



## Index der Hilfe

Hier finden Sie die Liste aller in der EUROPAGES-Software behandelten Themen. Die verschiedenen Funktionen werden Menüs zugeordnet:

### **MENÜ DATEI**

- [Info...](#)
- [Info Europages...](#)
- [Offnen...](#)
- [Speichern...](#)
- [Speichern unter...](#)
- [Beenden...](#)

### **MENÜ BEARBEITEN**

- [Kopieren](#)
- [Einfügen](#)

### **MENÜ SUCHEN**

- [Thematische Suche...](#)
- [Suche mit Hilfe der Nomenklatur...](#)
- [Liste der ausgewählten Firmen](#)

### **MENÜ KONTAKTE**

- [Standardbriefe...](#)
- [Etiketten...](#)

### **MENÜ EINRICHTEN**

- [Seite einrichten...](#)
- [Textverarbeitung...](#)
- [Fax...](#)

### **MENÜ FENSTER**

- [Überlappend](#)
- [Alles schließen](#)

### **MENÜ HILFE**

- [Index](#)
- [Glossar](#)

## Thematische Suche

Sie können eine thematische Suche entweder nach **Produkt oder Dienstleistung**, oder nach **Firma** vornehmen.

### **SUCHE NACH EINEM PRODUKT ODER EINER DIENSTLEISTUNG :**

Geben Sie einen oder mehrere Namen von Produkten oder Dienstleistungen ein und bestätigen Sie Ihre Anfrage, indem Sie auf **OK** klicken

**.Beispiel:** [Gebrauchte Werkzeugmaschinen](#)

Die EUROPAGES-Software nimmt eine Suche unter allen Unternehmen, die dieses Produkt, bzw. diese Produkte oder Dienstleistungen beliefern können, vor. Als erste werden auf dem Bildschirm die Firmen, deren Daten **alle angegebenen Wörter** enthalten, aufgelistet.

Es ist nicht nötig ein ganzes Wort oder ganze Wörter einzugeben, der Anfang kann ausreichen.

**Beispiel :** [Gebr Werkzeugm](#)

### **SUCHE NACH EINER FIRMA :**

Um einen Firmennamen ausfindig zu machen, geben Sie ein Wort oder mehrere Wörter ein, und bestätigen Sie Ihre Anfrage, indem Sie auf **OK** klicken :

**Beispiel :** [Agip Deutschland](#)

Die EUROPAGES-Software nimmt eine Suche unter allen Unternehmen, deren Firmennamen das Wort oder die gesuchten Wörter enthält, vor. Auch Firmennamen, die nur annähernd so geschrieben sind, werden berücksichtigt.

Die Unternehmen mit genau zutreffendem Firmennamen werden zuerst aufgelistet, die anderen folgen danach. Großbuchstaben anzugeben ist nicht notwendig.

## Ergebnis einer Suche

Die erhaltene Liste umfaßt alle Firmen, die dem Suchkriterium, der in der Überschrift des Fensters wiederholt wird, entsprechen.

**Beispiel** : [Ergebnis zu: Flughäfen](#)

Das Ergebnis 5/187 bedeutet, daß Sie die Namen von fünf der insgesamt 187 gefundenen Firmen schon visualisiert haben.

Die Schaltflächen **NÄCHSTE SEITE** und **VORHERGEHENDE SEITE** ermöglichen es, die Liste vorwärts oder rückwärts ablaufen zu lassen.

Um die [detaillierten Angaben einer Firma](#), ablesen zu können, klicken Sie zweimal auf den Firmennamen oder nur einmal und bestätigen Sie dann Ihre Wahl mit **OK**.

Wenn Sie zweimal auf dem Rubrikfeld der Liste klicken, indem Sie die Maus-Taste auf der rechten Seite benutzen, starten Sie eine erneute Suche, die die Texte benutzt, die auf dem Bildschirm erscheinen.

Sollten Sie die Daten einer Firma speichern oder für ein Mailing benutzen wollen, brauchen Sie nur in dem links neben der Firma vorhandenen Feld zu klicken. Um Ihre Wahl rückgängig zu machen, klicken Sie erneut in diesem Feld.

Sollten Sie die Daten **aller** erhaltenen Firmen auswählen wollen, brauchen Sie nur auf die Schaltfläche **AUSWÄHLEN** zu klicken. Die gesamte Liste der Unternehmen kann allerdings sehr lang sein. Durch einen [Fortschritts-Hinweis](#) können Sie das Vorgehen der Auswahl verfolgen, die jederzeit gestoppt werden kann.

Die Schaltfläche **ABBRECHEN** ermöglicht es, die Auswahl der gesamten Firmen rückgängig zu machen.

Sollten Sie Ihre Suche auf ein Land, eine Region oder eine Stadt einschränken wollen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche [GEOGRAPHISCHE SUCHE](#).

## **Geographische Suche**

Sowohl eine thematische Suche als auch eine Suche mit Hilfe der Nomenklatur können Sie dadurch einschränken, daß Sie :

- Ein Land in der Liste der Länder auswählen
- Eine Region in der Liste der Regionen dieses Landes auswählen
- Den Namen einer Stadt angeben (\*)

Die EUROPAGES-Software wird aus der Liste der erhaltenen Firmen die heraussuchen, die den ausgewählten geographischen Kriterien entsprechen.

(\*) Die Suche nach Stadt ist nur möglich in dem Fall, daß Sie Firmen unter folgenden Rubriken versuchen ausfindig zu machen:

Flughäfen

Luftpassagierverkehr

Reisen und Tourismus

Fahrzeugvermietung

Hotels

## Firmenangaben

Die detaillierten Firmenangaben eines Unternehmens bestehen aus folgenden Informationen :

- Logo der Firma(\*)
- Firmenname
- Das Suchwort oder die Suchwörter, die auf die Firma zutreffen (\*)
- Die Rubrik von EUROPAGES, unter welcher die Firma aufgelistet ist
- Der Werbetext (\*)
- Die Adresse der Firma
- Das europäische Netz der Firma (\*)

(\*) Diese Informationen sind nur dann verfügbar, wenn die Firma eine entsprechende Anfrage bei ihrem [EUROPAGES-Stellvertreter](#)

## Textverarbeitung

Sie können einen Zugang zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm definieren, um Ihre [Mailings zu personalisieren](#).

Die Schaltfläche **BLÄTTERN** ermöglicht Ihnen auf Ihrer Festplatte das Verzeichnis des gewünschten Programms zu suchen.

## **Info ...**

DieseCD-ROM enthält die Gesamtheit der Informationen, die in der 11. Ausgabe 1993-1994 von EUROPAGES, deutsche, englische, französische, spanische und italienische Version, zu finden sind.

## Vorstellung von Europages

Die Vorstellung von EUROPAGES beinhaltet eine Beschreibung der verschiedenen EUROPAGES-Produkte sowie folgende zusätzliche Informationen :

### **EUROPAGES-STELLVERTRETER:**

Die Stellvertreter von EUROPAGES sind für die Auswahl der Unternehmen, die im Branchenverzeichnis aufgenommen werden, verantwortlich. Außerdem sind sie gegenüber den Unternehmen ihres Landes zuständig für Anzeigenverkauf und Beratung.

Die Schaltfläche [STELLVERTRETER](#) gibt Ihnen Zugang zu der Liste der EUROPAGES-Stellvertreter, nach Land geordnet, mit Ihrer Adresse und Telefon- sowie Fax-Nummer.

### **MAKROÖKONOMISCHE ANALYSE :**

Die Schaltfläche [MAKROÖKONOMISCHE ANALYSE](#) ermöglicht Ihnen den Zugang zu einer Wirtschaftsanalyse, die Ihnen mit Hilfe von Text, Tabellen und Graphiken, einen Überblick über die allgemeinen Tendenzen des europäischen Marktes vermittelt.

## Personalisierung des Mailings

Dieser Bildschirm ermöglicht Ihnen den Inhalt und die Form des Mailings, das Sie an die von Ihnen ausgewählten Firmen verschicken wollen, zu personalisieren.

Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Standardbriefen, die schon in die Sprache Ihres Empfängers übersetzt worden sind. Die Briefe können Sie entweder ausdrucken oder direkt per Fax verschicken.

Sie können außerdem mit Hilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms Veränderungen an den Briefen vornehmen.

### **AUSWAHL DER SPRACHE**

Mit Hilfe des ersten Teils des Bildschirms können Sie je nach Empfänger die Sprache des Briefes wählen.

Die EUROPAGES-Software gibt Ihnen die Liste der ausgewählten Firmen mit dem Land, in dem sie niedergelassen sind, sowie die dem Land entsprechend am besten geeignete Sprache automatisch an.

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Firmen Seite um Seite ablaufen zu lassen und bei jeder Firma die vorgeschlagene Sprache zu ändern, indem Sie auf die nebenstehende Schaltfläche klicken.

### **AUSWAHL DES STANDARDBRIEFES**

Die EUROPAGES-Software bietet Ihnen mehrere Standardbriefe an, je nach dem, mit welchem Ziel Sie dieses Mailing verschicken wollen:

- Suche nach Geschäftspartnern
- Suche nach Lieferanten
- Suche nach Handelsvertretungen

Treffen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Schaltfläche neben dem gewünschten Standardbrief klicken.

Nachdem Sie Ihr Mailing personalisiert haben, können Sie auf folgende Schaltflächen klicken :

**DRUCKEN**

um die Briefe auf Papier auszudrucken

**FAX**

um die Briefe direkt per Fax zu verschicken

**TEXTVERARBEITUNG**

um den Inhalt oder die Form der Briefe zu verändern..

## Liste der ausgewählten Firmen

Dieser Bildschirm ermöglicht Ihnen, jederzeit die Liste der Firmen, die Sie in Folge Ihrer verschiedenen Suchen ausgewählt haben, zu visualisieren.

Sie können diese Liste dadurch reduzieren, daß Sie eine oder mehrere Firmen abwählen. Dazu brauchen Sie nur auf die Schaltfläche links neben der jeweiligen Firma zu klicken.

Sie können ebenfalls alle gespeicherten Firmen löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** klicken. Die Software wird Sie dann um eine Bestätigung bitten. Klicken Sie zum Schluß auf **OK**.

## Ausdrucken von Etiketten

Auf diesem Bildschirm können die Parameter zum Ausdrucken der Etiketten definiert werden :

- Format der Etiketten
- Anzahl der Etiketten pro Seite
- Druckrichtung
- Einrichten
- Größe der Etiketten
- Abstand zwischen den Etiketten

Wählen Sie die zu verändernden Felder, indem Sie auf die Schaltflächen, die Zahlenangaben enthalten, klicken und geben Sie an deren Stelle die angemessenen neuen Werte ein. Bestätigen Sie, indem Sie auf **OK** klicken.

## Informationen zu Ihrer Firma

Bestimmte Informationen zu Ihrer Firma können auf den Standardbriefen automatisch erscheinen. Dazu können Sie folgende Daten eingeben :

**Adresse** : Geben Sie die detaillierte Adresse Ihrer Firma ein (Land ebenfalls angeben)

**Adresse drucken**: Auf dieser Schaltfläche wird das Ausdrucken bestätigt

**Erste Unterschrift**: Der Name des Unterschreibenden wird unten rechts stehen

**Zweite Unterschrift**: Der Name des Unterschreibenden wird unten links stehen

**Adresse des Empfängers**: Wählen Sie die Stelle, wo die Adresse des Empfängers erscheinen soll, rechts oder links, je nachdem, wie Sie es üblicherweise, wenn Sie mit dem Briefpapier Ihrer Firma schreiben, gewohnt sind.

## Suche mit Hilfe der Nomenklatur

Sie haben die Möglichkeit eine Suche mit Hilfe der Nomenklatur, die alle Rubriken von EUROPAGES umfaßt, sowie mit den Suchwörtern, die die Tätigkeiten mancher Firmen näher beschreiben, vorzunehmen.

### EUROPAGES RUBRIKEN

Die Suche mit Hilfe einer Rubrik von EUROPAGES erfolgt folgendermaßen :

- entweder indem Sie direkt auf eine Rubrik in der alphabetischen Liste klicken.
- oder indem Sie zuerst die Anfangsbuchstaben der gesuchten Rubrik eingeben. Sie erhalten dann automatisch den Teil der Liste, in welchem die Rubriken mit den eingegebenen Buchstaben beginnen. Wählen Sie nun die gewünschte Rubrik, indem Sie darauf in der Liste klicken.

Die Suche **nach Rubrik** wird dadurch eingeleitet, daß Sie zweimal auf eine Rubrik klicken oder Ihre Wahl mit **OK** bestätigen.

### FIRMEN-SUCHWÖRTER

Ist eine Rubrik ausgewählt worden, so erscheint automatisch die Liste der unter dieser Rubrik für eine Suche zur Verfügung stehenden Suchwörter.

#### **Beispiel :**

Rubrik : Luft- und Raumfahrt - Flugzeugbau und Konstruktion

Suchwörter : Fluggerätwartung

Teledetektion

Satellitenbilder

Die Suche **nach Suchwort** wird dadurch eingeleitet, daß Sie zweimal auf ein Suchwort klicken oder ein Suchwort auswählen und Ihre Wahl mit **OK** bestätigen.

## **Menü Datei:**

Dieses Menü enthält außer den Optionen [Info...](#) und [Info Europages.](#), ebenfalls folgende Optionen:

### **Öffnen**

Diese Option ermöglicht das Visualisieren einer schon gespeicherten Auswahl von Firmen.

### **SPEICHERN**

Diese Option ermöglicht das Speichern der ausgewählten Firmen.

### **BEENDEN**

Diese Option ermöglicht das Austreten aus der Software.

## **Menü Bearbeiten:**

Dieses Menü ermöglicht die Übertragung von Daten zwischen verschiedenen Windows-Anwendungen. Es ist jederzeit verfügbar..

### **Kopieren**

Diese Option ermöglicht das Kopieren der Daten einer Firma in die Zwischenablage von Windows.

### **EINFÜGEN**

Diese Option ermöglicht das Einfügen des Inhalts der Zwischenablage in eine Zone mit Text.

## **Menü Fenster:**

Dieses Menü ermöglicht eine Reorganisation der verschiedenen Fenster des Bildschirms. Es ist jederzeit verfügbar.

### **Überlappend**

Diese Option ermöglicht es, alle Fenster auf dem Bildschirm nebeneinander, von oben links an, der Reihe nach aufzustellen. Um ein Fenster auszuwählen, brauchen sie nur auf dessen Überschrift zu klicken.

### **ALLES SCHLIEßEN**

Diese Option ermöglicht es, alle offenen Fenster zu schließen.

## **Glossar**

[Makroökonomische Analyse](#)

[Überlappend \(Fenster\)](#)

[Adressen](#)

[Etiketten \(Ausdrucken\)](#)

[EUROPAGES \(Vorstellung\)](#)

[Fax](#)

[Alles schließen \(Fenster\)](#)

[Firmenangaben](#)

[Firmen-Suchwort](#)

[Sprache](#)

[Standardbriefe](#)

[Liste der ausgewählten Firmen](#)

[Mailing \(personalisierung\)](#)

[Einrichten](#)

[Nomenklatur](#)

[Produkt oder Dienstleistun](#)

[Geographische Suche](#)

[Suche mit Hilfe der Nomenklatur](#)

[Suche nach Produkt oder Dienstleistun](#)

[Suche nach Firma](#)

[Thematische Suche](#)

[Stellvertreter](#)

[Rubriken](#)

[Textverarbeitung](#)



