

慧科新聞

慧科新聞採取一站式方案，綜合處理大中華區內各大報刊的新聞內容。特設每日更新的新聞資料夾，可讓客戶選擇所需新聞類別，時刻掌握各方動向。

要使用慧科新聞，您只需連接上互聯網及開啓瀏覽器，到指定的網址後輸入組別名稱、用戶名稱及用戶密碼，便可即時登入慧科新聞資料庫。

有關慧科新聞的技術支援問題，歡迎電郵至 cs@wisers.com 或致電慧科客戶服務熱線。

地區	電話	辦公時間
香港	852-2948 3888	周一至周五 (上午 8:30—下午 6:00) 周六(上午 8:30—下午 1:00) 公眾假期日除外
北京	86-10-8527 1733	周一至周五(上午 9:00—下午 6:00) 公眾假期日除外
上海	86-21-32212228	周一至周五(上午 9:00—下午 6:00) 公眾假期日除外
台北	008-0185 5717	周一至周五 (上午 8:30—下午 6:00) 周六(上午 8:30—下午 1:00) 公眾假期日除外

常見問題：

1. 慧科新聞的系統要求
2. 慧科新聞的基本設定
3. 如何閱覽新聞？
4. 如何使用各項新聞查閱功能？
5. 如何使用各項新聞存取功能？
6. [下載更新的内容列表](#)

1. 慧科新聞的系統要求

瀏覽器	Internet Explorer 5.0 至 6.0 SP2版
螢幕解像度	1024 x 768 pixel
繁體中文平台	繁體中文視窗 Window 95/98/2000/NT 其他語言視窗 Window 95/98/2000/NT 配合中文支援
簡體中文平台	簡體中文視窗 Window 95/98/2000/NT 其他語言視窗 Window 95/98/2000/NT 配合中文支援
中文支援	Richwin
字元支援	香港增補字元集

2. 慧科新聞的基本設定

慧科新聞資料庫提供四種語言設定，讓您閱覽新聞更舒適方便。

- 英文介面配合繁體中文內容
- 英文介面配合簡體中文內容
- 繁體中文介面及內容
- 簡體中文介面及內容



要更改語言設定，您可以：

- (i) 在登入前選擇語言；或
- (ii) 在登入後，按 **設定**，再選擇語言。

3. 如何閱覽新聞？

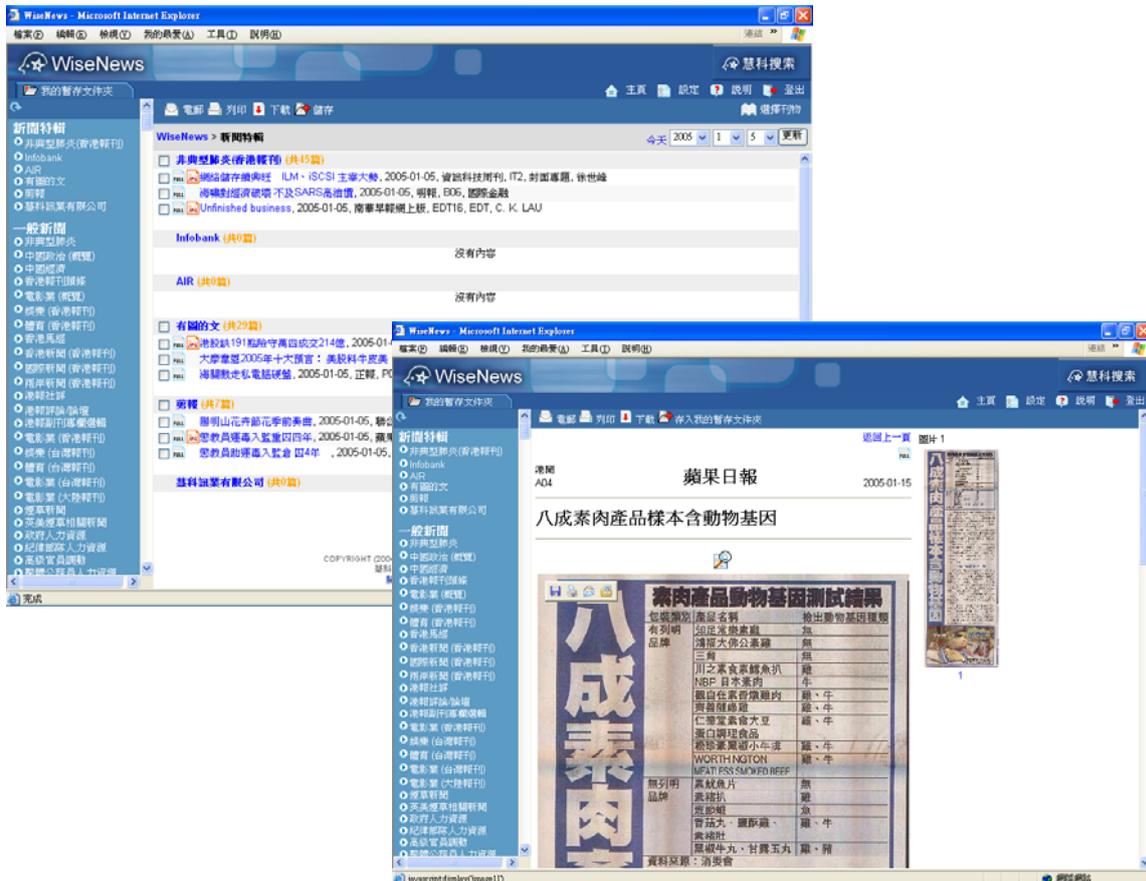
慧科新聞資料庫特設兩種新聞資料夾，讓您存取所需的新聞資訊更為快捷方便。

- (i) 新聞特輯 – 由客戶自訂題目及關鍵詞的新聞資料選輯
- (ii) 一般新聞 – 多達 1500 種不同專輯內容的新聞資料夾可供選擇

a) 如何查看新聞全文和圖片？

按新聞標題或  按鈕顯示全文。按  按鈕 預覽圖片。您可查看原始格式的文章圖片，或使用“定制圖像

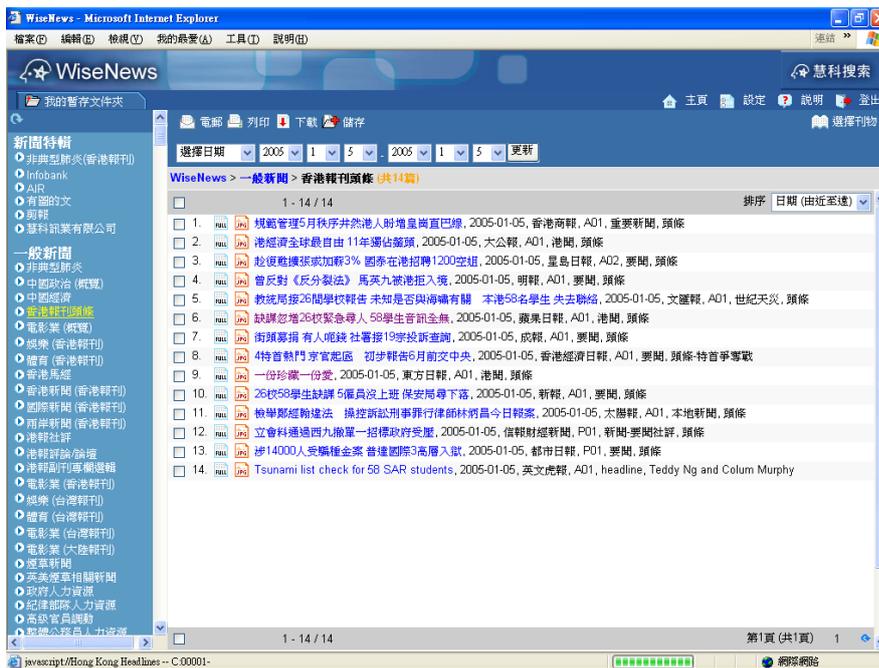
查看功能” 預覽縮圖 。



4. 如何使用各項新聞查閱功能？

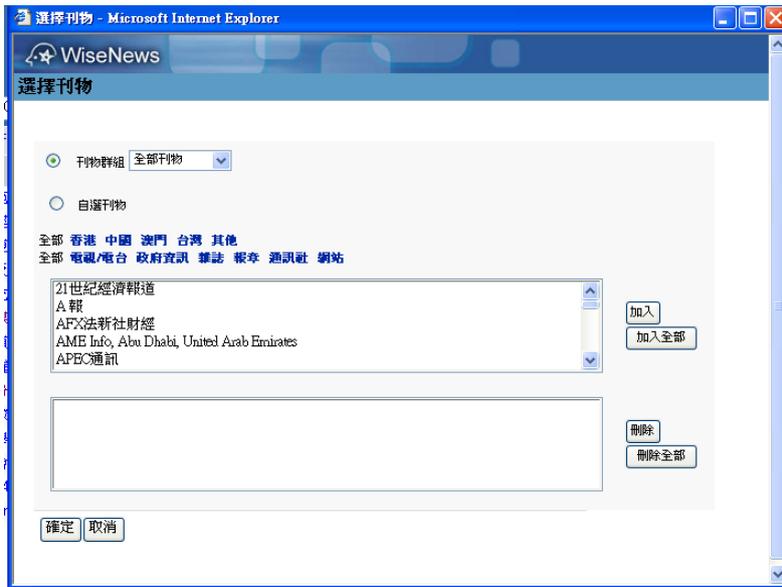
a) 如何以出版日期查閱新聞？

- (i) 按下新聞夾名稱，以顯示有關新聞。
- (ii) 在頁面上方選擇新聞出版的日期或時段。
- (iii) 按 **更新**。
- (iv) 該日期或時段的有關新聞將被列出。



b) 如何以出版刊物查閱新聞？

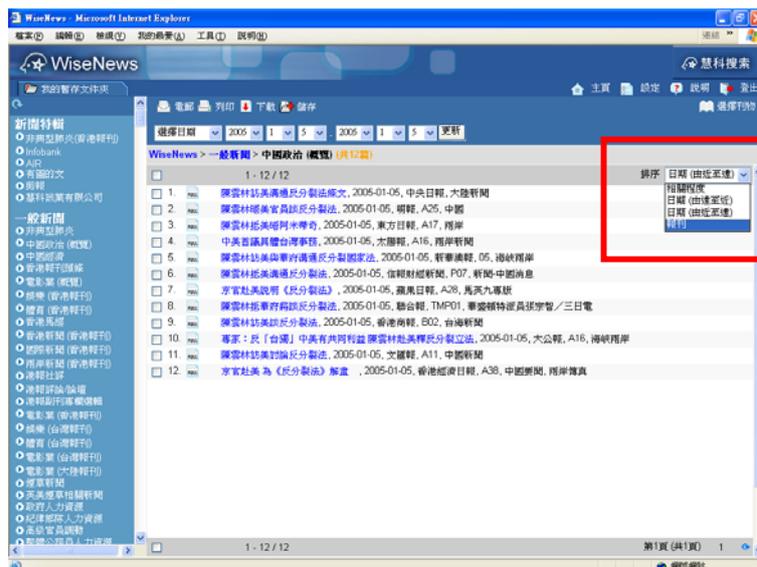
- (i) 按下新聞夾名稱，以顯示有關新聞。按 **選擇刊物**。
- (ii) 按下 **全部**, **中國**, **香港**, **澳門**, **台灣**, 或 **其他** 以選擇刊物的出版地區。
- (iii) 按下 **全部**, **電視/電台**, **政府資訊**, **雜誌**, **報章**, **通訊社** 或 **網站** 以選擇刊物類別。
- (iv) 按下刊物名稱及 **加入** 或 **全部加入**。若有多份刊物，請同時按 **<Ctrl>** 及刊物名稱。
- (v) 要刪除已選刊物，請在自選刊物清單內按下刊物名稱，及 **刪除** 或 **全部刪除**。
- (vi) 完成後按 **確定**。
- (vii) 該刊物的有關新聞將被列出。



c) 如何排列新聞標題的次序?

您可在按下新聞資料夾後，按 **排序** 旁的選擇列，重新排列新聞標題。

- (i) 選擇 **評分** 以首先列出最多關鍵詞的新聞
- (ii) 選擇 **日期(由遠至近)** 以首先顯示出以往的新聞
- (iii) 選擇 **日期(由近至遠)** 以首先顯示出最新的新聞
- (iv) 選擇 **報刊** 以根據報刊名稱排列新聞



5. 如何使用各項新聞存取功能?

慧科新聞備有**電郵**、**列印**、**下載** 和 **存入我的暫存文件夾** 四項功能。

a) 如何使用電郵 功能?

- 閱覽文章時，若要以電郵發送一篇文章，按上方的 ，打開「電郵服務」視窗；或
- 如選擇更多文章，在被選標題旁邊的方格內加上√ 號，再按 ，「電郵服務」視窗將會出現
- 填上收件者的電郵地址，若有超過一位收件者，請用「,」分隔電郵地址
- 填上寄件者的電郵地址或名稱
- 選擇傳送文章的格式：**html** 或 **text** 格式，再選擇顯示範圍，即 **顯示全文** 或 **只顯示標題**
- 輸入電郵主題及內容
- 選擇將以電郵發送的範圍，是全部文章/已選文章/自選文章
- 選擇 **關鍵字標示**，即 **使用** 或 **不使用**
- 完成後，按 **電郵**



b) 如何使用列印 功能?

- 閱覽文章時，按上方的  打開「列印」視窗
- 如選擇列印多篇文章，在被選標題旁邊的方格內加上√ 號，再按  打開「列印」視窗
- 選擇列印範圍：「只顯示標題」或「標題及內文」
- 選擇需列印的**全部文章**、**已選文章**或 **自選文章**
- 選擇 **關鍵字標示**，即 **使用** 或 **不使用**
- 按 **列印**



c) 如何使用下載 功能?

- 閱覽文章時，從選項列中找  功能按鈕，打開「下載文章」視窗
- 如選擇多篇文章，在被選標題旁邊的方格內加上√ 號，再按  打開「下載文章」視窗
- 選擇需下載的 **全部文章**、**已選文章**或 **自選文章**
- 選擇文章格式：**RTF(Rich Text Format)**, **html** 或 **text**
- 選擇 **關鍵字標示**，即 **使用** 或 **不使用**
- 按 **下載**，打開 **文件下載** 對話方塊
- 按 **開啓** 或 **儲存** 文件 (Netscape 用戶按 **儲存** 即可)。
- 在 **檔案下載** 的對話方塊中，選擇 **儲存** 文件的位置後按 **儲存**



d) 如何使用我的暫存文件夾  功能？

- 閱覽文章時，按上邊的  「存入我的暫存文件夾」視窗便會出現
- 如選擇多篇文章，在被選標題旁邊的方格內加上√ 號，再按  打開「存入我的暫存文件夾」視窗
- 選擇需儲存的**全部文章**／**已選文章**／**自選文章**後，按 **加到我的暫存文件夾**
(注：在「我的文件夾」中不支援內容中關鍵字超過 8000 個字元的關鍵字標示功能，但亦可儲存文章。

- 閱讀儲存過的文章，按  **我的暫存文件夾**

- 要刪除儲存過的文件，在有關文章標題旁的方格內加上√ 號，再按  打開「**刪除我的暫存文件夾中的文件**」視窗

- 確認要刪除的是**全部文章**／**已選文章**／**自選文章**後，再按 **刪除**

