



## Índice de Ayuda

He aquí una lista de todos los elementos tratados en el Software de Europages.  
Las funciones aparecen en forma de menús:

### **MENÚ ARCHIVO**

- [Acerca de...](#)
- [Info Europages](#)
- [Abrir](#)
- [Guardar](#)
- [Guardar como](#)
- [Salir](#)

### **MENÚ EDICIÓN**

- [Copiar](#)
- [Pegar](#)

### **MENÚ BÚSQUEDA**

- [Búsqueda Temática](#)
- [Búsqueda por Epígrafe Europages](#)
- [Lista de compañías seleccionadas](#)

### **MENÚ DE CONTACTOS**

- [Cartas tipo](#)
- [Etiquetas](#)

### **MENÚ DE PARÁMETROS**

- [Paginación](#)
- [Procesador de texto](#)
- [Fax](#)

### **MENÚ DE VENTANAS**

- [Cascada](#)
- [Cerrar todo](#)

### **MENÚ DE AYUDA**

- [Índice](#)
- [Glosario](#)

## Búsqueda Temática

La búsqueda temática puede efectuarse por **producto o servicio** o por **compañía**:

### BÚSQUEDA POR PRODUCTO O SERVICIO:

Telee uno o varios nombres de un producto o un servicio y haga click sobre **OK** para confirmar su solicitud:

**Ejemplo:** máquina herramienta

El programa de Europages efectuará una búsqueda de todas las compañías que produzcan ese o esos producto/s o servicio/s. Primero aparecerán aquellas compañías cuyo archivo incluya **todas las palabras** objeto de la búsqueda.

La búsqueda de estas palabras se efectuará tanto sobre las palabras clave como sobre los textos publicitarios y los epígrafes de Europages.

No es necesario teclear el nombre completo de las palabras, el principio de las mismas es suficiente.

**Ejemplo:** máquina herr

### BÚSQUEDA POR COMPAÑÍA:

Telee una o varias palabras para localizar la razón social de una compañía y haga click sobre **OK** para confirmar su solicitud:

**Ejemplo:** Omega España

El programa de Europages buscará todas las compañías cuya razón social incluya la/s palabra/s objeto de la búsqueda, tal como han sido tecleadas u ortográficamente similares.

Aparecerán en primer lugar las razones sociales que concuerden exactamente con la palabra tecleada y a continuación las similares. No es necesario especificar las mayúsculas.

## Resultado de una búsqueda

La lista incluirá todas las empresas seleccionadas en función del criterio elegido, el cual aparecerá en el encabezamiento de la ventana.

### **Ejemplo:**

Lista de: [aeropuertos](#)

El resultado 5/166 indica que ya han sido vistas 5 fichas sobre un total de 166 encontradas.

Los botones **AVANZAR PÁGINA** y **RETROCEDER PÁGINA** permiten el desplazamiento sobre la lista en un sentido o en el otro.

Para visualizar el contenido de una [ficha compañía](#) basta con hacer un doble click sobre la compañía, o uno simple seguido de otro sobre **OK** para confirmar.

Si se efectúa un click con el botón de la derecha sobre el texto del epígrafe que aparece bajo el nombre de la compañía, una nueva búsqueda será empezada a partir del texto indicado.

Si desea seleccionar esta ficha para incorporarla a un mailing o para memorizarla, le basta con hacer click en la casilla que se encuentra a la izquierda de la compañía. Para cancelar esta selección le basta con hacer un nuevo click sobre la misma casilla.

Para seleccionar todas las compañías, basta con hacer click sobre el botón **SELECCIÓN**. Cuidado, esta selección puede durar mucho tiempo si el número de fichas es grande. Un [indicador de progreso](#) le indicará como va avanzando esta selección, pudiendo interrumpirla en cualquier momento.

El botón **ELIMINAR** permite anular la selección de todas las fichas.

Si desea concretizar una búsqueda puede delimitarla a un país, una región o incluso una ciudad. Para ello, haga doble click sobre el botón [BÚSQUEDA GEOGRÁFICA](#).

## Búsqueda geográfica

Para delimitar una búsqueda temática o por epígrafe tiene las siguientes opciones:

- Elegir un país de la lista de países
- Elegir una región de la lista de regiones de un país
- Teclear el nombre de una ciudad (\*)

El programa de Europages seleccionará de la lista anterior aquellas compañías que se ajusten al criterio geográfico seleccionado.

(\*) La búsqueda por ciudad está limitada a las compañías que aparecen bajo los siguientes epígrafes:

- Aeropuertos
- Transporte aéreo de pasajeros
- Viajes y turismo
- Alquiler de coches
- Hoteles

## Ficha compañía

La ficha de una compañía contiene las siguientes informaciones:

- El logotipo (\*)
- La razón social
- La/s palabra/s clave/s representativa/s (\*)
- El epígrafe de Europages bajo el cual aparece
- El texto publicitario (\*)
- La dirección
- La red europea (\*)

(\*) Estas informaciones aparecen únicamente previa solicitud de la compañía al [concesionario de publicidad de Europages](#)

## Procesador de texto

Es posible definir la vía de acceso de su procesador de texto hacia los ficheros del programa de Europages, para así elaborar su [mailing personalizado](#)

El botón **RECORRER** permite localizar el directorio de su disco duro en el cual se encuentra el programa buscado.

## **A cerca de...**

El CD-ROM incorpora la totalidad de las informaciones que aparecen en la 11ª edición 1993-1994 de las guías Europages en sus versiones Española, Francesa, Inglesa, Italiana y Alemana.

## **Presentación de Europages**

La presentación de Europages comprende la descripción de los productos Europages así como las siguientes informaciones complementarias:

### **LOS CONCESIONARIOS DE PUBLICIDAD EUROPAGES:**

Los concesionarios de publicidad Europages son los responsables de la selección de las empresas que aparecen en el anuario y de las relaciones con las mismas.

El botón [\*\*CONCESIONARIOS\*\*](#) da acceso a la lista, por países, de los concesionarios de publicidad Europages y de sus direcciones.

### **EL ANÁLISIS MACROECONÓMICO:**

El botón [\*\*ANÁLISIS MACROECONÓMICO\*\*](#) permite acceder a los análisis, en forma de textos, cuadros y gráficos, de la situación general y de las tendencias de la totalidad del mercado europeo.

## Personalización del mailing

En esta pantalla puede usted personalizar el contenido y la forma del mailing, el cual podrá usted enviar a las empresas seleccionadas.

Podrá usted elegir entre diferentes cartas tipo que se traducen automáticamente al idioma del destinatario. A continuación el mailing puede ser imprimido o enviado directamente por fax.

El mailing también puede ser modificado con su procesador de texto.

### SELECCIÓN DEL IDIOMA

En la primera parte de la pantalla se puede seleccionar el idioma destinatario por destinatario.

El programa de Europages ofrece la lista de empresas seleccionadas, su país de origen y el idioma, preseleccionado en función de cada país.

Es posible hacer aparecer en pantalla las páginas de las compañías seleccionadas y cambiar el idioma haciendo click sobre el botón que se encuentra junto a la compañía.

### SELECCIÓN DE LA CARTA TIPO

El programa de Europages le ofrece tres tipos de carta en función de sus necesidades:

- [Búsqueda de un asociado comercial](#)
- [Búsqueda de proveedores](#)
- [Búsqueda de distribuidores](#)

Elija haciendo click sobre el botón que se encuentra junto a cada carta tipo.

Una vez personalizado su mailing podrá seleccionar los siguientes botones

[IMPRESIÓN](#)

para imprimir sobre papel

[FAX](#)

para enviar la carta tipo por fax

[PROCESADOR DE TEXTO](#)

para modificar el mailing

## Lista de compañías seleccionadas

Esta pantalla permite, en cualquier momento, visualizar la lista de compañías seleccionadas en las búsquedas ya efectuadas.

Esta lista puede ser delimitada eliminando una o varias compañías de la lista. Para ello basta con hacer click sobre la casilla que se encuentra a la izquierda de las fichas.

También pueden eliminarse todas las compañías memorizadas de una sola vez, haciendo click sobre el botón **ELIMINAR**. El programa le solicitará su confirmación. Para aceptar, haga click sobre **OK**.

## Impresión de etiquetas

En esta pantalla se pueden definir los siguientes parámetros para la impresión de etiquetas:

- Formato
- Número de etiquetas por página
- Sentido de la impresión
- Definición del formato de impresión
- Dimensiones de la etiqueta
- Espacio entre etiquetas

Para elegir aquellos parámetros que desee modificar, haga click sobre las casillas que contienen los valores numéricos y teclee los apropiados. Para validar, haga click sobre **OK**.

## Datos de su compañía

Puede usted hacer figurar los datos de su compañía sobre las cartas tipo. Las informaciones que puede incluir son las siguientes:

**Dirección:** teclee los datos de su compañía (Dirección, ciudad, país, tfno, fax)

**Impresión de los datos:** haciendo click sobre esta casilla se confirma la impresión

**Primera firma:** nombre del firmante abajo a la derecha

**Segunda firma:** nombre del firmante abajo a la izquierda

**Dirección del destinatario:** elija el lugar de impresión de la dirección de su destinatario, a derecha o izquierda, en función de sus costumbres y de la localización de su propio membrete.

## Búsqueda por Epígrafe Europages:

Se puede realizar una búsqueda sirviéndose de los epígrafes y las palabras clave Europages, precisando así la actividad de la compañía buscada.

### EPÍGRAFE EUROPAGES

Esta búsqueda se lleva a cabo:

- Directamente, haciendo un doble click sobre un epígrafe de la lista (o uno sencillo seguido de otro sobre **OK** )
- O tecleando las primeras letras del epígrafe buscado. En ese momento la lista se situará en el punto en el cual aparece el epígrafe que empieza por esas letras. Para seleccionar un epígrafe haga doble click sobre él (o uno sencillo seguido de otro sobre **OK** )

### PALABRAS CLAVE DE UNA COMPAÑÍA

Una vez seleccionado un epígrafe, aparece automáticamente la lista de las palabras clave que se encuentran bajo el mismo.

**Por ejemplo:**

|                |   |
|----------------|---|
| Epígrafe:      | Aeronautica y aeroespacial-construccion |
| Palabra clave: | Aeronáutica-mantenimiento               |
|                | Imágenes satélites                      |
|                | Teledetección                           |
|                | Helicópteros                            |

Haciendo un doble click sobre una palabra clave o uno simple seguido de otro también simple sobre **OK**, la búsqueda por **palabra clave** será automáticamente iniciada.

## **Menú Archivo:**

A parte de las opciones [A cerca de...](#) e [Info Europages](#), este menú incorpora también las siguientes:

### **ABRIR**

Esta opción carga una selección de fichas de compañías previamente seleccionadas

### **GUARDAR**

Esta opción permite grabar la actual selección de fichas.

### **GUARDAR COMO**

Esta opción permite grabar la actual selección de fichas con un nombre distinto.

### **SALIR**

Esta opción permite abandonar el programa

## **Menú Edición:**

Esta opción permite transferir datos entre diferentes aplicaciones dentro del entorno Windows. Está disponible en cualquier momento.

### **COPIAR**

Este comando le permite copiar una parte del texto de una ficha al portapapeles de Windows.

### **PEGAR**

Esta opción le permite recopiar el texto almacenado en el portapapeles en cualquier punto de un documento del entorno Windows.

## **Menú de ventanas**

Este menú permite reorganizar la disposición de las ventanas en cualquier momento.

### **CASCADA**

Esta opción permite alinear todas las ventanas desde la esquina superior izquierda de la pantalla. Para ordenar una ventana basta con hacer click sobre el nombre de la compañía.

### **CERRAR TODO**

Esta opción permite cerrar todas las ventanas que estén abiertas.

## **Glosario**

[Análisis Macroeconómicos](#)

[Búsqueda Geográfica](#)

[Búsqueda por Compañía](#)

[Búsqueda por Epígrafe](#)

[Búsqueda por Producto o Servicio](#)

[Búsqueda Temática](#)

[Cartas tipo](#)

[Cascada \(ventanas\)](#)

[Cerrar todo \(ventanas\)](#)

[Concesionarios de Publicidad](#)

[Datos](#)

[Epígrafes](#)

[Etiquetas \(impresión\)](#)

[Europages \(presentación\)](#)

[Fax](#)

[Ficha compañía](#)

[Idioma](#)

[Índice de Epígrafes](#)

[Lista de compañías encontradas](#)

[Lista de compañías seleccionadas](#)

[Mailing \(personalización\)](#)

[Paginación](#)

[Palabras clave de las compañías](#)

[Procesador de texto](#)

[Producto o Servicio](#)



