

Baza na CD – *Firmy w Polsce*

## INSTRUKCJA OBSŁUGI

# Spis treści

1. Drukowanie etykiet adresowych.
  - 1.1. Wybór firm do wydruku etykiet.
  - 1.2. Okno drukowania etykiet. Ustawienia opcji wydruku etykiet.
2. Eksport danych do plików.
  - 2.1. Wybór firm do eksportu danych.
  - 2.2. Okno eksportu danych.
  - 2.3. Tworzenie formatu eksportu.
  - 2.4. Sposób wybierania danych do wydruku lub eksportu.
  - 2.5. Eksport danych.

1. Drukowanie etykiet adresowych.

1.1. Wybór firm do wydruku etykiet.

a. Wybieramy z menu okna wyszukiwania odpowiednie kryteria selekcji firm, które Klient chce zastosować.

Dla potrzeb tej instrukcji przyjmujemy trzy kryteria:

- zatrudnienie w firmach od 20 do 100 osób;
- miasto Kraków;
- osoby na stanowisku dyrektora finansowego.

Wynikiem wyszukiwania jest lista 31 firm (rysunek 1).

\*\*\*\*\*

Uwaga! - jeżeli chcemy drukować etykiety zawierające nazwiska odpowiednich osób kierownictwa zalecane jest użycie kryterium selekcji „kierownictwo/funkcja”.

Z

\*\*\*\*\*

b. Klikamy przycisk „Drukuj”.

NAZWA FIRMY	ADRES 1	KPOCZT	MIASTO	TEL	FAX	EMAIL	WEB	PERS.	ADRES 2
<input type="checkbox"/> 1 ABM SA	ul. Gromadzka 46	30719	Kraków	12 4235950	12 4235950	info@abm.com.pl	http://www.abm.com.pl	(51-100)	
<input type="checkbox"/> 2 Aktywizacja	os. Teatralne 24	31946	Kraków	12 6440355	12 6440355	wse@aktywizacja.com.pl	http://www.aktywizacja.com.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 3 Aquaform Incorporated Sp. z o.o.	ul. Gontyna 4	30203	Kraków	12 4270499	12 4270461	biuro@aquafarm.pl	http://www.aquafarm.pl	25	
<input type="checkbox"/> 4 Ascomp SA	ul. Sławka 3	30653	Kraków	12 2546262	12 2546272	ascomp@ascomp.com.pl	http://www.ascomp.com.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 5 Astor Sp. z o.o.	ul. Smoleńsk 29	31112	Kraków	12 4286300	12 4286309	info@astor.com.pl	http://www.astor.com.pl	35	
<input type="checkbox"/> 6 Atelier Loegler i Partnerzy Sp. z o.o.	ul. Mazowiecka 84	30023	Kraków	12 6344848	12 6344848	office@loegler.com.pl	http://www.loegler.com.pl	35	
<input checked="" type="checkbox"/> 7 Atol Sp. z o.o.	ul. Dębka 17	30732	Kraków	12 6534500	12 6534500	atol@atol.wk.pl	http://www.atol.wk.pl	30	
<input type="checkbox"/> 8 Becomo SA	ul. Włodowska 8A	30415	Kraków	12 2927100	12 2927101	biuro@becomo.com	http://www.becomo.com	35	
<input type="checkbox"/> 9 Biuroservice Sp. z o.o.	ul. Kościuszki 43	30114	Kraków	12 4221096	12 4226947	jpalka@kr.pl	http://www.biuroservice.karkow.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 10 Bonarka Sp. z o.o.	ul. Puszkarska 9	30644	Kraków	12 2662822	12 2672733	marketing@bonarka.pl	http://www.bonarka.pl	(51-100)	
<input type="checkbox"/> 11 Bychowo Centrum Sp. z o.o.	ul. Bagrowa 9	30733	Kraków	12 6583820	12 6583909	centrala@bychowo.com.pl	http://www.bychowo.com.pl	75	
<input type="checkbox"/> 12 Caradon Rymax Polska Sp. z o.o.	ul. Bartników 10	30832	Kraków	12 2900300	12 2900301	office@rymax.com.pl	http://www.rymax.com.pl	25	
<input type="checkbox"/> 13 Construbau Polska Sp. z o.o.	ul. Albatrosów 2	30716	Kraków	12 2900880	12 2900888	info@construbau.com.pl	http://www.construbau.com.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 14 Dipol Sp.j.	ul. Ciepłownicza 40	31587	Kraków	12 6442913	12 6445719	dipol@dipol.com.pl	http://www.dipol.com.pl	21	
<input type="checkbox"/> 15 DTK Computer Polska Sp. z o.o.	ul. Centralna 41a	31586	Kraków	12 4258800	12 4257542	office@dtk.com.pl	http://www.dtk.com.pl	35	
<input type="checkbox"/> 16 Euro-Moto-Fan	ul. Wielicka 61	30552	Kraków	12 4235665	12 4235665	emf@emf.krakow.pl	http://www.emf.krakow.pl	(51-100)	
<input type="checkbox"/> 17 HTS-Stal Handel Sp. z o.o.	ul. Łowińskiego 13	31752	Kraków	12 4257506	12 4257506	biuro@hts-stalhandel.pl	http://www.hts-stalhandel.pl	(51-100)	
<input type="checkbox"/> 18 Kärcher Poland Ltd Sp. z o.o.	ul. Stawowa 140	31346	Kraków	12 6397222	12 6397111	biuro@karcher.com.pl	http://www.karcher.com.pl	35	
<input type="checkbox"/> 19 Krak-Scan Sp. z o.o.	ul. Gromadzka 24	30714	Kraków	12 6562341	12 6562341	serwis@krak-scan.krako...	http://krak-scan.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 20 Małopolska Spółka Handlowa Sp...	ul. Dietla 64	31039	Kraków	12 4225759	12 4212353	msh@msh.com.pl	http://www.msh.com.pl	75	
<input type="checkbox"/> 21 Manex Sp. z o.o.	Al. Słowackiego 39	31159	Kraków	12 6311070	12 6334931	biuro@manex.com.pl	http://www.manex.com.pl	35	
<input type="checkbox"/> 22 Metalplast-Kraków SA	ul. Romanowicza 7	30702	Kraków	12 6563063	12 6564897	handel@metalplast.krako...	http://www.kompass.com/c/metalp...	35	
<input type="checkbox"/> 23 Partner w Biurze Sp. z o.o.	ul. Przemysłowa 12	30701	Kraków	12 4235406	12 4235406	wektor.kr@pw-biuro.pl		43	
<input type="checkbox"/> 24 Polcom Sp. z o.o.	ul. Pachoskiego 5	31223	Kraków	12 4205300	12 4205305	office@polcom.com.pl	http://www.polcom.com.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 25 Polskie Wydawnictwo Muzyczne...	Al. Krasińskiego 11a	31111	Kraków	12 4220174	12 4220174	pwm@pwm.com.pl	http://www.pwm.com.pl	(51-100)	
<input type="checkbox"/> 26 Robin's	ul. Smolenia 20	30860	Kraków	12 6575700	12 6575700	robins@robins.krakow.pl		35	
<input type="checkbox"/> 27 SAP - PROJEKT POŁUDNIE Sp. z ...	ul. Mazowiecka 25	30019	Kraków	12 6328648	12 6340708	biuro@sap-projekt.krakow...	http://www.saproj.pl	(21-50)	
<input type="checkbox"/> 28 Spolnota	ul. Joselewicza 21	31031	Kraków	12 4212654	12 4212654	spolnota21@o2.pl	http://www.spolnota.com.pl	35	
<input type="checkbox"/> 29 Statoil Lubricants Sp. z o.o.	ul. Bociana 6	31231	Kraków	12 4157000	12 4157100	sekretariat@statoil-lubrica...	http://www.statoil.pl	75	
<input type="checkbox"/> 30 Statoil Lubricants Technologies S...	ul. Bociana 6	31231	Kraków	12 4157000	12 4157100	olejese@statoil.com	http://www.statoil.pl	(21-50)	

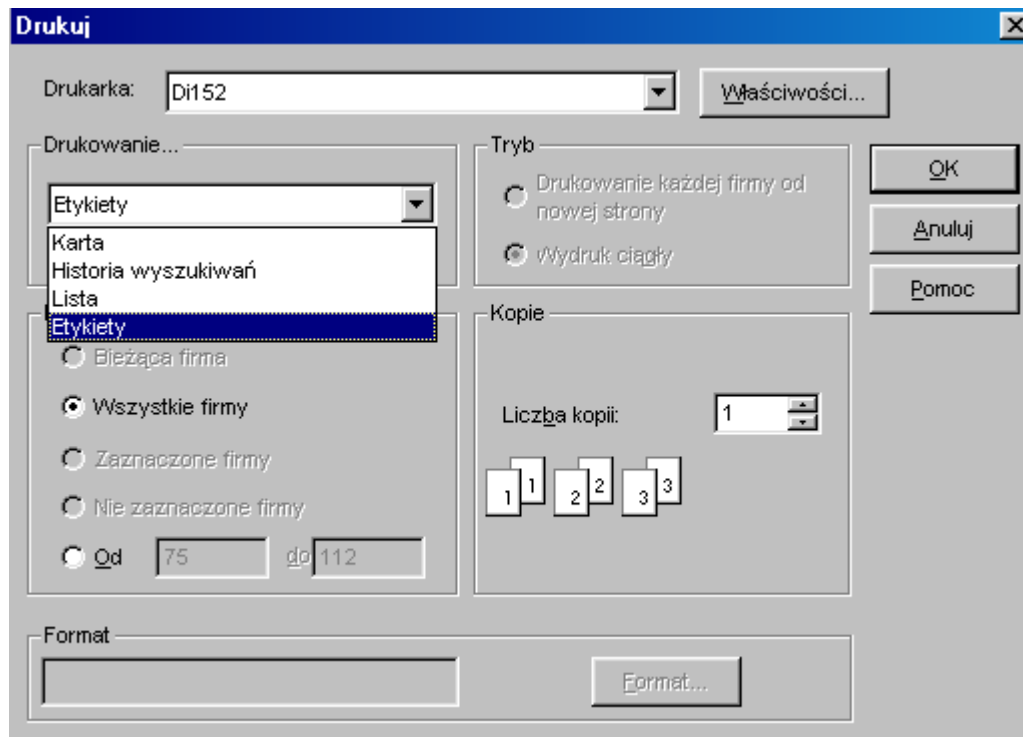
rys1. Lista wyszukanych firm wg zadanych kryteriów selekcji.

1.2. Okno drukowania etykiet. Ustawienia opcji wydruku etykiet.

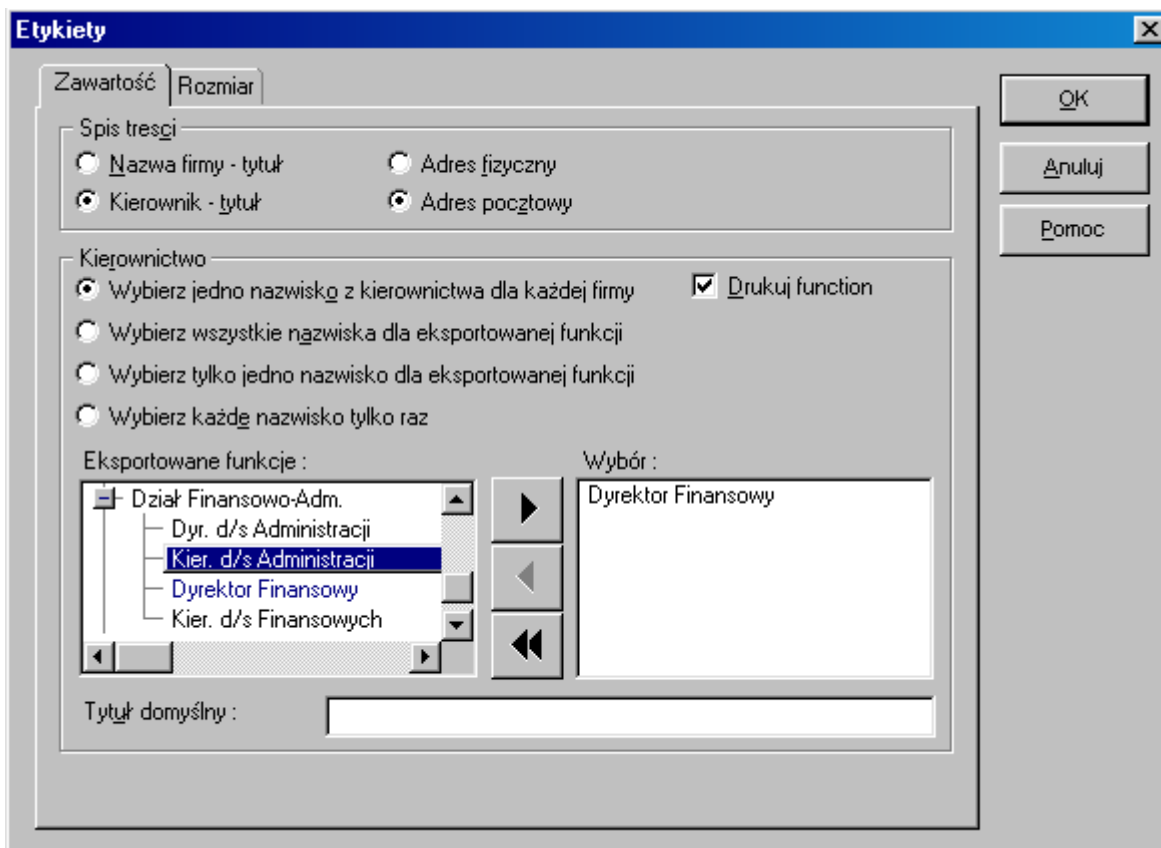
a. Po wybraniu opcji „Drukuj” na ekranie pojawi się odpowiednie okno (rys. 2). Z listy rozwijalnej „Drukowanie” wybieramy „Etykiety” i naciskamy przycisk OK.

b. W wyświetlonym oknie „Etykiety” znajdują się dwie zakładki: „Zawartość” i „Rozmiar”. Korzystając z opcji dostępnych na zakładce „Zawartość” wybieramy informacje, które będą drukowane na etykiecie (rys. 3):

- „Adres fizyczny” to taki adres w naszej bazie, gdzie znajduje się budynek firmy;
- „Adres pocztowy” rzadko różni się od adresu fizycznego i jest tylko adresem korespondencyjnym;



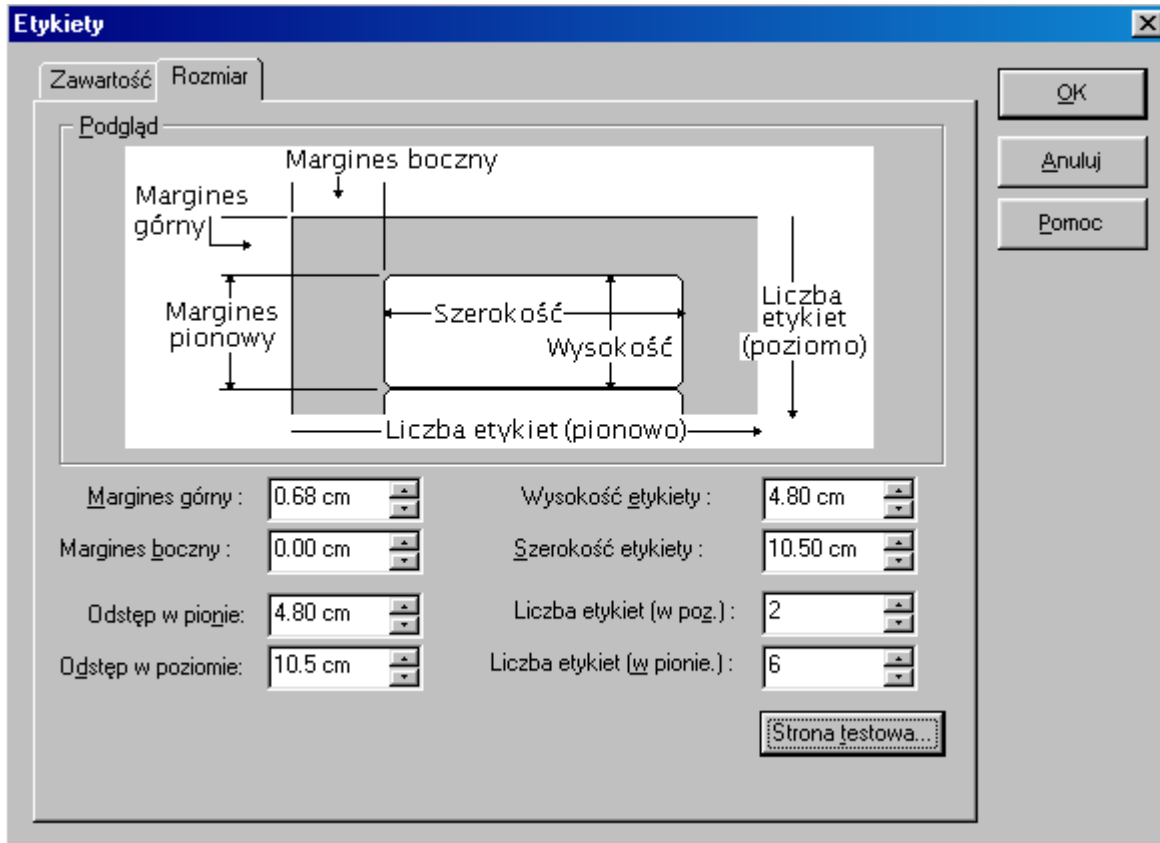
Rys. 2. Okno do wyboru sposobu drukowania.



Rys. 3. Zakładka „Zawartość” pozwalająca wybrać informacje drukowane na etykiecie.

- wybranie opcji „Nazwa firmy – tytuł” spowoduje, że na pierwszym miejscu będzie drukowana na etykiecie nazwa firmy a później osoba;
- wybranie opcji „Kierownik – tytuł” spowoduje, że na pierwszym miejscu będzie drukowane na etykiecie imię i nazwisko osoby + jej stanowisko;
- zaznaczenie opcji „drukuj function” spowoduje drukowanie na etykiecie stanowiska osoby z kierownictwa;

- w oknie „Ekspozowane funkcje” znajdują się wszystkie stanowiska dostępne w bazie. Wybieramy odpowiednie stanowiska, które chcemy otrzymać na wydruku przenosząc je do okna „Wybór”. W naszym przykładzie będzie to stanowisko dyrektora finansowego;
- w sekcji „Kierownictwo” występują cztery możliwości wydruku etykiet. Wybieramy tę opcję, która jest dla nas najodpowiedniejsza. W przykładzie zaznaczyliśmy „Wybierz jedno nazwisko z kierownictwa dla każdej firmy” – opcja ta umożliwi wydrukowanie tylko jednej etykiety dla wybranej firmy – nie będzie występowało dublowanie się etykiet.



Rys. 4. Zakładka „Rozmiar” umożliwiająca wybór odpowiedniego formatu do posiadanych etykiet.

- Korzystając z zakładki „Rozmiar” (rys. 4) ustalamy wielkość i ilość etykiet adresowych. Możemy więc w prosty sposób dostosować format do posiadanych aktualnie etykiet.
- Po naciśnięciu przycisku OK etykiety zostaną wydrukowane.

## 2. Eksport danych do plików.

Ta funkcja bazy umożliwia eksport informacji o wybranych firmach do pliku (te pliki mogą być potem wykorzystywane przez inne aplikacje: edytory tekstu, arkusze, bazy danych...), aby później wykonywać mailingi pocztowe, faksowe, e-mailingi, wzbogacać istniejące już bazy danych. Dostęp do modułu eksportu danych odbywa się poprzez przycisk „Eksport” lub opcję „Eksport” w menu „Plik”. Eksport może być wykonany tylko z ekranów „Listy” i „Karta firmy”. Możliwy jest on tylko wtedy, gdy posiadamy zakupione rekordy aby ten eksport wykonać.

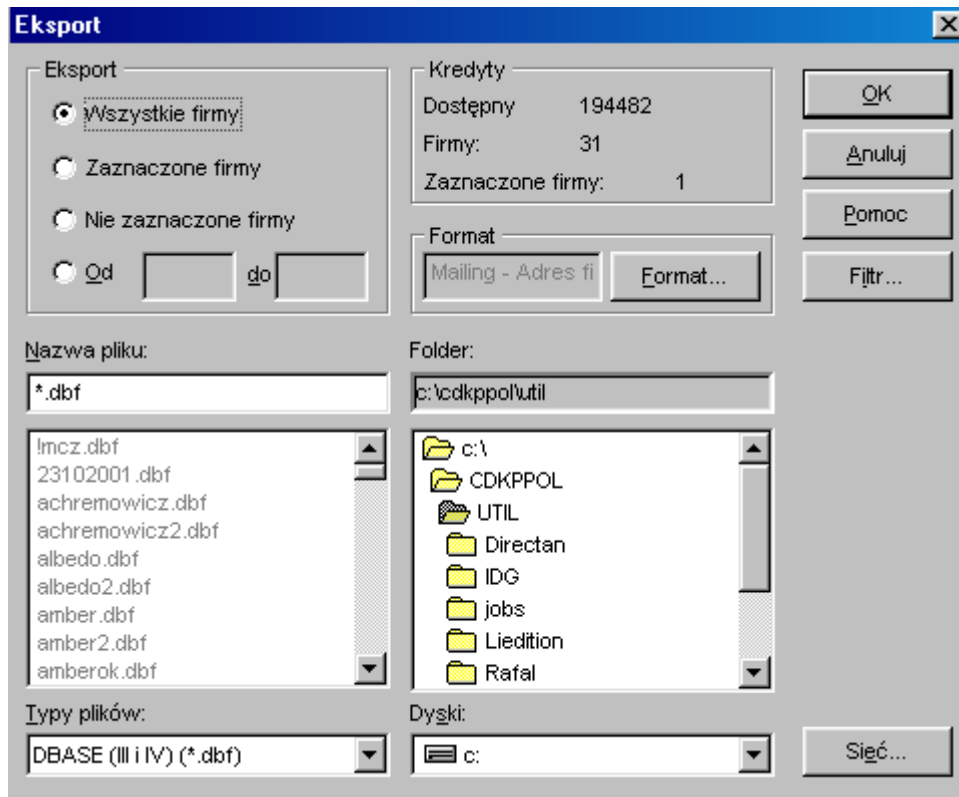
### 2.1. Wybór firm do eksportu danych.

Postępujemy analogicznie jak w punkcie 1.1. dodatkowo zaznaczając jedną firmę (w przykładzie będzie to Becomo S.A.). Klikamy następnie przycisk „Eksport” w oknie z listą firm.

### 2.2. Okno eksportu danych.

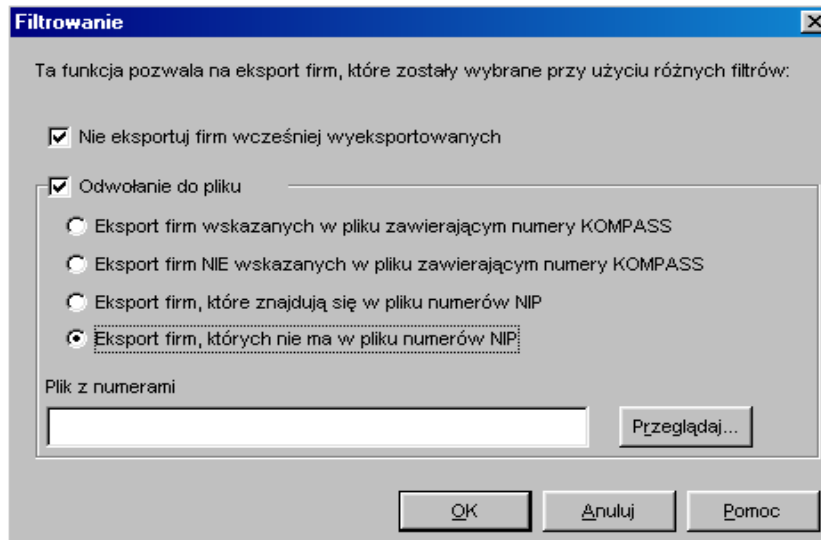
Na ekranie powinno pojawić się okno „Eksport” (rys. 5), na którym dostępne są następujące parametry do wyboru/ustawienia:

- opcja „Eksport” umożliwia wybór eksportowanych firm: wszystkich, zaznaczonych, niezaznaczonych, określonej grupy firm (kolejno według podanego numeru początkowego do określonego numeru końcowego). Opcja ta odnosi się do wyszukiwania, które zrobiliśmy wcześniej,
- okno „Kredyty” przedstawia dostępną liczbę rekordów eksportowych, podaje liczbę wyszukanych i zaznaczonych firm,

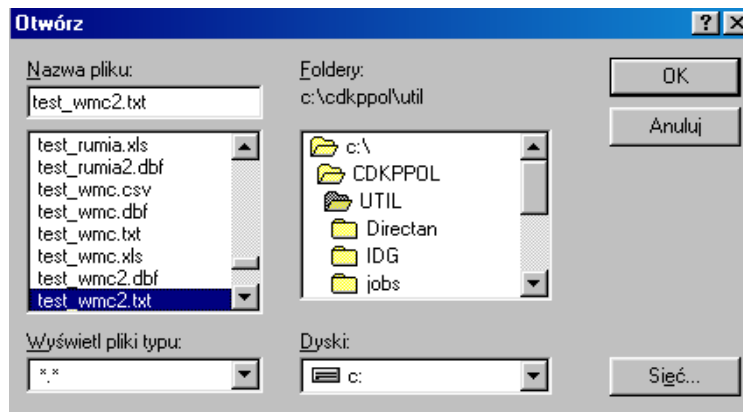


Rys. 5. Okno „Eksport”.

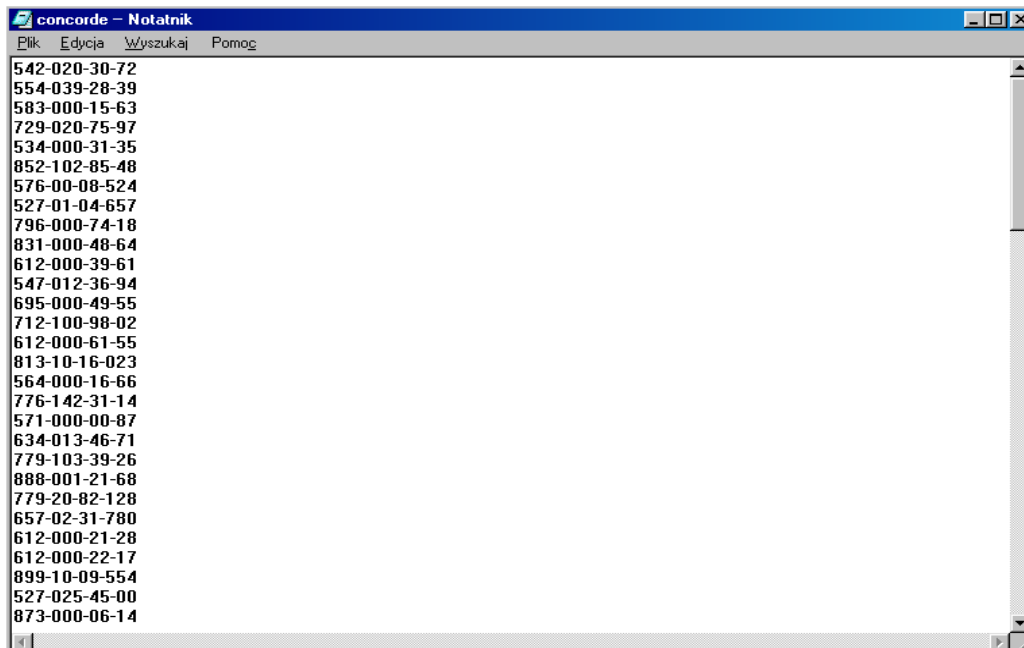
- opcja „Format eksportu” umożliwia wybranie informacji o wyszukanych firmach, które będą eksportowane. W tej opcji można odnaleźć dwa standardowe formaty, przygotowane do przeprowadzania mailingów z adresami fizycznymi lub pocztowymi. Polecamy jednak utworzenie własnego formatu eksportu (patrz punkt 2.3.),
- okna „Nazwa pliku”, „Folder” i „Dyski” umożliwiają nadanie nazwy plikowi zawierającemu informacje przeznaczone do eksportu oraz wskazanie katalogu i dysku, w którym będą one zapisane,
- pasek rozwijalny „Typy plików” umożliwia określenie formatu eksportowanego pliku. Polecamy wybór DBASE (\*.dbf) – jest to format odczytywany przez wszelkie programy bazodanowe i Excela,
- opcja „Filtr” umożliwia ustawienie eksportu wybranych firm z uwzględnieniem różnych filtrów -> plików poprzednio eksportowanych lub własnych plików z numerami NIP lub ID Kompas. Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno „Filtrowanie” umożliwiające wybranie odpowiednich opcji, wg których program porówna firmy eksportowane z już istniejącymi na dysku. W przykładzie chcemy otrzymać tylko takie firmy, które wcześniej nie zostały wyeksportowane i tylko takie, które nie występują w posiadanej bazie na dysku (rys. 6). Porównanie baz będzie się odbywało przy pomocy numerów NIP. Dla wybrania odpowiedniego pliku do porównania baz klikamy przycisk „Przeglądaj” i w oknie „Otwórz” zaznaczamy odpowiedni plik na dysku (rys. 7a).  
Uwaga! Plik z numerami NIP powinien być przygotowany w formacie .txt i powinien zawierać tylko informacje o numerach NIP. Przykład takiego pliku jest widoczny na rys. 7b.



Rys. 6. Okno „Filtrowanie” gdzie wybieramy opcje, wg których będą porównywane bazy.



Rys.7a. Okno do wyboru pliku z dysku.

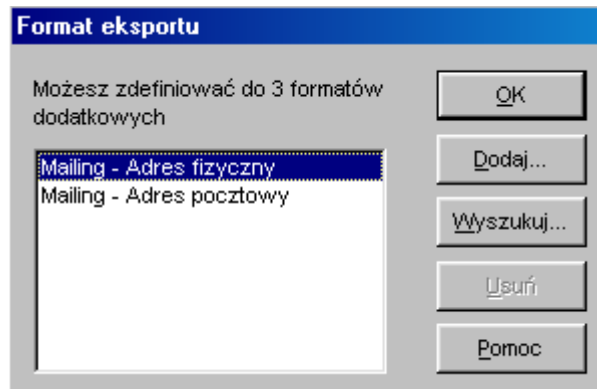


Rys.7b. Przykład poprawnego pliku przygotowanego do porównania baz.

### 2.3. Tworzenie formatu eksportu.

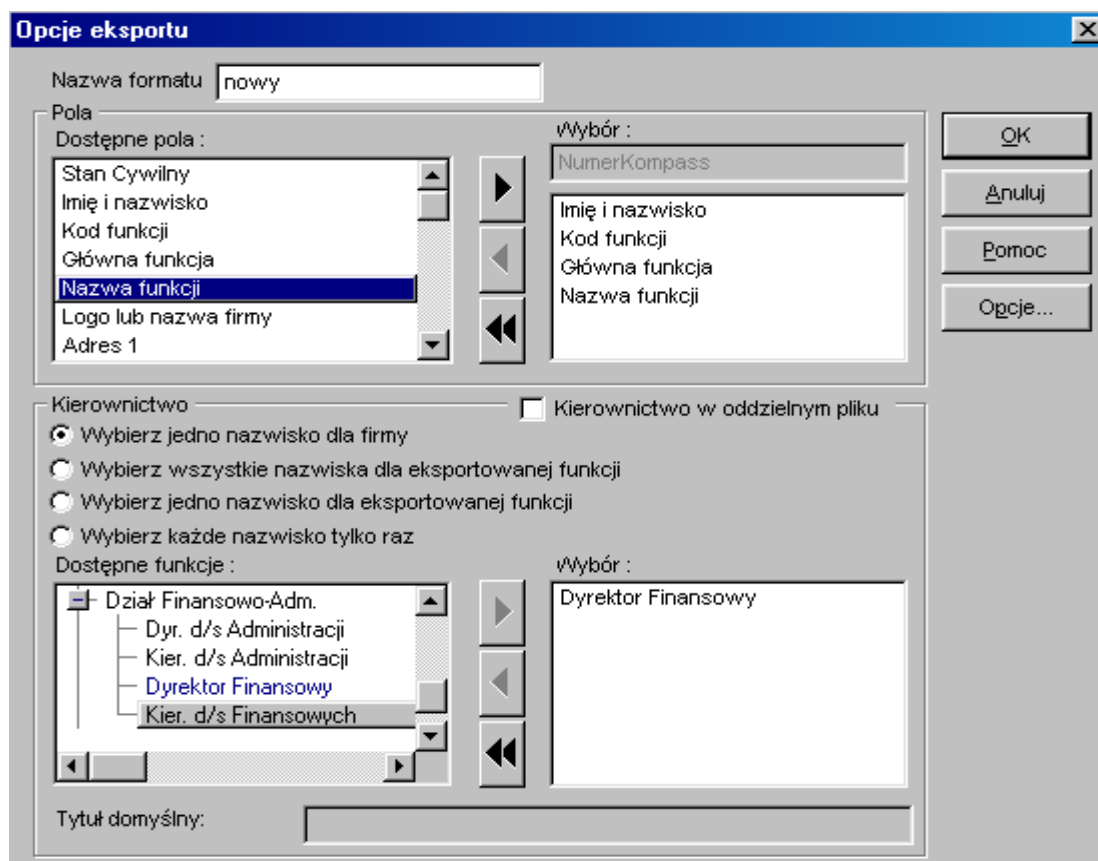
Opcja „Format” pozwala określić własny format eksportu, to znaczy wybrać eksportowane informacje o firmach i funkcje osób z kierownictwa. W przypadku kolejnych eksportów, format zastosowany domyślnie

będzie taki sam jak poprzednio używany. Jeżeli nie określono formatu (na przykład dla pierwszego eksportu) wyświetla się ekran umożliwiający utworzenie nowego formatu eksportu. Po naciśnięciu przycisku „Format” na panelu „Eksport” zostanie wyświetlone okno „Format eksportu” (rys. 8).



Rys. 8. Okno „Format eksportu”.

Domyślnie wybrany jest format eksportu „Mailing – Adres fizyczny”. Aby dodać (utworzyć) nowy format eksportu, trzeba kliknąć przycisk „Dodaj”. Wyświetlone zostanie okienko umożliwiające nadanie nazwy nowemu formatowi i wybranie pól, które mogą być eksportowane, a także funkcji osób z kierownictwa (rys. 9).



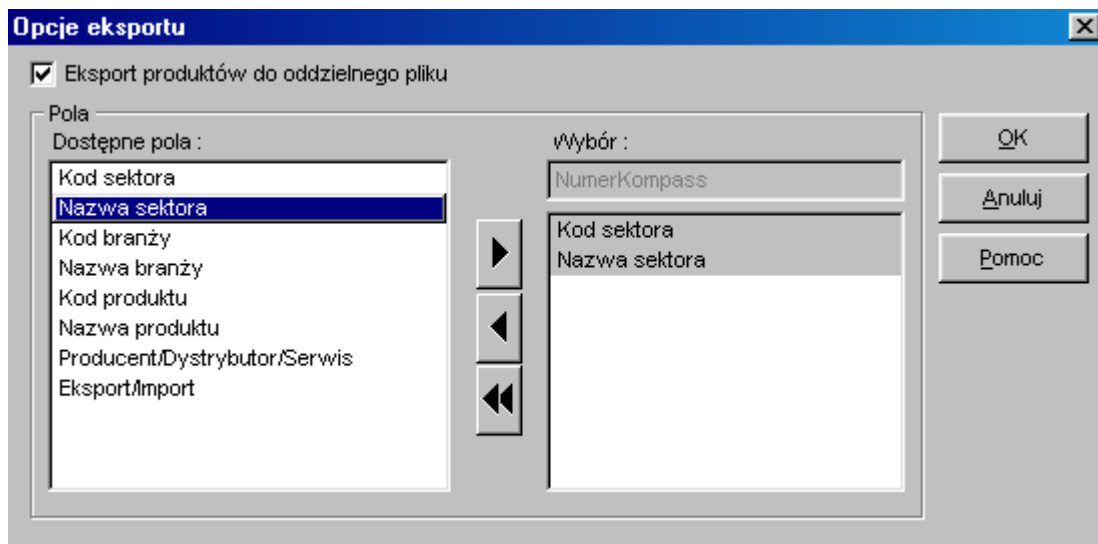
Rys.9. Okno do wyboru danych firmy, które mają być wyeksportowane.

W oknie „Opcje eksportu” znajdują się następujące funkcje:

- przycisk „Opcje” daje dostęp do okienka (rys. 10) umożliwiającego eksport działalności firmy do oddzielnego pliku, powiązanego z plikiem głównym przy pomocy numeru ID Kompass. W naszym przykładzie wybierzemy eksport danych dotyczących nazwy i kodu sektora (sektor to dwucyfrowa klasyfikacja Kompass np. „20 Żywność i tytoń”),
- część „Kierownictwo” jest dostępna tylko wtedy, gdy w polach przeznaczonych do eksportu, wybrane zostało co najmniej imię i nazwisko. Jeśli chcemy wyeksportować informacje o

kierownictwie, zalecany jest wybór następujących pól (w podanym porządku): imię i nazwisko, nazwa funkcji. Ta opcja umożliwia wybór interesujących nas funkcji, podanie, ewentualnie funkcji zamiennej (tytułu domyślnego), sposób wyboru nazwisk. W sekcji „Kierownictwo” występują cztery możliwości eksportu danych. Wybieramy tę opcję, która jest dla nas najodpowiedniejsza. W przykładzie zaznaczyliśmy „Wybierz jedno nazwisko z kierownictwa dla firmy” – opcja ta umożliwi wyeksportowanie tylko jednego rekordu dla wybranej firmy – nie będzie występowało dublowanie się rekordów w pliku,

- zaznaczenie pola wyboru „Kierownictwo w oddzielnym pliku” umożliwia eksport danych o kierownictwie do oddzielnego pliku, powiązanego z głównym plikiem numerami identyfikacyjnymi Kompas,



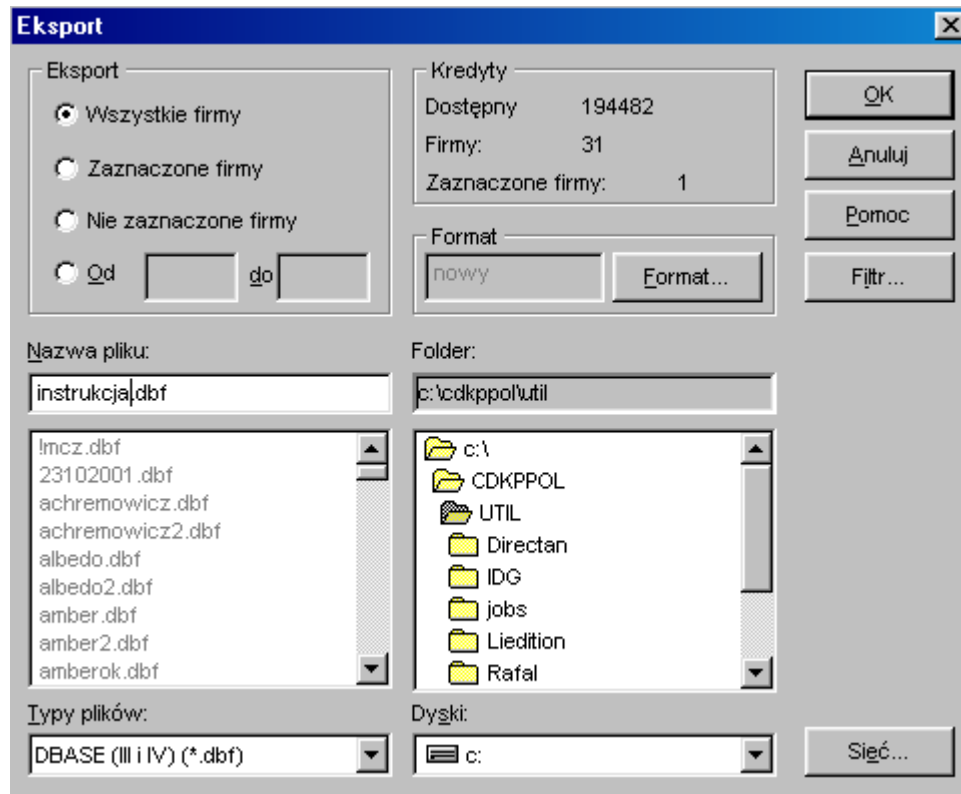
Rys. 10. Okno umożliwiające wybór eksportu branży.

- w oknie „Dostępne funkcje” znajdują się wszystkie stanowiska dostępne w bazie. Wybieramy odpowiednie stanowiska, które chcemy otrzymać w wyeksportowanym pliku i przenosimy je do okna „Wybór”. W naszym przykładzie będzie to stanowisko dyrektora finansowego,
- w pole „Nazwa formatu” wpisujemy tekst, który będzie opisywał nasz format. W opisywanym przykładzie utworzymy format o nazwie „nowy”

Po zakończeniu wyboru funkcji i pól wystarczy kliknąć OK, aby zatwierdzić nowy format i dodać go do listy dostępnych formatów w oknie „Format eksportu”. Następnie ponownie naciskamy OK i nasz format powinien zostać dodany do panelu „Eksport” jako format domyślny (rys. 11).

Uwaga! -> nie ma możliwości utworzenia nowego formatu, jeśli 3 formaty są już dostępne. Aby utworzyć nowy format, trzeba usunąć jeden z już istniejących.

Uwaga! -> zalecany jest wybór wszystkich możliwych danych, które mogłyby zostać wyeksportowane. Rekordy (ilość odpowiednia dla zakupionej wersji płyty) przyznawane są jednorazowo do płyty i po ich wykorzystaniu ponowny eksport danych nie będzie możliwy.



Rys. 11. Okno „Eksport” po wybraniu odpowiednich opcji i formatu eksportu.

#### 2.4. Sposób wybierania danych do wydruku lub eksportu.

Aby wybrać pole, trzeba je wskazać, a później: albo kliknąć dwukrotnie, albo za pomocą przycisku “▶” przenieść do okienka po prawej stronie, gdzie tworzona jest lista wyboru. W ten sposób można wybrać kilka pól.

Przycisk “◀” pozwala usunąć element z listy wybranych pól, znajdującej się po prawej stronie ekranu.

Przycisk “◀◀” pozwala usunąć wszystkie elementy z listy wybranych pól.

Aby zaznaczyć wiele elementów (lub zakres) należy wybrać poszczególne elementy (lub odpowiednio pierwszy i ostatni element w grupie) trzymając naciśnięty klawisz Shift (lub odpowiednio Ctrl).

#### 2.5. Eksport danych.

Po wybraniu odpowiednich danych, które mają być wyeksportowane i wpisaniu/wypełnieniu wszystkich opcji możemy nacisnąć przycisk OK w oknie „Eksport” (rys. 11). Pojawi się wtedy okno podsumowania eksportu (rys.12), gdzie ponownie klikamy OK. Następnie zostanie wyświetlone okno (rys. 13), w którym aplikacja zaproponuje wprowadzenie hasła pozwalającego w przyszłości kontrolować eksport danych. Jeśli wprowadzono wcześniej hasło do eksportu danych, aplikacja zażąda podania tego hasła przy kolejnych próbach eksportu.

Jeżeli nie chcemy wprowadzać hasła, należy wyjść z tej opcji, klikając OK.

Na ekranie pojawi się ostatnie okno (rys. 14), w którym zostaną podsumowane jednostki eksportowe -> ile zostanie skasowanych w wyniku eksportu (w naszym przykładzie będzie to 31 rekordów) i ile ew. pozostanie do dalszej pracy. Po ponownym naciśnięciu przycisku OK eksport zostanie wykonany.

The 'Podsumowanie' dialog box is titled 'Podsumowanie' and contains the following sections:

- Plik eksportowany:**
  - Plik główny : C:\cdKpPol\UTIL\instrukcja.dbf
  - Plik z nazwiskami :
  - Plik z produktami : C:\cdKpPol\UTIL\instrukcja2.dbf
- Opcje eksportu :**
  - Nazwa formatu eksportu : nowy
  - Aktywny filtr :
  - Nie eksportuj firm wcześniej wyeksportowanych
  - Typ plików : DBASE (III i IV)
- Eksport :**

Wszystkie firmy

Buttons: OK, Anuluj, Pomoc

Rys. 12. Okno podsumowujące eksport danych.

The 'Hasło chroniące kredyty' dialog box is titled 'Hasło chroniące kredyty' and contains the following information:

informacje

Proszę wprowadzić hasło do ochrony kredytów. To hasło ma chronić przed niepotrzebną stratą kredytów.

Proszę wpisać maximum 8 znaków. Jeżeli nie chcesz wprowadzić hasła do ochrony kredytów, naciśnij OK

Hasło:

Nowe hasło:

Potwierdzenie:

Buttons: Modyfikacja, OK, Anuluj, Pomoc

Rys. 13. Okno do ew. wpisania hasła użytkownika.

The 'Eksport' dialog box is titled 'Eksport' and displays the following summary statistics:

Firmy, które mają być wyeksportowane: 31

Pozostało kredytów: 194403

Zapotrzebowanie na kredyty: 31

Buttons: OK, Anuluj, Kredyty

Rys. 14. Okno podsumowujące ilość kasowanych jednostek eksportowych.

---

Przypominamy, że w przypadku jakichkolwiek trudności i pytań odnośnie naszej bazy oraz innych produktów, zawsze jesteśmy gotowi udzielić wsparcia.

**Nasz dział obsługi klienta dostępny jest:**  
pod numerem infolinii: **0 801 000 504\***  
oraz adresem e-mail: [info@kompass.com.pl](mailto:info@kompass.com.pl)

\*koszt połączenia wg lokalnych stawek operatora