

Dow Jones Companies and Executives est un ensemble riche et fourni d'informations portant sur des sociétés, des industries et des directeurs qui vous aide à surveiller l'environnement concurrentiel, à identifier des clients potentiels et à prendre plus rapidement des décisions.

Surveillez les sociétés qui présentent un intérêt pour vous

1. Dans *Mes sociétés*, utilisez le *Radar des sociétés* pour voir rapidement ce qui fait l'actualité la plus récente d'une société. Cliquez sur n'importe quelle case pour afficher les titres et faites un zoom sur les articles. La taille de la case indique la quantité d'informations.
2. Sélectionnez une liste prédéfinie de sociétés ou créez vos propres listes de sociétés grâce à l'onglet *Sociétés* : vous pouvez constituer des listes personnalisées d'entreprises ou des listes répondant à des critères spécifiques tels que le secteur industriel et l'évolution des ventes.

Astuce : vous pouvez recevoir une alerte par e-mail si des changements se produisent dans les listes de sélection de sociétés que vous avez enregistrées. Sélectionnez *Alerte*, juste à côté du nom de votre liste.

3. Personnalisez les thèmes d'actualités du radar des sociétés en sélectionnant *Créer un nouveau format*. Choisissez les thèmes d'actualités à partir de la fenêtre contextuelle et cliquez sur *Sauvegarder*. Vous pouvez appliquer n'importe quel affichage à n'importe quelle liste de sociétés.
4. Sélectionnez une recherche récente de sociétés ou une société dans votre *Watch List* pour afficher les actualités et informations récentes.

Remarque : lorsqu'il existe un lien *Partager*, vous pouvez partager le radar des sociétés actuel avec un(e) collègue grâce à un lien direct.

Trouvez une société à l'aide de son nom, de son symbole ou d'après son activité dans les actualités

1. Depuis *Sociétés / Obtenir un instantané de l'entreprise* saisissez un nom, un identifiant ou un numéro D-U-N-S®.
2. Saisissez des mots clés dans le champ de recherche pour trouver des sociétés dans les actualités. Utilisez les guillemets doubles, par exemple "commerce extérieur" pour les expressions.

Astuce : l'instantané d'entreprise comporte une Fenêtre de découverte, c'est-à-dire une série de graphiques, qui récapitule les résultats des actualités trouvés autour de la société sélectionnée. Ainsi, vous pouvez découvrir des tendances ou des thèmes sur cette entreprise. Cliquez sur n'importe quel graphique pour afficher les titres.

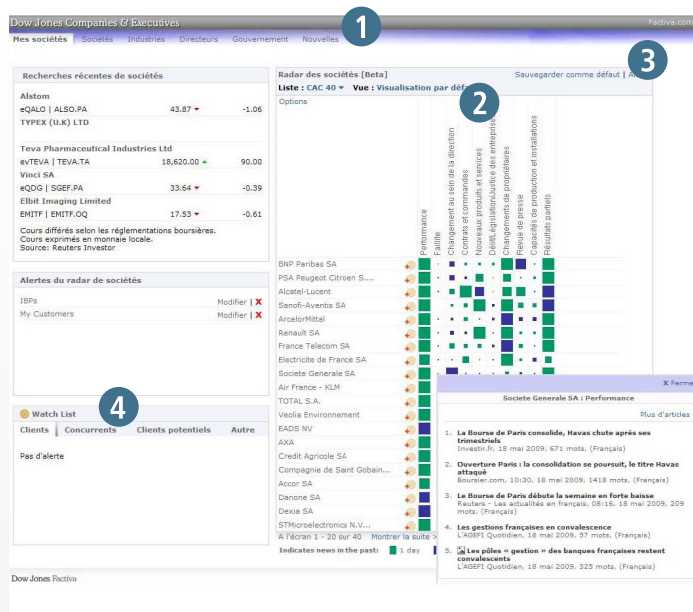
Découvrez les relations qui existent entre les sociétés d'un groupe

1. Pendant que vous affichez un *Instantané d'entreprise*, sélectionnez *Groupe*.
2. Sélectionnez *Dérouler* pour afficher l'arborescence du groupe. Vous devez sélectionner *y compris les succursales* pour les afficher.
3. Sélectionnez n'importe quel nom de société pour afficher des informations clés.
4. Sélectionnez *Tableau* pour exporter l'arborescence du groupe.

Constituez une liste de sociétés répondant à des critères spécifiques

1. Dans *Sociétés/Trouver des sociétés*, sélectionnez les critères voulus, par exemple *Nombre d'employés* ou *Découvrez des sociétés dans les actualités*.
2. Sélectionnez une valeur ou un (ou plusieurs) thème(s) depuis le menu déroulant ou sélectionnez *Personnaliser* et saisissez les valeurs ou les mots clés qui vous sont propres, puis cliquez sur *Soumettre*.
3. Continuez à sélectionner des critères supplémentaires jusqu'à ce que la liste propose des résultats correspondant à vos besoins de prospection. Modifiez les résultats de la liste en sélectionnant *Modifier* juste à côté du critère.
4. Sélectionnez *Obtenir la liste* ou *Obtenir une liste personnalisée*.

Nota : Vous pouvez afficher jusqu'à 500 documents à l'écran et télécharger jusqu'à 5000 documents à l'aide du lien *Tableau*.



5. Cliquez sur n'importe quel graphique interactif pour faire un zoom avant ou sur n'importe quel entête de colonne bleu et effectuer un nouveau tri des résultats. Cliquez sur *Résultats des cartes* pour afficher les implantations géographiques des sociétés.
6. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer vos critères de sélection. La liste des sociétés sélectionnées que vous avez sauvegardée est automatiquement ajoutée au *Radar des sociétés* sous *Mes sociétés*.

Trouvez une liste de sociétés homologues pendant que vous affichez un Instantané d'industrie ou de société

1. Depuis l'*Instantané d'industrie ou de société*, cliquez sur *Comparaison directe*.
2. Cliquez sur le menu déroulant juste à côté de *Montrer* pour sélectionner le nombre de sociétés à afficher.
3. Cliquez sur le menu déroulant suivant pour sélectionner les critères de comparaison.
4. Cliquez sur le menu déroulant suivant pour modifier la classification des industries.

Gagnez du temps en créant une liste de sociétés sauvegardée

1. Dans *Sociétés / Trouver des sociétés*, sélectionnez des critères de sélection.
2. Cliquez sur *Obtenir une liste* ou *Obtenir une liste personnalisée*.
3. Depuis la *liste des résultats de la sélection*, cliquez sur le champ ouvert juste à côté du nom de la société afin de l'ajouter. Ou sélectionnez toutes les sociétés dans la liste de sélection en cliquant sur .
4. Cliquez sur *Ajouter à la liste des sociétés*.
5. Cliquez sur le lien *Créer une nouvelle liste*.
6. Nommez votre liste dans la boîte de dialogue *Nouvelle liste* et cliquez sur *Sauvegarder*. Votre nouvelle liste figure désormais dans la colonne *Liste de sociétés* par ordre alphabétique.
7. Cliquez sur le bouton *Ajouter* pour déplacer les sociétés que vous avez sélectionnées vers votre nouvelle liste, puis cliquez sur *Sauvegarder*. Cette liste personnelle de sociétés sera automatiquement ajoutée au *Radar des sociétés* dans *Mes sociétés*.

Astuce : vous pouvez également créer une liste de sociétés sauvegardée depuis *Comparaison directe* dans un *Instantané de société* ou d'*industrie*.

Créer un rapport personnalisé sur les sociétés ou les industries

1. Cliquez sur *Rapports* pendant que vous affichez un *Instantané de société* ou d'*industrie*.
2. Cliquez sur le menu déroulant *Choisir un modèle* et sélectionnez *Rapport personnalisé*.
3. Sélectionnez les champs à inclure dans un rapport en cochant les cases appropriées juste à côté de chaque rubrique ou élément.
4. Choisissez HTML ou PDF pour le format de votre rapport, puis choisissez *Afficher le rapport*.

Trouvez un directeur à l'aide de son prénom, de son nom ou du nom de la société.

1. Dans *Directeurs*, choisissez *Exact* ou *Commence par* pour les prénoms et les noms. Pour les directeurs qui exercent des fonctions au sein de plusieurs entités, vous pouvez choisir de filtrer par appartenance à un conseil d'administration ou par nom de société.
2. Choisissez le nom du directeur à partir des résultats de la recherche pour afficher l'*Instantané du directeur*.

Constituez une liste de contacts directeurs correspondant à des critères spécifiques

1. Dans *Directeurs/Trouver des directeurs*, sélectionnez les critères qui vous intéressent.

Astuce : vous pouvez utiliser *Découvrez les directeurs dont les sociétés sont mentionnées dans les actualités* pour récupérer une liste de directeurs dont les sociétés sont dans l'actualité.

2. Sélectionnez une valeur ou un (ou plusieurs) thème(s) à partir du menu déroulant, ou sélectionnez *Personnaliser* et saisissez les valeurs ou mots clés qui vous sont propres, puis cliquez sur *Soumettre*.
3. Continuez à sélectionner des critères supplémentaires jusqu'à ce que la liste propose des résultats correspondant à vos besoins de prospection. Modifiez les résultats de la liste en sélectionnant *Modifier* juste à côté des critères.
4. Sélectionnez *Obtenir la liste*.

Créer une alerte pour surveiller les actualités récentes

1. Obtenez un *Instantané de société*, d'*industrie* ou de *directeur*.
2. Pendant que vous affichez l'*Instantané*, cliquez sur *Ajouter à la Watch List*.
3. Saisissez un *nom pour l'alerte*.
4. Pour accepter les options de configuration d'alerte de base, vérifiez votre adresse e-mail et cliquez sur *Créer*.
5. Pour modifier les options de configuration, vous pouvez appliquer des filtres supplémentaires comportant des mots clés ou des nouveaux thèmes et, s'ils existent, sélectionner les rapports qui vous intéressent.
6. Saisissez votre adresse e-mail et sélectionnez *Fréquence de réception*. Ou décochez la case e-mail pour obtenir les toutes dernières informations envoyées directement vers la *Watch List* de votre produit.
7. Cliquez sur *Créer*.

Astuce : vous pouvez recevoir des alertes en continu par e-mail, une ou deux fois par jour. Pour chaque alerte, le nombre limite d'articles est de 50. Vous pouvez demander à recevoir les alertes sur votre lecteur RSS via  dans votre *Watch List*. Vous pouvez également cliquer sur *Mobile* pour configurer le format d'envoi sur mobile pour votre BlackBerry®.

Trouvez des articles traitant de thèmes spécifiques

1. Dans *Nouvelles*, saisissez les mots clés. Dans les résultats, cliquez sur n'importe quel titre pour lire l'article.
2. Sélectionnez *Sites Web* ou *Photos* pour afficher des informations supplémentaires.

Trouvez des responsables gouvernementaux et des organisations gouvernementales de tous niveaux

1. Dans *Gouvernement*, saisissez le nom et le prénom, le titre, la fonction, l'*Etat* ou le *niveau*. Choisissez *Contient* ou *Commence par* à partir du menu déroulant.
2. Trouvez des organisations en parcourant la structure du gouvernement et les agences gouvernementales. Développez les niveaux pour faire un zoom avant.
3. Le fait de sélectionner le nom d'une organisation vous dirige vers un *Instantané de gouvernement*. Le fait de sélectionner le nom d'un directeur vous dirige vers un *Instantané de directeur*.

Effectuez votre sélection à partir de plusieurs rubriques ou éléments pour créer un rapport personnalisé.

Pour en savoir plus...

Dow Jones customer support
<http://customer.factiva.com>

Pour obtenir des informations complémentaires sur nos produits, rendez-vous sur

<http://www.solutions.dowjones.com/djce>