlichungsform der Unternehmen folgend sind sowohl Einzelabschlüsse als auch Konzernabschlüsse verfügbar. Die internationalen Rechnungslegungsvorschriften IFRS und US-GAAP sowie das deutsche HGB, in seinen Ausprägungen Umsatz- und Gesamtkostenverfahren, werden in die detaillierte Darstellung der Jahresabschlussdaten einbezogen. Daneben steht ein europäisches Format zur Verfügung.

Flexible Suchoptionen und integrierte Analysemodule ermöglichen den Einsatz von Dafne in den unterschiedlichsten Bereichen. Die Darstellung der Finanzangaben in eigenen Berichtsformaten und die Vergleichsgruppenanalyse ermöglichen individuelle Auswertungen für die Kreditvergabe, das Risikomanagement, für die Verrechnungspreis-Ermittlung und im Vorfeld von M&A-Aktivitäten. Branchenanalysen, erstellt mit Hilfe der Aggregation und der Bestimmung von Durchschnittswerten, können erfolgreich für Ihr Controlling und Ihre Marktforschung verwendet werden.

Dafne als Entscheidungsgrundlage

Bilanzgliederung und -analyse

- Sie können individuelle Gliederungen der Bilanz und GuV in Dafne aufstellen, Auswertungen und Recherchen anhand vorgegebener und eigenerstellter Kennzahlen vornehmen sowie eine übersichtliche Berichtsvorlage mit Hilfe der PowerPoint Vorlagen erstellen.

Grafische Darstellung

- Die Bilanz und GuV, die Beteiligungsstrukturen, Aktienkurse, Ergebnisse aus Vergleichsgruppen und statistischen Analysen sind in Tabellen, verschiedenen aussagefähigen Diagrammen und Landkarten grafisch darstellbar.

Insolvenzdaten

- Recherchieren Sie nach Firmen, die Insolvenz angemeldet haben und informieren Sie sich anhand der Insolvenzdaten über die Insolvenzmeldung, den Status und den Verwalter.

Beteiligungsstrukturen

- Dafne liefert Ihnen auch kleinste Beteiligungsverhältnisse und Konzernzugehörigkeiten von Einzelunternehmen wie auch von Großkonzernen als Liste, Baumdiagramm und Vektordarstellung. Hierbei werden nationale und internationale, direkte und indirekte Verflechtungen, die Konzernmutter sowie die jeweilige Beteiligungshöhe und der Unabhängigkeitsindikator des Unternehmens aufgeführt.

Automatisierung von Kreditprozessen

- Verknüpfen Sie Ihr Rating-, Scoring- und Debitorenmanagementsystem mit Dafne, um automatisiert Geschäftspartner neu anzulegen und deren Stammdaten je nach Bedarf "on-the-fly" zu aktualisieren oder um Dafne-Finanzdaten in Ihre Risikobewertung einfließen zu lassen. Straffen Sie Ihren Kreditprozess mit Hilfe des Risikoanalyse-systems FACT Bilanzrating. Die Schnittstellen zu BvD-Datenbanken und Ihrem eigenen Datenpool automatisieren Ihre Dateneingabe. Sie können sowohl eigene Kreditrisikomodelle integrieren als auch auf bewährte Modelle von Fitch, Creditreform Rating und EIU zugreifen.

Ausgewählte Anwendungsgebiete

Kreditrisikomanagement

- Berücksichtigen Sie bei Ihren Analysen sowohl Risikoverbünde durch Unternehmensbeteiligungen als auch Risiken von Branchen und Regionen anhand von Risiko-Indikatoren, Branchenratings und -berichten
- Nutzen Sie eigendefinierte Bilanzgliederungen und Kennzahlen und verknüpfen Sie Ihr Risikomanagementsystem mit Dafne
- Verwenden Sie zusätzlich zu den aufbereiteten Jahresabschlüssen gescannte Original-Geschäftsberichte als platzsparende Lösung zur Erfüllung Ihrer Archivierungspflichten

Mergers & Acquisitions

- Bewerten Sie Targets auf Basis ihrer Finanzsituation
- Ermitteln Sie Käufer und Targets z.B. nach Finanzkennzahlen, Branchen, Beteiligungsverhältnissen
- Informieren Sie sich über Gerüchte und Deals im Zusammenhang mit publizierenden Unternehmen
- Ergänzen Sie Ihre Präsentationsunterlagen mit fundierten Finanz-, Branchen- und Wettbewerbsanalysen

Steuern und Controlling

- Ermitteln Sie verlässliche Fremdvergleichsdaten für die Transferpreisbestimmung
- Untersuchen Sie die Unabhängigkeit von Vergleichsunternehmen anhand Ihrer Beteiligungsstrukturen
- Optimieren Sie Ihre Kosten und Leistungsdaten über Benchmarking

Einkauf

- Bewerten Sie Ihre strategischen Lieferanten mittels Angaben aus der Bilanz und GuV
- Reichern Sie Ihre Lieferantendatenbank mit validen Finanzzahlen an (SRM)
- Verbessern Sie Ihre Verhandlungsposition durch genaue Kenntnisse von Unternehmensverflechtungen und generieren Sie damit günstigere Einkaufskonditionen

Marketing und Vertrieb

- Bestimmen Sie Ihre aussichtsreichsten Geschäftspotenziale anhand von Bilanzpositionen und deren Wachstumswerten
- Vergleichen Sie Ihr Haus mit dem Wettbewerb
- Ermitteln Sie Ihre Marktanteile
- Reichern Sie Ihre Interessenten- und Kundendaten mit validen Finanzzahlen an (CRM)

Forschung und Lehre

- Recherchieren Sie alle deutschen, bilanzierenden Unternehmen in einer verlässlichen Quelle
- Nutzen Sie für unterschiedlichste Forschungsaufträge empirische Datensets und flexible Analysetools

Datenmanagement

- Speisen Sie Ihr Rating, Scoring, und Debitorenmanagementsystem mit aktuellen Jahresabschlussinformationen
- Binden Sie Ihren Datenbestand über einen Echtzeit-Webservice an Dafne-Daten, um eine dauerhaft gute Datenqualität und einen hohen Füllungsgrad zu erzielen.

Compliance

- Nutzen Sie unsere nationalen und internationalen Beteiligungsverknüpfungen für Analysen zur Kollisionsprüfung, zur Einhaltung von rechtlichen Anforderungen, bei der Geldwäsche und zur Verminderung kriminalitätsbedingter Geschäftsrisiken
- Untersuchen Sie Geschäftspartner anhand aktueller Finanzangaben

1.1 Die Software im Überblick - Software overview

Dafne ist schnell, flexibel und einfach zu bedienen. Sie können jede beliebige Zielgruppe anhand von über 100 Suchkriterien, welche unter Verwendung der booleschen Operatoren (UND - UND NICHT - ODER) frei kombinierbar sind, ermitteln.

Suchergebnisse lassen sich in Einzelberichten und Listen anzeigen, sortieren, ausdrucken, versenden und in alle gängigen Formate exportieren. Desweiteren können Sie die Ergebnisse Ihrer Recherchen mithilfe von statistischen Analysen, Vergleichsberichten oder der Segmentierung tiefgründiger analysieren.

Sie möchten zu einem oder mehreren Unternehmen in Dafne Informationen aus Ihrem CRM System hinzuspülen? Nutzen Sie das Feature „Eigene Datenfelder“ für Synergieeffekte.

Die Kombination aus hochwertigen Daten von Creditreform mit der wizardgesteuerten Software von Bureau van Dijk, ermöglicht Ihnen eine professionelle Nutzung bei einfacher Handhabung.

1.2 Systemvoraussetzungen - System Requirements

Die nachfolgenden Anforderungen an Ihr System müssen erfüllt sein, um Dafne nutzen zu können:

- Windows 7, XP oder Vista
- Eine minimale Bildschirmauflösung von 1024 x 768
- Einen Internetzugang unter Verwendung entweder von Internet Explorer 8.0 oder höher oder Firefox 6.0 oder höher
- Einen Benutzernamen und ein Passwort bereitgestellt von Bureau van Dijk

2 Erste Schritte - Getting started

2.1 Die Startseite – Home Page

2.1.1 Überblick

Nach erfolgreichem Login werden Sie direkt auf die Dafne Startseite geleitet. Hier haben Sie Zugriff auf eine Vielzahl von Suchkriterien, die Sie zur Datenbankabfrage heranziehen können. Zudem können Sie von Ihnen gespeicherte Suchstrategien laden oder die automatisch abgelegten Strategien Ihrer letzten Sitzung aufrufen. Desweiteren haben Sie die Möglichkeit, die selektierten Unternehmen mit verschiedenen Analysen näher zu untersuchen.

Startseite



Am oberen Bildschirmrand ist die Hauptmenüleiste dargestellt. Diese findet sich auf allen Bildschirmen innerhalb der Applikation wieder und ermöglicht Ihnen eine [Schnellsuche](#) durchzuführen sowie auf eine Vielzahl von Kernfunktionen zuzugreifen. Nähere Informationen finden Sie unter [Hauptmenüleiste](#).

Die Startseite setzt sich aus drei Hauptelementen zusammen:

- [der erweiterten Such-Toolbox](#)
- [der seitlichen Navigations-Menüleiste](#)
- [der Suchstrategie-Toolbox](#)

2.1.2 Die erweiterte Such-Toolbox

Die erweiterten Suchoptionen bieten Ihnen eine Vielzahl von Suchkriterien, die es Ihnen ermöglichen, Unternehmen gezielt zu recherchieren und abzurufen.

Erweiterte Suche



Die erweiterte Such-Toolbox setzt sich aus mehreren Haupt- und Unterregisterkarten zusammen.

2.1.2.1 Die Registerkarte Detaillierte Recherchen

In der Hauptregisterkarte **Detaillierte Recherchen** haben Sie Zugriff auf alle verfügbaren Suchkriterien. Diese können in zwei verschiedenen Ansichten dargestellt werden:

- **Suchkriterien – gruppiert:** sofern Sie keine andere Darstellung hinterlegt haben (siehe '[Definieren Sie Ihre Standard-Startseite](#)' für weitere Informationen) werden die Suchkriterien in gruppierter Ansicht dargestellt. In der gruppierten Ansicht sind die einzelnen Suchkriterien in logischer Form gruppiert. Nähere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit der gruppierten Ansicht der Suchkriterien](#).
- **Suchkriterien – alphabetisch:** in dieser Registerkarte werden alle Suchkriterien in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Nähere Informationen finden Sie unter '[Arbeiten mit der alphabetischen Liste der Suchkriterien](#)'.

Neben diesen beiden Zugriffsoptionen auf die einzelnen Suchkriterien, haben Sie zudem die Möglichkeit über eine Schlagworteingabe ein bestimmtes **Kriterium zu finden:**

1. Geben Sie ein oder mehrere Wörter, die in dem Suchkriterium enthalten sein sollen, ein.
2. Während der Eingabe öffnet sich ein Katalogfenster in welchem alle zutreffenden Kriterien aufgelistet werden.
3. Klicken Sie auf das Kriterium, das Sie verwenden möchten, um die Suche aufzurufen.

2.1.2.2 Die Registerkarte Gespeicherte Suchen

In der Registerkarte **Gespeicherte Suchen** werden alle die von Ihnen zuvor gespeicherten Suchstrategien und Unternehmenssets aufgeführt. Sie können Ihre gespeicherten Suchen laden, löschen oder zu Ihren Favoriten hinzufügen/entfernen.

Nähere Informationen finden Sie unter '[Arbeiten mit Ihren gespeicherten Suchen](#)'.

2.1.2.3 Die Registerkarte Favoriten

In der Registerkarte **Favoriten** werden alle gespeicherten Suchen, die Sie als Favoriten markiert haben, aufgeführt. Das Anlegen von Haupt- und Unterverzeichnissen, ermöglicht eine übersichtliche Ablage Ihrer Favoriten.

Nähere Informationen finden Sie unter '[Arbeiten mit Ihren Favoriten](#)'.

2.1.2.4 Die Registerkarte Historie

Unabhängig davon ob Sie eine Suche aktiv gespeichert haben oder nicht, wird diese in der Registerkarte **Historie** automatisch gesichert. Die Historie ist nach den Zeitperioden, heute, gestern, vor zwei Tagen, usw. geordnet, die sich auf den Tag an welchem Sie die Suche durchgeführt haben, beziehen. Klicken Sie auf eine ungespeicherte Suche um diese aufzurufen.

Nähere Informationen finden Sie unter '[Arbeiten mit Ihrer Suchhistorie](#)'.

2.1.3 Die seitliche Navigations-Menüleiste

Die **seitliche Navigations-Menüleiste** enthält eine Vielzahl von Links und Funktionen. Hierüber können Sie die Ergebnisliste aufrufen, eine Suche verwerfen oder neu erstellen, sowie eine Reihe von Analysen mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durchführen.

Seitliche Navigations-Menüleiste



Klicken Sie auf **Ausblenden**, um die seitliche Navigations-Menüleiste zu verbergen und somit Ihren Arbeitsplatz zu maximieren.

Nachfolgend eine kurze Erläuterung zu den einzelnen Optionen:

Option	Aktion
Zur Ergebnisliste:	Anzeigen der Ergebnisliste .
Neue Suche:	Verwerfen Sie Ihre aktuelle Suche und starten Sie eine Neue.
Aktuelle Suche verändern:	-
Gebündelte Suche:	Suchen Sie in einem Schritt nach einer Gruppe von Unternehmen über deren Namen.
Segmentierung:	Führen Sie eine Segmentierung mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Vergleichsanalyse:	Führen Sie eine Vergleichsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Aggregation:	Führen Sie eine Aggregation mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Konzentrationsanalyse:	Führen Sie eine Konzentrationsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Statistische Verteilung:	Führen Sie eine Statistische Verteilung mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Lineare Regression:	Führen Sie eine lineare Regression mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Lokalisierung:	Stellen Sie die aktuell ausgewählten Unternehmen auf einer Karte dar.
Kartografische Analyse:	Führen Sie eine kartografische Analyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.

2.1.4 Die Suchstrategie-Toolbox

In der Suchstrategie-Toolbox werden alle Suchschritte, die Sie definiert haben, aufgeführt. Von hier aus können Sie: Suchschritte ändern, Suchen speichern, einen oder alle Suchschritte löschen und Suchschritte deaktivieren. Haben Sie bspw. mehr als einen Suchschritt durchgeführt, können Sie mithilfe der booleschen Operatoren komplexe Suchstrategien erstellen.

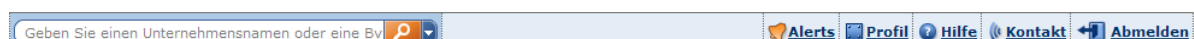
Nähere Informationen finden Sie unter [Suchstrategie-Toolbox](#).

Hinweis:

- Die Suchstrategie-Toolbox wird nur eingeblendet, wenn Sie mindestens einen Suchschritt definiert haben.
- Über das Navigationsicon am linken oberen Bildschirm können Sie jederzeit und aus jedem Bildschirm innerhalb der Applikation, zu Ihrer Startseite zurückkehren.
- Die Suchkriterien werden standardmäßig [gruppiert](#) dargestellt. Sie können Ihre Standard-Startseite jederzeit individuell anpassen. Nähere Informationen finden Sie unter [Definieren Sie Ihre Standard-Startseite](#).


2.2 Die Hauptmenüleiste - Product tool-bar

Am oberen Rand jedes Bildschirms innerhalb der Applikation befindet sich die Hauptmenüleiste. Diese ist jederzeit zugänglich und bietet Ihnen eine Vielzahl von Funktionalitäten und Optionen.



- Die Textbox ermöglicht Ihnen eine Schnellsuche basierend auf ausgewählten Kriterien durchzuführen. Nähere Informationen finden Sie unter [Schnellsuche](#).

- Auf der rechten Seite der Hauptmenüleiste sind folgende Symbole angeordnet:

Symbol	Funktion
 Alerts	Schweben Sie über diese Schaltfläche, um aus den einzelnen Menüpunkten auszuwählen. Diese ermöglichen Ihnen Ihre Liste der Alerts anzuzeigen und zu managen, Ihre Alert-Einstellungen zu definieren und Ihre Liste der Empfänger über das Adressbuch zu organisieren.
 Profil	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Benutzereinstellungen genau auf Ihre Präferenzen abzustimmen. Darüber hinaus können Sie hierüber Ihre gespeicherten Suchstrategien, Layouts, Berichte, usw. verwalten.
 Hilfe	Schweben Sie über diese Schaltfläche, um aus den einzelnen Menüpunkten auszuwählen. Diese ermöglichen Ihnen den Zugriff auf den Userguide, einer Übersicht der Datenabdeckung, das Web-Download-Add-In, den Tipp des Tages, usw.
 Kontakt	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihr Feedback zu den Produkten oder technische Fragen an BvD weiterzuleiten.
 Abmelden	Beendet Ihre aktuelle Sitzung und meldet Sie von Dafne ab.

2.3 Definieren Sie Ihre Standard-Startseite - Defining your default home page

Nach erfolgreichem Login in Dafne werden Sie standardmäßig auf die voreingestellte [Startseite](#), der [gruppierte Ansicht der Suchkriterien](#), geleitet. Stattdessen können Sie folgende Eingangsmasken als Ihre persönliche Startseite definieren:

- [alphabetische Liste der Suchkriterien](#)
- [Ihre gespeicherten Suchen](#)
- [Ihre Favoriten](#)
- [Ihre Suchhistorie](#)

Zum Ändern der Voreinstellungen öffnen Sie zunächst eine der genannten Masken und aktivieren Sie die Checkbox **Standard-Startseite**. Nach jedem erneuten Login in Dafne werden Sie nun direkt auf die von Ihnen gewählte Maske geleitet.

2.4 Das Navigieren - Navigating

Die Navigation zwischen den verschiedenen Bildschirmen und Modulen ist sehr einfach und intuitiv. Neben den eindeutig beschrifteten Schaltflächen und Links stehen folgende Navigationsfunktionen zur Verfügung:

- Oben links eines jeden Bildschirms innerhalb der Applikation befinden sich die Navigationsicons über welche Sie jederzeit Ihre durchgeführten Operationen zurückverfolgen können. Mit einem Klick auf das Navigationsicon gelangen Sie zur entsprechenden Seite (z.B. klicken Sie auf **Home**, um zur Startseite zurück zu gelangen und somit Zugriff auf andere Datenbanken zu haben).

 [Home](#) > [Liste](#) > **Bericht (Standard Bericht)**



- Sie können ungehindert die **Zurück**-Schaltfläche Ihres Internet Browsers nutzen, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren (z.B. wird die Ergebnisliste angezeigt, können Sie zurück zur Ansicht der Suchkriterien wechseln).

3 Die Suche - Search

3.1 Die Schnellsuche - Quick search

Zugriff: die Schnellsuche ist von jeder Maske innerhalb der Applikation aus über die [Hauptmenüleiste](#) zugänglich.

Die Schnellsuche ermöglicht Ihnen, anhand einer Auswahl an Kriterien, zu jeder Zeit eine schnelle und einfache Abfrage in Dafne durchzuführen.

1. Klicken Sie zunächst auf  um alle verfügbaren Suchkriterien einzublenden.
2. Wählen Sie eines der verfügbaren Suchkriterien.
3. Geben Sie einen oder mehrere Begriffe in das Texteditfeld ein:
 - Die Suche wird auf den Anfang von Wörtern abgestimmt (z.B. **So**n findet Sonnencreme, Sonntag, usw.).
 - Sie können mehrere Begriffe eingeben und diese mithilfe der booleschen Operatoren UND, ODER, UND NICHT miteinander verketten. Ein Leerzeichen zwischen zwei Begriffen wird als UND interpretiert, ein Komma als ODER. Für eine UND NICHT Verkettung muss dieser Ausdruck zwischen zwei Begriffen manuell eingegeben werden.
 - Geben Sie den Suchbegriff mit Anführungszeichen ein, um Unternehmen mit dem exakten Wortlaut zu identifizieren.
4. Klicken Sie auf , um die Suche zu aktivieren und die [Liste der Unternehmen](#) im Anschluss einzublenden.

 **Hinweis:**

- Zugriff auf weiterführende Rechercheoptionen haben Sie über die [gruppierte Ansicht](#) oder [alphabetische Liste](#) der Suchkriterien.
- Mit dem Aktivieren der Schnellsuche verlieren Sie die Ihnen aktuell vorliegende Suche sowie das dazugehörige Ergebnis.

3.2 Das Arbeiten mit der gruppierten Ansicht der Suchkriterien - Working with the grouped view of search criteria

Zugang: Gehen Sie zur Dafne [Startseite](#). Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche** und im Anschluss auf die Unterregisterkarte **Suchkriterien – gruppiert**.

Die einzelnen Suchkriterien werden in der gruppierten Ansicht zu verschiedenen Kategorien zusammengefasst.

Gruppierte Ansicht der Suchkriterien



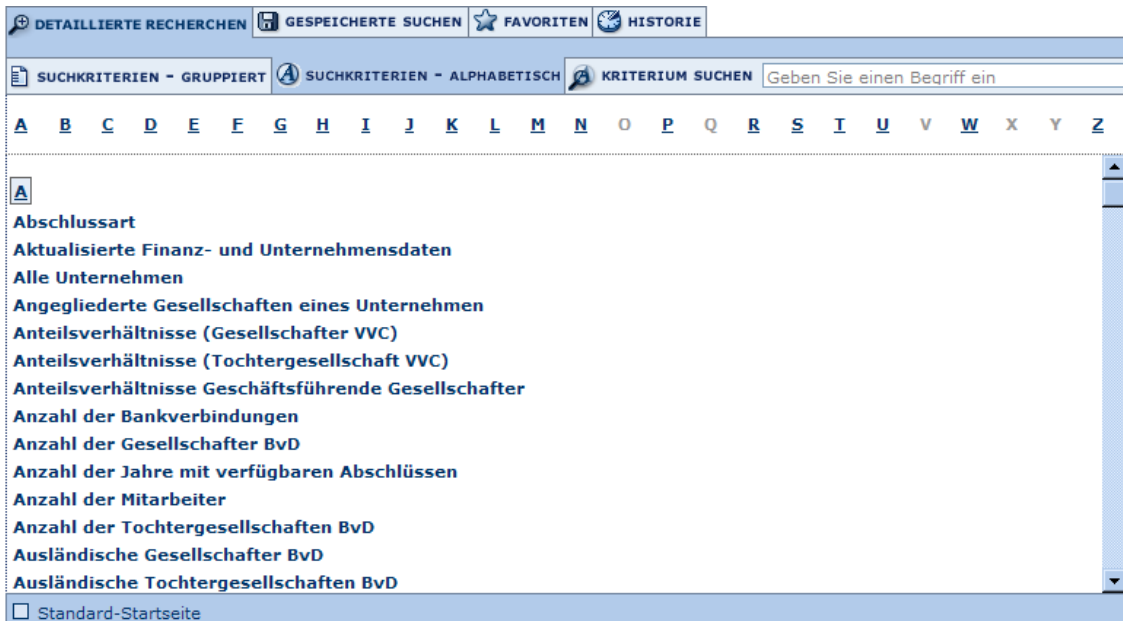
1. Zum Öffnen einer Suchmaske und Präzisieren eines Suchschrittes entweder:
 - Direkt auf das Suchkriterium klicken, wenn es keine Unterkriterien gibt.
 - Über das mit dem Symbol ▶ gekennzeichnete Hauptkriterium schweben, um zunächst die Unterkriterien einzublenden. Wählen Sie dann ein Kriterium aus, indem Sie darauf klicken.
2. Nachdem Sie eine Suche abgeschlossen haben, kehren Sie auf die Startseite zurück und Ihr Suchschritt wird in der [Suchstrategie-Toolbox](#) angezeigt.
3. Von dort aus können Sie:
 - Einen weiteren Suchschritt aus der gruppierten Ansicht oder der [alphabetischen Liste](#) einfügen.
 - Ihre [Liste der Suchergebnisse](#) ansehen, indem Sie in der [Suchstrategie-Toolbox](#) die Schaltfläche **Ergebnisliste anzeigen** oder den Menüpunkt **Zur Ergebnisliste** in der [seitlichen Navigations-Menüleiste](#) auswählen.
 - Ihre Suche sichern, indem Sie in der [Suchstrategie-Toolbox](#) auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
 - Analysen über die [seitliche Menüleiste](#) mit den ausgewählten Unternehmen durchführen.

3.3 Das Arbeiten mit der alphabetischen Liste der Suchkriterien - Working with the alphabetical list of search criteria

Zugang: gehen Sie zur Dafne [Startseite](#). Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche** und im Anschluss auf die Unterregisterkarte **Suchkriterien – alphabetisch**.

In der Registerkarte **Suchkriterien - alphabetisch** sind alle verfügbaren Suchkriterien in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Alphabetische Liste der Suchkriterien



1. Nutzen Sie den Scrollbar am rechten Bildschirmrand, um sich durch die Liste zu blättern oder geben Sie das Kriterium in der Editbox **Kriterium suchen** ein.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Suchkriterium, um die Maske zu öffnen und Ihren Suchschritt zu präzisieren.
3. Nachdem Sie einen Suchschritt abgeschlossen haben, kehren Sie auf die Startseite zurück und Ihr Suchschritt wird in der [Suchstrategie-Toolbox](#) angezeigt.
4. Von dort aus können Sie:
 - Einen weiteren Suchschritt aus der [gruppierten Ansicht](#) oder der alphabetischen Liste einfügen.
 - Ihre [Liste der Suchergebnisse](#) ansehen, indem Sie in der Suchstrategie-Toolbox auf die Schaltfläche **Ergebnisliste anzeigen** klicken oder den Menüpunkt **Zur Ergebnisliste** in der [seitlichen Navigations-Menüleiste](#) auswählen.
 - Ihre Suche sichern, indem Sie in der [Suchstrategie-Toolbox](#) auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
 - Analysen über die [seitliche Menüleiste](#) mit den ausgewählten Unternehmen durchführen.

3.4 Das Arbeiten mit Ihren gespeicherten Suchen - Working with your saved searches

Zugang:

1. Gehen Sie zur Dafne Startseite. Klicken Sie auf die Registerkarte **Gespeicherte Suchen**, oder
2. Klicken Sie auf den Link **Profil** in der [Hauptmenüleiste](#), schweben Sie über dem Menüpunkt **Suchen** und wählen Sie **Meine Suchen** aus.

In der Registerkarte **Gespeicherte Suchen** sind alle zuvor gespeicherten Suchanfragen aufgeführt. Von dieser Maske aus können Sie gespeicherte Suchen laden, löschen, zu Ihren [Favoriten](#) hinzufügen oder entfernen.

Gespeicherte Suchen

Name	Erstellungsdatum	Typ
Autosave	28/02/2012, 12:12	Suchstrategie
Meine Suche 1	28/02/2012, 12:12	Suchstrategie
Meine Suche 2	28/02/2012, 12:13	Suchstrategie
Meine Suche 3	28/02/2012, 12:13	Suchstrategie

Ihre gespeicherten Suchen werden mit folgenden Informationen aufgelistet:

- Name – Gibt den Namen unter welchem Sie die Suche gespeichert haben an.
- Datum – Zeigt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) zu welchem Sie die Suche gespeichert haben an.
- Typ – Kennzeichnet den Typ der Suche. Es wird zwischen *Suchstrategie* und *Unternehmens IDs* unterschieden.

3.4.1 Das Laden einer gespeicherten Suche

Klicken Sie auf den Namen einer gespeicherten Suche, um diese zu laden. Die Suche wird sofort gestartet und die [Ergebnisliste](#) angezeigt.



Neben den in Ihrem Profil gespeicherten Suchen können Sie aus dieser Maske heraus auch Suchstrategien laden, die auf Ihrer lokalen Festplatte oder Netzwerk hinterlegt sind. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Von Festplatte laden**. In dem sich öffnenden Fenster können Sie den vollständigen Pfad und Dateinamen zu Ihrer gespeicherten Suchstrategie eingeben oder danach suchen:

- Eine gespeicherte Suchstrategiedatei hat die Endung `.strategy`.
- Die Dateierweiterungen gespeicherter Suchen, für die ID Nummern verwendet wurden, basieren auf den benutzten ID Nummern (z.B. eine gespeicherte Suche, die auf BvD ID Nummern basiert, hat die Dateierweiterung `.bvd`). Weitere Informationen erhalten Sie unter [Hochladen von Unternehmen basierend auf einer Liste von ID Nummern](#).

3.4.2 Das Löschen einer gespeicherten Suche



- Zum Löschen einer zuvor gespeicherten Suche klicken Sie auf das Symbol ✕, welches dem Namen jeder Suche vorangestellt ist.
- Zum Löschen ALLER zuvor gespeicherten Suchen klicken Sie auf das Symbol ✕ im Spaltenkopf.

3.4.3 Das Hinzufügen/Entfernen einer gespeicherten Suche aus Ihren Favoriten

- Zum Hinzufügen einer gespeicherten Suche zu Ihren Favoriten, klicken Sie auf das Symbol , das dem Namen jeder Suche vorangestellt ist.
- Zum Entfernen einer zuvor gespeicherten Suche aus Ihren Favoriten, klicken Sie auf das Symbol , das dem Namen jeder Suche vorangestellt ist.

3.4.4 Die Liste der gespeicherten Suchen sortieren

Standardmäßig sind Ihre gespeicherten Suchen in aufsteigender Reihenfolge nach dem Namen alphabetisch sortiert. Die Pfeile im Spaltenkopf zeigen an, wie die Liste sortiert ist:

- : zeigt an, dass die Liste in aufsteigender Reihenfolge sortiert ist
- : zeigt an, dass die Liste in absteigender Reihenfolge sortiert ist

Klicken Sie auf die Pfeile im entsprechenden Spaltenkopf, um die Sortierung der Liste der gespeicherten Suchen zu ändern.

3.5 Das Arbeiten mit Ihren Favoriten - Working with your favourite searches

Zugang: Gehen Sie zur *Dafne Startseite* und klicken Sie auf die Registerkarte **Favoriten**.

In der Registerkarte **Favoriten** sind alle [gespeicherte Suchen](#) aufgeführt, die Sie zu Ihren Favoriten hinzugefügt haben. In dieser Maske können Sie eine Suche laden und Verzeichnisse zur besseren Organisation Ihrer Favoriten erstellen sowie entfernen.

Favoriten



3.5.1 Das Laden einer Suche

Klicken Sie auf den Namen einer gespeicherten Suche, um diese zu laden. Die Suche wird sofort gestartet und in der [Ergebnisliste](#) angezeigt.

3.5.2 Das Organisieren Ihrer Favoriten



Das Verwalten Ihrer Favoriten ist einfach und intuitiv. So können Sie bspw. Verzeichnisse mit benutzerdefinierten Beschriftungen erstellen und Ihre Favoriten innerhalb des entsprechenden Verzeichnisses ablegen. Außerdem besteht die Möglichkeit über die Drag und Drop Funktion die Reihenfolge der Favoriten innerhalb der Verzeichnisse zu ändern.

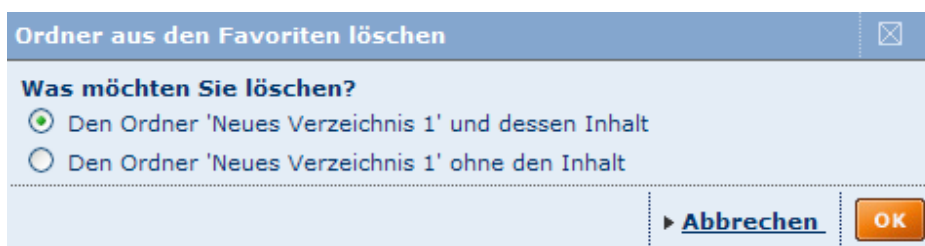
So erstellen Sie ein neues Verzeichnis:

1. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Neues Verzeichnis**. Die Maske aktualisiert sich mit einem neu erstelltem Verzeichnis.
2. Geben Sie nun in der Texteditbox den gewünschten Verzeichnisnamen ein und bestätigen Sie diesen über die **Enter**taste auf Ihrer Tastatur.

Den Verzeichnisnamen können Sie jederzeit beliebig ändern. Klicken Sie hierzu einfach auf den Namen und geben Sie eine neue Bezeichnung in der sich öffnenden Editbox ein.

3.5.3 Das Entfernen einer Favoriten-Suche oder eines Verzeichnisses

- Zum Entfernen einer Favoriten Suche klicken Sie auf das Symbol , welches dem Namen jeder Suche vorangestellt ist. Beachten Sie, dass das Entfernen einer Favoriten-Suche diese endgültig aus den Favoriten löscht, nicht jedoch aus den [gespeicherten Suchen](#). Sie können gespeicherte Suchen jederzeit wieder zu den Favoriten hinzufügen.
- Um ein Verzeichnis zu entfernen,
 1. Klicken Sie auf das Symbol , welches jedem Verzeichnisnamen vorangestellt ist.
 2. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie nun festlegen, ob Sie das Verzeichnis inklusive Inhalt oder nur das Verzeichnis löschen möchten.



3. Wählen Sie die entsprechende Option aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Es besteht auch die Möglichkeit die vollständige Liste der Favoriten sowie alle Verzeichnisse in einem Arbeitsschritt zu entfernen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche **Alle Favoriten aus der Liste entfernen**.



3.6 Das Arbeiten mit Ihrer Suchhistorie - Working with your search history

Zugang: Gehen Sie zur Dafne [Startseite](#) und klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**.

In der Registerkarte **Historie** sind alle ausgeführten Suchen, unabhängig davon ob diese aktiv gespeichert wurden oder nicht, aufgelistet. Die Suchen sind nach Zeitständen angeordnet. Je nachdem wann Sie eine Suche ausgeführt haben, heute, gestern, vor zwei Tagen, usw. können Sie diese aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus über einen Klick erneut laden.

Suchhistorie



- Möchten Sie eine Suche speichern, so klicken Sie einfach auf das dem Namen vorangestellte Symbol .
- Klicken Sie auf das einer Suche vorangestellte Symbol , um diese aus Ihrer Historie zu löschen. Zum Entfernen aller in der Historie hinterlegten Suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gesamte Historie löschen**.

4 Das Verwalten Ihrer Suche - Managing your search

4.1 Die Priorität der booleschen Suchoperatoren - Boolean search priority

Wenn Sie eine Suchstrategie mit mehr als zwei Schritten verfolgen und diese mit verschiedenen booleschen Operatoren verknüpft haben ist es sehr ratsam Klammern einzufügen, damit Dafne genau weiß wonach Sie suchen. Klammern erlauben Ihnen Dafne zu instruieren welche Suchschritte zuerst auszuführen sind. Der Suchschritt in Klammern (.) wird stets ALS ERSTES ausgeführt.

Die Rangfolge der Ausführung der booleschen Operatoren lautet wie folgt:

1. Der Ausdruck in Klammern
2. VON
3. UND / UND NICHT
4. ODER

4.1.1 Beispiele

Nehmen wir einmal an, dass Sie die folgenden Suchschritte in der folgenden Reihenfolge festgelegt haben:

	Suchkategorie	Such-Unterkategorie	Auswahlkriterium	Suchschritt Ergebnis
1	Standord	Region	Region A	13.256
2	Branche	Tätigkeitsbeschreibung	Baugewerbe	28.352
3	Beteiligungsdaten	BvD Unabhängigkeitsind.	A+, A, A-	22.335
4	Anzahl der Mitarbeiter	-	Top 50	50

4.1.1.1 Boolescher Standardausdruck

Der standardmäßige boolesche Ausdruck lautet wie folgt: **4 Von (1 Und 2 Und 3)**

Interpretation: Sie möchten die Top 50 Unternehmen mit der größten Mitarbeiterzahl VON den Unternehmen, die in Region A ansässig sind UND die den Begriff "Baugewerbe" in der Tätigkeitsbeschreibung führen UND die als unabhängig qualifiziert werden.

- Wenn die Anzahl der Unternehmen, die sich aus (1 Und 2 Und 3) ergibt, über 50 ist, wird das Gesamtergebnis dieser Suchstrategie 50 ergeben.
- Wenn die Anzahl der Unternehmen, die sich aus (1 Und 2 Und 3) ergibt, niedriger als 50 ist, wird das Gesamtergebnis dieser Suchstrategie gleich dem Ergebnis aus (1 Und 2 Und 3) sein.

Wie sie an diesen Beispielen erkennen können, verändert die Reihenfolge der Ausführung der verschiedenen Suchschritte die Interpretation Ihrer Suche maßgeblich. Es ist daher durchaus ratsam eher zu viele Klammern zu benutzen als zu wenige, wenn Sie einen booleschen Ausdruck mit unterschiedlichen booleschen Operatoren erstellen. Bitte beachten Sie, dass ein Ausdruck, der nur UND und ODER verwendet keine Klammern benötigt.

4.2 Suchstrategie-Toolbox - Search strategy tool-box

Zugang: Nachdem Sie mindestens einen Suchschritt definiert oder eine Suche geladen haben, ist die Suchstrategie-Toolbox von der [Startseite](#) oder der [Liste](#) aus zugänglich.

In der Suchstrategie-Toolbox werden alle Suchschritte, die Sie durchgeführt haben, aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit einen oder alle Suchschritte zu ändern, zu deaktivieren, zu löschen oder eine Suche zu speichern. Darüber hinaus können Sie mithilfe der booleschen Operatoren UND, ODER, UND NICHT komplexe Datenbankabfragen generieren.

SUCHSTRATEGIE		Save	Drucken	Alle Schritte löschen
		Suchschritt	Suchergebnis	
X	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Rechtsform: AG - Aktiengesellschaft	15.184	15.184	
X	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Konzernmutter: Def. der KM: Pfad mit mind. 50.01%, bekannte oder unbekannte Gesellschafter; Nur Globale KM	20.578	2.231	
X	<input checked="" type="checkbox"/> 3. NACE Rev. 2 (nur Primärcores): 01 - Landwirtschaft, Jagd und damit verbundene Tätigkeiten	3.580	16	
<input type="checkbox"/> Bool'sche Suche <input type="text" value="1 Und 2 Und 3"/>		Aktualisieren	Gesamt : 16	
Ergebnisliste anzeigen				

- Der rechts neben dem Suchschritt angezeigte Wert entspricht der Anzahl derjenigen Unternehmen, die über diesen spezifischen Suchschritt ausgewählt wurden. Dieser Wert wird auch als „Schrittergebnis“ bezeichnet. Bitte beachten Sie, dass das "Schrittergebnis" nur angezeigt wird, wenn der [boolesche Ausdruck](#) nur UND oder nur ODER enthält.
- Die zweite Spalte zeigt die Anzahl der Unternehmen eines Suchschrittes kombiniert mit den vorangegangenen Suchschritten entsprechend des aktuell definierten booleschen Ausdrucks an (nur UND oder nur ODER).
- Die Gesamtanzahl der selektierten Unternehmen wird im unteren Bereich angezeigt (im obigen Beispiel ist die Gesamtanzahl 16). Die Gesamtanzahl der gefundenen Unternehmen hängt von der Kombination der einzelnen Suchschritte ab, welche über die Editbox der [booleschen Operatoren](#) variiert werden kann.

4.2.1 Das Arbeiten mit Suchschritten


- Zum Ändern eines Suchschrittes klicken Sie direkt auf den entsprechenden Suchschritt. Es öffnet sich die dazugehörige Suchmaske, in welcher Sie nun Ihre Änderungen vornehmen können.
- Um einen Suchschritt zu deaktivieren ohne diesen endgültig aus Ihrer Suchstrategie zu löschen, deaktivieren Sie die Checkbox, welche dem Suchschritt vorangestellt ist. Nach der Deaktivierung eines Suchschrittes ändert sich die Kombination der booleschen Operatoren automatisch.

Hinweis: Sie können einen Suchschritt auch deaktivieren indem Sie die entsprechende Suchschrittnummer aus dem Editfeld der [booleschen Operatoren](#) löschen und anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren** bestätigen.


- Zum Löschen eines Suchschrittes, klicken Sie auf das Symbol **X**, welches jedem Suchschritt vorangestellt ist.

4.2.2 Suchstrategie-Toolbox

Die in der Menüleiste dargestellten Symbole/Links sind wie folgt definiert:

Symbol/Link :	Aktion
 Speichern	Speichern Sie Ihre Suche

 **Alle Schritte löschen** Löschen Sie alle bisher durchgeführten Suchschritte

 **Hinweis:** In der [Listenansicht](#) wird in der Suchstrategie-Toolbox ein weiteres Symbol eingeblendet, über welches Sie zur [Startseite](#) zurück kehren und einen **Suchschritt hinzufügen** oder bestehende Suchschritte verändern können.

4.3 Das Speichern einer Suche - Save a search

Zugang: Klicken Sie in der Suchstrategie-Toolbox, aus der [Suchmaske](#) oder [Listenansicht](#) auf das Symbol **Speichern**.

Speichern einer Suche

Suche speichern
✕

4 gespeicherte Suchen | Seite 1



Autosave	✕ Meine Suche 1
✕ Meine Suche 2	✕ Meine Suche 3

Suchstrategie speichern
Nach jeder Aktualisierung der Datenbank kann die Liste von unternehmen, die anhand Ihrer Suchstrategie erstellt wurde, abweichen.

Gespeicherte Unternehmens IDs basierend auf BvD ID Nummern (*.bvd)


Die gespeicherten Unternehmens IDs ermöglichen Ihnen einen Aufruf dieser unternehmen ohne nochmals einzelne Suchschritte zu definieren.
 Wenn unternehmen in der Liste ausgewählt wurden, werden nur diese gespeichert.

Diese Datei in Ihre Alerts einbinden

► Abbrechen
 **Vergeben Sie einen Namen:**


4.3.1 Die Vorgehensweise

1. Dafne bietet zwei Optionen zum Speichern einer Suche:
 - **Speichern der Suchstrategie** (Standardoption): Bei dieser Option speichern Sie Ihre definierten Suchschritte sowie deren Verknüpfung durch die [booleschen Operatoren](#), jedoch nicht die mit dieser Suche getroffenen Unternehmen an sich. Aufgrund von Datenbankaktualisierungen kann sich das Ergebnis einer Suchstrategie beim erneuten Laden ändern.
 - **Speichern der Unternehmens-IDs:** Bei dieser Option speichern Sie die Identifikationsnummern derjenigen Unternehmen, die das Endergebnis Ihrer aktuell geladenen Suche darstellen. Die Identifikationsnummer kennzeichnet ein Unternehmen eindeutig. Beim Laden eines Sets enthält das Ergebnis immer die gleichen Unternehmen. Sollten Sie innerhalb der Listenansicht einzelne Unternehmen markiert haben, so wird das gespeicherte Unternehmensset lediglich die markierten Unternehmen beinhalten.
2. Geben Sie einen Namen für Ihre Suche in das dafür vorgesehene Textfeld ein (oder behalten Sie die Voreinstellung bei).
3. Klicken Sie auf eins der folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Speichern Sie die Suche auf dem Anwendungsserver. Der Name der gespeicherten Suche wird Ihren gespeicherten Suchen hinzugefügt. Sollte ein Dateiname bereits bestehen, so werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf aufmerksam gemacht und können selbst entscheiden, ob die bereits bestehende Suche überschrieben werden soll oder einen

neuen Namen vergeben.



Speichern Sie die Suche auf Ihrer lokalen Festplatte oder im Netzwerk.

4.3.2 Andere Funktionen

4.3.2.1 Das Laden oder Löschen einer zuvor gespeicherten Suche

Haben Sie bereits Suchen auf dem Anwendungsserver gespeichert, werden diese unter **Gespeicherte Suchen** aufgeführt.

- Zum Laden einer Suche klicken Sie auf den entsprechenden Namen.
- Klicken Sie auf das einer Suche vorangestellte Symbol **X**, um diese aus Ihren gespeicherten Suchen zu löschen.

4.3.2.2 Eine Suche in das Alertsystem einbinden

Sie können jede gespeicherte Suche in das [Alertsystem](#) einbinden. Aktivieren Sie hierzu die Option **diese Datei in Alerts einfügen** bevor Sie auf das Speichersymbol klicken.

4.4 Die booleschen Operatoren - Boolean Searching

Zugang: Die boolesche Suche ist anwendbar, wenn mindestens zwei Suchschritte über die Suchstrategie-Toolbox definiert wurden. Die [Suchstrategie-Toolbox](#) ist über die Startseite verfügbar.

Haben Sie mehr als einen Suchschritt definiert, kann unter Verwendung der booleschen Operatoren eine komplexe Suchstrategie aufgestellt werden.

Dafne bietet ein breites Repertoire an Suchkriterien aus denen Sie beliebig viele Suchschritte definieren können. Jeder neu hinzukommende Suchschritt wird dabei in Bezug zu dem Vorgegangenen gesetzt. Standardmäßig erfolgt die Kombination zweier Suchschritte entweder über:

- **Den Operator "UND"** (bezieht sich auf die meisten der Suchkriterien):
Hierbei werden die Unternehmen des aktuellen Suchschritts mit den Ergebnissen der vorangegangenen Suchschritte verglichen und lediglich die Unternehmen, die alle Suchbedingungen erfüllen, sind im Endergebnis enthalten.
Beispiel: 1 Und 2 Und 3 Und 4
- **Der Operator "VON"** (bei einer Suche über die "Top X" Unternehmen bezogen auf Finanzangaben oder Anzahl der Mitarbeiter):
Hierbei bezieht sich der aktuelle Suchschritt stets auf das bereits ermittelte Ergebnis der vorangegangenen Suchschritte. Dieser Suchschritt wird stets vor allen Anderen positioniert und Klammern werden automatisch eingefügt.
Beispiel: 4 Von (1 Und 2 Und 3)

Über die Editbox der booleschen Operatoren können Sie Ihre definierten Suchkriterien in unterschiedlicher Kombination miteinander in Beziehung setzen oder einzelne Suchschritte deaktivieren. Sowohl die Reihenfolge der Suchschritte als auch die booleschen Operatoren (VON, UND, UND NICHT, ODER) lassen sich jederzeit ändern. [Klammern](#) können eingefügt werden, um die Priorität der durchzuführenden Schritte festzulegen.

Die Rangfolge der Ausführung der booleschen Operatoren lautet wie folgt:

1. Der Ausdruck in Klammern
2. VON

3. UND / UND NICHT

4. ODER



Tipp: Haben Sie mehr als zwei Suchschritte definiert und diese mit unterschiedlichen booleschen Operatoren verknüpft, ist es ratsam Klammern einzufügen. Somit kann sichergestellt werden, dass die über die booleschen Operatoren selektierten Unternehmen, tatsächlich Ihrem Suchvorhaben entsprechen.

5 Das Anzeigen der Suchergebnisse - Viewing search results

5.1 Die Ergebnisliste - List of results

Zugang:

- Führen Sie eine [Schnellsuche](#) durch, oder
- führen Sie einen Suchschritt aus der [gruppierten Ansicht](#) oder der [alphabetischen Liste](#) der Kriterien durch und klicken Sie auf **Ergebnisliste anzeigen** oder **Zur Ergebnisliste**, oder
- laden Sie eine Suche aus Ihren [gespeicherte Suchen](#), [Favoriten](#) oder Ihrer [Suchhistorie](#) und klicken Sie auf **Ergebnisliste anzeigen** oder **Zur Ergebnisliste**.

5.1.1 Überblick

Das Listenmodul besteht aus vier Hauptelementen:

- [Die Liste der Unternehmen, die Sie durch Ihre Suche ausgewählt haben](#)
- [Die obere Listenmenüleiste](#)
- [Die seitliche Menüleiste](#)
- [Die Suchstrategie-Toolbox](#)

Darstellung der Ergebnisliste

The screenshot shows a search results page with a search bar at the top containing 'Geben Sie einen Unternehmensnamen oder eine Bv'. Below the search bar is a navigation menu with options like 'Zurück zu Suche', 'Suche', 'Neue Suche', etc. The main area displays a list of search criteria and a table of results. The search criteria include: 1. Bundesland: Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen (1.127.375); 2. BvD Unabhängigkeitsindikator: A+, A, A- (24.152); 3. WZ 2008 (nur Primär-codes): A - LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT, FISCHEREI (3.909); 4. Anzahl der Mitarbeiter: Letztes verfügbares Jahr, Top 50 (50). The table below shows 14 results with columns for Name des Unternehmens, Ort, Crefonummer, Letzter Bilanzstichtag, Umsatzerlöse th EUR Letztes verf. Jahr, and Anzahl der Mitarbeiter Letztes verf. Jahr.

	Name des Unternehmens	Ort	Crefonummer	Letzter Bilanzstichtag	Umsatzerlöse th EUR Letztes verf. Jahr	Anzahl der Mitarbeiter Letztes verf. Jahr
1.	Mitteldeutsches Zwie...	Herbsleben	3230089253	2010	26.270	8
2.	Tonkens Agrar AG	Sülzetal	3170288683	2011	21.824	88
3.	Multi-Agrar Claußnitz ...	Claußnitz	3030045639	2010	7.173	74
4.	"Osterland" Landwirt...	Teuchern	3130008805	2010	7.153	77
5.	Agrargesellschaft Gu...	Gustow	3190035453	2010	4.000	28
6.	Heide Agrar GmbH Co...	Colbitz	3170008939	2010	2.962	38
7.	Agrar GmbH Großals...	Gröningen	3170016417	2010	2.400	11
8.	Bardenitzer Agrarges...	Treuenbriet...	2010399771	2009	1.800	28
9.	Nadrenseer Agrar Gm...	Nadrensee	3490015748	2011	1.800	13
10.	Agroland landwirtsch...	Uebigau-W...	3050024632	2010	1.350	23
11.	Agrar GmbH Bergsdorf	Zehdenick	2010400578	2010	1.160	11
12.	Lindenhof GmbH	Kloddram	3330175572	2010	810	7
13.	TPH Tierprodukt Hand...	Gerstungen	3230031583	2010	700	4
14.	Milchviehanlage Mart...	Marth	3230054862	2010	200	6


5.1.2 Das Arbeiten mit einer Liste von Unternehmen

In der Ergebnisliste werden alle Unternehmen, welche über die Suche selektiert wurden, in einem definierten Listenformat dargestellt.

Jede Zeile enthält neben dem Namen des Unternehmens weitere Spalten mit Angaben zu bestimmten Variablen. Beim erstmaligen Aufruf der Listendarstellung werden die Unternehmensinformationen in einem vordefinierten Standardformat angezeigt. Nähere Informationen zum Erstellen oder Ändern eines Formates finden Sie unter [Listenformate](#).





Klicken Sie auf den Namen eines Unternehmens, um in die Darstellung des [Unternehmensberichts](#) zu wechseln.


Auf der linken Seite des Unternehmensnamen, befinden sich:

- Die Nummerierung, welche die Position des Unternehmens bezogen auf die aktuelle Sortierung kennzeichnet. Zugleich wird diese auch benötigt, um die für einen Export, Druck, etc. relevanten Unternehmen zu definieren.
- Eine Checkbox zur Markierung eines Unternehmens.
- Das Notizsymbol , über welches Sie zu einem spezifischen Unternehmen eine Bemerkung hinzufügen können.

5.1.2.1 Das Arbeiten mit Listenspalten

Die im aktuell dargestellten Listenformat enthaltenen Spalten können direkt in der Ansicht wie folgt bearbeitet werden:






- Klicken Sie mit der Maus auf einen beliebigen Spaltenkopf und nutzen Sie die Drag and Drop Funktion, um die Anordnung der Spalten zu ändern.
- Vergrößern oder verkleinern Sie eine Spalte indem Sie auf den Spaltenrand klicken und diesen auf die gewünschte Breite ziehen.
- Löschen Sie eine Spalte durch einen Klick auf das Symbol  in dem entsprechenden Spaltenkopf.
- Sortieren Sie die Liste nach einem anderen Kriterium. Jede Variable nach welcher die Unternehmensliste sortiert werden kann, ist im Spaltenkopf mit dem Symbol  gekennzeichnet. Die aktuelle Sortierung erkennen Sie an der Spalte, die farblich dunkelgrau markiert ist ( zeigt eine aufsteigende Sortierung an,  zeigt eine absteigende Sortierung an).





Um weitere Spalten im aktuellen oder einem neuen Listenformat darzustellen, klicken Sie auf das Symbol  oder den Link **Hinzufügen** im Kopf der letzten Spalte um zur [Listenformatansicht](#) zu gelangen.

5.1.3 Die Listenmenüleiste

Die in der oberen Listenmenüleiste angezeigten Symbole/Funktionen sind wie folgt definiert:



Symbol/Funktion:	Aktion
 Bemerkung:	Erstellen, ändern oder löschen Sie Bemerkungen eines oder mehrerer Unternehmen.
 VG :	Ordnen Sie den ausgewählten Unternehmen in der Ergebnisliste eine Standardvergleichsgruppe zu.
 Spalten :	Spalten aus der Liste entfernen oder hinzufügen .
 Alert :	Binden Sie ein oder mehrere Unternehmen der Liste in das Alertsystem der Applikation ein (automatische E-Mail Benachrichtigung bei Aktualisierung der Unternehmensdaten).
 Export :	Exportieren Sie Unternehmensdaten wie in der Liste angezeigt oder die Berichte aller Unternehmen, aller markierten/nicht markierten Unternehmen oder einer Auswahl an Unternehmen in einer externen Datei (Excel, PDF, Word, usw.).

 Senden :	Exportieren und senden Sie Unternehmensdaten wie in der Liste angezeigt oder die Berichte aller Unternehmen, aller markierten/nicht markierten Unternehmen oder einer Auswahl an Unternehmen in einer externen Datei (Excel, PDF, Word, usw.) per E-Mail.
 Drucken :	Drucken Sie Unternehmensdaten wie in der Liste angezeigt oder die Berichte aller Unternehmen, aller markierten/nicht markierten Unternehmen oder einer Auswahl an Unternehmen.
	Zurück zur ersten Seite.
	Zurück zur vorherigen Seite.
1 von xx Seiten :	Geben Sie eine Seitenzahl in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um zu dieser Seite zu gelangen.
	Vor zur nächsten Seite.
	Vor zur letzten Seite

5.1.4 Die seitliche Listenmenüleiste

Die seitliche Listenmenüleiste enthält eine Vielzahl von Links und Funktionen. Hierüber können Sie die Ergebnisliste aufrufen, eine Suche verwerfen oder neu erstellen, sowie eine Reihe von Analysen mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durchführen.

Seitliche Listenmenüleiste



Klicken Sie auf **Ausblenden**, um die seitliche Listenmenüleiste zu verbergen und somit Ihren Arbeitsplatz zu maximieren.

Nachfolgend eine kurze Erläuterung zu den einzelnen Optionen.

Option:	Aktion:
Zurück zur Suche :	Kehren Sie zur Startseite zurück.

Neue Suche :	Verwerfen Sie Ihre aktuelle Suche und starten Sie eine Neue.
Aktuelle Suche verändern :	Kehren Sie zur Startseite zurück, um einen Suchschritt hinzuzufügen oder einen bereits definierten Suchschritt zu modifizieren.
Listenformat :	Erstellen Sie ein neues Listenformat oder laden Sie ein vordefiniertes oder bereits gespeichertes Listenformat.
Segmentierung :	Führen Sie eine Segmentierung mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Vergleichsanalyse :	Führen Sie eine Vergleichsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Aggregationsanalyse :	Führen Sie eine Aggregationsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Konzentrationsanalyse :	Führen Sie eine Konzentrationsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Statistische Verteilung :	Führen Sie eine statistische Verteilungsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Lineare Regression :	Führen Sie eine lineare Regressionsanalyse mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
Lokalisierung :	Stellen Sie die aktuell ausgewählten Unternehmen auf einer Karte dar.
Analysen :	Führen Sie eine kartografische Analyse an den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.

5.2 Die Definition der Standardvergleichsgruppe - Define the default peer group

Zugang: Klicken Sie innerhalb der [Listen-](#) oder [Berichtsansicht](#) auf das Symbol **VG** in der oberen Menüleiste.

In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie die Standard Vergleichsgruppe neu definieren oder ändern. Die Standard Vergleichsgruppe ist angebunden an:

- Den in Ihrem Suchergebnis enthaltenen Unternehmen, wenn der Zugriff über die Listenansicht erfolgt. Haben Sie einzelne Unternehmen in der Liste markiert, so wird die Standard Vergleichsgruppe nur an diese angebunden.
- Ein Subjektunternehmen, wenn der Zugriff über den Unternehmensbericht erfolgt.

Die Standard Vergleichsgruppe basierend auf dem Suchergebnis

Wählen Sie die Standard Vergleichsgruppe die Sie an jedes Unternehmen, das Teil Ihres Suchergebnisses ist, anbinden möchten

Standard Vergleichsgruppe
Die Standard Vergleichsgruppe basiert auf der WZ 2008 Klassifikation.

Eigene Vergleichsgruppe
Die eigene Vergleichsgruppe basiert auf eine Suchstrategie ('dynamische Vergleichsgruppe') oder einer Liste von Unternehmensidentifikationsnummern ('statische Vergleichsgruppe').

Dynamisch: Geben Sie einen Namen ein:

Statisch: Geben Sie einen Namen ein:

Abbrechen OK

Bei der Definition der Vergleichsgruppe können Sie zwischen den folgenden zwei Optionen wählen:

- **Standard Vergleichsgruppe:** dies ist eine auf dem Branchencode basierend vordefinierte Vergleichsgruppe und ist standardmäßig an die Unternehmen auf Dafne angebunden.
- **Eigene Vergleichsgruppe:** Ihre eigene Vergleichsgruppe kann auf einer Suchstrategie oder einem Unternehmensset basieren.
 - **Dynamisch:**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Unternehmen, die in Ihrer aktuellen Suchstrategie enthalten sind, als Standard Vergleichsgruppe definieren möchten. Die Suchstrategie wird mit dem Namen, den Sie in der Texteditbox eingeben können, unter [gespeicherte Suchen](#) abgelegt. Der Begriff dynamisch wird verwendet, da die Zusammensetzung der Vergleichsgruppe aufgrund von Aktualisierungen der Datenbank oder von Ihnen durchgeführten Änderungen an den Suchkriterien, variieren kann.
 - **Statisch:**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Unternehmen, die in Ihrer aktuellen Ergebnisliste enthalten sind, als Standard Vergleichsgruppe definieren möchten. Das Unternehmensset wird mit dem Namen, den Sie in der Texteditbox eingeben können, unter [gespeicherte Suchen](#) abgelegt. Der Begriff statisch wird verwendet, da sich die Zusammensetzung der Vergleichsgruppe aufgrund eines konkret hinterlegten Unternehmenssets nicht ändern kann.



Hinweis:

- Bei den Optionen **dynamisch** und **statisch** ist das Subjektunternehmen stets in der eigenen Vergleichsgruppe eingeschlossen.
- Sie können bis zu 500 Unternehmen auf einmal an eine Vergleichsgruppe anbinden. Enthält Ihre Ergebnisliste mehr als 500 Unternehmen, die Sie als Vergleichsgruppe definieren und untereinander anbinden möchten, sollten Sie Ihr Suchergebnis zunächst speichern und dann in 500er Schritte vorgehen.
- Sollten Sie die eigene Vergleichsgruppe, die Sie an ein oder mehrere Unternehmen angebunden haben löschen, wird die Vergleichsgruppe automatisch zurück auf die Standard Vergleichsgruppe gesetzt.

5.3 Unternehmen aus der Ergebnisliste markieren - Marking companies from the list of results

In der Ergebnisliste steht eine Checkbox jedem Unternehmensnamen voran, mit der Sie das entsprechende Unternehmen markieren können. Das Markieren ist eine sehr nützliche Funktion, da Sie damit genau bestimmen können welche Unternehmen Sie:

- Speichern,
- Exportieren (oder nicht exportieren),
- Versenden (oder nicht versenden),
- Drucken (oder nicht drucken),
- Löschen (oder beibehalten),
- Oder in Ihren Analysen benutzen möchten.

5.4 Die Listenformate - List formats

Zugang:

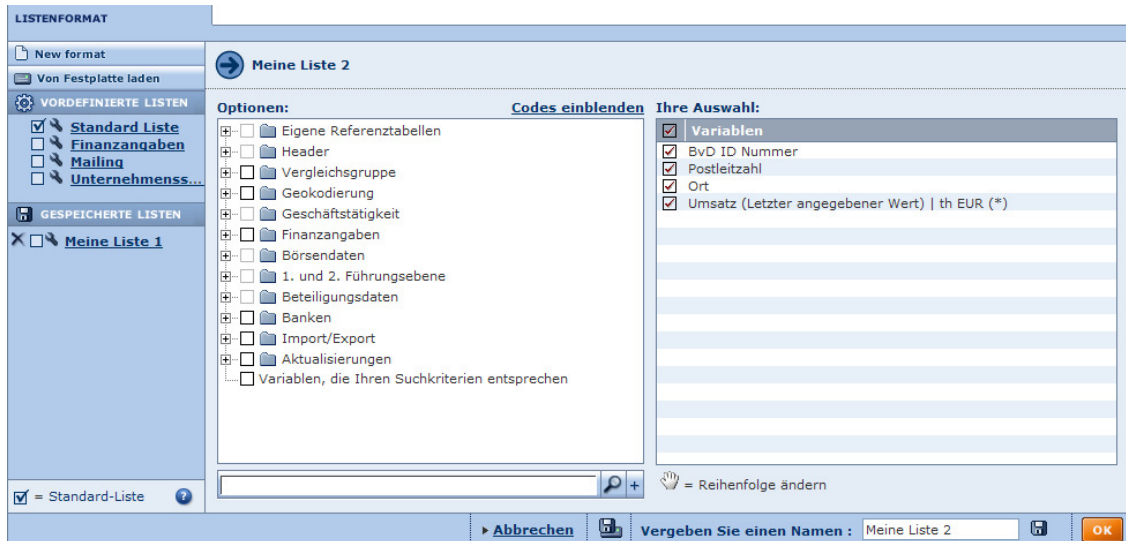
- Klicken Sie innerhalb der Listenansicht auf die Option **Listenformat** in der [seitlichen Menüleiste](#) und wählen **Neues Format**, oder
- Klicken Sie auf **Spalten** in der [oberen Listenmenüleiste](#), oder
- Klicken Sie innerhalb der Liste auf den Link **Hinzufügen** im Kopf der letzten Spalte, oder
- Gehen Sie über den Hauptmenüpunkt **Profil** => **Listen** => **Meine Listen** und klicken Sie auf den Namen eines zuvor gespeicherten Listenformates oder die Schaltfläche **Neue Liste**.

5.4.1 Überblick

Über das Dialogfenster **Listenformat** können Sie:

- [neue Listenformate erstellen](#)
- [bestehende Listenformate ändern](#)
- [Listenformate speichern](#)
- [Zuvor gespeicherte oder vordefinierte Listenformate laden](#)
- [gespeicherte Listenformate löschen](#)
- [Standard Listenformate definieren](#)

Liste formatieren




Hinweis: Wenn Sie die Listenformatansicht über die Zugangsoptionen **Hinzufügen** oder **Spalten** ausgewählt haben, werden die aktuell ausgewählten Spalten unter 'Ihre Auswahl' aufgelistet.

5.4.2 Ein neues Listenformat erstellen

Im linken Bereich werden alle Sektionen mit den dazugehörigen einzelnen Variablen aufgelistet, aus denen Sie Ihr neues Listenformat zusammenstellen können.

1. Variablen hinzufügen:

- Eine einzelne Variable hinzufügen:
 - a. Entfalten Sie eine Kategorie / Sektion, indem Sie auf das dem Sektionsnamen vorangestellte Symbol  klicken.
 - b. Um eine Variable dem Listenformat hinzuzufügen, klicken Sie auf den Namen der Variablen oder markieren Sie die entsprechende Checkbox. Die gewählte Variable erscheint dann im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl*.
- Eine Gruppe von Variablen hinzufügen:
 - a. Markieren Sie die Checkbox, die dem Namen der Sektion, die Sie hinzufügen möchten, vorangestellt ist.
 - b. Alle Variablen, die in dieser Sektion enthalten sind, werden im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl* angezeigt.
- Falls Sie nicht wissen, in welcher Sektion sich eine bestimmte Variable verbirgt, so können Sie einfach danach suchen:
 - a. Geben Sie ein oder mehrere Wörter oder Wortstämme in die dafür vorgesehene Texteditbox ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche**.
 - b. Alle Variablen mit entsprechendem Wortlaut werden aufgelistet (z.B. die Eingabe *Tochter Name* findet die Variable *Tochterges. - Name*).
 - c. Markieren Sie die der Variable vorangestellte Checkbox, um die Variable dem Listenformat hinzuzufügen.

2. Nachdem alle gewünschten Variablen ausgewählt wurden, können Sie:

- Eine bereits selektierte Variable durch das deaktivieren der entsprechenden Checkbox innerhalb des rechten Fensters wieder aus *Ihre Auswahl* entfernen.
- Die Reihenfolge, in welcher die Variablen in der Liste dargestellt werden soll, beliebig ändern. Klicken Sie auf den Namen einer Variablen und nutzen Sie die Drag and Drop Funktion um die Anordnung der gewählten Positionen im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl* zu variieren.
- Die Anzahl der angezeigten Werte von Variablen mit mehr als einem dokumentierten Wert modifizieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **OK**, um in die [Listenansicht](#) zurückzukehren.

 **Hinweis:** Listenformate werden nicht automatisch gespeichert! Dies bedeutet, dass Ihre Änderungen nach dem Start einer neuen Dafne Sitzung nicht mehr abrufbar sind. Nähere Informationen finden Sie unter [Speichern eines Listenformats](#).



5.4.3 Ein bestehendes Listenformat ändern

Zum Ändern eines zuvor gespeicherten Listenformates oder einer vordefinierten Liste, klicken Sie zunächst auf das dem entsprechenden Listenformat vorangestellten Symbol .

Folgen Sie nun den einzelnen Schritten aus dem Kapitel [Ein neues Listenformat erstellen](#), um Variablen hinzuzufügen oder zu entfernen.

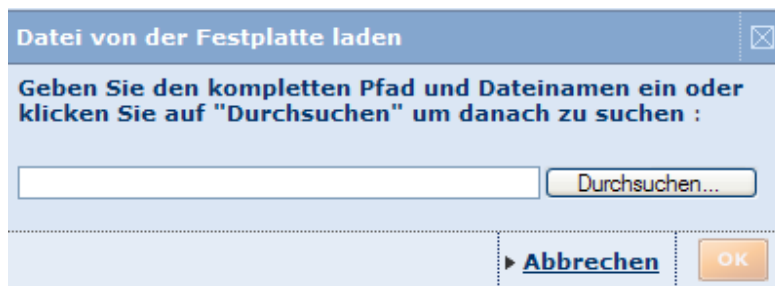
5.4.4 Ein Listenformat speichern

1. Fügen Sie in der Texteditbox **Vergeben Sie einen Namen** eine individuelle Bezeichnung für Ihr Listenformat ein. Beachten Sie, dass Sie einen bereits bestehenden Namen kein zweites Mal verwenden können (z.B. Standard Liste).
2. Klicken Sie zum finalen speichern, auf eines der folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Speichern Sie das Listenformat auf dem Anwendungsserver. Der Name des gespeicherten Formats wird unter Ihren gespeicherten Listen aufgeführt. Sollte ein Dateiname bereits bestehen, so werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf aufmerksam gemacht und können selbst entscheiden, ob das bereits bestehende Format überschrieben werden soll oder einen neuen Namen vergeben.
	Speichern Sie das Listenformat auf einer lokalen Festplatte oder einem Netzlaufwerk (Dateiendung *.list).

5.4.5 Eine gespeicherte oder vordefinierte Liste laden

- Möchten Sie ein auf dem Anwendungsserver vordefiniertes oder gespeichertes Listenformat laden, so klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms auf den entsprechenden Formatnamen.
- Zum Laden eines auf der lokalen Festplatte oder dem Netzlaufwerk gespeicherten Listenformates, klicken Sie auf den Link **Von Festplatte laden**. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt eingeben oder danach suchen:



Nach dem erfolgreichem Upload der Datei bestätigen Sie mit **OK** und Sie werden zur [Listenansicht](#) geleitet.

5.4.6 Ein gespeichertes Listenformat löschen

Ein auf dem Anwendungsserver gespeichertes Listenformat wird über einen Klick auf das dem Formatnamen vorangestelltem Symbol  endgültig gelöscht.

5.4.7 Ein Standard Listenformat definieren

Als Standardliste wird dasjenige Listenformat bezeichnet, in welchem die Suchergebnisse bei jeder neuen Dafne Sitzung angezeigt werden. Sofern von Ihnen nicht anders hinterlegt, ist das vordefinierte Format mit dem Namen *Standard Liste* als Standardliste eingestellt.

Dafne - Quick Guide

Aktivieren Sie die dem Formatsnamen vorangestellte Checkbox, um die Voreinstellung zu ändern und ein anderes Listenformat (gespeichertes oder vordefiniertes Format) als neue Standardliste zu hinterlegen. Bei jeder neuen Dafne Sitzung wird die Ergebnisliste nun in der von Ihnen neu definierten Standardliste angezeigt.

 **Hinweis:** die Liste, die standardmäßig während einer Sitzung angezeigt wird, ist diejenige, die zuletzt dargestellt wurde (diese wird auch als aktuelle Liste bezeichnet).

6 Der Unternehmensbericht - Company reports

Zugang: Klicken Sie innerhalb der [Ergebnisliste](#) auf einen Unternehmensnamen, um in die Berichtsansicht zu wechseln.

6.1 Überblick - Overview

Das Berichtsmodul besteht aus drei Hauptelementen:

- Den aus [Berichtssektionen](#) zusammengesetzten Unternehmensbericht
- Der [oberen Berichtsmenüleiste](#)
- Der [seitlichen Berichtsmenüleiste](#)

Beispielbericht

Home > Liste > Bericht (Standard Bericht) 999.640.360 Credits

Ausblenden 1 von 100 Bilanzampel VG Lokalisieren Sektionen Alerts Exportieren Senden Drucken

VOLKSWAGEN AKTIENGESELLSCHAFT

38440 Wolfsburg **BvD ID number** DE2070000543
 Börsennotiertes Unternehmen
 Die globale KM dieser Tochtergesellschaft ist FAMILIEN PORSCHE/PIECH

Adressinformationen

Berliner Ring 2 38440 Wolfsburg Niedersachsen Bundesrepublik Deutschland	Telefon Fax Web Adresse E-Mail Adresse	+49 5361 90 +49 5361 928282 www.volkswagenag.com vw@volkswagen.de
---	---	--

Identifikationsnummern

BvD ID Nummer	DE2070000543	Ticker Symbol	VOW3
Crefonummer	2070000543	ISIN Nummer	DE0007664039
Crefo-Niederlassung	Celle	SEDOL Nummer	5497168
UID Nummer	DE 115235681		
Handelsregisternummer	38100 HRB 100484		

Gründungs- & Abschlussinformationen

Status	solvent	Letzter Bilanzstichtag	2010
Rechtsform	AG	Anzahl der Jahre	10
Ursprüngliches Gründungsjahr	28/05/1937	Abschluss veröffentlicht in	EUR
Letzter Eintrag im Handelsregister	25/11/2011	Verfügbare Abschlüsse	konsolidiert
Hauptbörse	Boerse Frankfurt	Letzter GuV Typ	UKV

6.2 Die Berichtssektionen

Ein Unternehmensbericht ist eine Zusammenstellung individueller Sektionen, die detaillierte Angaben zu einem Subjektunternehmen wiedergeben. Die Unternehmensinformationen werden in den einzelnen Sektionen in Text- oder tabellarischer Form oder als Grafik dargestellt.

Der Unternehmensname wird zusammen mit der Ortsangabe und der BvD Identifikationsnummer direkt unter der Berichtsmenüleiste angezeigt. Diese Sektion, auch bekannt als Signatur, ist feststehend und kann nicht geändert oder gelöscht werden.





Die Zusammenstellung und Reihenfolge der im Bericht darzustellenden Sektionen können Sie selbst, über die Option [ein neues Berichtsformat erstellen](#), festlegen. Ihre eigenen Berichtsformate können gespeichert und somit zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden.

Bei einer Vielzahl der einzelnen Sektionen (z.B. Beteiligungen, Finanzen, Branche, etc.) lassen sich zusätzliche Layouteinstellungen vornehmen. So kann bspw. in der Finanzsektion die Anzahl der relevanten Jahre, die Währung und/oder Einheit definiert werden. Die verfügbaren Einstellungsoptionen hängen von der jeweiligen Sektion ab.

Darüber hinaus können Sie Ihre eigene individuelle Sektion erstellen. Wählen Sie einzelne Variablen aus den verschiedenen bestehenden Sektionen aus und führen Sie diese in einer neuen, angepassten Sektion zusammen. Dabei können Sie bspw. auch vorgegebene Positionsbezeichnungen durch Eigene ersetzen. Sie können Ihre individuellen Sektionen für den späteren Gebrauch speichern.

6.2.1 Die Sektionsmenüleiste

Im rechten oberen Bereich der einzelnen Sektionen sind folgende Symbole eingeblendet:



Symbol	Aktion	Bemerkung
	Falten einer Sektion, um ihren Inhalt auszublenden.	Entfalten Sie eine Sektion, indem Sie auf das Symbol  klicken.
	Öffnen einer Sektion in einem neuen Browserfenster. Von hieraus besteht die Möglichkeit, den Inhalt dieser Sektion zu exportieren, zu senden oder zu drucken.	Über einen Doppelklick innerhalb des Sektionsnamens kann diese ebenfalls in einem separaten Fenster geöffnet werden.
	Entfernen einer Sektion aus der aktuellen Berichtsansicht.	






Zusätzlich zu diesen Symbolen beinhalten viele Sektionen auch den Link **Optionen** oder **Layout**. Hierüber können die Darstellungseigenschaften bearbeitet werden.

6.3 Die Berichtsmenüleiste

Die Berichtsmenüleiste wird am oberen Rand der einzelnen Berichte angezeigt. Sie enthält eine Reihe von Schaltflächen und Links, um zwischen Berichten zu wechseln, zur Ergebnisliste zurückzukehren, Exporte durchzuführen, usw.



Symbol / Link:	Aktion
VG :	Anbindung des Subjektunternehmens an eine Standard Vergleichsgruppe .
Lokalisieren :	Bildet das Unternehmen auf einer Karte ab.
 Sektionen :	Den Bericht formatieren
 Alerts :	Binden Sie das ausgewählte Unternehmen in das Alert System der Applikation ein (automatische E-Mail Benachrichtigung bei Aktualisierung der Unternehmensdaten).
 Exportieren :	Exportieren Sie einen oder mehrere Unternehmensberichte.
 Senden :	Exportieren und senden Sie ein oder mehrere Unternehmensberichte an eine Auswahl von Empfängern per E-Mail.

 Drucken :	Drucken Sie einen oder mehrere Unternehmensberichte.
 Erster :	Zum ersten Unternehmensbericht springen (in der vorliegenden Listensortierung)
 Vorheriger :	Zum vorherigen Unternehmensbericht (in der vorliegenden Listensortierung)
<input type="text" value="1"/> 1 von xx Unternehmen :	Geben Sie eine Seitenzahl in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um zu dieser Seite zu gelangen.
 Nächster :	Vor zum nächsten Unternehmensbericht (in der vorliegenden Listensortierung)
 Letzter :	Zum letzten Unternehmensbericht springen (in der vorliegenden Listensortierung)

6.4 Die seitliche Berichtsmenüleiste - Report lateral menu

Das folgende Menü wird zur rechten oder linken Seite des Berichts angezeigt:



6.4.1 Zurück zur Ergebnisliste

Verwenden Sie diesen Link, um zur Ergebnisliste zurückzukehren.

6.4.2 Suche

Verwenden Sie diesen Menüpunkt, um entweder eine **Neue Suche** zu starten (das aktuelle Suchergebnis geht dabei verloren) oder die **Aktuelle Suche zu verändern**.

6.4.3 Ein Berichtsformat erstellen

Ein Berichtsformat wird über die Auswahl einzelner Berichtssektionen und deren Reihenfolge definiert.

Über die Option **Berichtsformat** innerhalb der seitlichen Menüleiste, stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Format erstellen/bearbeiten
Neues Format
Sektionen hinzufügen/entfernen
Vordefiniertes Format anzeigen
Standard Bericht
Summary Bericht
VVC Beteiligten Bericht
Vergleichsbericht
Gespeichertes Format anzeigen
Mein Bericht 1
Mein Bericht 2

- **Format erstellen/bearbeiten:**
Über diesen Abschnitt können neue Berichtsformate erstellt (**Neues Format**) oder bereits existierende Formate verändert (**Sektionen hinzufügen/entfernen**) werden.
- **Vordefiniertes Format anzeigen:**
Klicken Sie auf eines der vordefinierten Berichtsformate, um diese anzuzeigen.
- **Gespeichertes Format anzeigen:**
Zuvor erstellte und gespeicherte Formate können wieder aufgerufen werden. Beachten Sie, dass diese Kategorie leer ist, wenn Sie zuvor keine Berichtsformate gespeichert haben.

6.4.4 Eine bestimmte Sektion anzeigen

Die Optionen unter dieser Sektion innerhalb der seitlichen Menüleiste, ermöglichen Ihnen:

- Eine bestimmte Sektion anzuzeigen:
 - Aufruf einer einzelnen Sektion
 - Einträge, die mit dem Symbol > erweitert sind, stellen Kategorien dar und beinhalten eine Gruppe von Teilsektionen.
- Erstellen Sie eine neue individuelle Sektion oder laden Sie eine zuvor gespeicherte individuelle Sektion.

6.4.5 Herunterladen

Diese Sektion erlaubt es Ihnen eingescannte Dokumente des aktuell eingeblendeten Unternehmens herunterzuladen.

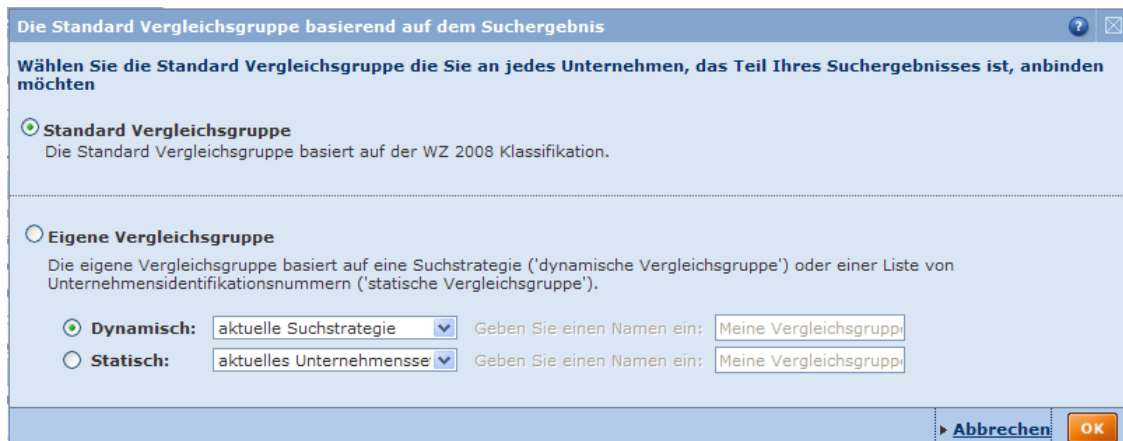
 **Hinweis:** Klicken Sie auf Ausblenden, um die seitliche Berichtsmenüleiste zu verbergen.

6.5 Die Standard Vergleichsgruppe definieren - Define the default peer group

Zugang: Klicken Sie innerhalb der [Listen-](#) oder [Berichtsansicht](#) auf das Symbol **VG** in der oberen Menüleiste.

In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie die Standard Vergleichsgruppe neu definieren oder ändern. Die Standard Vergleichsgruppe ist angebunden an:

- Den in Ihrem Suchergebnis enthaltenen Unternehmen, wenn der Zugriff über die Listenansicht erfolgt. Haben Sie einzelne Unternehmen in der Liste markiert, so wird die Standard Vergleichsgruppe nur an diese angebunden.
- Einem Subjektunternehmen, wenn der Zugriff über den Unternehmensbericht erfolgt.



Die Standard Vergleichsgruppe basierend auf dem Suchergebnis

Wählen Sie die Standard Vergleichsgruppe die Sie an jedes Unternehmen, das Teil Ihres Suchergebnisses ist, anbinden möchten

Standard Vergleichsgruppe
Die Standard Vergleichsgruppe basiert auf der WZ 2008 Klassifikation.

Eigene Vergleichsgruppe
Die eigene Vergleichsgruppe basiert auf eine Suchstrategie ('dynamische Vergleichsgruppe') oder einer Liste von Unternehmensidentifikationsnummern ('statische Vergleichsgruppe').

Dynamisch: Geben Sie einen Namen ein:

Statisch: Geben Sie einen Namen ein:

► Abbrechen OK

Bei der Definition der Vergleichsgruppe können Sie zwischen den folgenden zwei Optionen wählen:

- **Standard Vergleichsgruppe:** dies ist eine auf dem Branchencode basierende vordefinierte Vergleichsgruppe und ist standardmäßig an die Unternehmen auf Dafne angebunden.
- **Eigene Vergleichsgruppe:** Ihre eigene Vergleichsgruppe kann auf einer Suchstrategie oder einem Unternehmensset basieren.
 - **Dynamisch:**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Unternehmen die in Ihrer aktuellen Suchstrategie enthalten sind, als Standard Vergleichsgruppe definieren möchten. Die Suchstrategie wird mit dem Namen, den Sie in der Texteditbox eingeben können, unter [gespeicherte Suchen](#) abgelegt. Der Begriff dynamisch wird verwendet, da die Zusammensetzung der Vergleichsgruppe aufgrund von Aktualisierungen der Datenbank oder von Ihnen durchgeführten Änderungen an den Suchkriterien, variieren kann.
 - **Statisch:**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Unternehmen die in Ihrer aktuellen

Ergebnisliste enthalten sind, als Standard Vergleichsgruppe definieren möchten. Das Unternehmensset wird mit dem Namen den Sie in der Texteditbox eingeben können, unter [gespeicherte Suchen](#) abgelegt. Der Begriff statisch wird verwendet, da sich die Zusammensetzung der Vergleichsgruppe aufgrund eines konkret hinterlegten Unternehmenssets nicht ändern kann.



Hinweis:

- Bei den Optionen **dynamisch** und **statisch** ist das Subjektunternehmen stets in der eigenen Vergleichsgruppe eingeschlossen.
- Sie können bis zu 500 Unternehmen auf einmal an eine Vergleichsgruppe anbinden. Enthält Ihre Ergebnisliste mehr als 500 Unternehmen, die Sie als Vergleichsgruppe definieren und untereinander anbinden möchten, sollten Sie Ihr Suchergebnis zunächst speichern und dann in 500er Schritte vorgehen.
- Sollten Sie die eigene Vergleichsgruppe, die Sie an ein oder mehrere Unternehmen angebunden haben löschen, wird die Vergleichsgruppe automatisch zurück auf die Standard Vergleichsgruppe gesetzt.

6.6 Die Berichtsformate - Report formats

6.6.1 Die Berichtsformate

Zugriff:

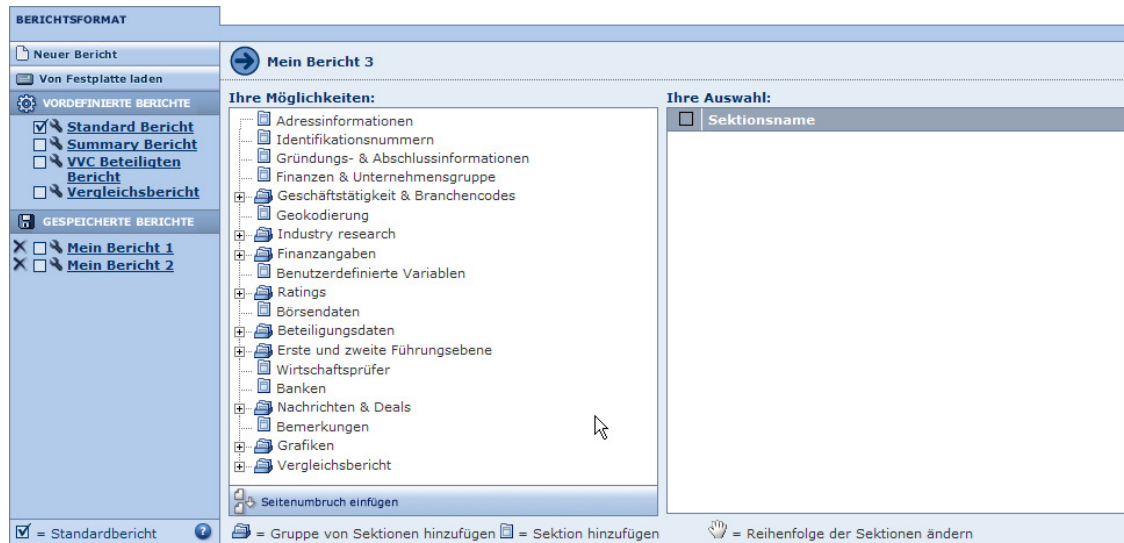
- *Schweben Sie mit der Maus in der seitlichen Berichtsmenüleiste über die Option **Berichtsformat** und wählen Sie **Neues Format** oder **Sektionen hinzufügen/entfernen**, oder*
- *Klicken Sie auf das Symbol **Sektionen** innerhalb der oberen Berichtsmenüleiste.*

6.6.1.1 Überblick

Über das Dialogfenster Berichtsformat können Sie:

- [neue Berichtsformate erstellen](#)
- [bestehende Berichtsformate ändern](#)
- [Berichtsformate speichern](#)
- [zuvor gespeicherte und vordefinierte Berichtsformate laden](#)
- [ein gespeichertes Berichtsformat löschen](#)
- [ein Standard Berichtsformat definieren](#)

Berichte formatieren




Hinweis: Haben Sie die Bearbeitungsoption **Sektionen hinzufügen/entfernen** gewählt, werden die Sektionen der aktuellen Berichtsdarstellung direkt im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl* aufgeführt.

6.6.1.2 Ein neues Berichtsformat erstellen

Im linken Bereich werden alle Berichtssektionen aufgeführt, aus denen Sie Ihr neues Berichtsformat zusammenstellen können. Die einzelnen Sektionen sind nach Kategorien geordnet.

1. Sektionen hinzufügen:


- Eine einzelne Sektion hinzufügen:
 - a. Klicken Sie auf die Kategorie, in der die Sektion enthalten ist, um diese zu erweitern.
 - b. Klicken Sie auf die Sektion, um diese zum Bericht hinzuzufügen. Die Berichtssektion wird dann unter *Ihre Auswahl* angezeigt.
- Eine Gruppe von Sektionen hinzufügen:
 - a. Klicken Sie auf das Symbol  entsprechend der Kategorie, die Sie hinzufügen möchten.
 - b. Alle Sektionen, die in der Kategorie enthalten sind, werden dann unter *Ihre Auswahl* angezeigt.

2. Nachdem alle gewünschten Sektionen ausgewählt wurden, können Sie:

- Eine bereits selektierte Sektion durch das Deaktivieren der entsprechenden Checkbox innerhalb des rechten Fensters wieder von *Ihrer Auswahl* ausschließen.
- Die Reihenfolge, in welcher die Sektionen im Unternehmensbericht dargestellt werden sollen, beliebig ändern. Klicken Sie hierzu auf den Sektionsnamen und nutzen Sie die Drag and Drop Funktion um die Anordnung der gewählten Sektion im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl* zu variieren.

3. Bei vielen Sektionen können zusätzliche Darstellungsoptionen festgelegt werden. Klicken Sie auf den Link **Optionen anzeigen**, um die Einstellungen einer bestimmten Sektion anzupassen.

4. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **OK**, um zur [Berichtsansicht](#) zurückzukehren.

 **Hinweis:** Berichtsformate werden nicht automatisch gespeichert! Dies bedeutet, dass Ihre Änderungen nach dem Start einer neuen Dafne Sitzung nicht mehr aufrufbar sind. Nähere Informationen finden Sie unter [Speichern eines Berichtsformates](#).



6.6.1.3 Ein bestehendes Berichtsformat ändern

Zum Ändern eines zuvor gespeicherten Berichtsformates oder eines [vordefinierten Berichts](#) klicken Sie zunächst auf das dem entsprechenden Berichtsformat vorangestellte Symbol .

Folgen Sie nun den einzelnen Schritten aus dem Kapitel [Ein neues Berichtsformat erstellen](#), um Sektionen hinzuzufügen oder zu entfernen.

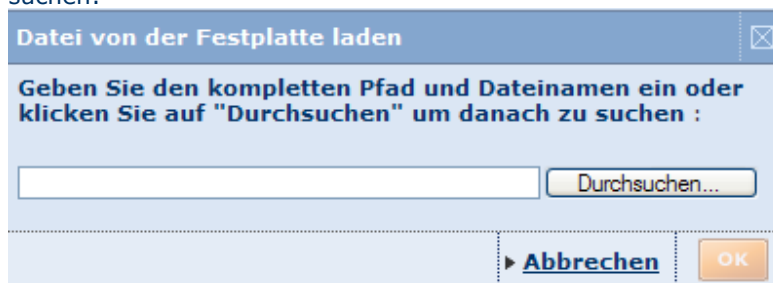
6.6.1.4 Speichern eines Berichtsformates

1. Fügen Sie in der Texteditbox **Vergeben Sie einen Namen** eine individuelle Bezeichnung für Ihr Berichtsformat ein. Beachten Sie, dass Sie einen bereits bestehenden Namen kein zweites Mal verwenden können (z.B. Standardbericht).
2. Klicken Sie zum finalen Speichern auf eines der folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Speichern Sie das Berichtsformat auf dem Anwendungsserver. Der Name des gespeicherten Formats wird unter Ihren gespeicherten Berichten aufgeführt. Sollte ein Dateiname bereits bestehen, so werden Sie mit einer entsprechenden Meldung darauf aufmerksam gemacht und können selbst entscheiden, ob das bereits bestehende Format überschrieben werden soll oder einen neuen Namen vergeben.
	Speichern Sie das Berichtsformat auf einem lokalen oder Netzlaufwerk (Dateiendung .txt).

6.6.1.5 Einen gespeicherten oder vordefinierten Bericht laden

- Möchten Sie ein auf dem Anwendungsserver gespeicherten Bericht oder einen [vordefinierten Bericht](#) laden, so klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms auf den entsprechenden Formatnamen.
- Zum Laden eines zuvor auf der lokalen Festplatte oder dem Netzwerk gespeicherten Berichtsformates, klicken Sie auf den Link **Von Festplatte laden**. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt eingeben oder danach suchen:



Nach dem erfolgreichen Upload der Datei bestätigen Sie mit **OK**, um in die [Berichtsansicht](#) zurückzukehren.

6.6.1.6 Ein gespeichertes Berichtsformat löschen

Zum Löschen eines auf dem Anwendungsserver gespeicherten, benutzerdefinierten Berichts, klicken sie auf das entsprechende Symbol .

6.6.1.7 Ein Standard Berichtsformat definieren

Als Standardbericht wird dasjenige Berichtsformat bezeichnet, in welchem die Unternehmensinformationen bei jeder neuen Dafne Sitzung angezeigt werden. Sofern von Ihnen nicht anders hinterlegt, ist das vordefinierte Format mit dem Namen [Standard Bericht](#) als Standardbericht eingestellt.

Aktivieren Sie die dem Formatsnamen vorangestellte Checkbox, um somit die Voreinstellung zu ändern und ein anderes Berichtsformat (gespeichertes oder vordefiniertes Format) als neuen Standardbericht zu hinterlegen. Bei jeder neuen Dafne Sitzung werden die Unternehmensinformationen nun in dem von Ihnen neu definierten Standardbericht angezeigt.

 **Hinweis:** Der Bericht, der standardmäßig in einer offenen Sitzung angezeigt wird, ist derjenige, der zuletzt dargestellt wurde. Dieser wird auch als aktueller Bericht bezeichnet.

6.6.2 Vordefinierte Berichte

In Dafne haben Sie Zugriff auf vier vordefinierte Berichtsformate:

- Standard Bericht
- Zusammenfassung
- VVC Beteiligtenbericht
- Vergleichsbericht

Ein vordefinierter Bericht ist eine vordefinierte Sammlung unterschiedlicher Berichtssektionen, die mit Dafne mitgeliefert werden. Sie können diesen vordefinierten Bericht zwar [bearbeiten](#), aber nicht überschreiben. Dies bedeutet, dass Sie einen vordefinierten Bericht, den Sie bearbeitet haben, nicht unter dessen Namen speichern können. Wenn Sie einen vordefinierten Bericht laden, werden stets die gleichen Sektionen in der gleichen Reihenfolge ausgewählt.

6.6.2.1 Standard Bericht

Der Standard Bericht ist der bis auf weiteres voreingestellte Standardbericht. Falls nicht anders eingestellt, ist dies das Berichtsformat, dass bei jeder neuen Dafne Sitzung benutzt wird um Berichte darzustellen.

Es enthält die folgenden Sektionen in dieser Reihenfolge:

- Adressinformationen
- Identifikationsnummern
- Gründungs- & Abschlussinformationen
- Finanzen & Unternehmensgruppe
- Geschäftstätigkeit & Branchencodes
- Kernfinanzen & Mitarbeiter
- Entwicklung einer Schlüsselvariablen: Umsatzerlöse

Dafne - Quick Guide

- Kurzformat
- Deutsche Kennzahlen
- Manager
- Zweite Führungsebene
- Kontrollierende Gesellschafter BvD
- Aktuelle Tochtergesellschaften BvD

6.6.2.2 Zusammenfassung

- Adressinformationen
- Gründungs- & Abschlussinformationen
- Finanzen & Unternehmensgruppe
- Kernfinanzen & Mitarbeiter

6.6.2.3 VVC Beteiligtenbericht

- Gesellschafter VVC
- Tochtergesellschaften VVC
- Geführte Unternehmen VVC
- Manager
- Zweite Führungsebene

6.6.2.4 Vergleichsbericht

- Tabelle
- Balkendiagramm
- Tortendiagramm
- Diagramm - Verteilung
- Indizes Diagramm

7 Das Alertsystem - Alerts

7.1 Überblick - Alerts - overview

Dafne stellt ein automatisches Benachrichtigungssystem (Alerts) zur Verfügung. Hier werden Sie über Daten- und/oder über Softwareaktualisierungen per E-Mail informiert. Die Benachrichtigungen können direkt an einen oder an mehrere Empfänger gleichzeitig verschickt werden.

7.1.1 Einrichtungsmöglichkeiten eines Alerts

Sie können einen Alert in folgenden Bereichen einrichten:

- **Suchstrategien:** Suchschritte verknüpft mit booleschen Operatoren [UND, ODER, UND NICHT].
Nach jeder Aktualisierung der Datenbasis kann die Liste von Unternehmen, die anhand Ihrer Suchstrategie erstellt wurde, abweichen. Im Vergleich dazu bleibt die Anzahl der Unternehmen in einem Unternehmensset stets gleich.
Für diesen Bereich können Sie [Alerts erstellen und bearbeiten](#) über [das Speichern einer Suche](#), die [Listenansicht](#) oder in der [Liste der Alerts](#).
- **Unternehmenssets:** Die gespeicherten Unternehmen IDs ermöglichen Ihnen einen Aufruf dieser Unternehmen ohne nochmals einzelne Suchschritte zu definieren. Das Unternehmensset ist demnach statisch.
Für diesen Bereich können Sie [Alerts erstellen und bearbeiten](#) über [das Speichern einer Suche](#), die [Listenansicht](#) oder in der [Liste der Alerts](#).
- **Spezifische Unternehmen:** bezieht sich auf ein einzelnes Unternehmen in der Datenbank. Sie können Alerts vom [Unternehmensbericht](#) oder von der [Liste der Alerts](#) aus [erstellen und bearbeiten](#).

Bei jeder der oben genannten Möglichkeiten können Sie die Alertkriterien individuell einstellen. Zum Beispiel bei Änderung der Adressdaten, Änderungen der Beteiligungsinformationen oder der M&A-Informationen.

Bei den Suchstrategien können Sie zusätzlich einen Alert für neu hinzugekommene Unternehmen einrichten.

7.1.2 Zusätzliche Alerts



Zu den oben genannten Alerts, die sich insbesondere auf eine Aktualisierung der Firmeninformationen beziehen, gibt es zwei weitere Alertfunktionen:

- **Datenbankupdate Alert:** E-Mail Benachrichtigung, wenn die Dafne-Datenbank aktualisiert wurde.
- **Software Update Alert:** E-Mail Benachrichtigung, wenn die Dafne-Software aktualisiert wurde.


Diese Alerts aktivieren Sie in der Maske [Alerteinstellungen](#).

7.2 Das Erstellen und Bearbeiten von Alerts - Creating and configuring alerts

Zugang:

- In der Maske [Speichern einer Suche](#) aktivieren Sie die Option **Diese Datei in Alerts einfügen**, bevor Sie die Suche speichern.
- Von der [Listenmenüleiste](#) aus, klicken Sie auf das  Alerts Symbol, speichern die Datei und klicken anschließend auf **Nächste**.
- Von der [Menüleiste im Bericht](#) aus, klicken Sie auf das  Alerts Symbol.
- Von der [Liste der Alerts](#) aus, klicken Sie auf den **Ja** oder **Nein** Link in der Spalte **Aktive Alerts**.

Erstellen und bearbeiten Sie Alerts in einem einfachen Verfahren. Die verschiedenen Alertkriterien sind nach Kategorien geordnet:

1. Entfalten Sie die Kategorie, aus der Sie Alertkriterien auswählen möchten.
2. Aktivieren Sie die Checkbox(en) entsprechend der Alertkriterien, welche(s) Sie für die Datei verwenden möchten.
3. Wählen Sie die Empfänger aus, an die Sie den Alert senden möchten, entweder durch:
 - Eingabe der E-Mail Adressen durch Semikolon getrennt.
 - Klicken Sie auf , um Empfänger zu wählen, die in Ihrem [Adressbuch](#) gespeichert sind.
4. Definieren Sie das [Ergebnislayout](#), welches Sie auf die Ihrer Alertmail angefügten Excel-Datei anwenden möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen und den Alert zu erstellen.

7.3 Die Liste der Alerts - List of alerts

Zugang: Von Dafnes [Hauptmenüleiste](#) aus, klicken Sie auf **Alerts** und **Liste der Alerts**.

7.3.1 Überblick

Die Liste der Alerts ermöglicht es Ihnen, Ihre Alerts zu verwalten:




- Aktivieren oder Deaktivieren Sie die Alerts,
- Ändern oder fügen Sie eine Datei in das Alerts system hinzu,
- Ändern Sie das Listenformat, das jedem Alert zugeordnet ist,
- Bestimmen und aktualisieren Sie die Empfänger, die jedem Alert zugeordnet sind.

Liste der Alerts

LISTE DER ALERTS				
Name	Erstellungsdatum	Dateityp	Aktive Alerts	Empfänger
Meine Suche 1	06/03/2012	Search file	Ja	aaaa@bvinfo.com
Meine Suche 2		Search file	Nein	
Meine Suche 3	06/03/2012	Search file	Ja	aaaa@bvinfo.com;bbb@bvinfo.com;cccc@bvinfo.com

7.3.2 Das Arbeiten mit der Liste der Alerts

7.3.2.1 Sortieren der Liste

Sie können die Liste der Unternehmen nach jeder Spalte sortieren, indem Sie  in der Spaltenüberschrift betätigen. Die Liste ist entsprechend der Spalte sortiert, die farblich dunkelgrau angezeigt wird ( zeigt eine aufsteigende Sortierung an,  zeigt eine absteigende Sortierung an).

Zum Sortieren der Liste, klicken Sie auf die jeweiligen Pfeile in der entsprechenden Spaltenüberschrift.

7.3.2.2 Einfügen oder Ändern eines Alerts


Die Spalte "aktive Alerts" zeigt Ihnen alle gespeicherten Suchstrategien und Unternehmenssets an.

- **Ja:**
Zeigt einen aktivierten Alert an. Klicken Sie auf den Link, um dessen Alertkriterien zu [modifizieren](#).
- **Nein:**
Zeigt an, dass für diese Datei kein Alert aktiviert wurde. Klicken Sie auf den Link um einen Alert für diese Datei zu [erstellen](#).

7.3.2.3 Die Empfänger einer Alertdatei bestimmen

Die Liste der Empfänger zu jedem Alert wird in der Spalte *Empfänger* angezeigt.

Sie können Empfänger hinzufügen/entfernen durch:

- Manuelles Löschen oder Hinzufügen von Empfängern. Verwenden Sie ein Semikolon (;), wenn Sie mehr als einen Empfänger miteinbeziehen möchten.
- Klicken Sie auf  um Empfänger auszuwählen oder zu löschen, die in Ihrem [Adressbuch](#) gespeichert sind.

7.4 Die Alerteinstellungen - Alerts settings

Zugang :

- In Dafnes [Hauptmenüleiste](#), klicken Sie auf **Alerts** und **Settings**.
- Klicken Sie auf **Settings** während Sie Ihren Alert [erstellen oder bearbeiten](#).

Dafne ermöglicht Ihnen, generelle Einstellungen vorzunehmen, die für sämtliche Alerts gelten.

Alert Einstellungen

Format Ihrer E-Mail Erinnerungen: HTML
 Text

Rhythmus Ihrer E-Mail Erinnerungen: Täglich (Jeden Montag bis Freitag Morgen senden - MEZ)
 Wöchentlich (Markieren Sie den entsprechenden Tag)
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag
 Monatlich (Jeden ersten Tag des Monats senden)

Alerts zurückhalten ab 07/03/2012 bis 07/03/2012

Bitte informieren Sie mich über die letzte **Datenbankaktualisierung** (Datenbank wird monatlich aktualisiert).
 Bitte informieren Sie mich über die letzte **Softwareaktualisierung**.

Abbrechen Speichern

Sie können die folgenden Einstellungen vornehmen:

- **Einstellung des Formats Ihres E-Mail Alerts:**
Wählen Sie, ob Ihre E-Mail Alerts in **HTML**- oder **Text**-Format gesendet werden sollen.
- **Einstellung der Frequenz Ihrer E-Mail Alerts:**
Bestimmen Sie, ob Ihre Alerts **täglich**, **wöchentlich** oder **monatlich** gesendet werden sollen. Für tägliche Alerts können Sie zusätzlich wählen, an welchem Wochentag die E-Mail versendet wird.
- **Aussetzen des Alerts:**
Hier können Sie vorübergehend das Aussenden von E-Mails für einen frei definierbaren Zeitraum stoppen.

Zusätzlich zu diesen Einstellungen können die folgenden Optionen aktiviert werden:

- **Datenbankupdate:** aktivieren Sie diese Option, um eine E-Mail Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Datenbank aktualisiert wurde.
- **Softwareupdate:** aktivieren Sie diese Option, um eine E-Mail Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Software aktualisiert wurde.

Beachten Sie, dass die E-Mail Benachrichtigungen nur an Ihre Adresse gesendet werden und nicht an die Adressen, die in Ihrem [Adressbuch](#) gespeichert sind.

7.5 Adressbuch - Address book

Zugang : *Klicken Sie auf **Adressbuch** innerhalb des **Alert** Menüs in der **Hauptmenüleiste**.*

Im Dafne Adressbuch können Sie diverse E-Mail Adressen hinterlegen, um diese problemlos als zusätzliche Empfänger der Alerts zu bestimmen.

Das Adressbuch enthält Adressen derjenigen Personen, denen Sie regelmäßig E-mailen.
Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail Adressen, durch ein Semikolon getrennt, in der Editbox ein.

aaaa@bvinfo.com; bbbb@bvinfo.com; cccc@bvinfo.com; Irgendwer@irgendwo.com; Irgendjemand@überall.com; Posteingang@meinunternehmen.de;

Hochladen Ihrer Outlook E-Mails in Dafne Neo :

Abbrechen OK

1. Geben Sie so viele E-Mail Adressen wie sie wollen in das bereitgestellte Textfeld ein. Die Trennung zwischen den E-Mail Adressen muss durch ein Semikolon (;) erfolgen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

7.6 Die Alerts aussetzen - Place alerts on hold

Hier können Sie vorübergehend das Aussenden von E-Mails für einen frei definierbaren Zeitraum stoppen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie die Option "Alerts zurückhalten" bei den Alerteinstellungen.
2. Wählen Sie das Datum, ab dem der Alert ausgesetzt werden soll.
3. Wählen Sie das Datum, ab dem der Alert wieder aktiviert werden soll.

Alle Ihre aktiven Alerts werden ausgesetzt bis:

- Zum Tag nach dem angegebenen Enddatum.
- Sie diese Option manuell vor dem angegebenen Enddatum deaktivieren.



8 Das Exportieren - Exporting

8.1 Das Arbeiten mit dem Exportsystem - Working with the export system

8.1.1 Überblick

Dafne verfügt über ein integriertes und professionelles Exportsystem, welches Ihnen ermöglicht eine Reihe an verschiedenen [Dateiformaten](#), Listen, Unternehmensberichten, Vergleichsgruppen, Analysen, Grafiken und Vielem mehr zu exportieren.

Wann immer Sie die auf Ihrem Bildschirm angezeigten Daten exportieren können, werden Sie die folgenden zwei Symbole sehen, die sich in der oberen rechten Ecke befinden, in welcher die Information angezeigt werden:

Symbol	Funktion
 Export	Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Exporteinstellungen anzuzeigen und exportieren Sie die Daten in einem vordefinierten Format.
 Send	Um die Datei in einem vordefinierten Format an eine Auswahl von Empfängern per E-Mail zu versenden, benutzen Sie diese Schaltfläche.

Um die Leistung der Anwendung nicht zu beeinträchtigen, werden die meisten Exporte auf einem unabhängigen Server durchgeführt. Jedes Mal, wenn Sie einen Export ausführen, wird eine Anfrage an diesen Server gesendet, um den Export zu starten.

Dies bedeutet, dass Sie weiterhin normal arbeiten können und nicht auf die Verarbeitung Ihres angeforderten Exportes warten müssen.

8.1.2 Einschränkungen

Da es zeitweise zu einer großen Anzahl von Anfragen kommen kann, wurde eine gewisse Anzahl von Einschränkungen eingebaut, um die Leistung des Exportservers zu optimieren:

- Jeder Server kann eine maximale Anzahl von gleichzeitigen Exporten bearbeiten. Diese Anzahl ist von der Anwendung abhängig, in der Sie sich befinden.
- Jeweils eine Anfrage pro Nutzer kann an den Exportserver in der Anwendung gesendet werden. Wenn Sie zwei aufeinanderfolgende Exporte in einem kurzen Zeitraum starten, wird daher Ihre erste Anfrage sofort bearbeitet, während die andere warten muss, bis der erste Export erfolgreich verarbeitet ist. Wenn aus technischen Gründen die nachfolgende Datei nach einer bestimmten Zeit nicht verarbeitet werden kann, erhalten Sie eine Meldung, die sie darüber informiert, dass der Export nicht sofort verarbeitet werden kann und dass Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn er fertig ist. Ist Ihr Export durchgeführt, können Sie ihn auf Ihre Festplatte oder auf Ihr lokales Netzwerk herunterladen.

8.1.2.1 Einschränkungen beim Exportieren einer Ergebnisliste

1. Um etwaigen Leistungsproblemen auf dem Exportserver vorzubeugen, wurde eine Grenze im Bezug auf die Datenmenge, die Sie in einem Zug exportieren können, festgelegt. Diese Grenze wird durch eine Formel bestimmt, die die Zahl der Unternehmen, die Art und die Anzahl der Variablen, die Sie exportieren, berücksichtigt. Sollte die Liste, die Sie exportieren, diese vorgegebene Grenze überschreiten, wird eine Meldung angezeigt, die Sie bittet Ihre Auswahl einzugrenzen.
2. Die Excel-Tabelle ist auf 255 Spalten, 65 536 Zeilen und 32 768 Zeichen pro Zelle beschränkt. Wenn die Liste eine dieser Schwellen überschreitet, wird eine Meldung angezeigt, die Ihnen empfiehlt ein anderes [Export-Format](#) zu wählen.

8.1.2.2 Einschränkungen beim Exportieren eines Unternehmensberichts

1. Beim Exportieren des aktuell auf Ihrem Bildschirm angezeigten Unternehmensberichts, wird dieser direkt von dem Server, der die Anwendungen verwaltet, ausgeführt. Dies bedeutet, dass Sie auf den Export warten müssen, bis er vollständig ausgeführt wurde, bevor Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren können. Diese Exporte werden nicht unter „Meine Exporte“ in Ihrem Profil aufgeführt.
2. Sie können maximal 50 Unternehmensberichte in einem Zug exportieren.
3. Wenn Sie nach Excel exportieren, sind Sie nicht auf 65 536 Zeilen beschränkt. Wenn Ihr Bericht diese Grenze überschreitet, werden die überschüssigen Zeilen des Berichts in eine neue Excel-Tabelle aufgenommen.
4. Der Export der Sektion Tochtergesellschaften über mehrere Ebenen oder der Sektion Konzerngruppe, ist nur für einzelne Unternehmen (aktuelles Unternehmen) möglich.

8.2 Die Exportformate

Dafne bietet eine Vielzahl von Formaten an, in denen die Daten exportiert werden können. Diese Formate sind von den Modulen abhängig, aus denen Sie die Informationen exportieren möchten:

Module	Verfügbare Exportformate			
	Excel (* .xls, * .xlsx)	Text (Tab getrennt) (* .txt)	XML	Adobe Acrobat PDF (* .pdf)
Liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bericht	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Analysen	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

8.2.1 Welches Exportformat ist besser geeignet?

8.2.1.1 Excel (*.xls)

Vorteile

Die Daten werden in einer strukturierten Art und Weise aufbereitet.

Unterstützt Grafiken.

Nachteile

Der Hauptnachteil ist, dass Sie aufgrund der Beschränkungen von Excel keine große Menge von Daten exportieren können: eine Excel-Tabelle ist auf 255 Spalten, 65 536 Zeilen und 32 768 Zeichen pro Zelle begrenzt.

Bewertung

Ein ideales Format, wenn Sie mittlere Mengen von Daten exportieren, um die Informationen in eine größere Datenbank einzufügen oder für Präsentationszwecke formatieren möchten.

Es ist ein ungeeignetes Format, wenn Sie eine große Menge von Daten exportieren. Wenn Sie eine Liste mit mehr als 253 Variablen und/oder 65 535 Unternehmen exportieren, sollten Sie den Export in eine Textdatei bevorzugen.

8.2.1.2 Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)

Vorteile

Keine Einschränkungen in Bezug auf die Menge der Daten.

Nachteile

Unterstützt keine Grafiken.

Die enthaltenen Daten sind unstrukturiert und müssen daher weiter verarbeitet werden, um verwendbar zu sein.

Bewertung

Es ist ein ideales Format, wenn Sie eine große Menge an Rohdaten exportieren, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit Anwendungen wie Excel, Access oder anderen Datenbank-Management-Systemen verarbeiten wollen.

Es ist ungeeignet, wenn Sie Daten für Präsentationszwecke exportieren oder wenn Sie die Informationen ohne Aufbereitung direkt nutzen möchten.

 **Hinweis:** Exporte in Text-Dateien sind in UTF-16 kodiert. Das heißt, dass Doppelt-Byte-Zeichensätze unterstützt werden (Sonderzeichen, russische Zeichen, Chinesisch, usw.)

8.2.1.3 Adobe Acrobat PDF (*.pdf)

Vorteile

Unterstützt Grafiken.

Nachteile

Unterstützt eine begrenzte Anzahl von Daten.

Daten können nicht weiterverarbeitet werden.

Bewertung

Es ist ein ideales Format, wenn Sie eine begrenzte Menge an Daten exportieren und diese Grafiken für Präsentationszwecke enthalten.

Es ist ungeeignet, wenn Sie die Informationen weiterverarbeiten möchten oder in eine größere Datenbank einspielen wollen.

8.3 Das Exportieren einer Liste - Exporting from the list of results

Zugang: Klicken Sie auf das  **Export** Symbol in der *oberen Listenmenüleiste*.

8.3.1 Überblick

Mithilfe der Exportfunktion aus der Ergebnisliste, können Sie:

- Informationen, so wie in der Listenansicht dargestellt, exportieren.

- Sektionen aus den Berichten der Unternehmen der Ergebnisliste exportieren.

Vor dem Aufruf der Exportfunktion, können Sie Unternehmen in der Ergebnisliste über deren Checkbox markieren um eine konkrete Auswahl derjenigen Unternehmen zu treffen, die im Export ein- oder ausgeschlossen werden sollen. Im Exportdialogfenster können Sie anschließend festlegen, ob die Informationen zu allen Unternehmen, allen markierten / nicht markierten Unternehmen oder einer bestimmten Auswahl an Unternehmen zu extrahieren ist. Anschließend wählen Sie das gewünschte [Dateiformat](#) aus.

Exportdialogfenster

EXPORTEINSTELLUNGEN ?

Was möchten Sie exportieren :

Die Liste der Unternehmen Aktuelle Liste

Suchstrategie einschließen

wenn ein Feld mehrere Werte enthält, soll jeder Wert in eine separate Zelle exportiert werden

einzelne Werte wiederholen

Ein Unternehmen pro Zeile (mehrfach Felder, werden in einer Zelle zusammengefasst)

Den Unternehmensbericht Aktueller Bericht > [Ansicht](#)

Jedes Unternehmen in eine separate Datei exportieren

Welche Unternehmen möchten Sie exportieren :

Alle Unternehmen

Markierte Unternehmen

Nicht markierte Unternehmen

Unternehmen von bis:

Adressoptionen :

Export der Adresse/Telefon/Fax/E-Mail/Webseite des Unternehmens.

Export der Adresse/Telefonnummer/Faxnummer der VVC Beteiligten

Export der zweiten Führungsebene

Format auswählen:

Excel 2007 (*.xlsx) Trennzeichen (nur für das .txt Format) Tab

Excel (*.xls)

Rich Text Format (*.rtf)

Text (Tab getrennt) (*.txt)

Xml (*.xml)

Bitte legen Sie den Namen für die zu exportierende Datei fest:

Dafne_Export_1


▶ **Abbrechen** **OK**

8.3.2 Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Informationen, die Sie exportieren möchten:
 - a. **Liste der Unternehmen** (Standard):
Behalten Sie diese Option bei, wenn Sie Informationen, so wie in der Ergebnisliste

dargestellt und zu allen in der Ergebnisliste eingeschlossenen Unternehmen, exportieren möchten.

- Aktivieren Sie die Option **Suchstrategie einschließen**, wenn zusätzlich zur Ergebnisliste auch die von Ihnen definierten einzelnen Suchschritte in der Exportdatei enthalten sein sollen.
- Legen Sie fest, wie **mehrfach Datenfelder** ausgegeben werden sollen. Zwei Optionen stehen dabei zur Auswahl: Jeden Wert eines mehrfach Datenfeldes in eine individuelle Zelle exportieren (Standard) oder alle Werte eines mehrfach Datenfeldes zusammen in eine Zelle exportieren. Bei der ersten Option kann die Exportdatei mehrere Zeilen pro Unternehmen enthalten. Sie können zusätzlich festlegen, die Werte der einfach Datenfelder in jeder Zeile zu wiederholen. Bei der zweiten Option enthält die Exportdatei eine Zeile pro Unternehmen.

 **Hinweis:** Die Option eine Zeile pro Unternehmen ist nur für Exporte nach Excel verfügbar. Das Wiederholen der Werte von einfach Datenfeldern ist für Export nach Excel und Text Dateien vorbehalten.

b. **Den Unternehmensbericht:**

Wählen Sie diese Option, um einzelne Sektionen des Unternehmensberichts zu exportieren. Beachten Sie, dass bei dieser Einstellung maximal 100 Unternehmen exportiert werden können. Zudem ist das Exportieren der Sektion Konzerngruppe oder der Sektion Tochtergesellschaften, mit einer Darstellung von drei oder mehr Ebenen nicht möglich.

- **Wählen Sie das Berichtsformat:**
Standardmäßig wird der Unternehmensbericht, den Sie exportieren möchten, die Sektionen enthalten wie sie im aktuellen Berichts festgelegt sind, d.h. das letzte Berichtsformat, welches Sie ausgewählt haben. Verwenden Sie das Dropdown-Menü, um ein anderes Berichtsformat zu wählen ([vordefiniertes](#) oder [zuvor erstelltes und gespeichertes](#)). Unabhängig der bestehenden Formate können Sie über **Ansicht** auch jederzeit ein [neues Berichtsformat](#) erstellen.
- **Exportieren Sie jedes Unternehmen in eine separate Datei:**
Standardmäßig werden alle Berichte in eine einzige Datei exportiert. Aktivieren Sie diese Option, wenn jeder Unternehmensbericht in eine individuelle Datei exportiert werden soll.

2. Wählen Sie die Unternehmen, die Sie exportieren möchten.

- **Alle Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, um die Informationen aller Unternehmen, die aktuell in der Liste enthalten sind, zu exportieren. Sollten Sie Unternehmen markiert haben oder die Anzahl der Unternehmen über 100 liegen ist diese Option nicht verfügbar. Bitte wählen Sie stattdessen aus den folgenden Optionen.
- **Die markierten Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, um nur die Unternehmen zu exportieren, die Sie zuvor in Ihrer Liste oder in Ihrem Bericht markiert haben.
- **Die unmarkierten Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, um nur die Unternehmen zu exportieren, die Sie zuvor nicht markiert haben.
- **Die Unternehmen von / bis:**
Wählen Sie diese Option, um eine Auswahl an Unternehmen zu exportieren. Die

Zahl, die Sie eingeben, entspricht der Position des Unternehmens in der Liste (je nachdem wie die Liste sortiert ist).



Hinweis:

- Die Optionen **markierte Unternehmen** und **nicht markierte Unternehmen** sind dann aktiv, wenn Sie vorher Unternehmen markiert haben.
- Einzelne Optionen sind möglicherweise nicht verfügbar, aufgrund von Beschränkungen beim Export von Listen oder Berichten.

3. Wählen Sie das Exportformat der Datei:

- Für den Export einer Liste, können Sie zwischen einer Excel-, Text- oder XML-Datei als Ausgabeformat wählen.
- Möchten Sie aus der Listenansicht heraus einen oder mehrere Berichte exportieren, stehen die Ausgabeformate Excel, Word oder PDF zur Verfügung.

Nähere Informationen über die verschiedenen Formatmöglichkeiten finden Sie unter [Exportformate](#).

4. Legen Sie einen Namen für die Exportdatei fest. Ein Standardname wird für jeden Export vergeben. Wir empfehlen Ihnen aber jede Datei mit einem individuellen Namen, welcher den Inhalt der Datei charakterisiert, zu kennzeichnen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt leichter finden zu können.

5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und den Exportvorgang zu starten.



Tipps:

- Möchten Sie eine große Anzahl an Unternehmen, jedoch nicht alle, exportieren, empfehlen wir Ihnen vor dem Öffnen des Exportdialogfensters, zunächst diejenigen Unternehmen zu markieren, die Sie nicht in den Export einschließen möchten. Umgekehrt, möchten Sie eine begrenzte Anzahl an Unternehmen exportieren, markieren Sie all diejenigen, die im Export eingeschlossen werden sollen.
- Möchten Sie alle Unternehmen mit einem Wert für eine bestimmte Variable oberhalb, unterhalb oder innerhalb eines bestimmten Bereiches exportieren, sortieren Sie zunächst die Liste entsprechend dieser Variablen. Im Anschluss können Sie über die Option Unternehmen von / bis den entsprechenden Exportbereich festlegen.

8.4 Das Exportieren eines Berichts - Exporting from a report

Zugang:

- *Klicken Sie in der Menüleiste des Berichts auf das **Export** Symbol um alle Sektionen des aktuellen [Berichtformats](#) zu exportieren.*
- *Maximieren Sie eine Berichtssektion und klicken dann auf **Export** in diesem neuen Fenster um eine einzelne Sektion zu exportieren.*

8.4.1 Überblick

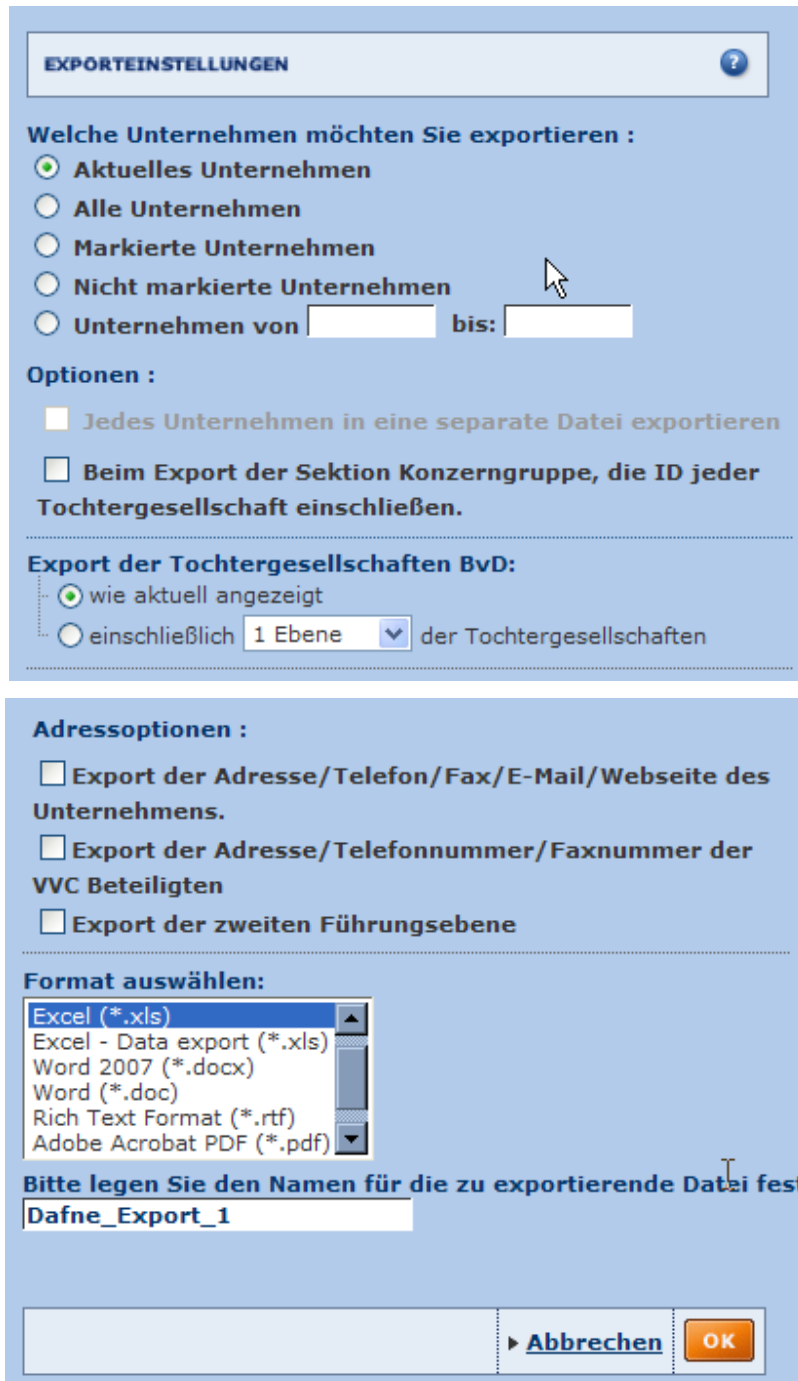
Die Exportfunktion ermöglicht Ihnen die gewünschte(n) Berichtssektion(en), die im aktuellen Unternehmensbericht angezeigt werden, zu allen Unternehmen, allen markierten / nicht markierten Unternehmen oder einer bestimmten Auswahl an Unternehmen, zu exportieren.

Beachten Sie, dass Sie eine einzige Berichtssektion exportieren können, indem Sie diese in einem neuen Fenster maximieren und die gewünschte Sektion von dem neuen Fenster aus exportieren.

Einige Exportfunktionen werden nur dann im Exportdialogfenster aktiviert, wenn es einen Bezug zum aktuell eingestellten Berichtsformat gibt. So werden bspw. Einstellungsmöglichkeiten bezogen auf den Beteiligungsbaum, die M&A Deals, die „Nachrichtensektion“ oder die Tochtergesellschaften erst angezeigt, wenn diese Sektionen im aktuellen Berichtsformat ausgewählt sind.

 **Hinweis:** Die Unternehmen, die Sie zuvor in der Liste markiert haben, werden dasselbe Berichtsformat aufweisen.

Exportdialogfenster



EXPORTEINSTELLUNGEN ?

Welche Unternehmen möchten Sie exportieren :

- Aktuelles Unternehmen**
- Alle Unternehmen**
- Markierte Unternehmen**
- Nicht markierte Unternehmen**
- Unternehmen von** **bis:**

Optionen :

- Jedes Unternehmen in eine separate Datei exportieren**
- Beim Export der Sektion Konzerngruppe, die ID jeder Tochtergesellschaft einschließen.**

Export der Tochtergesellschaften BvD:

- wie aktuell angezeigt**
- einschließlich** **der Tochtergesellschaften**

Adressoptionen :

- Export der Adresse/Telefon/Fax/E-Mail/Webseite des Unternehmens.**
- Export der Adresse/Telefonnummer/Faxnummer der VVC Beteiligten**
- Export der zweiten Führungsebene**

Format auswählen:

- Excel (*.xls)
- Excel - Data export (*.xls)
- Word 2007 (*.docx)
- Word (*.doc)
- Rich Text Format (*.rtf)
- Adobe Acrobat PDF (*.pdf)

Bitte legen Sie den Namen für die zu exportierende Datei fest:

8.4.2 **Standardexport**

1. Wählen Sie die Unternehmen, die Sie exportieren möchten:

- **Aktuelles Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Bericht des Unternehmens, das derzeit auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, exportieren möchten.
- **Die markierten Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, um nur die Unternehmen zu exportieren, die Sie zuvor in Ihrer Liste oder in Ihrem Bericht markiert haben.
- **Die unmarkierten Unternehmen:**
Wählen Sie diese Option, um nur die Unternehmen zu exportieren, die Sie zuvor nicht markiert haben.
- **Die Unternehmen von / bis:**
Wählen Sie diese Option, um eine Auswahl an Unternehmen zu exportieren. Die Zahl die Sie eingeben, entspricht der Position des Unternehmens in der Liste (je nachdem wie die Liste sortiert ist).



Hinweis:

- Die Optionen markierte Unternehmen und nichtmarkierte Unternehmen sind nur verfügbar, wenn Sie vorher Unternehmen markiert haben.
- Einige Optionen sind möglicherweise nicht verfügbar, aufgrund von Beschränkungen beim Export von Berichten.

2. Optionen:

- **Jedes Unternehmen in eine separate Datei exportieren:** Aktivieren Sie diese Option, um jedes Unternehmen in eine separate Datei zu exportieren, d.h. wenn Sie Berichte von 5 Unternehmen exportieren, erhalten Sie 5 Dateien.

3. Adressoptionen:

- **Export der Adresse / Telefonnummer / Faxnummer des Unternehmens:** Aktivieren Sie diese Option, um die Adresse, die Telefon- und Faxnummer des Unternehmens in Ihrem Berichtsexport einzubeziehen. Ist die Checkbox nicht markiert, werden diese Angaben nicht in der Exportdatei enthalten sein.
- **Export der Adresse/ Telefonnummer/ Faxnummer der VVC Beteiligten:** Aktivieren Sie diese Option, um die Adresse, Telefon- und/oder Faxnummer der Gesellschafter, Tochtergesellschaften und/oder Manager der Quelle VVC in Ihrem Berichtsexport einzubeziehen. Ist die Checkbox nicht markiert, werden diese Angaben nicht in der Exportdatei enthalten sein.
- **Export der zweiten Führungsebene:** Aktivieren Sie diese Option, um die Informationen der Sektion Zweite Führungsebene in Ihrem Berichtsexport einzubeziehen. Ist die Checkbox nicht markiert, werden diese Angaben nicht in der Exportdatei enthalten sein.

4. Wählen Sie das Exportformat für die Datei:

- Für den Export einer oder mehrere Berichte stehen die Ausgabeformate Excel, Word oder PDF zur Verfügung.

Nähere Informationen über die verschiedenen Formatmöglichkeiten finden Sie unter [Exportformate](#).

5. Legen Sie einen Namen für die Exportdatei fest. Ein Standardname wird für jeden Export vergeben. Wir empfehlen Ihnen aber jede Datei mit einem individuellen Namen, welcher den Inhalt der Datei charakterisiert, zu kennzeichnen, um diese zu einem späteren Zeitpunkt leichter finden zu können.

Dafne - Quick Guide

6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und den Exportvorgang zu starten.

9 Die Analysen – Analyses

9.1 Die Segmentierung - Segmentation


Die Segmentierung kann mit einer beliebigen Anzahl von Unternehmen durchgeführt werden, wobei die Gruppe der Unternehmen nach bis zu zwei Variablen herunter gebrochen werden kann. Die beiden Variablen sind durch eine primäre und sekundäre Variable definiert, wie z.B. Branche, Standort oder einer finanziellen Variablen.

Die Ergebnisse der Analyse können in einer Segmentierungstabelle angezeigt werden, sowie mit einem Balkendiagramm oder einem Kreisdiagramm veranschaulicht werden.

Das primäre Ziel der Analyse ist die Aufteilung einer Auswahl von Unternehmen in entsprechende Untergruppen anhand von bis zu zwei Attributen. Kombinationen können z.B. sein: Branche und Umsatz oder jedes andere Variablenpaar.

Die Segmentierung erlaubt Ihnen eine flexible Auswahl:

- Wählen Sie aus, welche Charaktereigenschaft die beschreibende Variable haben soll. Standardmäßig repräsentiert sie die Anzahl der Unternehmen, die in eine Klasse eingeordnet werden. Sie können aber auch andere Attribute wählen (wie beispielsweise die Gesamtzahl der Mitarbeiter, den Gesamtumsatz usw.). In diesem Fall stellt der Wert in jeder Zelle die Summe für alle Unternehmen in einer Klasse dar. Sie können außerdem auswählen, dass der Wert in jeder Zelle als Prozentsatz des Gesamtbetrages der Zeile oder Spalte sowie als Durchdringungsindex angezeigt wird.
- Sie können die Klassen zur Verwendung für jede Variable von einer Liste von vordefinierten Klassen auswählen. Standardmäßige und voreingestellte Klassen können dann durch das Ändern der Schwelle abgewandelt werden. Löschen oder fügen Sie eine Klasse hinzu und fügen Sie z.B. Zwischensummen ein.

 **Hinweis:** Sie benötigen mindestens zwei Unternehmen, um eine Segmentierung durchführen zu können.

9.2 Vergleichsanalyse - Peer analysis

Die Vergleichsanalyse ist ein Hilfsmittel, das es Ihnen ermöglicht Unternehmensgruppen untereinander sowie mit Statistikzusammenfassungen einer Unternehmensgruppe zu vergleichen. Die Vergleichsgruppe definiert sich dabei aus der Gruppe der ausgewählten Unternehmen Ihrer Suche.


Der Unterschied zwischen einer Vergleichsanalyse und einem Vergleichsbericht ist, dass der Vergleichsbericht (verfügbar über die [seitliche Menüleiste](#) im Unternehmensbericht) ein Subjektunternehmen mit einer vordefinierten Vergleichsgruppe (definiert durch Näherungsvariable, Jahr und/oder Branche) vergleicht. Die Vergleichsanalyse ermöglicht es Ihnen hingegen eine individuelle Zusammenstellung von Unternehmen untereinander sowie mit einem Subjektunternehmen zu vergleichen. Außerdem wird der Vergleichsbericht als Sektion des Unternehmensberichts verstanden, während die Vergleichsanalyse von den Unternehmensberichten unabhängig ist.

Der Vergleich kann auf jeder verfügbaren Variable für jeden finanziellen Abschnitt des Unternehmensberichtes und für jedes der verfügbaren Jahre basieren.

Die Ergebnisse der Vergleichsanalyse können in einer Tabelle angezeigt und in einer Vielzahl von Diagrammen und Grafiken veranschaulicht werden:

- Balkendiagramm
- Tortendiagramm

- Lorenzkurve
- Verteilungsdiagramm
- Indizes Diagramm
- Quantile Diagramm

 **Hinweis:** Die Vergleichsanalyse kann mit 2 bis maximal 2.500 Unternehmen durchgeführt werden.

9.3 Die Aggregation - Aggregation

Die Aggregationsanalyse ermöglicht es Ihnen, für jedes Jahr die einzelnen Finanzpositionen einer Gruppe von Unternehmen zu summieren / zu aggregieren.

Ergebnis der Analyse ermöglicht die Betrachtung von Finanzpositionen mehrerer Firmen in Form eines einzigen aufaddierten Abschlusses.

Die aggregierte Berechnung kann mit verschiedenen Grafiken dargestellt werden:

- Bilanzstruktur
- Struktur der GuV Rechnung
- Balkendiagramm
- Entwicklung mehrerer Variablen in Indizes


 **Hinweis:**

- Sie können die Aggregation mit maximal 1000 Unternehmen durchführen.
- Bei der Betrachtung der aggregierten Abschlüsse, kann die Anzahl der in den Abschlüssen eingeschlossenen Unternehmen von Jahr zu Jahr variieren. Dies liegt in der unterschiedlichen Verfügbarkeit der Finanzangaben begründet. Beim Betrachten und Vergleichen der Entwicklung einer Variablen müssen Sie berücksichtigen, dass die Anzahl der Beobachtungen schwankt und dass daher das Ergebnis verzerrt sein könnte.

9.4 Statistische Verteilung - Statistical distribution

Die statistische Verteilungsanalyse ermöglicht es Ihnen zu analysieren, wie eine bestimmte Variable innerhalb einer Gruppe von Unternehmen, also Ihrer Ergebnisliste, verteilt ist.

Die Ergebnisse der Analyse werden in tabellarischer Form dargestellt. Es werden zusammenfassende Statistiken angezeigt, z.B. der Median, der Durchschnitt oder die Standardabweichung. Neben der tabellarischen Darstellung, kann das Ergebnis auch mithilfe eines Verteilungsdiagramms veranschaulicht werden.


 **Hinweis:** Die Statistische Verteilung kann mit 5 bis 5.000 Unternehmen durchgeführt werden.

9.5 Konzentrationsanalyse - Concentration analysis

Die Konzentrationsanalyse ermöglicht es Ihnen, den Anteil oder das Gewicht einer beliebigen additiven Finanzposition, für jedes der [Ergebnisliste](#) zugehörigen Unternehmen, zu ermitteln.

Die Ergebnisse der Analyse können sowohl in tabellarischer Form angezeigt also auch in verschiedenen Grafiken veranschaulicht werden:

- Tortendiagramm
- Lorenzkurve

 **Hinweis:** Die Konzentrationsanalyse kann mit 2 bis 5.000 Unternehmen durchgeführt werden.

9.6 Die lineare Regression - Linear regression

Die Lineare Regression ist ein klassisches statistisches Verfahren, um die Beziehung zwischen zwei Zufallsvariablen zu bestimmen. Durch die Darstellung aller Beobachtungen in einem zweidimensionalen Diagramm sowie dem Aufbau einer vertikalen Linie, welche sich optimal an der Verteilung der Daten orientiert, können Abhängigkeiten (Korrelationen) abgelesen werden.

Ein Beispiel:

Nehmen wir an, dass die Variable X den Umsatz und dass Variable Y die Anzahl der Mitarbeiter von einer Gruppe von Unternehmen misst. Intuitiv könnte man davon ausgehen, dass diese beiden Variablen positiv korreliert sein sollten, d.h. desto größer der Umsatz, je mehr Mitarbeiter kann ein Unternehmen haben.

Dieses Verfahren ermöglicht es Ihnen nicht nur diese Annahme zu überprüfen, sondern auch die Korrelation zwischen den Variablen zu messen.

In einer Formel ausgedrückt fordert die Lineare Regression, dass:

$$Y_i = a + bX_i + e_i, \quad (i=1, \dots, N)$$

wobei:

- e_i : als „Rest“ angenommen wird und eine zufällig verteilte Variable resultierend aus einer mittelwertfreien Normalverteilung ist.
- Y_i : die endogene oder abhängige Variable ist.
- X_i : die exogene oder unabhängige Variable ist.
- a und b : die beiden durch das Modell bestimmten Parameter sind.

Mit einem Unternehmensset können Sie diese zwei Parameter mithilfe der Methode der kleinsten Quadrate schätzen, die einfach die Summe der quadrierten Residuen minimiert. Die Lösung für das Problem gibt Ihnen eine eindeutige Antwort für die Werte von a und b.

Die Ergebnisse der Analyse können sowohl in einer Regressionstabelle als auch einem Regressionsdiagramm veranschaulicht werden.

 **Hinweis:** Die Lineare Regression kann mit 2 bis 5.000 Unternehmen durchgeführt werden.

10 Anhänge - Appendices

10.1 Hochladen von Unternehmen basierend auf einer Liste von ID Nummern - Uploading companies based on a list of ID numbers

Um Unternehmen einer externen Datei basierend auf Unternehmen ID Nummern hochzuladen, müssen Sie zunächst die externe Datei aufbereiten.

1. Öffnen Sie ein Textbearbeitungsprogramm (z.B. Editor).
2. Geben Sie die ID Nummern der Unternehmen, die Sie hochladen möchten, ein.
3. Jede ID Nummer muss durch ein einheitliches Trennzeichen von den anderen Nummern separiert werden (z.B. durch ein Tab, Komma, Semikolon, etc.). Es spielt keine Rolle welches Trennzeichen Sie nutzen so lange es stets das Gleiche ist.
4. Speichern Sie die Datei, indem Sie Dateiergung entsprechend der enthaltenen ID Nummern vergeben (z.B. für BvD ID Nummern benutzen Sie .bvd, für ISIN Nummern benutzen Sie .ISI, etc.) Die Dateiergung informiert Dafne beim Hochladen darüber, welche ID Nummern mit Ihren korrespondieren.

Eine weitere Möglichkeit Unternehmen basierend auf deren ID Nummern hochzuladen ist eine Excel-Tabelle. Falls Sie, z.B. eine Excel-Tabelle mit mehreren Spalten an Informationen haben, eine davon mit Unternehmen ID Nummern, können Sie auch diese Tabelle ohne weitere Aufbereitung benutzen.

 **Hinweis:** Sie können bis zu 1.000.000 IDs pro Datei hochladen.

1. Wählen Sie die Tabelle, die Sie hochladen möchten, über [gespeicherte Suchen](#). Klicken Sie auf **von Festplatte laden**.
2. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie die Struktur Ihrer Datei spezifizieren:

Zu ladende Datei:

Legen Sie die Struktur Ihrer Datei fest.
Die Änderungen werden automatisch im unteren Bereich in der Veranschaulichung der Datei sichtbar.
Hinweis: Jede Zeile darf nur eine Identifikationsnummer oder einen Branchencode, etc. enthalten.

Tabellenblatt: Results

Trennzeichen: Zu definieren

Aufeinanderfolgende Trennzeichen einzeln betrachten.

Text: '{Anführungszeichen}'

Zeilen: Nicht zu berücksichtigen sind die 1 ersten Zeilen

Spalten: Spalte3 beinhaltet BvD ID Nummer

Veranschaulichung der Datei: IDs_ORBIS_99.xlsx

Spalte1	Spalte2	Spalte3	Spalte4	Spalte5	Spalte6	Spalte7	Spalte8
1.	GENERAL MOTORS COMPANY	US270756180	US270756180IC	27-0756180	VAT number	83-244-7812	
2.	GENERAL ELECTRIC COMPANY	US140689340	US140689340IC	14-0689340	VAT number	00-136-7960	
3.	FORD MOTOR CO	US380549190	US380549190IC	38-0549190	VAT number	00-134-4746	
4.	HEWLETT-PACKARD COMPANY	US941081436	US941081436IC	94-1081436	VAT number	00-912-2532	
5.	INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORP - IBM	US130871985	US130871985IC	13-0871985	VAT number	00-136-8083	
6.	JP Morgan Chase & Co.	US132624428	US132624428IC	13-2624428	VAT number	04-767-5947	
7.	COSTCO WHOLESALE CORP	US911223280	US911223280IC	91-1223280	VAT number	10-339-1843	

Abbrechen OK

3. Die folgenden Optionen sind verfügbar:
 - **Tabellenblatt:** wählen Sie das Tabellenblatt, welches die ID Nummern enthält (in diesem Fall heißt das Tabellenblatt *Results*)

- **Trennzeichen:** wählen Sie das Trennzeichen mit dem die ID Nummern voneinander getrennt werden (Komma, Semikolon, Tab, Zu definieren). Im Beispiel oben sind alle ID Nummern in einer Spalte enthalten. Daher wird "Zu definieren" ausgewählt und der Wert frei gelassen.
 - **Text:** falls die Datei Text beinhalten sollte, wählen Sie die Marker, die den Text in Ihrer Datei markieren sollen.
 - **Zeilen:** erlaubt es Ihnen gewisse Zeilen in Ihrer Tabelle nicht zu berücksichtigen (im Beispiel oben stellt die erste Zeile keine ID Nummer dar und wird daher nicht berücksichtigt)
 - **Spalten:** wählen Sie die Spalte, welche die ID Nummern enthält und spezifizieren Sie dann, was genau die Spalte enthält (im Beispiel oben ist es Spalte 3, die BvD ID Nummern enthält)
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um Ihre Auswahl zu bestätigen und die ID Nummern hochzuladen. Ein Bestätigungsfenster wird geöffnet, welches Ihnen anzeigt welche ID Nummern gefunden und nicht gefunden wurden.

10.2 ID Nummern - ID numbers

11 Index

A		L	
Adressbuch	46	Lineare Regression	59
Aggregation	58	Liste der Alerts	44
Alerteinstellungen	45	Listenformate	28
Alerts	43	M	
Alerts aussetzen	47	Markieren von Unternehmen aus der	
Alerts erstellen und bearbeiten	44	Ergebnisliste	27
Alphabetische Liste der Suchkriterien	11	N	
B		Navigieren	8
Berichtsformate	38	S	
Boolesche Operatoren	17, 21	Schnellsuche	10
E		Segmentierung	57
Ergebnisliste	23	Software-Überblick	3
Exportformate	49	Standard Startseite	8
Exportieren	48	Standard Vergleichsgruppe definieren	26, 36
Exportieren einer Liste	50	Startseite	4
Exportieren eines Berichts	53	Statistische Verteilung	58
F		Suche speichern	20
Favoriten	14	Suchhistorie	15
G		Suchstrategie-Toolbox	19
Gespeicherte Suchen	12	Systemvoraussetzungen	3
Gruppierte Ansicht der Suchkriterien	10	U	
H		Unternehmensbericht	32
Hauptmenüleiste	7	V	
Hochladen von Unternehmen basierend auf		Vergleichsanalyse	57
einer Liste von IDs	60	Vordefinierte Berichte	41
K			
Konzentrationsanalyse	58		