

# Dow Jones Factiva - Aplicación de creación de boletines de noticias

Los boletines de noticias relevantes y oportunos le pueden ayudar a divulgar noticias que ha identificado como críticas para el negocio. Tanto si envía noticias diarias a directivos, prepara un boletín semanal de noticias corporativas o comparte estudios con colegas ocasionalmente, las capacidades de creación de boletines de noticias de Factiva le permiten crear boletines profesionales y atractivos con facilidad.

Siga estos pasos para desarrollar un boletín de noticias en Factiva.com:

## I. Seleccionar contenido

## II. Crear un boletín de noticias nuevo

## III. Dar formato al contenido

## IV. Publicar un boletín de noticias


## V. Editar un boletín de noticias actual

## VI. Crear una plantilla HTML



### Seleccionar Contenido



#### Crear ahora

1. Haga clic en la casilla de verificación situada junto a cualquier cita de sus resultados de búsqueda avisos (grupo, personal o compartido) o área de trabajo.
2. Haga clic  para empezar a crear su boletín de noticias inmediatamente.

#### Almacenar el contenido y crear más tarde




1. Haga clic en la casilla de verificación situada junto a cualquier cita de sus resultados de búsqueda avisos (grupo, personal o compartido) o área de trabajo.
2. Haga clic  para almacenar el contenido y crear posteriormente su boletín de noticias.
3. Cuando esté listo para crear su boletín de noticias, haga clic en herramientas en la barra de navegación superior.
4. Seleccione las áreas de trabajo del menú desplegable.
5. Haga clic  en la casilla de verificación situada junto a la(s) cita(s) que desea incluir en su boletín de noticias.
6. Haga clic y, a continuación Crear nuevo para empezar a crear su boletín de noticias.

### Crear un boletín de noticias nuevo

1. Siga las indicaciones anteriores para seleccionar el contenido de su boletín de noticias.
2. Después de seleccionar Crear nuevo, introduzca un Nombre de newsletter (no más de 35 caracteres) para su boletín.
3. Al hacer clic en Guardar se guardará el nombre de su boletín de noticias en la página actual.
4. Sitúese sobre el boletín de noticias recién creado y seleccione Añadir para añadir contenido.
5. Decida si desea situar contenido en la parte superior o inferior del boletín de noticias o en un subtítulo determinado si éste ha sido creado previamente y haga clic en Añadir Volver.
6. Cuando lo haya hecho, haga clic en Cerrar y después haga clic en Volver a gestionar página para empezar a dar formato a su boletín de noticias en el Espacio editorial.

**Boletín de noticias** X Ce

Añadir elementos, borrar o editar

Nombre del boletín de noticias	Fecha
 la economía	26 de mayo de 2009
 primera pagina	26 de mayo de 2009
 noticias olímpicas	26 de mayo de 2009

1

2

3 Save

6 X Cerrar

5

Añadir

Añadir los documentos seleccionados a la sección

Arriba del boletín de noticias

Debajo del boletín de noticias

## Dar formato al contenido

Tras hacer clic en Crear boletín de noticias o en Editar un boletín de noticias existente, tiene muchas opciones de diseño y formato. Seleccione algunas de las opciones siguientes o todas.

### 1 Añadir cabecera:

1. Introduzca un texto de titular grande y/o pequeño para dar a su boletín de noticias un eslogan primario y/o secundario que no puede tener más de 35 caracteres.
2. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 2 Añadir cambio de fecha:

1. La fecha recibe automáticamente el formato año/mes/día. Para cambiar la fecha, suprima el texto automático e introduzca una fecha nueva.
2. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 3 Añadir un título:

1. Añada un nombre secundario para este newsletter introduciendo texto en el campo abierto.
2. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 4 Escribir resumen:

1. Escriba en texto libre para resumir o describir el contenido de la edición del boletín de noticias.
2. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 5 Añadir pie de página:

1. Para añadir un pie de página en la parte inferior de todas las páginas de su boletín de noticias, haga clic en Añadir pie de página.
2. Introduzca su texto libre junto con cualquier información de derechos de autor o de marca registrada.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 6 Índice:

1. Se genera automáticamente un índice cuando añade subtítulos.
2. Haga clic en **Tabla de contenidos (TOC)** para ocultar o mostrar el índice en su boletín de noticias.

### 7 Añadir línea horizontal:

1. Haga clic en **Línea horizontal** para añadir divisiones visibles a cualquier sección de su boletín de noticias.

### 8 Añadir subtítulo:

1. Introducir un nombre de subtítular para dividir el contenido de su boletín de noticias en subsecciones para mejorar la organización y la consulta.
2. Los títulos de los subtítulos aparecen también dinámicamente en el Índice.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### 9 Añadir enlace:

1. Haga clic en Añadir enlace para incluir enlaces en otros contenidos internos o externos.
2. Introduzca una URL y un título; a continuación, agregue hasta 700 caracteres de comentarios para describir el contenido.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar sus cambios y verlos.

### Reordenar los elementos:

1. Para trasladar un elemento a una nueva ubicación del boletín de noticias, sitúe el ratón encima del elemento hasta que aparezca una barra gris y el elemento quede resaltado en amarillo.
2. Arrastre el elemento a su nueva ubicación.

### 10 Contraer vista:

1. Para contraer los artículos de manera que sólo se vean los titulares, haga clic en el enlace **Reducir visualización**.
2. Para ampliar la vista y mostrar fragmentos aislados del titular además del titular, haga clic en el enlace **Visualización ampliada**.

### Añadir comentario y añadir bandera:

1. Para añadir un comentario (hasta 1.500 caracteres) o señalar algún artículo, sitúe el ratón sobre la cita hasta que aparezca la barra gris.
2. Haga clic en **Comentario** para abrir el cuadro de texto de comentarios o haga clic en **Etiqueta** y seleccione la bandera deseada del menú.
3. Para eliminar un comentario o una bandera, coloque el ratón sobre el titular del artículo hasta que aparezca la barra gris. Para eliminar un comentario, haga clic en **Comentario** y después en **Borrar** del menú. Para eliminar una bandera, haga clic en **Bandera** y después en **Eliminar la etiqueta**.

### 11 Seleccionar contenido:

1. Usando el menú desplegable, seleccione un aviso o un área de trabajo en su inventario.
2. Ver hasta 30 titulares clasificados por fecha de llegada.
3. Desplace el ratón sobre una cita hasta que aparezca una barra gris y el elemento quede resaltado en amarillo.
4. Arrastre y suelte la cita en su nueva ubicación dentro del boletín de noticias.

### 12 Vista previa de selección de contenido:

Seleccione una opción para ver su boletín de noticias en una ventana de vista previa como HTML, Widget, RSS o Podcast (Beta).

The screenshot shows the 'Newsletter Builder' interface. On the left, there's a sidebar with a 'Content selection' section (11) and a list of formatting options (1-5). The main area displays a preview of a newsletter with a header (6), a horizontal line (7), a subheader (8), a link (9), and a reduced view (10). A 'Change publication date' button (12) is visible at the bottom right of the preview area. The top right corner shows navigation links like 'Edition', 'Widget', 'RSS', and 'Podcast (Beta)'.

## Publicar un boletín de noticias

Una vez que haya dado formato a su boletín de noticias para incluir un titular principal, un índice o un subtítular, dispone de varias opciones de publicación. Haga clic en Guardar para guardar sus cambios más recientes y haga clic en Publicar para decidir si desea publicar su boletín de noticias de forma tradicional o como una aportación a divulgar en un Widget, RSS o como un Podcast (Beta).

1. Establezca la audiencia del boletín de noticias usando los botones de radio. Decida si su boletín de noticias será enviado a usuarios internos o externos de su cuenta Factiva, o usando un perfil de Factiva Reader.
2. Publique de forma tradicional para poder enviar su boletín de noticias a su audiencia siempre que tenga una novedad.
  - A. Cree una edición nueva escribiendo un Nombre de edición (no más de 40 caracteres) permitiéndole acceder al contenido archivado.
  - B. Sobreescriba una edición existente para guardar un nuevo contenido.
  - C. Elija entre muchos formatos de descarga
  - D. Seleccione una plantilla (Factiva o personalizada) cuando seleccione RTF, PDF, HTML integrado o HTML.

**Móviles (sólo titulares):** Este ligero diseño HTML no retiene ninguna distribución de columnas o temas de diseño y es un formato apropiado para verse en un dispositivo móvil que sólo presente el titular.

**Móvil:** Este ligero diseño HTML no retiene ninguna distribución de columnas o temas de diseño y es un formato apropiado para verse en un dispositivo móvil mostrando el titular y la frase principal.

**RTF:** Se puede añadir una personalización adicional usando un editor RTF (es decir, Microsoft Word). Esta opción está concebida para enviarse como documento adjunto.

**PDF:** Este formato le permitirá limitar los cambios al contenido después de enviarlo. Esta opción está concebida para enviarse como documento adjunto.

**HTML integrado enviado como correo electrónico por Factiva:** Envíe un boletín de noticias en formato HTML integrado en un correo electrónico enviado por Factiva.

**HTML:** Se puede añadir una personalización adicional usando un editor HTML (es decir, Dreamweaver, Front Page). Este formato de salida le permite aplicar un archivo CSS (Cascading Style Sheet; "Hoja de estilo en cascada") accesible públicamente para que su boletín de noticias pueda reflejar la identidad de su organización en cuanto a los colores, fuente y disposición. También puede publicar un boletín de noticias HTML como página web.

3. Publicar como una aportación que se debe comunicar a su audiencia automáticamente cuando decide propagarla usando un Widget del boletín de noticias, RSS o un Podcast (Beta). Puede informarse sobre los tipos de aportaciones para boletines de noticias visitando la zona FAQ (Preguntas frecuentes) del Centro de atención al cliente de Dow Jones.

The screenshot shows the 'Newsletter Builder' interface. At the top, it says 'noticias olímpicas' and 'Editar un Boletín de noticias'. There are links for 'Salir del boletín de noticias' and 'Ayuda'. The main content is divided into three numbered steps:

- 1. Establezca la audiencia del boletín de noticias**: Two radio buttons are shown: 'Voy a distribuir este boletín de noticias a usuarios que se encuentran en mi cuenta de Factiva.' (selected) and 'Voy a distribuir este boletín de noticias a usuarios que se encuentran fuera de mi cuenta de Factiva.'. Below them is a button 'Actualice la audiencia'.
- 2. Publique el boletín de noticias**: Two options are shown. The first is 'Publicar tradicionalmente : Estos son archivos individuales que podrá enviar a su audiencia cada vez que haya una actualización'. It has a text input field and a 'Crear Edición' button. The second is 'Publicar un flujo para : noticias olímpicas'. It explains that content is updated when a revision is published and that updates occur every 15 minutes or less. It has three sub-sections: 'Widget:', 'RSS:', and 'Podcast (Beta):'. Each sub-section has a brief description and a 'Crear' button.

At the bottom of the interface, there are links for 'Volver a Gestionar Página' and 'Salir del boletín de noticias'. The footer contains 'Dow Jones Factiva', '© 2009 Factiva, Inc. Todos los derechos reservados. Opinión | Qué hay de nuevo | Política de privacidad', and the 'DOW JONES' logo.

## Editar o rediseñar un boletín de noticias existente

Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Boletín de noticias para acceder a la función de boletín de noticias desde cualquier lugar de Factiva.com.

- A** Haga clic en la opción Editar situada junto al nombre de Boletín de noticias para abrir el Espacio editorial y hacer cambios al formato/contenido del boletín de noticias.
- B** Haga clic en Borrar para suprimir un boletín de noticias y todo su contenido.
- C** Activar o desactivar la aportación al boletín de noticias.

## Gestionar una edición de boletín de noticias existente

- D** Haga clic en Bajar para ver el contenido archivado cuando se publica de forma tradicional.
- E** Haga clic en Borrar para suprimir el nombre de edición y el contenido archivado.



## Crear una Plantilla HTML

Cree hasta 25 plantillas HTML personalizadas que permitan la personalización de un boletín de noticias de Factiva.com sin la necesidad de codificación HTML o CSS.

1. Haga clic en la pestaña Plantillas HTML de la página Aplicación de creación de boletines de noticias.
2. Escriba un nombre para la plantilla sin usar más de 39 caracteres.
3. Haga clic en Crear plantilla, que abre el formulario del diseñador de plantillas.
4. Usando nuestro diseñador de plantillas, podrá crear su plantilla con:
  - A. El formulario de diseño rápido que le permite partir de una plantilla Factiva existente y realizar modificaciones según sus necesidades.
  - B. El formulario de diseño avanzado que le permite comenzar sin una plantilla ya existente.
5. Abra/contriga la primera sección (titular principal, línea de fecha, cuerpo, titular, enlaces externos, líneas horizontales, añadir índice y pie de página) para acceder a las diferentes opciones de diseño disponibles para personalización.
6. Dentro de cada sección, edite los colores introduciendo un código hexadecimal legítimo o usando el selector de colores para elegir un color.
7. Añada hasta 2 logos que se deben guardar en un sitio web accesible públicamente. Copie y pegue la URL en los cuadros de texto de Logo URL 1 y/o Logo URL 2 y elija la alineación deseada.
8. Utilizando las opciones del menú desplegable, seleccione entre 9 tipos de fuentes.
9. Haga clic en Vista previa de muestra de boletín de noticias para obtener una vista previa de una muestra del aspecto que tendrán sus cambios cuando se apliquen a un boletín de noticias.
10. Abra/contriga las otras secciones y realice los cambios correspondientes de los colores, fuentes, etc. Cada sección puede tener opciones aplicables sólo a esa sección.
11. Haga clic en el botón Guardar modelo cuando haya realizado todas sus selecciones.

