

ANALYSE TOOL IN SERION™

QUICK REFERENCE LEITFADEN

Das Analyse Tool bietet Ihnen intuitive und flexible Möglichkeiten bei der Analyse und Berichterstattung, die es Ihnen erlauben, besser, schneller und effizienter zu arbeiten. Dieser Leitfaden wird Sie durch die wichtigsten Funktionalitäten führen.

Um das Analyse Tool zu erreichen, gehen Sie zu compumark.thomson.com, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie 'Inbox'. Klicken Sie auf den relevanten Titel, um einen Bericht mittels Analyse Tool zu öffnen.



ANALYSE TOOL:
MEHR ERREICHEN MIT WENIGER MÜHE

IHRE BERICHTE IN 5 SCHRITTEN

1. Ergebnisse ansehen
2. Relevante Treffer wählen
3. Zu Export gehen
4. Eine Vorlage wählen/erstellen
5. Bericht erstellen

EINSTELLUNGEN

Sie können die Darstellung Ihrer Ergebnisse auf Ihre Bedürfnisse abstimmen. Eine Standardeinstellung wurde eingerichtet, um eine leichte Übersicht der wichtigsten Informationen zu bieten.

UNSERE ONLINE-TUTORIALS

Unsere Online-Tutorials bieten eine kurze Einführung in die wichtigsten Funktionalitäten vom Analyse Tool. Um sich diese aufgezeichnete Demoaufnahmen anzusehen, gehen Sie zu compumark.thomson.com und wählen Sie 'Downloads' unter 'Nützliche Informationen'.

BEREITEN SIE IHRE ANALYSE VOR

TABELLENANSICHT ODER DATENSATZANSICHT

Wählen Sie Ihre Ansicht, um wichtige Informationen entweder zu mehreren Treffern auf einem Bildschirm oder per einzelnen Treffer zu sehen. Klicken Sie auf das Feld Tabelle oder Datensatz, um zwischen die beiden Ansichten zu wechseln. Wählen Sie Treffer mit den Kästchen aus.



INHABERMARKIERUNG

Markieren Sie relevante Inhabernamen. Verwenden Sie Markierung erstellen/anpassen um Vorlagen zu erstellen oder zu bearbeiten. Füllen Sie die Inhabernamen in den drei farbigen Balken aus. Diese Inhaber werden in Ihren Ergebnissen markiert.



WARENMARKIERUNG

Markieren Sie relevante Waren und Dienstleistungen. Verwenden Sie das Feld Markierungen erstellen/anpassen, um Ihre gewünschten Waren und Dienstleistungen auszufüllen. Diese Waren und Dienstleistungen werden in Ihren Ergebnissen grün markiert.



SORTIEREN

Sehen Sie sich die Ergebnisse in der gewünschten Reihenfolge an. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Reihenfolge zu ändern. Um die Standardsortierung wieder einzustellen, klicken Sie auf das Feld Standardsortierung. In der Datensatzansicht klicken Sie auf Filtern und Sortieren, um die Spaltentitel zu sehen.



FILTERN

Suchen Sie nach bestimmten Ergebnissen und sehen Sie sich nur diese Ergebnisse an. Klicken Sie auf das Feld Filter und geben Sie den Ausdruck auf den Sie filtern möchten ein oder wählen Sie die gewünschten Filterkriterien. Um alle Filter zu löschen, klicken Sie auf Filter Löschen. In der Datensatzansicht klicken Sie auf Filtern und Sortieren, um die Spaltentitel zu sehen.



MARKIERUNGEN

Fügen Sie per Treffer bis zu 5 Farbmarkierungen hinzu, um Ihre Bewertung während der Analyse anzugeben. Klicken Sie auf die gewünschte Farbmarkierung, um eine Markierung hinzuzufügen oder wegzulassen.



KOMMENTARE

Fügen Sie per Treffer Ihren persönlichen Kommentar hinzu, um Ihre Bewertung während der Analyse anzugeben. In der Tabellenansicht klicken Sie auf die Sprechblase, um einen Kommentar hinzuzufügen. Zeigen Sie mit dem Pointer die Sprechblase an, um den Kommentar anzusehen. In der Datensatzansicht fügen Sie einen Kommentar hinzu, indem Sie auf den Pfeil neben der Sprechblase klicken.



WAREN FÜR DEN EXPORT AUSWÄHLEN

Markieren Sie einzelne Waren und Dienstleistungen für den Export. Markieren Sie Wörter oder Sätze, die Sie hervorheben möchten. Klicken Sie auf den gelben Stift, um sie zu markieren. Um eine Markierung zu löschen selektieren Sie die markierten Wörtern oder Sätze und klicken Sie auf den grauen Stift.



MARKE UND INHABER WEB CHECK

Finden Sie mit einem Klick heraus, ob Ihre Marke im Internet benutzt wird oder ziehen Sie die Seite des Inhabers heran. Sie können diese Informationen speichern, um sie in den exportierten Bericht aufzunehmen.



ERSTELLEN SIE IHREN BERICHT

ERSTELLEN/EXPORTIEREN/DRUCKEN SIE EINEN PERSONALISIERTEN BERICHT

1. Wählen Sie die im Bericht aufzunehmenden Treffer aus.
2. Klicken Sie auf das Feld Exportieren und sortieren Sie Ihre Ergebnisse wenn nötig.
3. Wählen Sie eine Vorlage und klicken Sie auf Bericht erstellen, um die Ergebnisse zu exportieren.



EINE PERSÖNLICHE BERICHTSVORLAGE ERSTELLEN

1. Wählen Sie Neue Tabellen/Datensatzvorlage erstellen vom Auswahlmenü neben Vorlage. Das Einstellungsfenster wird erscheinen.
2. Wählen Sie das Exportformat und die Orientierung. Erstellen Sie Ihre persönliche Vorlage, indem Sie den Spalten Felder hinzufügen, oder Spalten zu den gewünschten Stellen verschieben. Sie können mehr als ein Feld in eine Spalte aufnehmen.
3. Klicken Sie auf Vorlage speichern als und füllen Sie Ihren Berichtnamen aus.



Support & training

Thomson CompuMark, Customer Services
Sint-Pietersvliet 7, 2000 Antwerp, Belgium
Tel +32 3 220 72 11 Fax +32 3 220 73 90
saegis.support.be@thomsonreuters.com

thomsonreuters.com
compumark.thomson.com