

FaktaNet live! Hjælp

Knap menu.



Home

Klik på denne knap for at komme til FaktaNet live! Forside. Siden der bl.a viser hvor mange nye/opdaterede projekter brugeren har.



Search

Klik her for at åbne FaktaNet live! Søgemodul.



Favorites

Klik her for at åbne *Foretrukne* vinduet. I *Foretrukne* vinduet, kan brugeren vælge mellem følgende alternativer:

1. Vis alle foretrukne. (Søger alle projekter frem brugeren har tilknyttet sin *Foretrukne* liste.)
2. Indsæt aktuelt emne i *Foretrukne*. (Indsætter emnet, I ruden til højre for emnelisten, til brugerens personlige *Foretrukne* liste)
3. Indsæt valgte emner til *Foretrukne*. (Indsætter alle de emner, som brugerens har valgt I sin emneliste, I brugerens personlige *Foretrukne* liste)
4. Fjern aktuelt emne fra *Foretrukne*. (Fjerner emnet, I ruden til højre for emnelisten, fra *Foretrukne* listen)
5. Fjern valgte emner fra *Foretrukne*. (Fjerner alle emnerne som brugeren har valgt fra *Foretrukne* listen)
6. Fjern alle emner fra *Foretrukne*. (Slet indholdet af *Foretrukne* listen)



Print

Klik her for at åbne udskrivnings-vinduet. I dette vindue kan brugeren vælge mellem følgende alternativer:

1. Udskriv dette emne (Et Acrobat Reader Dokument er genereret, indeholdende al information omkring emnet som vises til højre på emnelisten.De kan derefter udskrive dokumentet eller sende det med e-mail)
2. Udskriv valgte emner (Et Acrobat Reader document er genereret indeholdende al information vedrørende de emner brugeren har udvalgt på emnelisten. De kan derefter udskrive emnet eller sende det med e-mail)
3. Udskriv alle emner. (et Acrobat Reader document er genereret, indeholdende al information vedrørende alle emner på emnelisten. De kan derefter udskrive emnerne, eller sende det med e-mail.
4. Udskriv til en kommesep. fil. (En kommesep. Fil dannes og e-mailles til den bruger der er logget på.)



Klik på denne knap for at åbne “slette” vinduet . I dette vindue kan brugeren vælge mellem følgende alternativer:

1. Slet dette emne. (Sletter emnet til højre for emnelisten).
2. Slet valgte emner. (Sletter de emner brugeren har valgt I emnelisten)
3. Fortryd sletning af dette emne (Fjerner “slet” markeringen på emnet der vises I til højre for emnelisten.)
4. Fortryd sletning af valgte emner. (Fjern “slet” markeringen på alle emner brugeren har markeret I emnelisten)



Klik her for at se om nye/opdaterede projekter er tilføjet brugerens profil. Efter dette, vises forsiden, hvor brugeren kan se hvor mange nye/opdaterede projekter der er.



Klik på denne knap for at åbne “Min profil” vinduet. Der kan brugeren vælge mellem følgende alternativer:

1. Vis abonnements-selektering (viser hvilken selektering brugeren har i hans abonnement hos Reed Business Information)
2. Skift profil. (Hvis brugeren har flere profiler kan brugeren herfra skifte til en anden af disse profiler)
3. Skift password. (Skift password på den konto brugeren har logget sig ind på i FaktaNet live!)



Klik på denne knap for at skifte sprog. Følgende sprog er tilgængelige::

1. Svensk
2. Finsk
3. Dansk
4. Norsk
5. Engelsk



Klik her for at logge af fra FaktaNet live!

Forsiden

Forsiden er den første side brugeren ser efter at have logget på. På forsiden findes følgende informationer/funktioner:

- Antal nye/opdaterede projekter brugeren har modtaget siden han sidst var logget på, eller kikkede på "opdater" knappen.
- Brugerens abonnements nummer og kontakt id nummer
- Navn, telefonnummer og e-mail adresse på kontaktpersonen hos Reed Business Information.
- Kvik link til søgning af nye/opdaterede projekter, brugeren har modtaget de seneste 7 dage.
- Kvik link til søgning efter alle nye/opdaterede projekter.
- Kvik link til søgning efter alle nye projekter.
- Kvik link til søgning efter alle opdaterede projekter
- Kvik link til søgning efter alle projekter brugeren ikke har kigget på endnu.

Welcome Magnus Nordlund!

New Projects: 12 Updated Projects: 23

Last update was: 2004-02-06 14:04:46

Total number of projects not visited: 598

Your subscription number: 2191

Your contact id: 2

Your contact person :

Sven Svensson

Phone: 0651-55 25 00

E-mail: email@reedbusiness.se

Show last 7 days projects

Show new and updated projects

Show only new projects

Show only updated projects

Emneliste

Hver gang en bruger laver en søgning, eller klikker på en af kvik søgningerne på forsiden, vises søgeresultatet i emnelisten. I emnelisten kan brugeren hurtigt se hvilke projekter han har kigget på tidligere, og hvilke han ikke har. De projekter Brugeren har kigget på, er grå. Og de projekter brugeren ikke har kigget på tidligere, er sorte (se eksempel nedenfor)

Hitlist (605 Hits)

> Nybyggnad för handel, kontor och industri.
Furunäset || *Value(Mil.):* Kan ej anges
County: Norrbotten || *Municipality:* Piteå
 [Select]

Utbyggnad av Luppioberget
Luppioberget || *Value(Mil.):* 35,0 Mkr
County: Norrbotten || *Municipality:* Övertorneå
 [Select]

Nybyggnad av affärs/kontorshus. ★
Skomakaren || *Value(Mil.):* Oviss
County: Västerbotten || *Municipality:* Robertsfors
 [Select]

Nybyggnad av fritidshus 📄 ★
Svanstein || *Value(Mil.):* Oviss
County: Norrbotten || *Municipality:* Övertorneå
 [Select]

Nybyggnad av daghem. ★
Tomtebo 2:1 || *Value(Mil.):* 13,0 Mkr
County: Västerbotten || *Municipality:* Umeå
 [Select]

<< Prev Page: 1 / 31 Next >>

➤ Viser det projekt der er valgt, dvs. Hvilket project man kan se til højre for emnelisten.

★ Dette symbol indikerer at dette projekt ligger I brugerens personlige *foretrukne liste*.

📄 Dette symbol viser at projektet indeholder egne notater.

[Select] Marker denne box for at vælge et projekt. Disse afkrydsnings bokse bruges sammen med *Alternativer, Foretrukne, Udskriv* eller *slet*. Hvis brugeren f.eks vil udskrive flere forskellige projekter.

<< **Prev** Klik her for at se de 20 foregående projekter på emnelisten.

Next >> Klik her for at se de næste 20 projekter på emnelisten.

💡 Dette symbol viser at projektet er nyt. Dvs. projektet er kommet ind ved seneste opdatering af skærmen.

💡 Dette symbol viser at projektet er opdateret. Dvs er blevet opdateret med nye oplysninger ved seneste opdatering af skærmen.

Projekt Information Skærm

Når en bruger klikker (vælger) på et projekt på emnelisten vises dette projekt til højre for emnelisten, skærmen kaldes *Projekt Information*.

Í Projekt Informations skærmen, finder brugeren alle tilgængelige informationer omkring det valgte projekt.

For eksempel: projektnavn, byggestart, byggeslut, beskrivelse osv. Her findes ligeledes information omkring valgte roller, materialevalg, licitations udbud på projektet osv..

Project information

Nybyggnad av centrumhus.

Objectname: Läraren
Constr.site: Hörnefors
Municipality: Västerbotten (24)
County: Umeå (2480)
Value(Mil.): 50,0 Mkr
Startdate: Kan ej anges
Enddate:

Project ID: 90120320
Contract type: Design & Construct contr
Gr.floor area: 6000
Appartments: 25
Floor: 2

Categories:
Postal Services - New
Shops - New
Sheltered Housing - New

Project notes:
Byggstarten framflyttad.
Projektet planeras innehålla bibliotek,
post, apotek, sparbank, hälsocenter, butik,
kontor och matsal.

Roles

Promoter:
BAB Fastigheter AB
Jägarvägen 3
904 20 Umeå
Telefon: 090-772610
Fax: 090-772670
Handl.Off Håkan Karlsson

Architect draft:
Rydfjäll Byggekonsult AB
Storgatan 93
903 33 Umeå
Telefon: 090-140049
Fax: 090-140017

Klik på firmanavnet for at se al information vedr. Firmaet.

Klik på kontaktpersonen for at se al information på denne.

Firma Informations skærmen

Når en bruger vælger et firma på emnelisten, vises firmaet til højre for emnelisten. I skærbilledet kaldet *Firma Information*.

I Firma Informations skærbilledet, finder brugeren al information vedrørende det valgte firma.

For eks. Adresse, telefonnummer, Fax nummer o. lign. Her finder brugeren ligeledes information om hvilke projekter, licitationer o. lign. firmaet er involveret i.

Company information

BAB Fastigheter AB

Address: Jägarvägen 3
Postaddress: 904 20 Umeå

Phone: 090-772610
Fax: 090-772670

County: Västerbotten (24)
Municipality: Umeå (2480)

Type: Private

Contacts:
Håkan Karlsson 090-772610

Own notes:

Project

Nybyggnad av centrumhus.
Role: Promoter
Value(Mil.): 50,0 Mkr
Startdate: Kan ej anges
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Ombyggnad för gruppboende.
Role: Promoter
Value(Mil.): 1,0 Mkr
Startdate: Kan ej anges
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Ombyggnad till äldreboende.
Role: Promoter
Value(Mil.): 1,5 Mkr
Startdate: Våren 2004
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Klik på projektnavnet for at se al information projektet.

Save

Kontakt information Skærmen

Når en burger vælger en kontaktperson på emnelisten, vises kontaktpersonen til højre for emnelisten, I skærbilledet kaldet Kontakt Information.

I Kontakt Informations skærmen findes al information vedr. den valgte kontaktperson. F. eks. Adresse, telefonnummer, faxnummer osv... Her findes også oplysninger om hvilke projekter personen er, eller har været, involveret i.

Contact information

Håkan Karlsson

Company: [BAB Fastigheter AB](#)

Address: Jägarvägen 3

Postaddress: 904 20 Umeå

Phone: 090-772610

Car phone: 070-6629055

E-mail: hakan.bab@obbit.se

County: Västerbotten (24)

Municipality: Umeå (2480)

Project

Nybyggnad av centrumhus.
Role: Promoter
Value(Mil.): 50,0 Mkr
Startdate: Kan ej anges
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Ombyggnad till äldreboende.
Role: Promoter
Value(Mil.): 1,5 Mkr
Startdate: Våren 2004
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Ombyggnad för gruppboende.
Role: Promoter
Value(Mil.): 1,0 Mkr
Startdate: Kan ej anges
County: Västerbotten | Municipality: Umeå

Own notes:

Save

Søg

FaktaNet live! Søgemodul, har tre primære søgemuligheder, Projekt-, firma- og kontakt søgning. Brugeren bestemmer hvad han vil søge efter (projekter, firmaer eller kontaktpersoner) ved at vælge faneblad i toppen af søgskærmen. F.eks. hvis brugeren vælger *Projekt fanen* vil programmet søge alle projekter frem der opfylder brugerens valgte søgekriterier.

The screenshot shows a search interface with the following elements and annotations:

- Search Header:** Contains three tabs: "Project", "Company", and "Contact".
 - Annotation: "I toppen af søgeskærmen, vælger brugeren hvad han vil søge efter, projekter, firmaer eller kontaktpersoner." (In the top of the search screen, the user chooses what they want to search for, projects, companies or contact persons.)
- Select search criteria:** A list of search criteria including Project ID, Projectname, Startdate, Enddate, Constr.value, Geography, Categories, Material, Dev.type, Tender, Roles, and Notes.
 - Annotation: "Her kan brugeren se hvilke søgekriterier, han har valgt." (Here the user can see which search criteria they have chosen.)
- Selected search criteria:** Shows the currently selected criteria: Startdate (From: 2003-01, To: 2004-01), Constr.value (From: 10), and Geography (Norrbotte).
 - Annotation: "Her vælger brugeren hvilke søgekriterier han vil lade indgå i sin søgning." (Here the user chooses which search criteria they want to include in their search.)
- Search Options:** Two checkboxes: "Search only in favorites" and "Search only in deleted".
 - Annotation: "Marker her for kun at søge i foretrukne." (Mark here for search only in favorites.)
 - Annotation: "Marker her for kun at søge i Slettede projekter.." (Mark here for search only in deleted projects..)
- Buttons:** "Search", "Get selection", "Save selection", and "Clear".
 - Annotation: "Klik på denne knap for at sætte søgningen i gang.." (Click on this button to start the search..)
 - Annotation: "Klik på denne knap for at medtage en Gemt Søgning, i søgningen." (Click on this button to include a Saved Search, in the search.)
 - Annotation: "Klik her for at for at gemme søgningen.." (Click here to save the search..)
 - Annotation: "Klik her for at slette nuværende søgning." (Click here to delete the current search.)

Brev fletning (Microsoft Word).

Dette er en kort beskrivelse af fremgangsmåden, ønskes yderligere information, se hjælpe funktionen i det program de bruger.

Brevfletning i Office 2002 (XP).

1. Åbn Word og gå til *Foretrukne*. Klik på breve og forsendelser/ Guiden brev fletning. Brevfletningsruden vises derefter i højre side af skærmen.
2. Under *Vælg dokumenttype*, vælg breve tryk på *Næste: startdokument* i bunden af skærmen.
3. Under vælg udgangsdokument, kan De enten vælge *Brug det aktuelle dokument* eller *start med en skabelon*. Vælg derefter *Næste: Vælg modtagere*.
4. Under *Vælg modtagere* vælg *brug en eksisterende liste*. Klik derefter på *gennemse* og find den txt. fil der blev tilsendt Dem fra FaktaNet Live. Klik på åbn. Klik derefter på *Næste: skriv brevet*, for at komme til næste trin.
5. I boksen modtagere, kan de fravælge de kontakter de ikke vil sende til, De kan også sortere listen ved at klikke på kolonne overskriften. Efter dette, klik på *OK* og derefter på *Næste: skriv brevet*.
6. Placer musen hvor de vil placere et flettefelt fra txt. filen f.eks. firmanavnet. Klik på *flere elementer..* under *Skriv brevet*. I dialog boksen *indsæt flettefelt*, vælg *COMP_NAME* fra listen og klik på *indsæt*. Luk *Indsæt flettefelt* dialog boksen. Flyt musen hen til hvor du vil have det næste felt, og gør det samme. Når de har insat alle de felter De skal bruge, klik på *Næste: gennemse brevene*.
7. De kan nu se brevene. Se om alt ser ok ud, ønsker De at rette noget, klik på *Forrige: Skriv brevet*. Når de er færdig, klik på *Næste: Afslut brev fletningen..*
8. For at udskrive disse breve, klik på *Udskriv* i brev fletningsruden til højre. De kan vælge om De ønsker at udskrive alle brevene, eller kun nogle af dem.