



## **Indice della guida**

Questa è la lista delle funzioni disponibili nel software Europages, classificate per menu:

[Menu File](#)

[Menu Modifica](#)

[Menu Cerca](#)

[Menu Contatti](#)

[Menu Imposta](#)

[Menu Finestra](#)

[Menu ?](#)

## Menu File

[Informazioni su...](#)

[Info Europages](#)

[Analisi Macroeconomica](#)

[Apri](#)

[Salva](#)

[Salva con nome](#)

[Esci](#)

## Menu Cerca

[Ricerca tematica...](#)

[Ricerca per Categorie Europages](#)

[Lista delle società selezionate](#)

## Menu Contatti

[Lettere tipo...](#)

[Etichette...](#)

## Menu Imposta

[Imposta pagina...](#)

[Elaboratore di testi...](#)

[Fax...](#)

[Lettere di contatto](#)

**Menu ?**

[Indice](#)

[Glossario](#)

## **Informazioni su...**

Questo CD-ROM contiene tutte le informazioni presenti nell'edizione 1995 dell'annuario Europages, nelle *seguenti* versioni: francese, inglese, tedesco, italiano e spagnolo.

## Ricerca tematica

E' possibile effettuare una ricerca tematica  
per prodotto o servizio  
**oppure**  
per società (ragione sociale).



## Ricerca per categorie Europages

E' possibile realizzare una ricerca utilizzando le categorie Europages e *le voci d'indice* che precisano le attività delle società.

*L'indice delle categorie è classificato per:*

- settori
- categorie
- voci d'indice

Ognuna di queste classificazioni può essere aperta, ed è rappresentata da un libro:



per un settore



per una categoria che comprende delle voci d'indice

Per accedere all'interno di una singola classificazione fate clic sul libro: tutti gli elementi in essa contenuti saranno a vostra disposizione. Per chiudere il libro fate nuovamente clic sul libro.

Gli elementi presentati sotto forma di scheda non possono essere aperti.



per una categoria senza voci d'indice;



per una voce d'indice.

Potete effettuare una ricerca partendo da una categoria o da una voce d'indice. Sarà sufficiente fare un doppio clic sul **titolo** dell'elemento scelto.

## **Lista delle società selezionate**

In qualsiasi momento questa finestra permette di visualizzare le società che avete selezionato dopo aver effettuato una o più ricerche.

E' inoltre possibile affinare questa lista disattivando una o più società, facendo clic sulla casella di selezione a sinistra delle schede.

E' anche possibile cancellare tutte le società in memoria facendo clic sul pulsante **Eliminare Selezione**. Per confermare la scelta fate clic su **OK**.

## Ricerca per Prodotto o Servizio

Digitate uno o più nomi di prodotti o servizi e fate clic su **OK** per confermare la richiesta.

**Esempio:** utensili a mano

Il software Europages effettua una ricerca di tutte le società fornitrici la cui descrizione contiene questo/i prodotto/i o servizio/i o una parte di questi. Sono elencate inizialmente le società la cui descrizione contiene tutti i termini della richiesta.

I termini della richiesta sono ricercati fra gli accessi associati alle società, nei testi pubblicitari e fra le categorie Europages.

Non è necessario digitare le parole per intero, le prime lettere sono sufficienti.

**Esempio:** uten a man

## Ricerca per Società

Digitate una o più parole per trovare la ragione sociale di una società e fate clic su **OK** per confermare la richiesta.

**Esempio:** [Send Italia](#)

Il software Europages effettua una ricerca di tutte le società la cui ragione sociale corrisponde.

Le risposte esatte figureranno per prime, seguite dalle altre. Le lettere maiuscole sono facoltative.

## Info Europages

La presentazione d'Europages comprende la descrizione dei prodotti Europages e le seguenti informazioni complementari:

### **La Rete dei Concessionari Europages**

I concessionari Europages sono responsabili della selezione delle aziende che figurano nell'annuario e delle relazioni con queste.

Il pulsante Rete dei **concessionari** permette di accedere alla lista ed alle coordinate dei concessionari Europages, classificati per Paese.

## **Analisi Macroeconomica**

**Analisi macroeconomica** permette di accedere a testi, tabelle e grafici che illustrano la situazione generale e le tendenze dell'economia europea.

## **Menu File**

Questo menu, oltre a [\\_Informazioni su...](#) e [Info Europages](#), contiene le seguenti opzioni:

### **Apri**

Questo comando permette di caricare una selezione di schede società precedentemente registrate.

### **Salva**

Questo comando permette di registrare la selezione delle schede corrente.

### **Salva con Nome**

Questo comando permette di registrare la selezione delle schede corrente con un nuovo nome.

### **Esci**

Questo comando permette di uscire dal software Europages

## Personalizzazione del mailing

Questa finestra permette di personalizzare il contenuto e la forma del mailing che potete indirizzare alle società selezionate.

Le diverse lettere tipo proposte sono direttamente tradotte nella lingua del destinatario. Dopo aver scelto la lettera tipo che vi sembra più idonea, potete eseguire una stampa o inviare il mailing direttamente via fax.

Potete inoltre ritoccare il mailing con l'elaboratore di testi del vostro computer.

## Scelta della Lingua

La prima parte della finestra permette di scegliere una lingua per ogni destinatario.

Il software Europages fornisce la lista delle aziende selezionate, il Paese di appartenenza e, in funzione di questo, la lingua scelta per difetto.

E' possibile far scorrere la lista delle società una pagina per volta, e per ogni società potete cambiare la lingua facendo clic sul pulsante corrispondente.

## Scelta della Lettera di contatto

Il software Europages propone varie lettere tipo, a seconda delle vostre necessità:

- Ricerca di fornitori
- Ricerca di distributori
- Ricerca di contatti commerciali

E' anche possibile scrivere una lettera o un nuovo modello di lettera facendo clic sul tasto **Nuovo modello**.

Effettuate la scelta facendo clic sul pulsante corrispondente.

Dopo aver personalizzato il mailing, potete fare clic sui seguenti pulsanti:

<b>Stampa</b>	per ottenere una stampa su carta
<b>Fax</b>	per inviare direttamente la lettera tipo via fax
<b>Elaboratore di Testi</b>	per ritoccare il mailing

E' possibile modificare o cancellare le letter personalizzate: per far ciò scegliete **Imposta** nel menu e quindi **Lettere di contatto**.



## **Stampa delle etichette**

Questa finestra permette di definire i seguenti parametri per la stampa delle etichette:

- Formato delle etichette
- Numero di etichette per pagina
- Direzione di stampa
- Impaginazione
- Dimensioni dell'etichetta
- Spaziatura delle etichette

Scegliete i campi da modificare facendo clic sulle caselle che contengono i valori e digitate i valori appropriati. Confermate facendo clic su **OK**.

## **Le coordinate della vostra società**

Alcuni dati della vostra società possono figurare nelle lettere tipo. Le informazioni da digitare sono le seguenti:

**Indirizzo:** digitate gli estremi della vostra società (indirizzo, città, Paese, telefono, fax)

**Stampa delle coordinate:** questa casella da sbarrare permette di confermare la stampa.

**Prima firma:** il nome del firmatario figurerà in basso a destra

**Seconda firma:** questo firmatario figurerà in basso a sinistra.

**Indirizzo del destinatario:** scegliete la posizione dell'indirizzo del destinatario, a sinistra o a destra, secondo il vostro uso e la vostra carta intestata.

## Elaboratore di testi

Per realizzare dei [mailings personalizzati](#), è possibile definire un legame con la directory del vostro computer nella quale si trova l'elaboratore di testi.

Il pulsante **sfogliare** permette di trovare la directory ricercata.

## **Menu Finestra**

Questo menu permette di riorganizzare le finestre sullo schermo ed è accessibile in qualsiasi momento.

## **Sovrapponi**

Questa opzione permette di allineare tutte le finestre a partire dall'angolo superiore sinistro dello schermo. Per selezionare una finestra basta fare clic su questa.

## **Chiudi Tutto**

Questa opzione permette di chiudere tutte le finestre aperte.

## **Menu Modifica**

Questo menu permette il trasferimento di dati fra le varie applicazioni in ambiente Windows ed è accessibile in qualsiasi momento.

### **Copia**

Questo comando permette di copiare il testo di una scheda nel Clipboard di Windows.

### **Incolla**

Questo comando permette di ricopiare il contenuto del Clipboard verso una zona di testo.

## Risultati di una ricerca

Questa lista comprende tutte le aziende selezionate in funzione del criterio di ricerca scelto, indicato nel titolo della finestra.

**Esempio:** Risultato di: aeroporti

Il risultato 5/144 indica che sono state visualizzate 5 schede su un totale di 144 trovate.

I pulsanti **PAGINA SEGUENTE** e **PAGINA PRECEDENTE** permettono di far scorrere la lista avanti e indietro.

Per visualizzare il contenuto della [scheda di una società](#) è sufficiente fare doppio clic sulla società, o un solo clic e confermare con **Informazioni sull'azienda**.

Per ogni azienda, il nome del Paese di appartenenza è sostituito dalla relativa [sigla internazionale](#).

Facendo clic con il **pulsante destro del mouse** sul nome del prodotto o servizio, preparate una nuova ricerca a partire dal prodotto o servizio in questione.

Se desiderate selezionare una scheda per inserirla in un mailing o per registrarla in memoria è sufficiente fare clic sulla casella alla sinistra della società. Per disattivarla basta fare nuovamente clic sulla casella.

Se desiderate selezionare **tutte** le schede della ricerca in corso, basta fare clic sul pulsante **Selezionare tutto**. Attenzione: questa procedura può essere lunga se il numero di società è molto elevato. Un indicatore di avanzamento indica la progressione della selezione, che può essere interrotta in qualsiasi momento.

Il pulsante **Eliminare selezione** permette di disattivare tutte le schede, quando queste sono state selezionate.

Se desiderate precisare la ricerca, potete limitarla ad un Paese, una regione o una città. Per fare ciò, fate clic sul pulsante [Ricerca Geografica](#).

Per le ricerche per prodotto o servizio il tasto **Ricerca Esatta** permette di estrapolare, dalla lista dei risultati, le società per le quali c'è una corrispondenza esatta per la o le voci d'indice ricercate. Per esempio se effettuiamo una ricerca su "iso", apparirà una lista di società che avranno utilizzato parole come: isotermico, isolamento...

La ricerca esatta limiterà le risposte alle società facenti riferimento alle norme ISO.

Il pulsante **Ampliare la ricerca** permette di accedere alla lista delle categorie corrispondenti al prodotto o servizio ricercato attraverso l'indice Europages.

Sulla schermata seguente, selezionate le rubriche che vi interessano per lanciare una nuova ricerca.

Per le ricerche per nome di società, il tasto **Ampliare la ricerca** permetterà di fare una ricerca *approssimativa* al nome cercato.

Per esempio se effettuiamo una ricerca sul nome "SCHMIDT", appariranno tutte le società che hanno esattamente questo nome.

Una ricerca più ampia vi darà ad esempio i seguenti nomi: SCHMITT, SCHMID...

## **Ricerca geografica**

Per precisare una ricerca tematica o per categorie Europages, avete la possibilità di:

- Scegliere uno o più Paesi nella lista dei Paesi
- Scegliere una regione nella lista delle regioni del Paese
- Digitare il nome di una città (\*)

La lista dei paesi contiene quelli che hanno delle società nella lista dei risultati.

Il software Europages effettuerà un'estrazione delle società, corrispondenti ai criteri geografici selezionati, dalla lista precedentemente ottenuta.

(\*) La ricerca per città è disponibile solo per ricerche nelle seguenti rubriche:

- Aeroporti
- Trasporti aerei di passeggeri
- Viaggi e turismo
- Autonoleggio
- Hôtels

## Scheda di una società

La scheda di una società contiene le seguenti informazioni:

- Il logo della società (\*)
- La ragione sociale
- Il/i prodotti specifici della società (\*)
- La categoria Europages a cui appartiene la società
- Il testo pubblicitario (\*)
- L'indirizzo della società
- La rete europea della società (\*)

(\*) Queste informazioni figurano soltanto su richiesta al [concessionario Europages](#) locale da parte della società in questione.



## **Gestione delle lettere di contatto**

E' possibile arricchire la lista delle lettere di contatto, digitando i vostri testi.

La lista contiene già le lettere aggiunte.

Se desiderate crearne una nuova, fate un clic sul tasto "Nuovo modello". In questo modo avrete accesso ad una nuova pagina per redigere il vostro testo. E' necessario identificare questa nuova lettera con un codice e darle un nome che apparirà nella lista delle lettere.

Redigete il vostro testo sulla pagina corrispondente alla lingua indicata. (Tedesco, inglese, etc...).

Per scrivere il testo, avete a disposizione 19 linee.

A redazione terminata, potrete registrare il vostro lavoro facendoci clic su **OK**.

Attenzione: il sistema non traduce le vostre lettere automaticamente, quindi sarà necessario scriverle in ogni versione desiderata.

## **Glossario**

[Analisi macroeconomica](#)

[Sovrapponi \(finestre\)](#)

[Coordinate](#)

[Etichette \(stampa\)](#)

[Europages \(presentazione\)](#)

[Fax](#)

[Chiudi tutto \(finestre\)](#)

[Scheda società](#)

[Indice società](#)

[Lingua](#)

[Lettere di contatto](#)

[Lista delle società selezionate](#)

[Lista delle società trovate](#)

[Mailing \(personalizzazione\)](#)

[Impaginazione](#)

[Categorie](#)

[Prodotti o servizi](#)

[Ricerca geografica](#)

[Ricerca per Categorie](#)

[Ricerca per prodotto o servizio](#)

[Ricerca per società](#)

[Ricerca tematica](#)

[Concessionari](#)

[Elaboratore di testi](#)

Qui sotto, la lista delle sigle e dei Paesi corrispondenti :

<b>A</b>	Austria	<b>IRL</b>	Irlanda
<b>B</b>	Belgio	<b>IS</b>	Islanda
<b>BG</b>	Bulgaria	<b>L</b>	Lussemburgo
<b>CH</b>	Svizzera	<b>LT</b>	Lituania
<b>CZ</b>	Repubblica Ceca	<b>LV</b>	Lettonia
<b>D</b>	Germania	<b>N</b>	Norvegia
<b>DK</b>	Danimarca	<b>NL</b>	Olanda
<b>E</b>	Spagna	<b>P</b>	Portogallo
<b>EE</b>	Estonia	<b>PL</b>	Polonia
<b>F</b>	Francia	<b>RO</b>	Romania
<b>FIN</b>	Finlandia	<b>RUS</b>	Russia
<b>GB</b>	Gran Bretagna	<b>S</b>	Svezia
<b>GR</b>	Grecia	<b>SLO</b>	Slovenia
<b>H</b>	Ungheria	<b>SK</b>	Repubblica Slovacca
<b>HR</b>	Croazia	<b>TR</b>	Turchia
<b>I</b>	Italia	<b>UA</b>	Ucraina

