Takming University of Science and Technology

電子計算機中心

德明財經科技大學

第 046 期 中華民國 105 年 11 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. 協助各院系,提報電腦相關軟硬體設備;確實做好電諮會,會前溝通 (張志維 撰稿)

由於資訊化的影響,校內創新教學和課程規劃,與資訊的結合,越來越複雜,也越來越緊密。所以, 各院系對相關教學軟體或硬體需求,也會越來越多,種類也會越來越廣泛。各單位在預算的編列,與電腦 諮詢委員會(以下簡稱電諮會)的審核作業,對金額、數量與規格的限制,在撙節成本與使用效率的考量上, 也都會更趨於謹慎與保守。

服務與技術通報

Service and Technolo

電子計算機中心(以下簡稱本中心)為協助各院系,順利於電諮會,通過相關教學軟體或硬體項目審查, 特於開會前,訪問四合院、又新樓、綜合大樓各院系。11月10日,由本中心韓孟麒主任、余哲雄組長、張 志維老師代表中心所有同仁,主動到各院系,與相關提報人、院系秘、主任及院長,面對面溝通,以瞭解 各申請案的重點。我們希望能確實明白每個教學單位所做的規劃,如:預算的編列、汰換硬體設備的去處、 編裝、使用率、保管人、軟體部署位置、....等。我們也提供軟硬體設備相關技術性問題的解答,給新上任 的系主任們,能快速對系上,做未來(To-be)相關資訊設備投資的整體規劃。為讓11月11日下午電諮會順 利進行,本中心針對各院系今年預算編列的項目,告知提報人,應該準備哪些相關佐證資料,以及如何說 服審查委員,希望三個多小時的電諮會,能夠縮短時間,讓委員們能有效率地審核各項提案。

本次的會前溝通,很感謝各院系的配合,所提供的寶貴意見,我們已迅速處理。將來若有任何問題, 歡迎多利用 2885 服務專線,直接與我們連絡。

2.協助學生事務處回覆「與校長有約」學生之提問 (簡國璋 撰稿)

105 學年度第一學期「與校長有約」,各系對於本中心所做之提問,本中心除了回覆學生事務處綜整之 制式文件外,也公告於此,以期使全校教職員工同仁,都能知悉本中心處理之相關服務內容。

提問內容	對應答覆
1. 學校 Wi-Fi 太少,希望可以增設熱點。	1. 三年來,本校已編列預算約350萬,陸續擴建校
	園 Wi-Fi 無線網路,現僅剩中正樓 4、5 樓、綜合
	大樓4樓、四合院地下室尚未建構,其他地點,
	均已擴建完成。明年度將編列預算,再予擴建。
2. 學校收訊不佳(綜大6樓、四合院1樓、中正5樓	2. 依地點位置, Wi-Fi 無線網路訊號會有強弱之分,
及又新1、3樓)。	若真的收訊不佳,請同學稍移動位置,即可接收
	高品質的訊號。
3. 中正4樓影印機太少,碳粉常不夠,建議雙面列	3. HP 牌雷射印表機,顯示「碳粉不足」訊號,僅
印,增加額度。	表示提醒管理者,要申購新品,並不會影響列印
	作業。若碳粉不足,達最低量時,則會顯示「更
	換碳粉匣」訊號。因此同學們並不需要過度擔心
	「碳粉不足」該訊號的出現。
	4. 雙面列印容易夾紙,以及減低列印速度。在雙面
	列印後的恢復作業處理過程中,列表機作業,可

	能造成更大的大停頓。
4. 印表機的錢請快點撥下來,才可列印	5. 列印配額資料,必須於開學加退選完畢後,經過
	確認,才會轉入系統。本中心都會立即依此配額,
	開放同學使用。
5. 電腦設備維修慢(四合院1樓)。	6. 電腦設備之維修,不可能慢,維修管道可分電話
	報修、TIP 報修系統報修、系辦報修等; 若撥 2885
	維修專線緊急報修,本中心會立即處理。
	7. 四合院1樓之電腦,若屬「班班電腦」,請上TIP
	報修系統報修。若為「系所專業教室」,因涉及個
	別門禁及其他事宜,請向系辦接洽報修。
	8. 同學們報修的管道,若能確實與流暢,將可協助
	電算中心之服務,朝最佳化方向前進。
6. 學校 Wi-Fi 很差,常常無訊號。	9. 學校之 Wi-Fi 已逐年編列預算改善之,而本學期
7. 地下室 WI-FI 訊號可以再強一點、穩一點。	之執行計畫,將於寒假施工;俟完工後,各教學
	大樓之 Wi-Fi 設備,將只剩中正樓及推廣大樓尚
	未更新。本中心已於下一年度,編列中正樓及推
	廣大樓之預算,屆時可解 Wi-Fi 無線網路訊號不
	普及之問題。

【技術分享】

在 Outlook 上設定共用行事曆 (白育澄 撰稿)

有些行政單位的同仁,須要共用行事曆,這樣對於整學年的事務比較容易掌握,以下就對於共用行事 曆的部分做說明。

步驟一、開啓 OUTLOOK(以 OUTLOOK2016 為例),對自己的行事曆,按右鍵選內容,如下圖所示。



稱 机	崖限 等級				
1設 3	2閒/忙碌時間				
名	ŧ				
新垍(D)	移除(V) 内容(P)				
i 望限等級(S): 空間/忙碌時間	~				
請取(R)	高入(W)				
〇無	□建立項目(C)				
◉ 空閒/忙碌時間	□建立子資料夾(U)				
○空閒/忙碌時間、主旨、地	□ 編輯個人所有(T)				
○ 貼	□ 編輯全部(L)				
○ 完整詳細資料					
其他空閒/忙碌(Y)					
刪除項目(I)	其他(H)				
● 無	□ 資料夾擁有人(F)				
○個人所有	□ 資料夾連絡人(O)				
O III COLVE	□ 可看到資料夾(B)				

步驟三、搜尋您想共用的**對象(例如:A同仁)**,如下圖所示。

	星)	行事層内	四齊					×ī		星
8 #+	30	一般	首頁	自動封存	權限	同步處理			初二	3
		名稱	8			權限等級	1			
		預設				空間/忙碌時間				
		匿名				無		- 1		
初五	6E			新増(D)		移除(V)	內容(P)	-	初九	10
<u> 新福康田</u> 委										
										\sim
搜尋(S): ④只	顧示名称	髯(N) () 其他橋	[(R)	通訊	\鏒(D)				
李慎芬				授尋(G)	<u>全</u> 権	咬教職員 - tim@	takming.edu.tw	~	進階尋找(V)	
姓名			I	稱		商務電話	位置		部門	
▲ 44 (Iwa Barting) 李李王汪沈沈素全都開育局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局局	n] i] wang] enjen] urkshenj an] u] iou] iou] a]	1								
♣ 周嘉美 [joe	•]			_					×	1
新增(A) ->	李竹	【芬 [lee]	2							

步驟四、設定A同仁存取您行事曆的權限,如下圖所示。

計算 首員		動封存	權限	同步處理	
石稱				權限等級]
頁設				空閒/忙碌時間	
匿名				<u>#</u>	
≨慎芬 [lee	e]			檢閱者	
	1. 330				1
	新	增(D)	2	移除(V) 内容(P)	
權限					
權限等級()	5): 檢問	問者		~	
請取(P)	擁有	言者			
HE HALLY			3		
() 無	新 英介 4回 書	市編輯1 日考	ť a		
○無	一般 一般 一般	市編輯者 且者 丁作者	Ť		
○無 ○空間/ ○空間/	1 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	ら編輯者 見者 了作者 皆朝 作ま	ž		
 ○ 無 ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 監 	(忙碌 (忙碌 (忙碌) (忙碌) (忙碌) (忙碌)	「編輯者 見者 了作者 冒軽作者 見者	X		
 ● 無 ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 監 ● 完整 	後 (忙碌) (た)	「編輯者 目行 目 目 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	È.	主要、紛戰	
 ○ 無 ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 監 ○ 完整/ 其他空 	で 一部では 一部で 一部では 一部で 一部で 一部で 一部で 一部で 一部で 一部で 一部で	「編載者 目子皆属或者 日子皆属者 日子皆属者 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子 日子	皆時間、	主旨、地點	
 ○ 無 ○ 空間, ○ 空間, ○ 空間, ○ 完整, ○ 完整, [其他空 ■除酒 	行 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	「編輯者 「編輯者 「編書」 「編書」 「 「 編書」 「 「 編書」 「 編書」 「 編書」 「 書 書 「 書 書 「 書 書 「 書 書 「 書 書 「 書 書 「 書 二 言 書 二 言 書 二 「 言 書 二 「 言 書 二 「 告 一 、 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の の の の の	皆時間、時間	主盲、地點 耳(m/(fi)	
 ○ 無 ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 完整/ ○ 完整/ 其他空 ■除項目 	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	市 4月一日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1	音 時間、 時間	主盲、地點 其他(H)	
 ● 無 ○ 空間/ ○ 空間/ ○ 監 ● 完整: [其他空 刪除項目 ● 無 	(1) 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部	市編君 編君 行	音時間、	主旨、地點 其他(H) □ 資料來擁有人(F)	
 ○ 無 ○ 空間。 ○ 空間。 ○ 完整: [其他空 刪除項目 ● 無 ○ 個人! 	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	- 編輯 看 信 編 看 作 作 書 調 者 十 作 作 書 明 者 者 作 作 十 一 番 唱 者 一 作 書 明 者 合 作 一 香 書 明 者 合 作 一 香 書 明 者 合 作 一 香 二 香 二 香 二 香 二 香 二 香 二 二 香 二 二 一 香 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	音 時間、 時間	主盲、地點 其他(H) □ 資料夾擁有人(F) □ 資料夾連有人(O)	

步驟五、請至A同仁的電腦,執行開啓共用行事曆,如下圖所示。

檔案	常用		傳這	1/1	殿收	and.	資料夾	楡	視	Q #	;訴我您想要執行的動作
新增行事層	重調名行	(1) () 新命 () () ()		複制移動	製 行事 助行事 余行事	暦 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	共用行	●■●■■	↓ 開啟	行事層	
新增			動	作				共	i.	從通訊	\錄(<u>A</u>)
▲ 中	華民國	105	5年9	月	•	<			齫	從會議	室清單(R)
	Ξ	四	五	${}$	日		-	+0	to	從網際	《網路()
29 30	31	1	2	3	4		生	स —	-	建立部	的空白行事曆(B)
5 (5 7	8	9	10	11		8月	29	174	開啟共	:用行事曆(O)
12 13	3 14	15	16	17	18			l	-0	10101000	
19 20	21	22	23	24	25						
26 27	7 28	29	30								

步驟六、在名稱處,輸入自己的名字並按下確定,如下圖所示。

自設共用行事層		>
名稱(N)	白育澄	
	確定	取消

步驟七、當А同仁的共用行事曆下出現您的名字,代表共用行事曆設定完成,如下圖所示。



【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:<u>http://www.takming.edu.tw/cc/</u>。
- 2. 請勿安裝來路不明之非法軟體,以免觸法。