

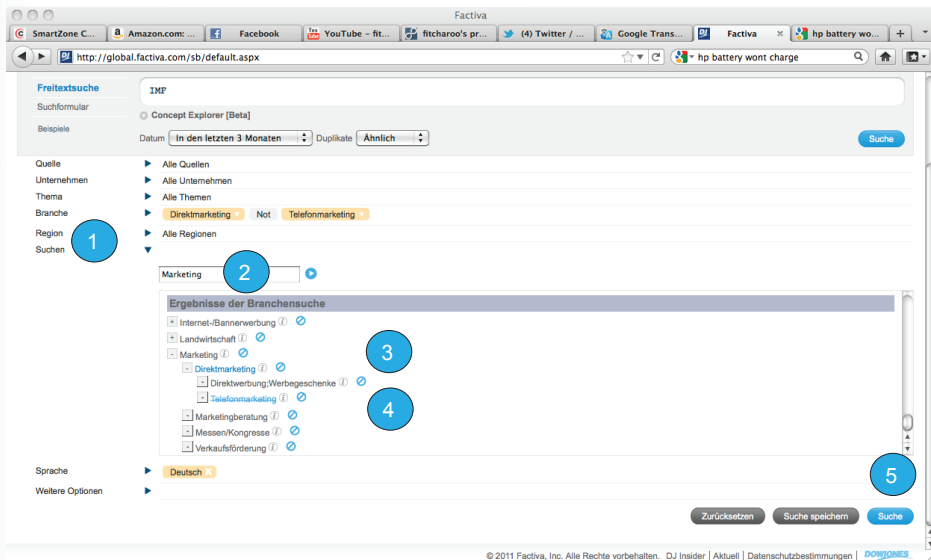
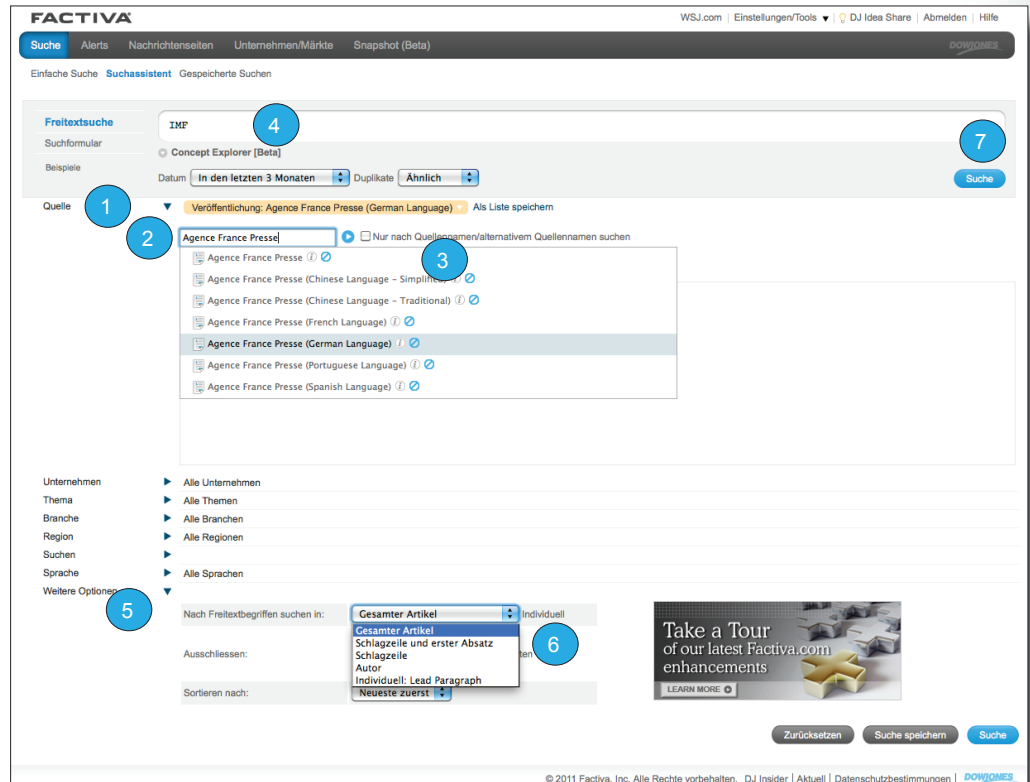
Mit der Freien Textsuche können Sie im Factiva-Archiv Daten aus über fünfzig Jahren und 31.000 Quellen abfragen. Mit der freien Textsuche haben Sie die volle Freiheit zur Definition präziser Suchkriterien mit einer Kombination mehrerer Stichwörter unter Verwendung des Dow Jones Intelligent Indexing™.

Wahl einer einzelnen Quelle

- 1 Wählen Sie die **Kategorie der Quelle**.
- 2 Geben Sie den Namen der Quelle ins Textfeld ein und klicken Sie ▶
- 3 auf den Namen der Quelle.

Suche nach Überschrift

- 4 Geben Sie im Suchfeld **Freier Text** die Begriffe ein, die Sie in der Überschrift vermuten.
- 5 Klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
- 6 Wählen Sie **Überschrift** aus der **Suche nach Begriffen im freien Text** im Untermenü.
- 7 Fügen Sie etwaige zusätzliche Suchkriterien hinzu und klicken Sie auf **Suchen**.



Suche mit Dow Jones Intelligent Indexing™ Begriffe

- 1 Klicken Sie auf ▶ neben Nachschlagen.
- 2 Geben Sie Ihre Begriffe (z.B. Marketing) ins Textfeld ein und klicken Sie ▶
- 3 dann auf den Namen Dow Jones Intelligent Indexing™. Zusätzliche Begriffe in Ihre Suche.
- 4 Mehrere Suchbegriffe werden automatisch durch ODER verbunden. Klicken Sie auf ODER um es in UND zu ändern.
- 5 Klicken Sie neben ⓧ einen Begriff, um ihn auszuschließen. Klicken Sie auf **Suchen**.

Tipp: Nutzen Sie den Link "Suchformular" und Sie erhalten Unterstützung bei der Formulierung komplexer Suchaufträge.

Recherche-Assistenten

Verbinder/Assistent	Nutzer zur Bestimmung von Artikeln die enthalten....
und	alle Worte oder Begriffe, die Sie eintragen. <i>Technik-Investitionen und Kanada</i>
oder	einen oder mehrere Begriffe, die Sie eintragen. <i>Fusion oder Übernahme</i>
nicht	Artikel ausschließen, die folgende Begriffe enthalten. <i>Software nicht Excel-Tabellen</i>
zweimal	das gleiche Wort innerhalb eines Absatzes. <i>vodafone selbe Telekommunikation</i>
mindestens	Begriffe, die mehr als einmal auftauchen. mindestens5 <i>Microsoft</i> Hinweis: nicht für Alerts verfügbar
() (Klammern)	Begriffe zu Gruppen zusammenfassen. <i>Pressemitteilungen und (Universitäts- oder Schulungskurse)</i>
* (Sternchen)	Begriffe mit mehrfachen Endungen beliebiger Länge. Telekom* Hinweis: Sie müssen vor dem * mindestens drei Buchstaben eintragen, und die * dürfen nur am Ende eines Wortes gesetzt werden.
A/N	Aneinander grenzende oder Nachbarwörter in der angegebenen Folge, innerhalb einer bestimmten Zahl. <i>drahtlos w/3 mobil</i>
nahe/n	Wörter nahe einem anderen Wort in beliebiger Reihenfolge, innerhalb einer bestimmten Zahl. <i>Carrefour nahe5 EH-Umsätze</i>

Tipp: Die folgenden Satzzeichen sind beliebig und werden nicht berücksichtigt: Bindestrich, Punkt, Apostroph, Komma und Schrägstrich (/). So gibt z.B. die Eingabe "coca-cola" dieselben Ergebnisse wie die Eingabe "Coca cola."

Verarbeitungsoptionen

Überschrift-Anzeige-Option



Alle auswählen setzt Häkchen neben alle Artikel auf dem Bildschirm. Sie können auch einzelne Artikel auswählen.



Ausgewählte Anzeigen zeigt Ihre selektierten Artikel an.



Überschriften mit diesem Icon kennzeichnen Artikel mit Bildern oder Grafiken.

Artikel- und Überschrift-Anzeigeoptionen



Ergebnisse per E-Mail versenden zeigt Ihnen verschiedene Formatmöglichkeiten an (z.B. HTML oder Text, ganzer Artikel oder Überschrift mit Link zum Artikel).



Druckformat öffnet ein neues Browserfenster mit den ausgewählten Überschriften oder Artikeln in einer Druckvorschau.



Speicherformat öffnet ein neues Browserfenster mit den ausgewählten Überschriften oder Artikeln im Nur-Text-Format



In die Arbeitsablage speichert nützliche Artikel oder Zitate für späteren Gebrauch, bis Sie diese speichern oder per E-Mail versenden wollen. Sie können 25 Arbeitsablagen erstellen und in jeder bis zu 100 Artikel speichern.



mit RTF können Sie Überschriften, Artikel oder Artikel samt Inhaltsverzeichnis in Ihre Textverarbeitung exportieren.



mit PDF können Sie Überschriften, Artikel oder Artikel mit Inhaltsverzeichnis in ein präsentationsfähiges Format exportieren.



Mit diesem Format können Sie Artikel zur Veröffentlichung in Newslettern, im Intranet oder mit anderen Kommunikationstools speichern.



Mit Newsletter Builder können Sie schnell und mühelos Newsletter in vielen verschiedenen Formaten herunterladen und/oder erstellen und innerhalb Ihrer Firma verteilen. Sie können bis zu 600 Newsletter-Ausgaben mit jeweils bis zu 100 Artikeln erstellen.



Lesen Sie die FAQs nach der Verarbeitung.

Noch Fragen? Loggen Sie sich bei **Factiva** ein und klicken Sie oben rechts auf "Support" um mehr Antworten schneller zu erhalten.