

# **Aurelia - Quick Guide**

---

# Disclaimer

Dieses Dokument sowie dessen Inhalte sind urheberrechtlich geschützt durch Bureau van Dijk - © Bureau van Dijk 2011. Alle Rechte sind vorbehalten.

Jegliche Reproduktion oder Redistribution des gesamten Inhalts oder Teilen davon ist ausdrücklich verboten, außer es handelt sich um die Folgenden:

- Es dürfen Auszüge für Ihre persönlichen und nicht-gewerblichen Zwecke ausgedruckt oder auf einer lokalen Festplatte gespeichert werden.
- Der Inhalt darf an einzelne Dritte für deren persönliche Verwendung weitergegeben werden, unter der Bedingung, dass die Quelle des Materials angegeben wird.

Die Inhalte dürfen, außer es liegt eine ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Bureau van Dijk vor, weder weitergegeben oder gewerblich genutzt werden noch auf sonstige Weise übermittelt oder auf irgendeiner anderen Webseite oder elektronisch abrufbarem System gespeichert werden.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>1</b>
1.1	AUFNAHMEKRITERIEN .....	2
1.2	DATENLIEFERANTEN.....	3
1.3	DATENHERKUNFT .....	3
1.3.1	Öffentliche Register / Bundesanzeiger.....	3
1.3.2	Bilanzen und Geschäftsberichte .....	3
1.3.3	Lieferanten und Kontrollrückfragen .....	4
1.3.4	Creditreform-Inkassobereich.....	4
1.3.5	Tagespresse.....	4
1.3.6	Telefonische Befragung.....	4
1.3.7	Befragung per Brief.....	4
1.3.8	Creditreform-Inkassobereich.....	4
1.3.9	Tagespresse.....	4
1.3.10	Telefonische Befragung .....	5
1.3.11	Befragung per Brief .....	5
1.3.12	Persönliche Befragung.....	5
1.3.13	Eigenqualifizierung .....	5
1.4	PROZEDUR DER DATENERHEBUNG .....	5
1.4.1	Automatische Erhebung.....	5
1.4.2	Erhebung abhängig von Bonitätsanfragen .....	6
1.5	DATENQUALITÄT .....	6
1.6	DIE SOFTWARE IM ÜBERBLICK .....	6
1.7	SYSTEMVORAUSSETZUNGEN .....	6
<b>2</b>	<b>ERSTE SCHRITTE .....</b>	<b>7</b>
2.1	DIE STARTSEITE.....	7
2.1.1	Überblick .....	7
2.1.2	Die erweiterte Such-Toolbox .....	8
2.1.3	Die seitliche Navigations-Menüleiste .....	9
2.1.4	Die Suchstrategie-Toolbox .....	10
2.2	DIE HAUPTMENÜLEISTE .....	10
2.3	DEFINIEREN SIE IHRE STANDARD-STARTSEITE.....	11
2.4	DAS NAVIGIEREN .....	11
<b>3</b>	<b>SUCHE .....</b>	<b>12</b>
3.1	DIE SCHNELLSUCHE.....	12
3.2	DAS ARBEITEN MIT DER GRUPPIERTEN ANSICHT DER SUCHKRITERIEN .....	12
3.3	DAS ARBEITEN MIT DER ALPHABETISCHEN LISTE DER SUCHKRITERIEN .....	13
3.4	DAS ARBEITEN MIT IHREN GESPEICHERTEN SUCHEN .....	14
3.4.1	Das Laden einer gespeicherten Suche .....	15
3.4.2	Das Löschen einer gespeicherten Suche.....	15
3.4.3	Das Hinzufügen/Entfernen einer gespeicherten Suche zu Ihren Favoriten .....	16
3.4.4	Die Liste der gespeicherten Suchen sortieren.....	16
3.5	DAS ARBEITEN MIT IHREN FAVORITEN .....	16
3.5.1	Das Laden einer Suche .....	16
3.5.2	Das Organisieren Ihrer Favoriten .....	16
3.5.3	Das Entfernen einer Favoriten-Suche oder eines Verzeichnisses.....	17
3.6	DAS ARBEITEN MIT IHRER SUCHHISTORIE .....	17
<b>4</b>	<b>DAS VERWALTEN IHRER SUCHE.....</b>	<b>19</b>

4.1	DIE SUCHSTRATEGIE TOOLBOX.....	19
4.1.1	<i>Das Arbeiten mit den Suchschritten</i> .....	19
4.1.2	<i>Die Suchstrategie-Menüleiste</i> .....	19
4.2	DAS SPEICHERN EINER SUCHE.....	20
4.2.1	<i>Die Vorgehensweise</i> .....	20
4.2.2	<i>Andere Funktionen</i> .....	21
4.3	DIE BOOLESCHEN OPERATOREN.....	21
<b>5</b>	<b>DAS ANZEIGEN DER SUCHERGEBNISSE .....</b>	<b>23</b>
5.1	DIE ERGEBNISLISTE.....	23
5.1.1	<i>Überblick</i> .....	23
5.1.2	<i>Das Arbeiten mit einer Liste von Unternehmen</i> .....	23
5.1.3	<i>Die Listenmenüleiste</i> .....	24
5.1.4	<i>Die seitliche Listenmenüleiste</i> .....	25
5.2	DIE DEFINITION DER STANDARD VERGLEICHSGRUPPE.....	26
5.3	DIE LISTENFORMATE.....	27
5.3.1	<i>Überblick</i> .....	27
5.3.2	<i>Ein neues Listenformat erstellen</i> .....	28
5.3.3	<i>Ein bestehendes Listenformat ändern</i> .....	29
5.3.4	<i>Ein Listenformat speichern</i> .....	29
5.3.5	<i>Eine gespeicherte oder vordefinierte Liste laden</i> .....	29
5.3.6	<i>Ein gespeichertes Listenformat löschen</i> .....	30
5.3.7	<i>Ein Standard Listenformat definieren</i> .....	30
<b>6</b>	<b>DER UNTERNEHMENSBERICHT .....</b>	<b>31</b>
6.1	ÜBERBLICK.....	31
6.2	DIE BERICHTSSEKTIONEN.....	31
6.2.1	<i>Die Sektionsmenüleiste</i> .....	32
6.3	DIE BERICHTSMENÜLEISTE.....	32
6.4	DIE SEITLICHE BERICHTSMENÜLEISTE.....	33
6.4.1	<i>Zurück zur Ergebnisliste</i> .....	33
6.4.2	<i>Suche</i> .....	34
6.4.3	<i>Ein Berichtsformat erstellen</i> .....	34
6.4.4	<i>Eine bestimmte Sektion anzeigen</i> .....	34
6.5	DEFINIEREN DER STANDARD VERGLEICHSGRUPPE.....	35
6.6	DIE BERICHTSFORMATE.....	36
6.6.1	<i>Berichtsformate</i> .....	36
6.6.2	<i>Vordefinierte Berichte</i> .....	39
<b>7</b>	<b>DAS ALERTSYSTEM .....</b>	<b>41</b>
7.1	ÜBERBLICK.....	41
7.1.1	<i>Einrichtungsmöglichkeiten eines Alerts</i> .....	41
7.1.2	<i>Zusätzliche Alerts</i> .....	41
7.2	DAS ERSTELLEN UND KONFIGURIEREN VON ALERTS.....	42
7.3	DIE LISTE DER ALERTS.....	42
7.3.1	<i>Überblick</i> .....	42
7.3.2	<i>Das Arbeiten mit der Liste der Alerts</i> .....	43
7.4	DIE ALERTEINSTELLUNGEN.....	43
7.5	DAS ADRESSBUCH.....	44
7.6	DIE ALERTS AUSSETZEN.....	44
<b>8</b>	<b>DAS EXPORTIEREN .....</b>	<b>46</b>
8.1	DAS ARBEITEN MIT DEM EXPORTSYSTEM.....	46

8.1.1	Überblick .....	46
8.1.2	Einschränkungen .....	46
8.2	DIE EXPORTFORMATE .....	47
8.2.1	Welches Format ist besser geeignet? .....	47
8.3	DAS EXPORTIEREN EINER LISTE .....	48
8.3.1	Überblick .....	48
8.3.2	Vorgehensweise .....	49
8.4	DAS EXPORTIEREN EINES BERICHTS .....	51
8.4.1	Überblick .....	51
8.4.2	Standard Export .....	52
<b>9</b>	<b>DIE ANALYSEN .....</b>	<b>54</b>
9.1	DIE SEGMENTIERUNG .....	54
9.2	DIE VERGLEICHSANALYSE .....	54
9.3	DIE AGGREGATION .....	55
9.4	DIE STATISTISCHE VERTEILUNG .....	55
9.5	DIE KONZENTRATIONSANALYSE .....	55
9.6	DIE LINEARE REGRESSION .....	56
<b>10</b>	<b>INDEX .....</b>	<b>57</b>



# 1 Einleitung

Aurelia liefert Ihnen ausführliche, verlässliche und aktuelle Geschäftsinformationen zu über 380.000 Unternehmen mit 434.000 Entscheidern in Österreich. Mit Aurelia haben Sie zudem Zugriff auf 2,5 Millionen Verknüpfungen zu Gesellschaftern und Tochtergesellschaften weltweit.

Aurelia bietet Ihnen flexible Anwendungsmöglichkeiten. Diese reichen von der Recherche spezifischer Einzelunternehmen und Zielgruppen über die Erstellung von Rankings und Adresslisten für Mailings bis hin zur umfassenden Analyse von Marktpotenzialen, Kundenstrukturen und Konzernverflechtungen. Sämtliche Informationen und Analysen sind in individuellen, kundenspezifischen Berichts- und Listenformaten darstellbar.

## Aurelia als Entscheidungsgrundlage

### **Landkartendarstellung**

- Aurelia zeigt Ihnen die Gebiete an, in denen Ihre Zielgruppen und Kunden besonders stark bzw. schwach vertreten sind. Sie können sich die Konzentration der Firmen, Umsätze und des Kapitals auch innerhalb Ihrer eigenen Vertriebsgebiete abbilden lassen. Auf Basis dieser Informationen können Sie per Mausklick sogar eine neue ergebnisorientierte Struktur Ihrer Vertriebsgebiete aufstellen.

### **Marktanalysen**

- Untersuchen Sie in Aurelia branchenspezifische Marktvolumina und -strukturen mithilfe integrierter statistischer Analysetools: Segmentierung z.B. zur Gegenüberstellung verschiedener Zielgruppen in eigenen Vertriebsgebieten, Aggregation zur Berechnung von Marktvolumina, Verteilung zur Erstellung von Rankings, Konzentration zur Ermittlung von Marktanteilen und Regression zur Bestimmung von Relationen (z.B. Umsatz zu Kapital) innerhalb einer Zielgruppe.

### **Unternehmensvergleiche**

- Stellen Sie die Charakteristika einer Firma (z. B. Ihres eigenen Hauses) denen einer beliebigen Vergleichsgruppe oder bestimmter Wettbewerber gegenüber.

### **Beteiligungsstrukturen**

- Aurelia liefert Ihnen die Beteiligungsverhältnisse und Konzernzugehörigkeiten von Einzelunternehmen als 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.

## Ausgewählte Anwendungsgebiete

### **Marketing und Vertrieb**

- Sprechen Sie Ihre Zielgruppen aus der 1. Führungsebene für Ihr Direktmarketing an
- Bereiten Sie Vertriebsgespräche mit detaillierten Firmenprofilen vor
- Ermitteln Sie gezielt Ihr Firmenkundenpotenzial und Kunden mit dem größten Entwicklungspotenzial
- Nutzen Sie Beteiligungsinformationen, um Konzerne systematisch zu durchdringen
- Verknüpfen Sie Ihre Firmendaten mit externen statistischen Informationen

## Aurelia - Quick Guide

- Optimieren Sie Vertriebsgebiete und –quoten gemäß der Verteilung Ihrer Zielgruppen
- Analysieren Sie die Struktur Ihrer Zielgruppen und deren geografische Verteilung

### **Datenmanagement**

- Aktualisieren Sie veraltete Adressen, eliminieren Sie Dubletten und korrigieren Sie fehlerhafte Unternehmens-, Management- und Beteiligungsangaben
- Bauen Sie systematisch Ihr CRM/SRM um strategische Unternehmensinformationen aus
- Binden Sie Ihren Datenbestand an einen Webservice, um eine dauerhaft hohe Datenqualität zu erzielen

### **Einkauf**

- Lokalisieren Sie schnell und zielgerichtet neue oder alternative Lieferanten
- Identifizieren Sie systematisch verbundene Unternehmen und erkennen neue Einsparpotenziale durch optimierte Rahmenverträge
- Bewerten Sie Ihre strategischen Lieferanten

### **Mergers & Acquisitions**

- Ermitteln Sie Übernahmekandidaten und Käufer nach Branche, Umsatz, Beteiligungsverhältnissen, Altersklassen von Gesellschaftern etc.
- Ergänzen Sie Ihre Präsentationsunterlagen mit Branchen- und Wettbewerbsanalysen
- Analysieren Sie Besitzverhältnisse

### **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

### **Forschung und Lehre**

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

### **Bilanzdaten**

- Nutzen Sie die Synergieeffekte mit der großen Bilanzdatenbank Sabina, die Ihnen die Jahresabschlüsse zu allen publizierenden österreichischen Unternehmen liefert. Sabina enthält detaillierte Positionen der Bilanz und GuV sowie Beteiligungsdaten, Ratings, M&A-Dealangaben und Aktienkurse.

## **1.1 Aufnahmekriterien**

Bei den in der Datenbank Aurelia aufgenommenen Unternehmen handelt es sich um Unternehmen, mit:

- Einem Firmenbucheintrag,
- Creditreform-Bonitätsindex maximal 499<sup>1</sup> sowie der
- Existenz mindestens einer Creditreform-Bonitätsauskunft oder einer
- Firmenbuchnummer im Datenbestand der Creditreform

<sup>1</sup> Dieser Index reicht von 100 (zahlungsfähig) bis 600 (zahlungsunfähig)

## 1.2 Datenlieferanten

Der Datenbestand von Aurelia wird bis auf die mikrogeografischen Informationen vom **Verband der Vereine Creditreform e.V.** erhoben und gepflegt.

Die vom Verband der Vereine Creditreform erhobenen und bereitgestellten aktuellen nationalen Beteiligungsdaten (Gesellschafter und Tochtergesellschaften), werden sowohl mit aktuellen als auch historischen Beteiligungsinformationen auf internationaler Ebene durch Bureau van Dijk erweitert. Hierbei werden alle bekannten Minderheitsbeteiligungen bis zu 0,01% berücksichtigt.

Die **microm Micromarketing-Systeme und Consult GmbH** führt die mikrogeografische Zuordnung durch.

## 1.3 Datenherkunft

Der Verband der Vereine Creditreform Österreich, der Hauptlieferant der Daten für Aurelia, nutzt verschiedene Quellen zur Erhebung und Pflege der Unternehmensinformationen. Ausschlaggebend sind:

- Öffentliche Register / Bundesanzeiger
- Bilanzen und Geschäftsberichte
- Schuldnerverzeichnisse / Amtsblatt
- Lieferanten- und Kontrollrückfragen
- Creditreform-Inkassobereich
- Tagespresse
- Befragung per Brief / Telefon

### 1.3.1 Öffentliche Register / Bundesanzeiger

Die **öffentlichen Register** der Amtsgerichte dienen als Basis zur Erfassung aller eintragungspflichtigen Gegebenheiten und zur Aktualisierung aufgrund von Veränderungen. Im **Bundesanzeiger** werden zentral alle Neueinträge, Löschungen, Sperrungen, Konkurse, Wechsel der Manager, Standortänderungen sowie die Hinterlegung von Jahresabschlüssen, die bei den öffentlichen Registern vorgenommen werden, veröffentlicht.

Der Verband der Vereine Creditreform wertet zentral die Angaben des Bundesanzeigers aus und informiert die Creditreform-Vereine über die Veränderungen und Neueinträge in den Handelsregistern. Die einzelnen Creditreform Rechercheure besuchen die jeweiligen Register mindestens einmal wöchentlich, recherchieren die zentral zugeteilten Informationen und nehmen sie anschließend in den Creditreform-Datenbestand auf.

Eine Ausnahme bilden hierbei die Jahresabschlussdaten, die nicht in den Registern recherchiert, sondern in kopierter Form direkt von den Handelsregistern an die Creditreform gesandt werden.

### 1.3.2 Bilanzen und Geschäftsberichte

Die Hinterlegung von **Jahresabschlüssen** bei den Handelsregistern wird über den Bundesanzeiger veröffentlicht. Nach der zentralen Auswertung und Weiterleitung an die Vereine Creditreform fordern diese bei den Handelsregistern die Zusendung von Kopien an.

Aufgrund der langjährigen Verbindungen geschieht dies weitgehend automatisch. Zudem schicken zahlreiche Unternehmen ihre Geschäftsberichte direkt an Creditreform.

Die Beurteilung der Daten aus den Geschäftsberichten fließt in die Bonitätsbewertung ein, die ein Aufnahmekriterium für Aurelia<sup>2</sup> darstellt.

### **1.3.3 Lieferanten und Kontrollrückfragen**

Das Creditreform Datenmaterial wird durch die Auswertung von Zahlungserfahrungen der Creditreform-Mitglieder ergänzt und vervollständigt. So wird ein Auskunftsbester, sofern er kein Finanzdienstleister ist, ca. 6 Wochen nach dem Erhalt einer Wirtschaftsauskunft nach seinen persönlichen Zahlungserfahrungen mit dem beauskunfteten Unternehmen befragt. Die gesammelten Daten werden verdichtet und haben maßgeblichen Einfluss auf die Bonitätsbeurteilung, die für die Aufnahme in Aurelia<sup>2</sup> relevant ist.

### **1.3.4 Creditreform-Inkassobereich**

Creditreform nutzt eine Vielzahl an Daten aus dem Creditreform-Inkassoverfahren zur Überprüfung und Ergänzung der vorhandenen Zahlungsweiseinformationen. Diese haben wiederum Einfluss auf den Bonitätsindex (s.o.).

### **1.3.5 Tagespresse**

Sämtliche Meldungen wirtschaftlichen Inhaltes aller Zeitungen - einschließlich der regionalen Presse - werden von Creditreform täglich ausgewertet und fließen überwiegend in die Tätigkeitsbeschreibung ein.

### **1.3.6 Telefonische Befragung**

In Form von umfassenden telefonischen Unternehmensbefragungen ermittelt der Verband der Vereine Creditreform die neuesten Angaben zum gesamten Firmenbericht<sup>3</sup>, wobei vor der tatsächlichen Eintragung von Informationen automatisch Plausibilitätsprüfungen vorgenommen werden.

### **1.3.7 Befragung per Brief**

Creditreform erhebt Firmeninformationen mittels standardisierter schriftlicher Befragungen. Auch hier werden diverse Plausibilitätsprüfungen vor der tatsächlichen Eintragung der übermittelten Werte vorgenommen.

### **1.3.8 Creditreform-Inkassobereich**

Creditreform nutzt eine Vielzahl an Daten aus dem Creditreform-Inkassoverfahren zur Überprüfung und Ergänzung der vorhandenen Zahlungsweiseinformationen. Diese haben wiederum Einfluss auf den Bonitätsindex (s.o.).

### **1.3.9 Tagespresse**

Sämtliche Meldungen wirtschaftlichen Inhaltes aller Zeitungen - einschließlich der regionalen Presse - werden von Creditreform täglich ausgewertet und fließen überwiegend in die Tätigkeitsbeschreibung ein.

---

<sup>2</sup> Siehe Kapitel 1.1 Aufnahmekriterien

### **1.3.10 Telefonische Befragung**

In Form von umfassenden telefonischen Unternehmensbefragungen ermittelt der Verband der Vereine Creditreform die neuesten Angaben zum gesamten Firmenbericht<sup>3</sup>, wobei vor der tatsächlichen Eintragung von Informationen automatisch Plausibilitätsprüfungen vorgenommen werden.

### **1.3.11 Befragung per Brief**

Creditreform erhebt Firmeninformationen mittels standardisierter schriftlicher Befragungen. Auch hier werden diverse Plausibilitätsprüfungen vor der tatsächlichen Eintragung der übermittelten Werte vorgenommen.

### **1.3.12 Persönliche Befragung**

Beim Besuch ihrer Mitglieder vor Ort erfragen Creditreform-Mitarbeiter im Rahmen von persönlichen Gesprächen aktuelle Informationen zu allen Bereichen des Firmenberichtes<sup>3</sup>. Der Creditreform Mitarbeiter hat sodann meist Gelegenheit, sich von der Unternehmensgröße und der Tätigkeit selbst ein Bild zu machen.

### **1.3.13 Eigenqualifizierung**

Daneben werden Daten sukzessive systematisiert. Beispielsweise findet sich in den Handelsregistern keine Branchenzuordnung nach dem WZ-Code (Klassifikation der Wirtschaftszweige des Statistischen Bundesamtes). Diese Zuordnung wird daher von Creditreform durchgeführt unter Verwendung:

- des ersten Satzes der Tätigkeitsbeschreibung (Quelle HR)
- der restlichen Tätigkeitsbeschreibung (Quelle Recherche Creditreform)

## **1.4 Prozedur der Datenerhebung**

Der Verband der Vereine Creditreform beschäftigt circa 4.000 Mitarbeiter, von denen etwa 600 Rechercheure ausschließlich für die Erhebung von Wirtschaftsdaten in den 135 Vereinen tätig sind. Während andere Datenanbieter eine Firmenrecherche i.d.R. erst bei Fehlläufem anstoßen, recherchiert Creditreform wesentliche Informationen pro aktiv und systematisch.

### **1.4.1 Automatische Erhebung**

Diese Informationserhebung geschieht automatisch, d.h. ohne Eingang einer Bonitätsanfrage bei der Creditreform. Sie bezieht sich auf die regelmäßigen Recherchen in den Handelsregistern und Schuldnerverzeichnissen und betrifft folgende Bestandteile der Unternehmensprofile:

- Firmenbuch-Nummer
- Amtsgericht
- Rechtsform
- Gründungsdatum
- Letzte Änderung
- Stammkapital
- Manager (alle Manager)

---

<sup>3</sup> Mit Ausnahme der mikrogeografischen Information

### **1.4.2 Erhebung abhängig von Bonitätsanfragen**

Informationen werden dann erhoben, wenn eine Auskunftsanfrage an Creditreform gerichtet wird, wobei eine komplette Neurecherche der Wirtschaftsauskunft angestoßen wird, wenn der Datensatz älter als 1 Jahr ist.

## **1.5 Datenqualität**

Der Verband der Vereine Creditreform erhebt rund 60.000 Auskünfte neu pro Jahr, bei einer Größenordnung von ca. 120.000 wirtschaftsaktiven Unternehmen. Die durchschnittliche Zustellwahrscheinlichkeit liegt bei über 98%.

Der Datenqualität wirken nationale Besonderheiten entgegen:

Zahlreiche Informationen wie Umsätze und Mitarbeiterzahlen beruhen gezwungenermaßen auf Selbstauskünften der Unternehmen, die lediglich Plausibilitätsprüfungen unterliegen und dementsprechend ein Fehlerpotential bergen.

## **1.6 Die Software im Überblick**

Aurelia 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 Markus Informationen aus Ihrem CRM System hinzuspielden? 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.

## **1.7 Systemvoraussetzungen**

Die nachfolgenden Anforderungen an Ihr System müssen erfüllt sein, um Aurelia 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

### 2.1 Die Startseite

#### 2.1.1 Überblick

Nach erfolgreichem Login werden Sie direkt auf die Aurelia 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 und bietet Ihnen Zugriff auf eine Vielzahl von Kernfunktionen. Nähere Informationen finden Sie unter [Hauptmenüleiste](#).

Die Startseite setzt sich aus drei Hauptelementen zusammen:

- [der erweiterten Such-Toolbox](#)
- [der seitlichen Navigations-Menüleiste](#)
- [die 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 Einstellung hinterlegt haben (siehe '[Definieren Sie Ihre Standard Startseite](#)' für weitere Details), 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 von 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
<b>Zur Ergebnisliste:</b>	Anzeigen der <a href="#">Ergebnisliste</a>
<b>Neue Suche:</b>	Verwerfen Sie Ihre aktuelle Suche und starten Sie eine Neue.
<b>Aktuelle Suche verändern:</b>	-
<b>Gebündelte Suche:</b>	Suchen Sie in einem Schritt nach verschiedenen

	Unternehmen.
<b>Segmentierung:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Segmentierung</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Vergleichsanalyse:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Vergleichsanalyse</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Aggregation:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Aggregation</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Konzentrationsanalyse:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Konzentrationsanalyse</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Statistische Verteilung:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Statistische Verteilung</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Lineare Regression:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Lineare Regression</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Lokalisierung:</b>	Stellen Sie die aktuell ausgewählten Unternehmen auf einer Karte dar.
<b>Kartografische Analyse:</b>	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

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 Schaltflächen angeordnet:

Schaltflächen	Funktion
<b>Alerts</b>	Schweben Sie über diese Schaltfläche, um aus den einzelnen Menüpunkten auszuwählen. Diese ermöglichen Ihnen Ihre <a href="#">Liste der Alerts</a> anzuzeigen und zu managen, Ihre <a href="#">Alerteinstellungen</a> zu definieren und Ihre Liste der Empfänger über das <a href="#">Adressbuch</a> zu

 <b>Profil</b>	organisieren. 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.
 <b>Hilfe</b>	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 Tipps des Tages, usw.
 <b>Kontakt</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihr Feedback zu den Produkten oder technische Fragen an BvD weiterzuleiten.
 <b>Abmelden</b>	Beendet Ihre aktuelle Sitzung und meldet Sie von Aurelia ab.

### 2.3 Definieren Sie Ihre Standard-Startseite

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

- [alphabetische Liste der Suchkriterien](#)
- [Ihre gespeicherte 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 Aurelia werden Sie nun direkt auf die von Ihnen gewählte Maske geleitet.

### 2.4 Das Navigieren

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 Suche

### 3.1 Die Schnellsuche

**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 Aurelia zu starten.

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. **Son** findet Sonnencreme, Sonntag, usw.).
  - Sie können mehrere Begriffe eingeben und diese mithilfe der booleschen Operatoren UND, ODER, UND NICHT miteinander verketteten. 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

**Zugriff:** Gehen Sie zur Aurelia [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



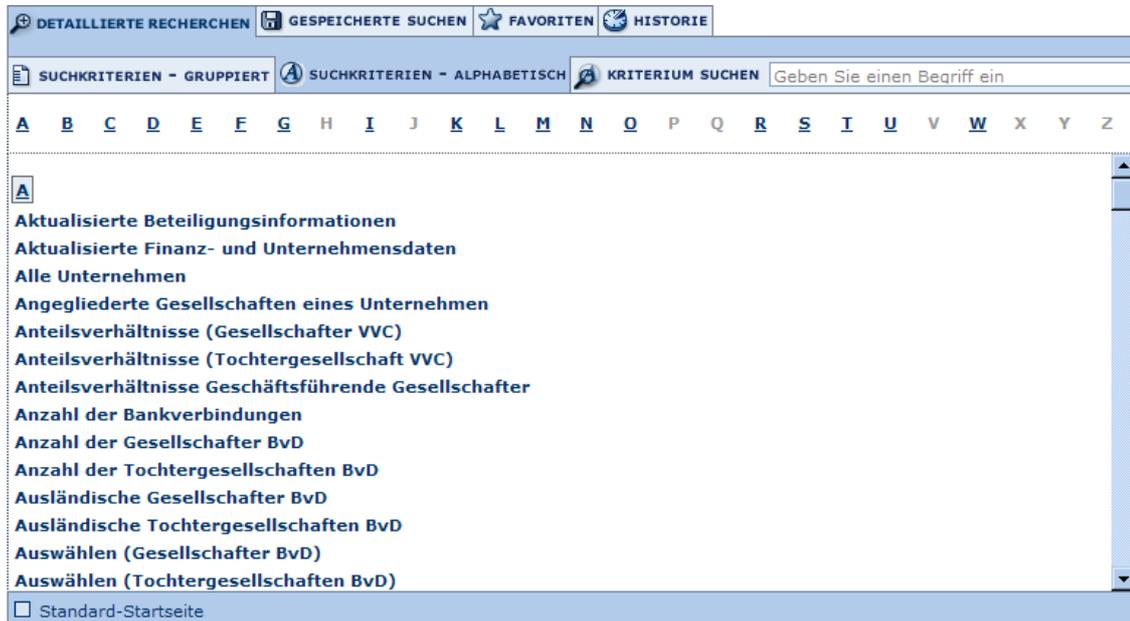
1. Zum Öffnen einer Suchmaske und Präzisieren eines Suchschrittes entweder:
  - Direkt auf das Suchkriterium klicken, wenn es keine Unterkriterien gibt.
  - Über das mit dem Symbol  gekennzeichnete Hauptkriterium schweben, um zunächst die Unterkriterien einzublenden. Wählen Sie dann ein Kriterium aus, 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 aus 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 Navigations-Menüleiste](#) mit den gewählten Unternehmen durchführen.

### 3.3 Das Arbeiten mit der alphabetischen Liste der Suchkriterien

**Zugriff:** Gehen Sie zur Aurelia [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 die 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 aus der [gruppierten Ansicht](#) einfügen.
  - Ihre [Ergebnisliste](#) 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 speichern, indem Sie in der [Suchstrategie-Toolbox](#) auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
  - Analysen über die [seitliche Navigations-Menüleiste](#) mit den gewählten Unternehmen durchführen.

### 3.4 Das Arbeiten mit Ihren gespeicherten Suchen

#### Zugriff:

1. Gehen Sie zur Aurelia [Startseite](#). Klicken Sie auf die Registerkarte **Gespeicherte Suchen**, oder
2. Klicken Sie auf den Link **Profil** in der [Hauptmenüleiste](#), schweben Sie über den 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
<a href="#">Autosave</a>	28/02/2012, 12:12	Suchstrategie
<a href="#">Meine Suche 1</a>	28/02/2012, 12:12	Suchstrategie
<a href="#">Meine Suche 2</a>	28/02/2012, 12:13	Suchstrategie
<a href="#">Meine Suche 3</a>	28/02/2012, 12:13	Suchstrategie

Standard-Startseite

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 in der [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:

**Suche von der Festplatte laden**

Geben Sie den vollständigen Pfad und Namen der zu ladenden Datei ein oder klicken Sie auf "Durchsuchen" um danach zu suchen.

### 3.4.2 Das Löschen einer gespeicherten Suche

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

### 3.4.3 Das Hinzufügen/Entfernen einer gespeicherten Suche zu Ihren Favoriten

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

- : entsprechend dieses Symbols ist die Liste in aufsteigender Reihenfolge sortiert
- : entsprechend dieses Symbols ist die Liste in absteigender Reihenfolge sortiert

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

**Zugriff:** Gehen Sie zur Aurelia 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.

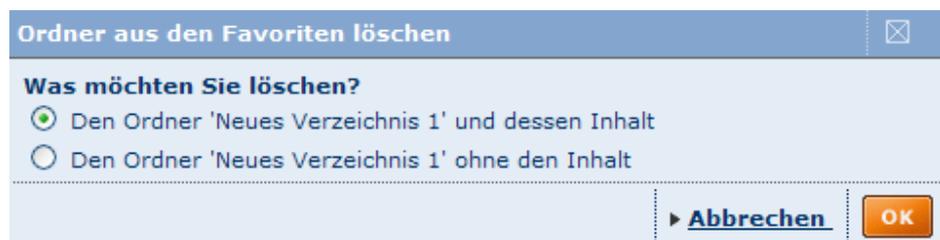
So erstellen Sie ein neues Verzeichnis:

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

**Zugriff:** Gehen Sie zur Aurelia 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

### 4.1 Die Suchstrategie Toolbox

**Zugriff:** 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 Suchschritt 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		Speichern	Drucken	Alle Schritte löschen
		Schrittergebnis	Suchergebnis	
X <input checked="" type="checkbox"/>	1. Rechtsform: GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung, GmbH & Co. KG .....	104.392	104.392	
X <input checked="" type="checkbox"/>	2. Konzernmutter: Def. der KM: Pfad mit mind. 50.01%, bekannte oder unbekannte Gesellschafter; Nur Globale KM .....	2.765	1.838	
X <input checked="" type="checkbox"/>	3. ONACE 2008 (nur Primärcodes): A - LAND- UND FORSTWIRTSCHAFT, FISCHEREI ..	2.774	2	
<input type="checkbox"/> Bool'sche Suche   1 Und 2 Und 3		<input type="button" value="Aktualisieren"/>		<b>Gesamt : 2</b>
<input type="button" value="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.
- Die Gesamtanzahl der selektierten Unternehmen wird im unteren Bereich angezeigt (im obigen Beispiel ist diese 452). Die Gesamtanzahl der gefundenen Unternehmen hängt von der Kombination der einzelnen Suchschritte untereinander ab, welche über die Editbox der [booleschen Operatoren](#) variiert werden kann.

#### 4.1.1 Das Arbeiten mit den 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.

- löschen und anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren** bestätigen.

#### 4.1.2 Die Suchstrategie-Menüleiste

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

Symbol / Link:	Aktion
 <b>Speichern</b>	<a href="#">Speichern Ihrer Suche.</a>
 <b>Alle Schritte löschen</b>	Löschen Sie alle bisher durchgeführten Suchschritte.

 **Hinweis:** Aus der [Listenansicht](#) heraus wird in der Suchstrategie-Menüleiste ein weiteres Symbol eingeblendet, über welches Sie zurück zur [Startseite](#) gelangen und einen weiteren **Suchschritt hinzufügen** können.

## 4.2 Das Speichern einer Suche

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

### Speichern einer Suche



Suche speichern

4 gespeicherte Suchen | Seite 1

Autosave X My Search 1  
X My Search 2 X My Search 3

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

**Speichern der neuen unternehmen ID als** BvD ID numbers (\*.bvd)  
Die gespeicherten unternehmen IDs ermöglichen Ihnen einen Aufruf dieser unternehmen ohne enochmals einzelne Suchschritte zu definieren.  
Wenn unternehmen in der Liste ausgewählt wurden, werden nur diese gespeichert.

Diese Datei in Alerts einfügen

► [Abbrechen](#)  **Vergeben Sie einen Namen:** My Search 4 

### 4.2.1 Die Vorgehensweise

- Aurelia bietet zwei Optionen zum Speichern einer Suche:
  - Speichern der Suchstrategie** (Standardoption): Bei dieser Option speichern Sie Ihre definierten Suchschritte sowie deren Verknüpfung untereinander über die [booleschen Operatoren](#), jedoch nicht die mit dieser Suche getroffenen Unternehmen an sich. Aufgrund von Datenbankaktualisierungen kann sich das Ergebnis einer Suchstrategie beim 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 zu speichernde Unternehmensset lediglich die markierten Unternehmen beinhalten.
- Geben Sie einen Namen für Ihre Suche in das dafür vorgesehene Textfeld ein (oder behalten Sie die Voreinstellung bei).
- Klicken Sie auf eines der beiden folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Speichern Sie die Suche auf dem Anwendungsserver. Der Name der gespeicherten Suche wird Ihren <a href="#">gespeicherten Suchen</a> 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.

## 4.2.2 Andere Funktionen

### 4.2.2.1 Das Laden oder Löschen einer zuvor gespeicherten Suche

Haben Sie bereits Suchen auf dem Anwendungsserver gespeichert, werden diese im oberen Bereich der Maske „Gespeicherte Suchen“ aufgeführt.

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

### 4.2.2.2 Eine Suche in das Alertsysteem einbeziehen

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

## 4.3 Die booleschen Operatoren

---

**Zugriff:** Die boolesche Suche ist anwendbar, wenn mindestens zwei Suchschritte über die Suchstrategie-Toolbox definiert wurden. Die Toolbox ist von der **Startseite** oder der **Liste** aus zugänglich.

---

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

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

- **Den Operator "UND"** (bezieht sich auf die Mehrheit der Suchkriterien):  
Hierbei werden die Unternehmen des aktuellen Suchschritts mit den Ergebnissen der vorangegangenen Suchschritte verglichen und lediglich diejenigen Unternehmen, die sowohl das erste als auch das zweite Kriterium erfüllen, sind im Endergebnis enthalten.  
**Beispiel:** 1 Und 2 Und 3 Und 4
- **Den 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 denjenigen Ihrer eigentlichen Recherche entsprechen.

## 5 Das Anzeigen der Suchergebnisse

### 5.1 Die Ergebnisliste

#### Zugriff:

- 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 [gespeicherten Suchen](#), [Favoriten](#) oder der [Suchhistorie](#) und klicken Sie auf **Ergebnisliste anzeigen** oder **Zur Ergebnisliste**.

#### 5.1.1 Überblick

Das Listenmodul besteht aus vier Hauptelementen:

- [der Liste der Unternehmen, die über Ihre Suche selektiert wurden](#)
- [der oberen Listenmenüleiste](#)
- [der seitlichen Listenmenüleiste](#)
- [der Suchstrategie-Toolbox](#)

#### Darstellung der Ergebnisliste

The screenshot shows a software interface for displaying search results. On the left is a navigation menu with options like 'Zurück zu Suche', 'Neue Suche', and 'Analyse'. The main area displays a table of search results. The search strategy is '1. Anzahl der Mitarbeiter: Letztes verfügbares Jahr, Top 50'. The search criteria are 'Bool'sche Suche 1' and 'Gesamt : 50'. The table has columns for 'Name des Unternehmens', 'BvD ID Nummer', 'Postle Ort', and 'Umsatz (Letzter angegebener Wert) tsd EUR'. The first few rows of the table are as follows:

	Name des Unternehmens	BvD ID Nummer	Postle Ort	Umsatz (Letzter angegebener Wert) tsd EUR
1.	BAWAG P.S.K. Bank fü...	AT43719	1018 Wien	38.371.621
2.	Billa Aktiengesellschaft	AT9110000522	2355 Wiener Neu...	5.603.654
3.	SPAR Österreichische ...	AT9130000945	5015 Salzburg	3.540.547
4.	UNIOA Versicherungs...	AT206507	1029 Wien	3.311.583
5.	Hofer Kommanditges...	AT9070014766	4642 Sattledt	3.300.000
6.	voestalpine Stahl GmbH	AT9070005374	4020 Linz	3.252.659
7.	A1 Telekom Austria A...	AT9110463284	1020 Wien	3.005.659
8.	STRABAG AG	AT9090007856	9800 Spittal an d...	2.764.726
9.	XXXLutz KG	AT9070266373	4600 Wels	2.700.000
10.	ASF Entwicklungs- un...	AT9070026168	4600 Wels	2.700.000
11.	Siemens Aktiengesell...	AT9110005022	1210 Wien	2.438.838
12.	WIENER STÄDTISCHE ...	AT9110700928	1010 Wien	2.432.800
13.	MAGNA STEYR Fahrze...	AT9030100442	8041 Graz	2.333.196
14.	Generali Versicherun...	AT990021	1010 Wien	2.166.790
15.	ÖBB-Infrastruktur Akt...	AT9110096772	1020 Wien	2.137.819
16.	Austrian Airlines AG	AT9110044307	1300 Wien-Flugha...	1.785.954
17.	"SAR" Leasing Gesell...	AT9070030452	4600 Wels	1.700.000
18.	Österreichische Post...	AT9110303898	1030 Wien	1.595.006
19.	Merkur Warenhandels...	AT9110019128	2355 Wiener Neu...	1.480.659
20.	MAN Truck & Bus Acta	AT9070106022	4400 Steyr	1.383.752

#### 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. Dieses wird automatisch so lange als aktuelles Standardformat beibehalten, bis Sie ein neues Format definieren und dies als Standardformat kennzeichnen. Nähere Informationen zum Erstellen oder Ändern eines Formates finden Sie unter [Listenformate](#).

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

Zur 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 den 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 den Link **Hinzufügen** im Kopf der letzten Spalte.

### 5.1.3 Die Listenmenüleiste

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



Symbol/Funktion:	Aktion
 <b>Bemerkung:</b>	Erstellen, ändern oder löschen Sie Bemerkungen eines oder mehrerer Unternehmen.
 <b>VG :</b>	Ordnen Sie den einbezogenen/ausgewählten Unternehmen in der Ergebnisliste eine <a href="#">Standard Vergleichsgruppe</a> zu.
 <b>Spalten :</b>	Spalten aus der Liste <a href="#">entfernen oder hinzufügen</a> .
 <b>Alert :</b>	Binden Sie ein oder mehrere Unternehmen der Liste in das <a href="#">Alertsystem</a> der Applikation ein (automatische E-Mail Benachrichtigung bei Aktualisierung der Unternehmensdaten).
 <b>Exportieren :</b>	<a href="#">Exportieren</a> Sie Unternehmensdaten wie in der Liste angezeigt oder die Berichte aller Unternehmen, aller markierten/nicht markierten Unternehmen oder einer Auswahl an Unternehmen in eine externe Datei (Excel, PDF, Word, usw.).
 <b>Senden :</b>	<a href="#">Exportieren und senden</a> 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.
 <b>Drucken :</b>	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.
<b>1 von xx Seiten :</b>	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:
<b>Zurück zur Suche:</b>	Kehren Sie zur <a href="#">Startseite</a> zurück.
<b>Neue Suche:</b>	Verwerfen Sie Ihre aktuelle Suche und starten Sie eine Neue.
<b>Aktuelle Suche verändern:</b>	Kehren Sie zur Startseite zurück, um einen neuen Suchschritt hinzuzufügen oder einen bereits definierten Suchschritt zu modifizieren.
<b>Segmentierung:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Segmentierung</a> mit den aktuell ausgewählten

	Unternehmen durch.
<b>Vergleichsanalyse:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Vergleichsanalyse</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Aggregation:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Aggregation</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Konzentrationsanalyse:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Konzentrationsanalyse</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Statistische Verteilung:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Statistische Verteilung</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Lineare Regression:</b>	Führen Sie eine <a href="#">Lineare Regression</a> mit den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.
<b>Lokalisierung:</b>	Stellen Sie die aktuell ausgewählten Unternehmen auf einer Karte dar.
<b>Analysen:</b>	Führen Sie eine kartografische Analyse an den aktuell ausgewählten Unternehmen durch.

## 5.2 Die Definition der Standard Vergleichsgruppe

**Zugriff:** Klicken Sie innerhalb der [Listen-](#) oder dem [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.

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 Aurelia 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 Die Listenformate

---

**Zugriff:**

- Schweben Sie mit der Maus in der [seitlichen Listenmenüleiste](#) über die Option **Listenformat** und wählen Sie **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**.
- 

### 5.3.1 Überblick

Über das Dialogfenster **Listenformat** können Sie:

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

## Listen formatieren



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

### 5.3.2 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 zunächst eine Kategorie / Sektion, indem Sie auf das dem Sektionsnamen vorangestellte Symbol  klicken.
  - b. Um eine spezifische Variable im Listenformat hinzuzufügen, markieren Sie entweder die der Variable vorangestellte Checkbox oder klicken Sie einfach auf den Namen der Variablen. Die gewählte Position wird dann im rechten Fenster unter *Ihre Auswahl* angezeigt.
- Eine Gruppe von Variablen hinzufügen:
  - a. Markieren Sie die dem Sektionsnamen vorangestellte Checkbox.
  - 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 einen Wortstamm 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 Ihrem 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 von *Ihrer Auswahl* ausschließen.
  - 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.
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 Markus Sitzung nicht mehr abrufbar sind. Nähere Informationen finden Sie unter [Speichern eines Listenformates](#).

### 5.3.3 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.

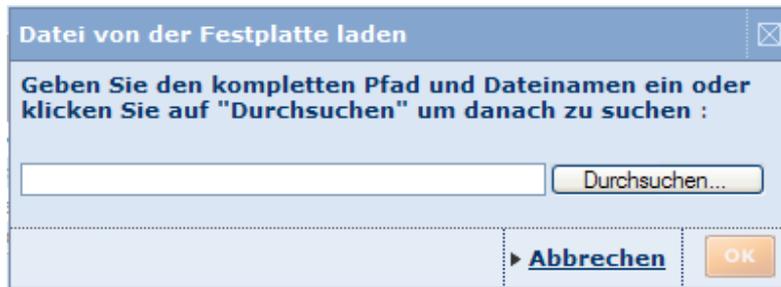
### 5.3.4 Ein Listenformat speichern

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 beiden folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Speichern Sie das Listenformat auf dem Anwendungsserver. Der Name des gespeicherten Formats wird unter Ihren <a href="#">gespeicherten Listen</a> 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 einem lokalen Festplatte oder einem Netzlaufwerk (Dateiendung *.list).

### 5.3.5 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**, um somit in die [Listenansicht](#) zurückzukehren.

### **5.3.6 Ein gespeichertes Listenformat löschen**

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

### **5.3.7 Ein Standard Listenformat definieren**

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

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 Aurelia 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

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

### 6.1 Überblick

Das Berichtsmodul besteht aus drei Hauptelementen:

- [dem aus einzelnen Sektionen zusammengesetzten Unternehmensbericht](#)
- [der Berichtsmenüleiste](#)
- [der seitlichen Berichtsmenüleiste](#)

### Beispielbericht

Geben Sie einen Unternehmensnamen oder eine BvD

Alerts Profil Hilfe Kontakt Abmelden

Home > Bericht (Standard Bericht)

Ausblenden Zurück zur Ergebnisliste Suche

Neue Suche Aktuelle Suche verändern Gebündelte Suche Format definieren Berichtsformat Eine bestimmte Sektion anzeigen PowerPoint Vorlagen Adressinformationen Identifikationsnummern Gründungs- & Abschlussinformationen Finanzen & Unternehmensgruppe Vergleichsgruppe Geokodierung Geschäftstätigkeit Finanzangaben Börsendaten Beteiligungsdaten Manager Banken Import/Export Nachrichten & Deals Eigene Referenztabellen Bemerkungen Vergleichsbericht

18 von 250

VG Lokalisieren Sektionen Alerts Exportieren Senden Drucken

**ASF Entwicklungs- und Verwaltungs GmbH**

4600 Wels BvD ID Nummer AT9070026168

Dieses Unternehmen wird gemeinschaftlich gehalten

**Adressinformationen**

Römerstr. 39 4600 Wels Oberösterreich Österreich

Telefon (07242)6260 Fax (07242)6260282

**Identifikationsnummern**

BvD ID Nummer AT9070026168  
Crefonummer 9070026168  
Firmenbuchnummer 4600 HRF FN 109173 z

**Gründungs- & Abschlussinformationen**

Rechtsform GmbH Werte angegeben in EUR  
Ursprüngliches Gründungsjahr 26/06/1990  
Letzter Eintrag im Firmenbuchregister 21/12/2011  
Hauptbörse Nicht börsennotiert

**Finanzen & Unternehmensgruppe**

Umsatz (2010)	2.700.000 tsd EUR	BvD Unabhängigkeitsindikator	B+
Kapital	37.000 EUR	Anzahl Gesellschafter	2
Anzahl der Mitarbeiter (Zuletzt angegebener Wert) (2011)	16.700	Anzahl Tochtergesellschaften	107

**Finanzangaben**

Options Spalten

### 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.

### 6.2.1 Die Sektionsmenüleiste

Im rechten oberen Bereich der einzelnen Sektionen sind folgende Symbole eingeblen-det:

Symbol	Aktion	Hinweis
	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
<b>VG:</b>	<a href="#">Anbinden des Subjektunternehmens an eine Standard Vergleichsgruppe</a>
 <b>Lokalisieren :</b>	Bildet das ausgewählte Unternehmen auf einer Karte ab.
 <b>Bearbeiten :</b>	Bearbeiten von Informationen und Daten für das aktuell angezeigte Unternehmen..
 <b>Sektionen :</b>	Angezeigte Sektionen des Berichts <a href="#">bearbeiten</a> .
 <b>Alerts :</b>	Binden Sie das ausgewählte Unternehmen in das <a href="#">Alertsystem</a> der Applikation ein (Automatische E-Mail Benachrichtigung bei Aktualisierung der Unternehmensdaten).
 <b>Exportieren :</b>	<a href="#">Exportieren</a> Sie einen oder mehrere Unternehmensberichte.
 <b>Senden :</b>	<a href="#">Exportieren und senden</a> Sie ein oder mehrere Unternehmensbericht an eine Auswahl von Empfängern per E-Mail.
 <b>Drucken :</b>	Drucken Sie einen oder mehrere Unternehmensberichte.
	Zurück zum ersten Unternehmensbericht (in der vorliegenden Listensortierung).
 <b>Vorheriger :</b>	Zurück zum vorherigen Unternehmensbericht (in der vorliegenden

	Listensortierung).
<b>1</b> von xx	Geben Sie eine Seitenzahl in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste auf Ihrer Tastatur, um zu dieser Seite zu gelangen.
<b>Unternehmen :</b>	
<b>Nächster ▶</b>	Vor zum nächsten Unternehmensbericht (in der vorliegenden Listsortierung).
<b>◀</b>	Vor zum letzten Unternehmensberichtes (in der vorliegenden Listsortierung).

## 6.4 Die seitliche Berichtsmenüleiste

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:

<b>Format erstellen/bearbeiten</b>
<b>Neues Format</b>
<b>Sektionen hinzufügen/entfernen</b>
<b>Vordefiniertes Format anzeigen</b>
<b>Vollständiger Bericht</b>
<b>Standard Bericht</b>
<b>VVC Beteiligten Bericht</b>

- **Format erstellen/bearbeiten:**  
Über diesen Abschnitt können neue Berichtsformate erstellt (**Neues Format**) oder bereits existierende Berichtsformate verändert (**Sektionen hinzufügen/entfernen**) werden.
- **Vordefiniertes Format anzeigen:**  
Klicken Sie auf eines der vordefinierten Berichtsformate, um dieses 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 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.

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

## 6.5 Definieren der Standard Vergleichsgruppe

**Zugang:** Klicken Sie innerhalb der [Listen-](#) oder der [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 angebinden 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 angebinden.
- Einem Subjektunternehmen, wenn der Zugriff über den Unternehmensbericht erfolgt

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 Aurelia angebinden.
- **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

### 6.6.1 Berichtsformate

**Zugriff:**

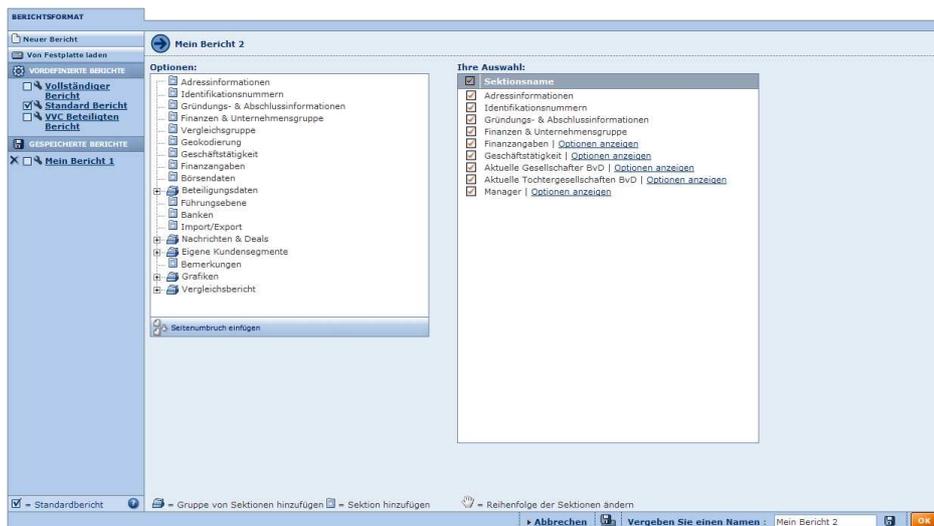
- Schweben Sie mit der Maus in der seitlichen Berichtsmenüleiste über die Option **Berichtsformat** und wählen Sie **Neues Format** oder **Sektionen hinzufügen/entfernen**, oder
- Klicken Sie auf das Symbol **Sektionen** innerhalb der oberen Berichtsmenüleiste.

#### 6.6.1.1 Überblick

Über das Dialogfenster Berichtsformat können Sie:

- [neue Berichtsformate erstellen](#)
- [bestehende Berichtsformate ändern](#)
- [Berichtsformate speichern](#)
- [zuvor gespeicherte oder vordefinierte Berichtsformate laden](#)
- [zuvor gespeicherte Berichtsformate löschen](#)
- [Standard Berichtsformate 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 zusätzlich 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 in die [Berichtsansicht](#) zurückzukehren.

 **Hinweis:** Berichtsformate werden nicht automatisch gespeichert! Dies bedeutet, dass Ihre Änderungen nach dem Start einer neuen Aurelia 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.

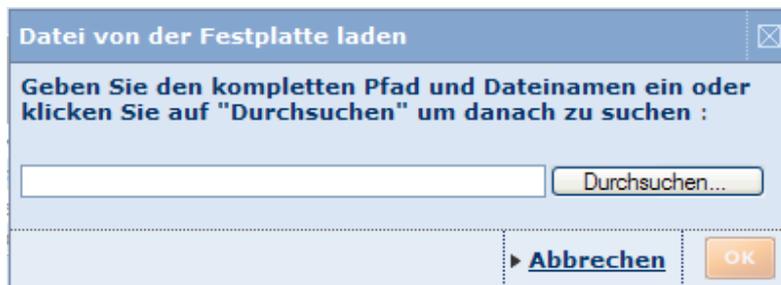
#### 6.6.1.4 Ein Berichtsformat speichern

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 beiden 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 (Text-Datei).

#### 6.6.1.5 Einen gespeicherten oder vordefinierten Bericht laden

- Möchten Sie ein auf dem Anwendungsserver [vordefiniertes](#) oder gespeichertes Berichtsformat 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 Berichtsformats, 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 Aurelia 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 Aurelia 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 Aurelia haben Sie Zugriff auf drei vordefinierte Berichtsformate:

- Standard Bericht
- VVC Beteiligten Bericht
- Vollständiger Bericht

Ein vordefinierter Bericht ist eine vordefinierte Sammlung unterschiedlicher Berichtssektionen, die mit Aurelia 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 Aurelia Sitzung benutzt wird um Berichte darzustellen.

Es enthält die folgenden Sektionen in dieser Reihenfolge:

- Adressinformationen
- Identifikationsnummern
- Gründungs- & Abschlussinformationen
- Finanzen & Unternehmensgruppe
- Finanzangaben
- Geschäftstätigkeit
- Aktuelle Gesellschafter BvD
- Aktuelle Tochtergesellschaften BvD
- Manager
- Unternehmens & Markt Nachrichten

### 6.6.2.2 VVC Beteiligtenbericht

- Gesellschafter VVC
- Tochtergesellschaften VVC
- Manager
- Geführte Unternehmen VVC

### **6.6.2.3 Vollständiger Bericht**

Der *Vollständige Bericht* beinhaltet alle verfügbaren Sektionen.

## 7 Das Alertsystem

### 7.1 Überblick

Aurelia 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. Sie können hier [Alerts einstellen und konfigurieren](#) unter der Maske [Speichern einer Suche](#), in der [Ergebnisliste](#) 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. Sie können hier [Alerts einstellen und konfigurieren](#) unter der Maske [Speichern einer Suche](#), in der [Ergebnisliste](#) oder in der [Liste der Alerts](#).
- **Spezifisches Unternehmen:** bezieht sich auf ein einzelnes Unternehmen in der Datenbank.  
Sie können Alerts vom [Unternehmensbericht](#) oder von der [Ergebnisliste](#) aus [erstellen und konfigurieren](#).

Bei jeder der oben genannten Möglichkeiten können Sie die Alertkriterien individuell einstellen. Zum Beispiel bei Änderung der Adressdaten, Änderungen in den Beteiligungsinformationen oder bei neuen 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 Markus-Datenbank aktualisiert wurde.
- **Softwareupdate Alert:** E-mail Benachrichtigung, wenn die Markus-Software aktualisiert wurde.

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

## 7.2 Das Erstellen und Konfigurieren von Alerts

### Zugriff:

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

Erstellen und konfigurieren 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 dem Alertkriterium, welches 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 die Empfänger zu wählen, die im [Adressbuch](#) abgespeichert sind.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen und den Alert zu erstellen.

## 7.3 Die Liste der Alerts

**Zugriff:** Von der Aurelia [Menüleiste](#), klicken Sie auf die Liste der Alerts im Alert Menü..

### 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 Alertsystem hinzu,
- Ändern Sie das Listenformat, das jedem Alert zugeordnet ist,
- Bestimmen und aktualisieren Sie die Empfänger, die jedem Alert zugeordnet sind.

LISTE DER ALERTS				
Name	Erstellungsdatum	Dateityp	Aktive Alerts	Empfänger
Meine Suche 1	06/03/2012	Search file	<a href="#">Ja</a>	aaaa@bvinfo.com 
Meine Suche 2		Search file	<a href="#">Nein</a>	
Meine Suche 3	06/03/2012	Search file	<a href="#">Ja</a>	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:

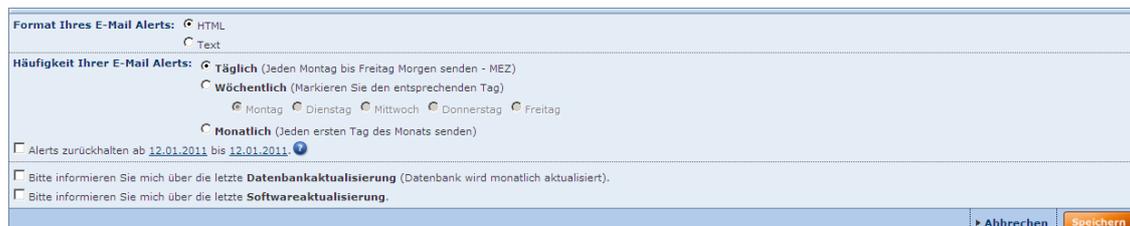
- Manuelles Löschen oder Hinzufügen von Empfängern. Verwenden Sie ein Semikolon (;), wenn Sie mehr als einen Empfänger miteinbeziehen möchten.
- Klicken Sie auf  um Empfänger auszuwählen oder zu löschen, die in Ihrem [Adressbuch](#) gespeichert sind.

## 7.4 Die Alerteinstellungen

### Zugang:

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

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



Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden:

- **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:

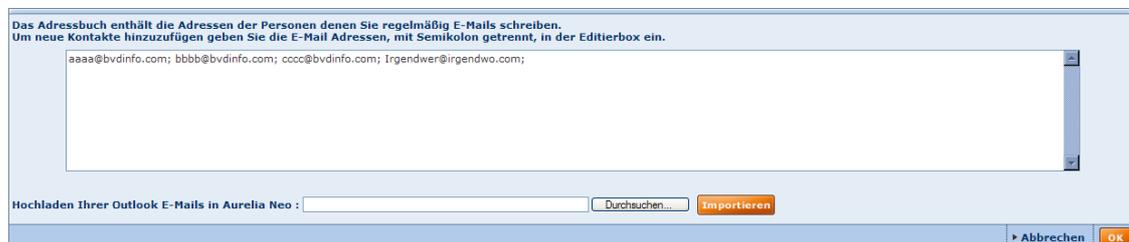
- **Datenbankupdate:** aktivieren Sie diese Option, um eine E-Mail Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Datenbank aktualisiert wurde.
- **Softwareupdate:** aktivieren Sie diese Option, um eine E-Mail Benachrichtigung zu erhalten, wenn die Software aktualisiert wurde.

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

## 7.5 Das Adressbuch

**Access:** *Klicken Sie auf **Adressbuch** innerhalb des **Alert** Menüs.*

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



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

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".
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

### 8.1 Das Arbeiten mit dem Exportsystem

#### 8.1.1 Überblick

Aurelia 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 der Sektion befinden, in welcher die Information angezeigt werden:

Symbol	Erklärung
 Exportieren	Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Exporteinstellungen anzuzeigen und exportieren Sie die Daten in einem vordefinierten Format.
 Senden	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, so wird eine Meldung angezeigt, die Sie bittet Ihre Auswahl einzugrenzen.

2. ine 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

Aurelia 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 Format ist besser geeignet?

#### 8.2.1.1 Excel (\*.xls)

<b>Vorteile</b>
Die Daten werden in einer strukturierten Art und Weise aufbereitet. Unterstützt Grafiken.
<b>Nachteile</b>
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.
<b>Bewertung</b>
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

**Zugriff:** Klicken Sie auf das Symbol  **Exportieren** innerhalb der oberen Listenmenüleiste.

### 8.3.1 Überblick

Mithilfe der Exportfunktion aus der Ergebnisliste heraus, können Sie:

- Informationen exportieren, wie in der Listenansicht dargestellt.
- Einzelne Sektionen des Unternehmensberichts 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 final 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. Abschließend wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus.

**Exportdialogfenster**
**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 die 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.

Ein Beispiel: Sie möchten den Firmennamen, PLZ, Ort und die Manager exportieren, wobei für das Unternehmen A drei Manager angegeben sind.

Bei der Option „individuelle Zelle“ werden in der Exportdatei für das Unternehmen A drei Zeilen angelegt (da drei Manager). Ohne Wiederholung der Werte der einfachen Datenfelder, würde lediglich der Firmenname über alle drei Zeilen hinweg angegeben werden, PLZ und Ort nur in der ersten Zeile. Mit Wiederholung der Werte der einfachen Datenfelder werden PLZ und Ort auch in den Zeilen zwei und drei dargestellt.

Bei der Option „alles in einer Zelle“ wird in der Exportdatei nur eine Zeile für das Unternehmen A angelegt. Alle drei Manager werden in einer Zelle dargestellt.

 **Hinweis:** Die Option eine Zeile pro Unternehmen ist nur für Exporte nach Excel verfügbar. Das Wiederholen der Werte von einfachen 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 Bericht festgelegt sind, d.h. das letzte Berichtsformat, welches Sie ausgewählt haben. Verwenden Sie das Dropdown, um ein anderes Berichtsformat zu wählen (vordefiniertes oder zuvor erstelltes und gespeichertes). Unabhängig der bestehenden Formate, können Sie über **Zeigen/Ändern** 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 in der Liste über 100 liegen, steht diese Option nicht zur Verfügung. 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 nicht markierten 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 finale 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

### Zugriff:

- Klicken Sie in der Menüleiste des [Berichts](#) auf das  **Exportieren** Symbol, um alle Sektionen des aktuellen Berichtformats zu exportieren.
- Für den Export einer einzigen Berichtssektion wählen Sie die gewünschte Sektion aus, indem Sie diese vergrößern (maximieren) und klicken Sie anschließend auf das  **Exportieren** Symbol, welches sich im neuen Fenster befindet.

### 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 (vergrößern) und die gewünschte Sektion von dem neuen Fenster aus exportieren.

Einige Exportfunktionen werden nur dann im Exportdialogfenster aufgeführt, 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.

### Exportdialog



**EXPORTEINSTELLUNGEN** ?

**Welche unternehmen möchten Sie exportieren :**

- Aktuelles Unternehmen**
- Alle unternehmen
- Die markierten Unternehmen
- Die unmarkierten Unternehmen
- Die 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

---

**Format auswählen:**

- Excel 2007 (\*.xlsx)
- Excel 2007 - Data export (\*.xlsx)
- 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:**

► **Abbrechen** **OK**

#### 8.4.2 Standard Export

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 nichtmarkierten 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:

- **Export jedes Unternehmens in eine separate Datei:**  
Wählen Sie diese Option, um jedes Unternehmen in eine separate Datei zu exportieren, d.h. wenn Sie die Berichte von fünf Unternehmen exportieren, werden fünf Dateien erstellt.

3. Addressoptionen:

- **Export der Adresse/ Telefonnummer / Faxnummer des Unternehmens:**  
Aktivieren Sie diese Option, um die Adresse, die Telefon- und/oder die 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.

4. Wählen Sie das Exportformat der Datei:

Für den Export einer oder mehrer 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.
6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und den Exportvorgang zu starten.

## 9 Die Analysen

### 9.1 Die Segmentierung

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 Mitarbeiter und Umsatz.

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 Die Vergleichsanalyse

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 [seitlichen 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 gegen ein Subjektunternehmen zu vergleichen.

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
- Lorenz Kurve
- Verteilungsdiagramm
- Indizes Diagramm
- Quantilediagramm

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

### 9.3 Die 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 Die statistische Verteilung

Die statistische Verteilungsanalyse ermöglicht es Ihnen zu analysieren, wie eine bestimmte Variable innerhalb einer Gruppe von Unternehmen ([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 Die Konzentrationsanalyse

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
- Lorenz Kurve

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

## 9.6 Die lineare 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) erkannt 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 Index

### A

Adressbuch .....	44
Aggregation .....	55
Alert Liste .....	42
Alerts .....	41
Alerts aussetzen.....	44
Alerts erstellen und bearbeiten .....	42
Arbeiten mit dem Exportsystem .....	46
Arbeiten mit der alphabetischen Liste der Suchkriterien .....	13
Arbeiten mit der gruppierten Ansicht der Suchkriterien .....	12
Arbeiten mit Ihren gespeicherten Suchen	14

### B

Berichtsformate .....	36
Berichtssektionen .....	31
Boolesche Operatoren .....	21

### E

Ergebnisliste.....	23
Exportformate .....	47
Exportieren einer Ergebnisliste .....	48
Exportieren eines Unternehmensberichtes .....	51

### F

Favoriten-Suchen .....	16
------------------------	----

### H

Hauptmenüleiste .....	10
-----------------------	----

### K

Konzentrationsanalyse.....	55
----------------------------	----

### L

Lineare Regression.....	56
Listenformate.....	27

### N

Navigieren.....	11
-----------------	----

### S

Schnellsuche.....	12
Segmentierung.....	54
Software Überblick.....	6
Speichern einer Suche .....	20
Standard Startseite definieren .....	11
Standard Vergleichsgruppe definieren ..	26, 35
Startseite .....	7
Statistische Verteilung .....	55
Suchhistorie .....	17
Suchstrategie-Toolbox .....	19
Systemvoraussetzungen .....	6

### U

Unternehmensbericht .....	31
---------------------------	----

### V

Vergleichsanalyse .....	54
Vordefinierte Berichte.....	39