

ニュースページは、新聞や雑誌の閲覧、トラックフォルダの結果、企業情報へのアクセスなどを一つの画面にまとめることができる情報ポータルです。「個人用ページ」では、頻りに利用する機能を組み合わせてオリジナルページが作成できます。「グループページ」は管理者によって作成でき、全社規模、部署ごとでの情報共有にご活用いただけます。ダウ・ジョーンズのエディターによって作成された「ファクティバのページ」では、あらかじめファクティバが作成した地域や業種に特化したページをご利用いただけます。



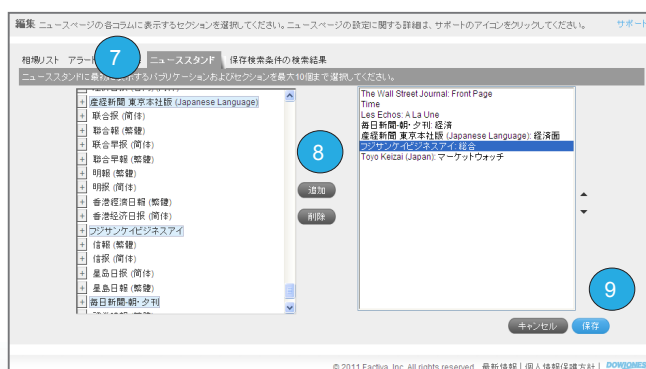
個人用ページの作成

1. 「ニュースページ」タブを選択して、サブメニューから「個人用ページ」をクリックします。
2. 「個人用ページを新規作成」をクリックすると、「新しいページを作成」の画面が表示されます。
3. 狭いコラムと広いコラムから追加したい項目を選択して、「追加」をクリックします。選択内容が画面下半分に表示されます。
4. 業種やトピックを追加するには、「業種またはトピック」を選択して、プルダウンメニューから追加したい業種またはトピックを選択します。
5. 「ページに名前を付ける」のボックスに名前を入力します。
6. 「保存」をクリックします。

ニューススタンド

選択した項目によって、詳細設定を行う編集ページが表示されます。各タブにて、ニュースページに反映させたい項目を選択します。

7. 「ニューススタンド」を選択した場合は、「ニューススタンド」タブにて、最大 10 個のパブリケーションを選択できます。
8. 追加したいパブリケーションを選択して、「追加」をクリックします。デフォルトで表示するセクションを指定したい場合は、パブリケーションの横にある + ボタンをクリックして、セクションを選択してから「追加」します。
9. 書くタブの設定が終了したら、最後に「保存」をクリックします。最大 5 つの個人用ニュースページを作成できます。



「ファクティバ・ドットコム」をより良くご利用いただくために、個人用リストを作成していただく事をお勧めいたします。情報ソースリスト、会社リスト、相場リストを作成することで時間を節約していただけます。

情報ソースリストの作成

1. 「検索」ページで「情報ソース」をクリックします。
2. 検索ボックスに情報ソース名を入力して、Enter または ボタンをクリックします。
3. リストに追加したい情報ソースを選択します。
4. 情報ソース名の横に表示される「リストとして保存」をクリックすると、ウィンドウが立ち上がります。
5. 既存の情報ソースリストに追加する場合は、「リストに追加」を選択して、リストを選びます。
6. 新規に情報ソースリストを作成する場合は、「新規リストを作成」を選択し、リスト名を入力します。
7. 最後に「保存」をクリックします。
8. 右上の×ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

ヒント：
「会社リスト」、「相場リスト」、「情報ソースリスト」は、画面右上の「設定 / ツール」からもアクセスすることができます。

会社リストの作成

1. 「検索」ページで「会社」をクリックします。
2. 検索ボックスに会社名を入力して、Enter または ボタンをクリックします。
3. リストに追加したい会社を選択します。
4. 会社名の横に表示される「リストとして保存」をクリックすると、ウィンドウが立ち上がります。
5. 既存の会社リストに追加する場合は、「リストに追加」を選択して、リストを選びます。
6. 新規に会社リストを作成する場合は、「新規リストを作成」を選択し、リスト名を入力します。
7. 最後に「保存」をクリックします。
8. 右上の×ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じます。

