



第 026 期 中華民國 105 年 1 月 15 日

發行人：韓孟麒主任 總編輯：李慎芬組長 主編：簡國璋

服務與維修專線：2885

【服務公告】

1. 協助秘書室完成「104 學年度公私立技專校院一覽表」(余哲雄 撰稿)

秘書室於 104 年 12 月中旬，承接教育部技職司委託之「104 學年度公私立技專校院一覽表」上線工作，這項任務，預計於 12 月底前完成。電子計算機中心(以下簡稱本中心)臨危受命，在系統移植過程中，發現教育部所提供的資訊，不完整且模糊，而且完工時間緊迫。本中心網路組及校務發展組同仁，為了使命必達，相互緊密合作，把程式做了有效的追蹤(Trace)，憑著過去豐富的系統移植與整合經驗，終於克服困難，不負所托，成功地重新修改程式內容，讓系統存活。

追蹤過程之不確定性，為這次任務，最令人困惑的問題。由於過去的受委託單位，並無與本校交接，也沒有提供關於該平台建置所需的任何資訊；因此，為了達成秘書室申請協助的任務，本中心網路組及校務發展組同仁，僅能就手上的有限資料，加以分析與研判，以各種方案，嘗試於不同平台，來測試、來建立、來安裝。最後，終能解開相關網站資料，並將本案之系統，複製與建置于校內的資訊環境，使之順利運作。

所有建立、安裝與測試工作，終於在 12 月底完成。全國各公私立技專校院，接獲本校以公文方式通知後，開始進行後續的資料庫建立，及上線檢核已輸入的資料，以求被查詢與引用的資訊，達到完整性與正確性的要求。

這次的臨危受命，任務能被順利完成，可以說是拜技術經驗，與團隊精神之賜。

2. 擴建電子郵件伺服器，提升學生電子郵件服務空間 (黃洪源 撰稿)

市面上存在著許許多多的電子郵件系統廠商，他們大都能提供方便且空間超大的免費電子郵件服務。但是，學校提供學生電子郵件服務，也有其必要性。我們發現到：越來越多的軟體購置或是 App 服務需求，都要求學生，必須附上「非免費」的電子郵件信箱，作為認證。為了使本校學生，有更好的電子郵件信箱環境，本中心網路組，近日正進行學生電子郵件伺服器之擴建工程，以汰換舊有的學生電子郵件伺服器。這項擴建工程，可以讓每位同學，將電子郵件伺服器之可使用容量，提升至每人 2GB。我們希望，學生們能愛使用本校的電子郵件服務，以接受老師們的教學訊息，及接收學校的教務行政資訊，讓師生雙向溝通，更加方便，更加順暢。

3. 提升本校之學術網路頻寬 (黃洪源撰稿)

承蒙秘書室饒邦安主秘之協助，讓本中心得以順利獲得提升學術網路頻寬經費，將本校對外使用的學術網路連線頻寬，由原有的 300Mbps，提升至 500Mbps。從本學期開始，本校教職員生，對外的網路使用品質，已有效的提高。

4. 擴建無線網路基地台，增加無線網路覆蓋率 (黃洪源撰稿)

本中心網路組，正在進行擴建四合院、又新樓、中正樓等地點的無線網路基地台工程，預計於寒假施工完成後，本校無線網路室內覆蓋率，將可提升至百分之九十以上。

5. 擴建 TIP 入口網伺服器 (黃洪源撰稿)

TIP 入口網是本校的命脈，一旦 TIP 運作失常，所有校務將面臨停擺。不要小看我們的 TIP 系統，各單位大大小小的工作，甚至是準備教育部訪視、評鑑，都是被拿來表彰該單位特色的工具；所以，不論是老師、行政同仁或是學生，都會害怕 TIP 系統運作不順暢，或者是無法正常運作。

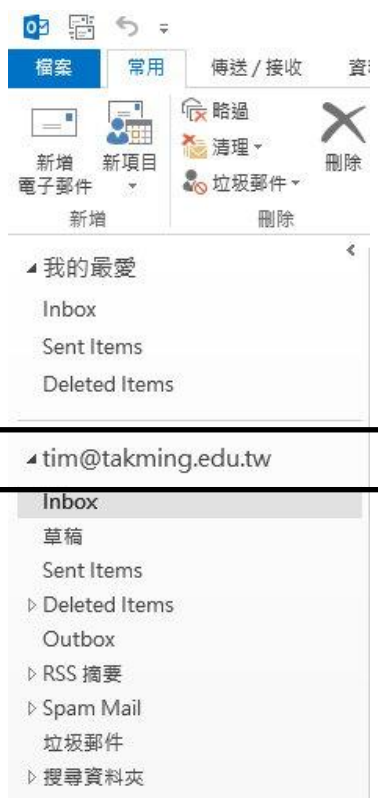
因此，本中心網路組，有鑑於 TIP 系統在機器老舊不堪負荷，可能無法給全校師生一個順暢的使用環境，我們特別於本學期，增建一台 TIP 入口網站伺服器；期望能增加 TIP 系統的運作吞吐量，提供老師點名、置放講義，學生繳交作業、填報資料等服務，以讓大家可以享有更加順暢的網路環境。

【技術分享】

備份 outlook 信件 (白育澄 撰稿)

學校電子郵件服務，係由伺服器進行收發，並儲存每位同仁的郵件；除非我們另行設定，否則使用 Microsoft Office Outlook 閱讀信件，或是以瀏覽器(如：Internet Explorer、Google Chrome 或是 FireFox 等)進行 WebMail 的閱讀，都是將信件存於網路上的伺服器中，信件並不會存在個人電腦裡。我們發現到：多數同仁，都是將信件收在網路上(如下圖所示)，以便在任何地方連接到伺服器，都可以看到信件。但是，如果要將一些重要信件備份至電腦裡，以方便攜帶或是做為交接職務用，我們可以使用下列方法，來新增郵件資料夾。(以 Office2013 為例)

開啟 Microsoft Office Outlook，在 Outlook 畫面左方的窗框中，可以看到顯示為 XXX@takming.edu.tw，(XXX 表示您的使用者名稱)，表示這裡的郵件，是收在網路伺服器上。這與使用手機讀信，所顯示的郵件內容，是一樣的。

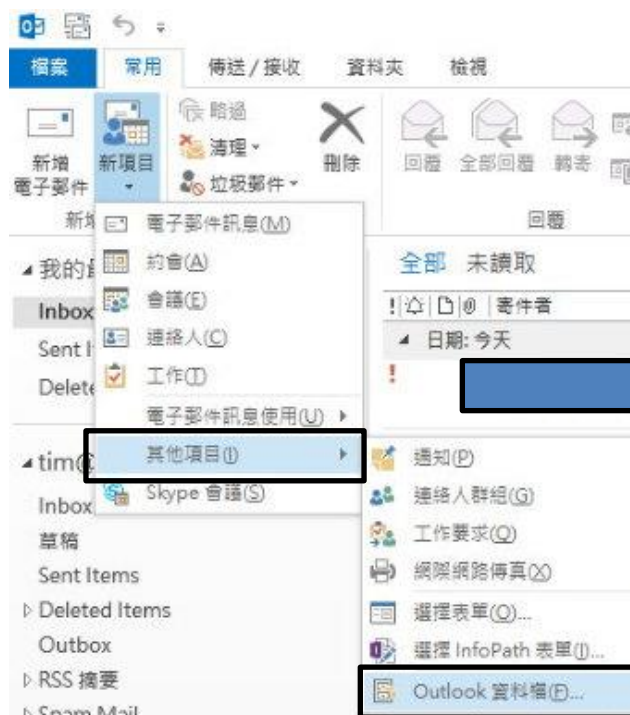


接著，依照下列方式，新增 Outlook 郵件資料夾(又稱「個人資料夾」)：

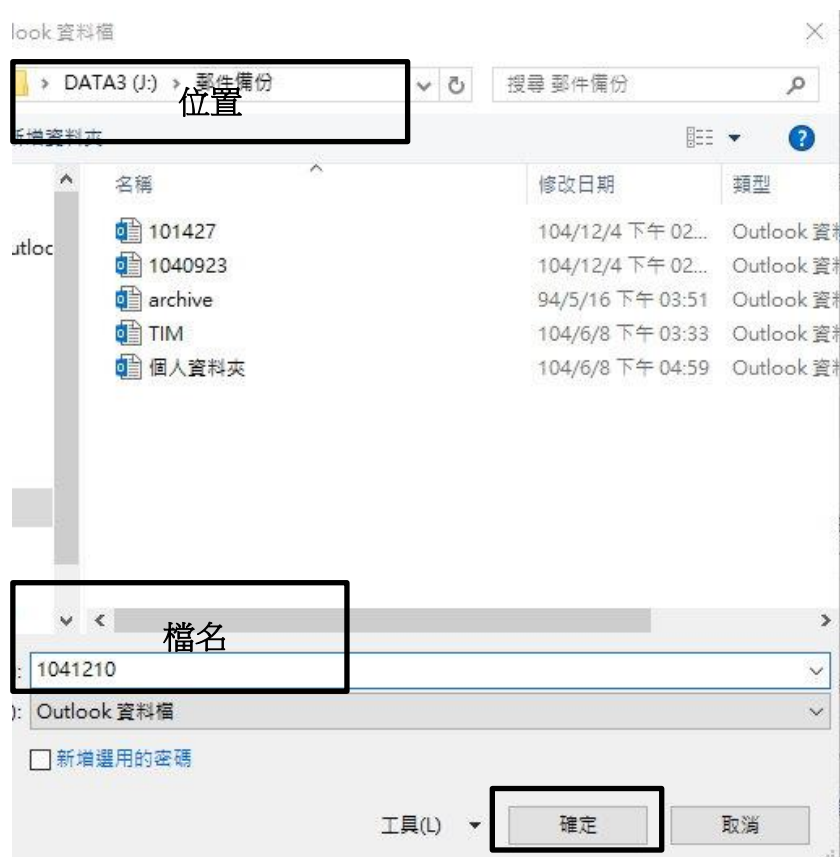
步驟一、在畫面上方工具列，選擇「新項目」，如下圖所示。



步驟二、選擇「其它項目」下的「outlook 資料庫」，如下圖所示。



步驟三、在出現的畫面中，選擇要將郵件儲存至電腦裡的位置並輸入要存的檔名，接著按下「確定」，如下圖所示。

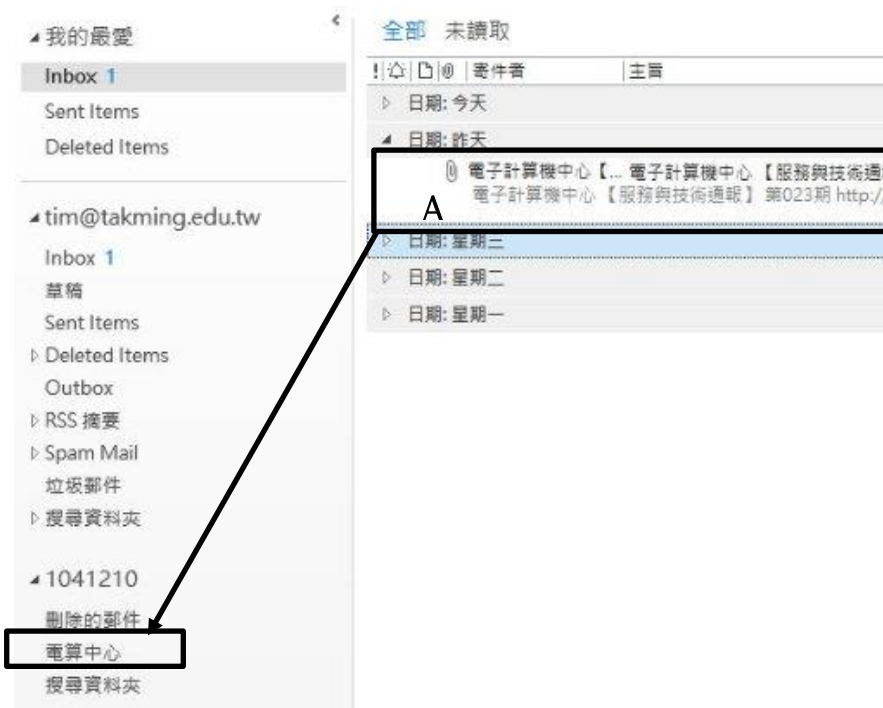


步驟四、回到 Outlook 畫面，在左方的窗框，會出現剛剛所輸入的檔名(在本例為 1041210)，選擇 **1041210**，按下滑鼠右鍵，選擇「**新增資料夾**」，如下圖所示。



步驟五、輸入資料夾名稱，這裡用「電算中心」為例。

步驟六、將網路伺服器上要備份至電腦裡的信件(如：A)，由收件匣(或是 inbox，或是 XXX@takming.edu.tw 內的任一資料夾)內拖拉至電算中心分類資料夾，如下圖所示。



步驟七、接著點選**電算中心**資料夾，檢查是否有郵件在裡面。



P.S. 在 Outlook 中所看到的 **XXX@takming.edu.tw** 表示郵件是收存在網路伺服器上，而在 **1041210** 內的所有郵件則都備份在電腦裡。

【一般宣導】

1. 敬請尊重智慧財產權，有關校園網路使用規範、智慧財產權之宣導及注意事項，請多予關注，相關網址如下：<http://www.takming.edu.tw/cc/>。
2. 請勿安裝來路不明之非法軟體，以免觸法。