



Index de l'Aide

Vous trouverez ci-dessous une liste de tous les sujets traités dans le logiciel Europages.
Les fonctions sont présentées par menu :

MENU FICHIER

- [A propos de...](#)
- [Info Europages...](#)
- [Ouvrir...](#)
- [Enregistrer...](#)
- [Enregistrer sous...](#)
- [Quitter](#)

MENU EDITION

- [Copier](#)
- [Coller](#)

MENU RECHERCHES

- [Recherche thématique...](#)
- [Recherche par Nomenclature...](#)
- [Liste des sociétés sélectionnées](#)

MENU CONTACTER

- [Lettres types...](#)
- [Etiquettes...](#)

MENU PARAMETRES

- [Mise en page...](#)
- [Traitement de texte...](#)
- [Fax...](#)

MENU FENETRES

- [Cascade](#)
- [Fermer tout](#)

MENU AIDE

- [Index](#)
- [Glossaire](#)

Recherche thématique

Vous pouvez effectuer une recherche thématique soit par **produit ou par service** soit par **société** :

RECHERCHE PAR PRODUIT OU PAR SERVICE :

Entrez un ou plusieurs noms de service ou de produit et cliquez sur **OK** pour valider la demande:

Exemple : [machine outil occasion](#)

Le logiciel Europages va effectuer une recherche de toutes les sociétés fournissant ce ou ces produits ou services, en affichant d'abord les sociétés dont les fichiers comportent **tous les termes** de la recherche.

Ces termes seront recherchés à la fois parmi les index associés aux sociétés, dans les textes publicitaires, et dans la nomenclature Europages.

Il n'est pas nécessaire de taper le ou les mots en entier, le début suffit.

Exemple : [fabric ordin](#)

RECHERCHE PAR SOCIETE :

Entrez un ou plusieurs mots pour retrouver la raison sociale d'une société et cliquez sur **OK** pour valider la demande :

Exemple : [Mercedes France](#)

Le logiciel Europages va effectuer une recherche de toutes les sociétés dont la raison sociale comporte le ou les termes recherchés, exactement ou avec une orthographe voisine.

Les correspondances exactes figureront en tête de liste et les autres ensuite. Les majuscules sont facultatives.

Résultats d'une recherche

Cette liste comprend toutes les entreprises trouvées à partir du critère de recherche indiqué, qui est rappelé dans le titre de la fenêtre.

Exemple : Résultats de : [aéroports](#)

Réponses : 5/1005 indique que vous avez déjà visualisé 5 fiches sur un total de 1005 fiches trouvées.

Les boutons **PAGE SUIVANTE** et **PAGE PRECEDENTE** permettent de faire défiler la liste vers l'avant et vers l'arrière.

Pour visualiser le contenu d'une [fiche société](#), il suffit de faire un double clic sur la société, ou un clic simple et de valider par **OK**.

Si vous souhaitez sélectionner cette fiche pour l'incorporer dans un mailing ou pour la sauvegarder, il suffit de cocher la case à gauche de la société. Pour la désélectionner, il suffit de recliquer sur la case à cocher.

Si vous souhaitez sélectionner **toutes** les fiches de la recherche en cours, il suffit de cliquer sur le bouton **SELECTION**. Attention, cette sélection peut être longue si le nombre de fiches est très important. Un [indicateur d'avancement](#) vous indique la progression de cette sélection qui peut être interrompue à tout moment.

Le bouton **DESELECTION** permet, après une sélection globale, de désélectionner toutes les fiches.

Si vous souhaitez préciser votre recherche vous pouvez restreindre la recherche à un pays, une région, voire une ville. Pour cela cliquez sur le bouton [RECHERCHE GEOGRAPHIQUE](#).

Recherche géographique

Pour préciser une recherche thématique ou par nomenclature, vous pouvez :

- Choisir un pays dans la liste des pays.
- Choisir une région dans la liste des régions du pays.
- Entrer le nom d'une ville (*)

Le logiciel Europages va extraire de la liste précédente les sociétés qui correspondent aux critères géographiques sélectionnés.

(*) La recherche par ville n'est disponible que dans le cas de la recherche de sociétés fournissant un des services suivants.

Aéroports

Transport aérien de voyageurs

Voyage et tourisme

Location de voiture

Hôtels

Fiche société

La fiche d'une société contient les informations suivantes :

- Le logo de la société (*)
- La raison sociale
- Le ou les index représentatifs de la société (*)
- La rubrique Europages dont dépend la société
- Le texte publicitaire (*)
- L'adresse de la société
- Le réseau européen de la société (*)

(*) Ces informations ne figurent qu'à la demande de la société concernée auprès de son [régisseur Europages](#)

Traitement de textes

Il est possible de définir le chemin d'accès de votre traitement de textes qui vous permettra de [personnaliser vos mailings](#).

Le traitement de texte doit supporter le format RTF graphique pour pouvoir utiliser les lettres types après mise en page. Vous pouvez par exemple utiliser Microsoft Word pour Windows.

Le bouton **PARCOURIR** permet de rechercher, dans l'arborescence de votre disque dur, le répertoire du programme désiré.

A propos de ...

Ce CD-ROM comprend l'ensemble des informations figurant dans la 11ème édition 1993-1994 des annuaires Europages en version Française, Anglaise, Allemande, Italienne et Espagnole.

EUROPAGES : UN GUIDE UNIQUE

La présentation d'Europages comprend la description des produits Europages ainsi que les informations complémentaires suivantes :

LES REGISSEURS EUROPAGES :

Les régisseurs Europages sont responsables du choix des entreprises paraissant dans l'annuaire et des relations avec celles-ci.

Le bouton [REGISSEURS](#) permet d'accéder à la liste, pays par pays, des régisseurs Europages et de leurs coordonnées.

L'ANALYSE MACRO-ECONOMIQUE :

Le bouton [ANALYSE MACRO-ECONOMIQUE](#) permet d'accéder à l'analyse sous forme de textes, tableaux, et de graphiques de la situation générale et des tendances de l'ensemble du marché européen.

Personnalisation du mailing

Cet écran permet de personnaliser le contenu et la forme du mailing que vous pouvez adresser aux sociétés sélectionnées.

Vous avez le choix entre différentes lettres types qui sont automatiquement traduites dans la langue du destinataire. Vous avez la possibilité d'imprimer ou d'envoyer directement par fax ce mailing.

Vous pouvez en outre retoucher le mailing à l'aide de votre traitement de texte.

CHOIX DE LA LANGUE DE CONTACT

La première partie de l'écran permet d'affiner le choix de la langue, destinataire par destinataire.

Le logiciel Europages fournit la liste des entreprises sélectionnées, leur pays et la langue choisie par défaut, en fonction du pays.

Il est possible de faire défiler la liste des sociétés page par page et pour chaque société vous pouvez changer la langue en cliquant sur le bouton en regard de la société.

CHOIX DE LA LETTRE TYPE

Le logiciel Europages propose différentes lettres type en fonction de vos besoins:

- Recherche de fournisseur
- Recherche de distributeur
- Recherche de contacts commerciaux

Choisissez en cliquant sur le bouton en regard de lettre type.

Après avoir personnalisé votre mailing vous pouvez cliquer sur les boutons suivants :

IMPRESSION

pour obtenir une impression papier.

FAX

pour envoyer directement la lettre type par fax.

TRAITEMENT DE TEXTES

pour retoucher le mailing..

Liste des sociétés sélectionnées

A tout moment, cet écran vous permet de visualiser les sociétés que vous avez sélectionnées à la suite des recherches déjà effectuées.

Vous avez en outre la possibilité d'affiner cette liste en désélectionnant une ou plusieurs sociétés de cette liste. Pour cela, il suffit de cliquer sur la case de sélection à gauche des fiches.

Vous pouvez également effacer toutes les sociétés en mémoire en cliquant sur le bouton **DESELECTION**. Le logiciel vous en demandera la confirmation. Pour terminer cliquez sur **OK**.

Impression d'étiquettes

Cet écran permet la définition des paramètres suivant pour l'impression d'étiquettes :

- Format des étiquettes
- Nombre d'étiquettes par page
- Direction de l'impression
- Mise en page
- Dimension des étiquettes
- Espacement des étiquettes

Choisissez les champs à modifier en cliquant sur les cases contenant les valeurs et saisissez les valeurs appropriées. Validez en cliquant sur **OK**.

Coordonnées de votre société

Les coordonnées de votre entreprise peuvent figurer sur les lettres types. Les informations à saisir sont les suivantes :

Adresse : tapez les coordonnées précises de votre société (Adresse, ville, pays, téléphone, fax).

Impression des coordonnées : Cette case à cocher permet la validation de l'impression

Première signature : Le nom du signataire figurera en bas et à droite.

Deuxième signature : Le nom du signataire figurera en bas et à gauche.

Adresse du destinataire : choisissez l'emplacement de l'adresse du destinataire, à gauche ou à droite, en fonction de vos habitudes et de votre papier à entête.

Recherche par Nomenclature:

Vous pouvez réaliser une recherche en utilisant la nomenclature des rubriques Europages ainsi que les index précisant les activités des sociétés.

RUBRIQUE EUROPAGES

La recherche par rubrique Europages s'effectue :

- Soit directement en cliquant sur une rubrique dans la liste.
- Soit en tapant au clavier les premières lettres de la rubrique recherchée. La liste se positionne automatiquement sur la rubrique commençant par ces lettres. Sélectionnez alors la rubrique appropriée en cliquant dans la liste.

Si vous faites un double-clic sur une rubrique ou si vous validez avec **OK**, la recherche *par rubrique* est directement lancée.

INDEX SOCIETES

A l'issue de la sélection d'une rubrique, la liste des index disponibles pour cette rubrique s'affiche automatiquement.

Exemple :

Rubrique : Aérospatial et aéronautique
Index : Maintenance aéronautique
 Images par satellite
 Téledétection

Si vous faites un double-clic sur un index ou si vous sélectionnez un index et validez avec **OK**, la recherche *par index* est alors lancée.

Menu Fichier:

Ce menu, outre les options [A propos...](#) et [Info Europages.](#), comporte les options suivantes

OUVRIR

Cette option charge une sélection de fiches sociétés préalablement enregistrée.

ENREGISTRER

Cette option permet de sauvegarder la sélection de fiches en cours.

ENREGISTRER SOUS

Cette option permet de changer le nom de la sélection de fiches en cours.

QUITTER

Cette option permet de quitter le logiciel.

Menu Edition:

Ce menu permet le transfert de données entre différentes applications sous Windows. Il est accessible à tout moment.

COPIER

Cette option permet la recopie le texte d'une fiche dans le presse papier de Windows.

COLLER

Cette option permet la recopie du presse papier dans une zone de texte en saisie.

Menu Fenêtres:

Ce menu permet de réorganiser les fenêtres de l'écran. Il est accessible à tout moment.

CASCADE

Cette option permet d'aligner toutes les fenêtres à partir du coin supérieur gauche de l'écran. N'importe quelle fenêtre sélectionnée en cliquant sur son titre.

FERMER TOUT

Cette option permet de fermer toutes les fenêtres qui sont ouvertes.

Glossaire

[Analyse Macro-économique](#)

[Cascade \(fenêtres\)](#)

[Coordonnées](#)

[Etiquettes \(impression\)](#)

[EUROPAGES \(info\)](#)

[Fax](#)

[Fermer tout \(fenêtres\)](#)

[Fiche société](#)

[Index sociétés](#)

[Langue\(choix de la langue de contact\)](#)

[Lettres types](#)

[Liste des sociétés sélectionnées](#)

[Mailing \(personnalisation\)](#)

[Mise en page](#)

[Nomenclature](#)

[Produit ou Services](#)

[Recherche Géographique](#)

[Recherche par Nomenclature](#)

[Recherche par Produit ou Service](#)

[Recherche par Société](#)

[Recherche thématique](#)

[Régisseurs](#)

[Résultat d'une recherche](#)

[Rubriques](#)

[Traitement de texte](#)

