

# 《弘光電子郵件使用說明及 Q&A》

## 目錄

一、功能簡介 .....	2
二、HK Gmail 與 Outlook 的比較 .....	3
三、Outlook 使用常見問題 .....	4
Q1：如何疑難排解 Outlook 無法傳送或接收電子郵件的問題 .....	4
Q2：Outlook 寄發附加檔案，檔案較大時，如何處理？ .....	6
Q3：怎麼將 Outlook 連絡人匯出至 HK Gmail 呢？ .....	6
Q4：Outlook 收件匣資料檔肥大，如何備份或壓縮、減肥？ .....	7
Q5：使用 WEB mail 信箱收發信，只要看完信，要返回，需要再重新輸入帳號、密碼 .....	7
Q6：進入學校的 WEB mail 收件夾不少信件是亂碼？ .....	8
Q7：如何在學校 WEB mail 上設定轉寄 .....	9

2012.07.05 版

目前本校開放全部的校友(弘光畢業生及離職教職員)存取電算中心提供的電子資源，為滿足全校師生與校友的資訊需求，電算中心建置 HK Gmail 電子郵件系統；而本校的 WEBmail 電子郵件系統，主要用途為「校務系統」帳號驗證使用，故可以提供的空間較為有限 (教職員：1,000MB / 學生：50MB)。

請各位師生與校友，多加利用[弘光 Gmail]，弘光 Gmail 是本校委由 Google 代管的郵件主機，不但保有 ID@hk.edu.tw 學校網域名稱，並且提供師生與校友個人空間達 25,600 MB，請各位師生多加使用。

## 一、功能簡介

本校電子郵件採用兩個信箱平台：

1.弘光 Gmail 網址：http://webmail.hk.edu.tw (建議優先選用)

網域：您的 ID 帳號@hk.edu.tw

2.弘光 WEBmail 網址：http://sunrise.hk.edu.tw/webmail/

網域：您的 ID 帳號@sunrise.hk.edu.tw

路徑：[弘光首頁] > [教師職員]網頁最下方>[網路]內選項

The image shows a navigation menu on the left with the following items:









- 1. 弘光校園G-mail電子郵件系統
- 2. 教職員線上電子郵件系統 (操作教學說明doc檔，請點)
  - 教職員個人網頁使用說明
  - 網路連線問題A&Q
  - 知識管理系統
  - 知識管理系統管理後台

The top browser window displays the iGoogle search page with the text: "您已經登出。登入檢視您的內容。" (You are logged out. Log in to view your content.)

The bottom browser window displays the "網路郵局" (Network Mail) login page for the Gmail system, with fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password), and a "登入" (Log In) button.

為維護系統的安全性及使用者信件的保密性，建議使用者定期更換密碼，建議參考 <https://accounts.google.com/b/0/PasswordHelp>。(信箱密碼規則：英數混合，至少 8 碼)。

## 二、HK Gmail 與 Outlook 的比較

	Outlook		弘光 Gmail	
網域	ID@sunrise.hk.edu.tw		ID@hk.edu.tw	
使用方便性		限本機使用		只要能上網，在任何地方都可收發 E-mail。
地點限制		若收信處不只一個地方，則會有信件同步問題(例如在學校收的信在家裡看不到)		不受機台的限制，上網就可瀏覽信件。無網路時，也提供離線瀏覽信件的功能唷。
密碼安全性				(1)密碼長度要求需要強密碼。 (2)使用公用電腦線上收信，需要記得登出帳號。
其他使用限制				(1)需介由網路收發信件。但，無網路時，可使用離線瀏覽信件的功能唷。 (2)同標題信件會收合在單一筆郵件需要點選郵件後展開方可看見郵件。 (3)對 Chrome 瀏覽器最佳化。
機台限制		換個人電腦時，需重新安裝及設定。		不受機台限制。
容量大小		視您硬碟大小而定 最大空量：收件夾有 2G 之限制， <b>超過可能會遺失所有信件。</b>		免費空間：25G
通訊錄		有		(1)通訊錄可從 Outlook 連絡人匯出至 HK Gmail 連絡人。 (2)無法直接點選聯絡人寫信。
郵件規則		有		有
行事曆		Outlook 2003/2007 有 Outlook Express 沒有		可整合 google 行事曆。
備份機制		原有的 Email 需手動備份。		

### 三、Outlook 使用常見問題

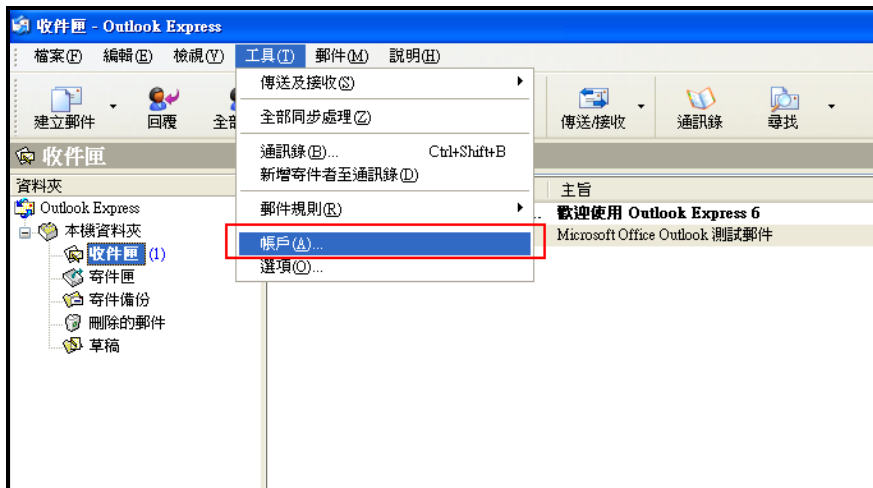
#### Q1：如何疑難排解 Outlook 無法傳送或接收電子郵件的問題

A：使用 outlook 寄信設定方法

更改[外寄郵件-SMTP]，更改為 **smtp.hk.edu.tw**。

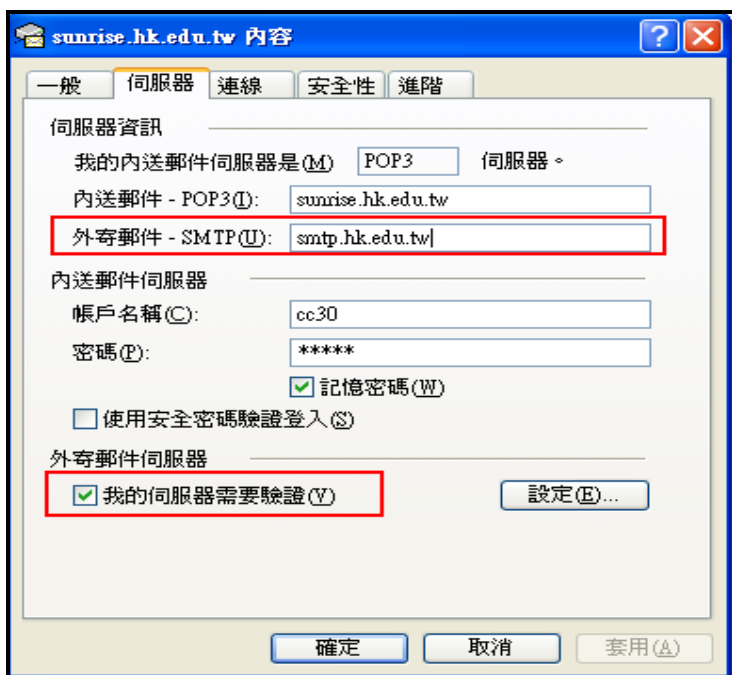
情況一：使用 outlook express 的設定:

1.點「工具」->「帳戶」



2.改外寄郵件-SMTP : **smtp.hk.edu.tw**

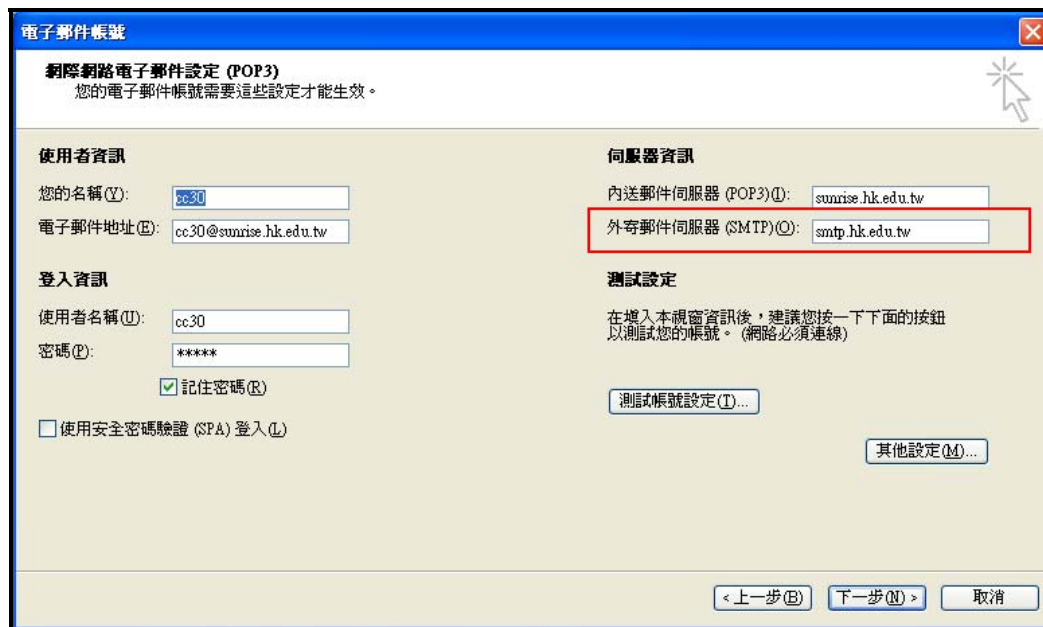
「我的伺服器需要驗證」要打勾



2012.07.05 版

## 情況二：使用 outlook 2003 設定:

1. 點「工具」->「電子郵件帳號」->「檢視或變更現有電子郵件」->「變更」，外寄郵件伺服器(SMTP) 改為: **smtp.hk.edu.tw**



電子郵件帳號

網際網路電子郵件設定 (POP3)  
您的電子郵件帳號需要這些設定才能生效。

**使用者資訊**

您的名稱 (Y): cc30  
電子郵件地址 (E): cc30@sunrise.hk.edu.tw

**登入資訊**

使用者名稱 (U): cc30  
密碼 (P): \*\*\*\*\*  
 記住密碼 (R)  
 使用安全密碼驗證 (SPA) 登入 (L)

**伺服器資訊**

內送郵件伺服器 (POP3) (I): sunrise.hk.edu.tw  
**外寄郵件伺服器 (SMTP) (O): smtp.hk.edu.tw**

**測試設定**

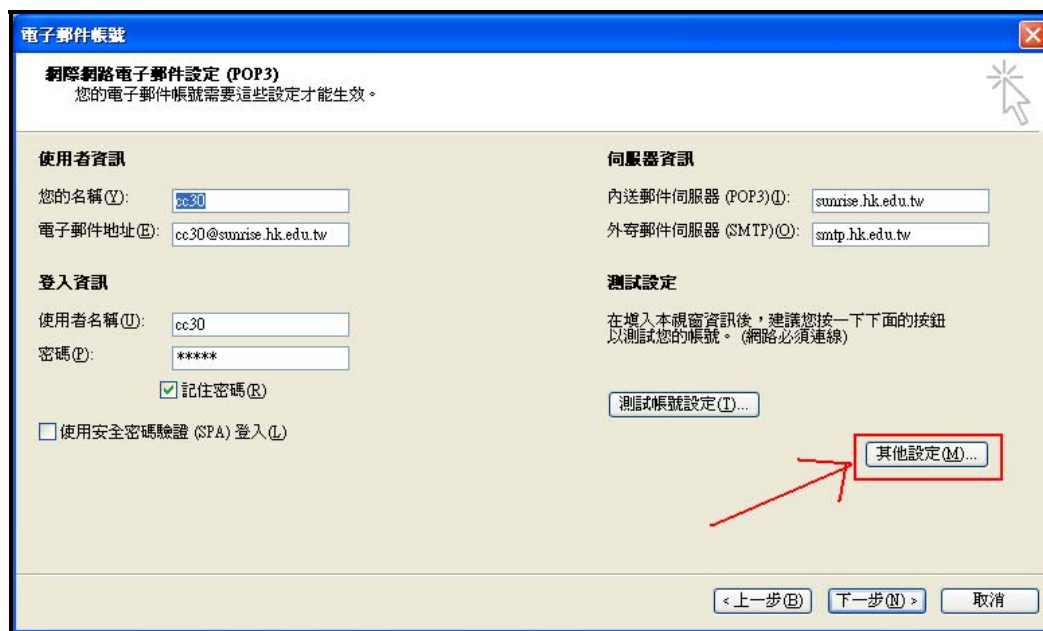
在填入本視窗資訊後，建議您按一下下面的按鈕以測試您的帳號。(網路必須連線)

測試帳號設定 (T)...

其他設定 (M)...

< 上一步 (B)   下一步 (N) >   取消

2. 如下圖：點「其他設定」



電子郵件帳號

網際網路電子郵件設定 (POP3)  
您的電子郵件帳號需要這些設定才能生效。

**使用者資訊**

您的名稱 (Y): cc30  
電子郵件地址 (E): cc30@sunrise.hk.edu.tw

**登入資訊**

使用者名稱 (U): cc30  
密碼 (P): \*\*\*\*\*  
 記住密碼 (R)  
 使用安全密碼驗證 (SPA) 登入 (L)

**伺服器資訊**

內送郵件伺服器 (POP3) (I): sunrise.hk.edu.tw  
外寄郵件伺服器 (SMTP) (O): smtp.hk.edu.tw

**測試設定**

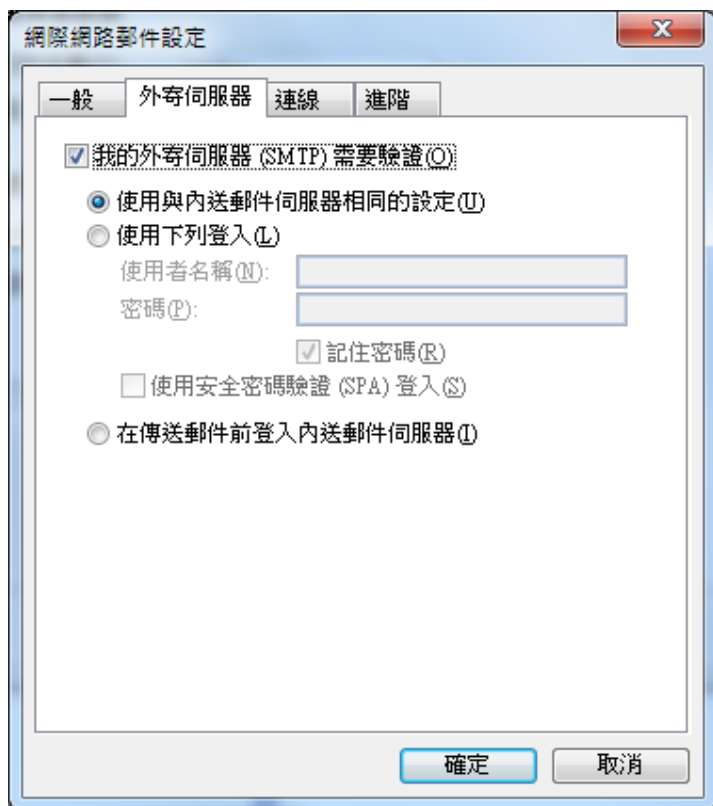
在填入本視窗資訊後，建議您按一下下面的按鈕以測試您的帳號。(網路必須連線)

測試帳號設定 (T)...

**其他設定 (M)...**

< 上一步 (B)   下一步 (N) >   取消

3. 選擇「外寄伺服器」，勾選「我的外寄伺服器(SMTP)需要驗證」後，點選「確定」



## Q2：Outlook 寄發附加檔案，檔案較大時，如何處理？

A：請勿使用檔案切割方式，對方的郵件系統可能因此無法收到信，建議將檔案做壓縮處理再寄件。  
例如使用 WINRAR、WINZIP 等檔案壓縮軟體。

## Q3：怎麼將 Outlook 連絡人匯出至 HK Gmail 呢？

A：您可以將 Outlook 連絡人匯出為逗點分隔值(.csv)檔案，再將您的連絡人匯入您的 Gmail 帳號。

### <步驟一：匯出 OUTLOOK 連絡人>

- 1.在 Outlook 中的 [檔案] 功能表上，按一下 [匯入及匯出]。
- 2.按一下 [匯出至檔案]，再按 [下一步]。
- 3.按一下 [Comma Separated Values (Windows)]，然後按 [下一步]。
- 4.在資料夾清單中，按一下 [連絡人] 資料夾，然後按 [下一步]。
- 5.瀏覽到您要用來儲存另存為 .csv 連絡人檔案的資料夾。
- 6.輸入匯出檔案的名稱，然後按一下 [確定]。
- 7.按 [下一步]。
- 8.按一下 [完成]。

### <步驟二：將連絡人匯入 HK Gmail>

- 1.登入 HK Gmail，然後按一下頁面頂端的 [連絡人]，連絡人清單便會在新視窗中開啓。
- 2.按一下[匯入連絡人]。
- 3.按一下[瀏覽]，然後瀏覽到您在<步驟一>中所建立的 .csv 檔案。
- 4.選取檔案，然後按一下[匯入連絡人]。

- 5.在匯入您的連絡人以後，便會出現一個對話方塊，並顯示出已匯入的連絡人總數。
- 6.完成。

#### Q4：Outlook 收件匣資料檔肥大，如何備份或壓縮、減肥？

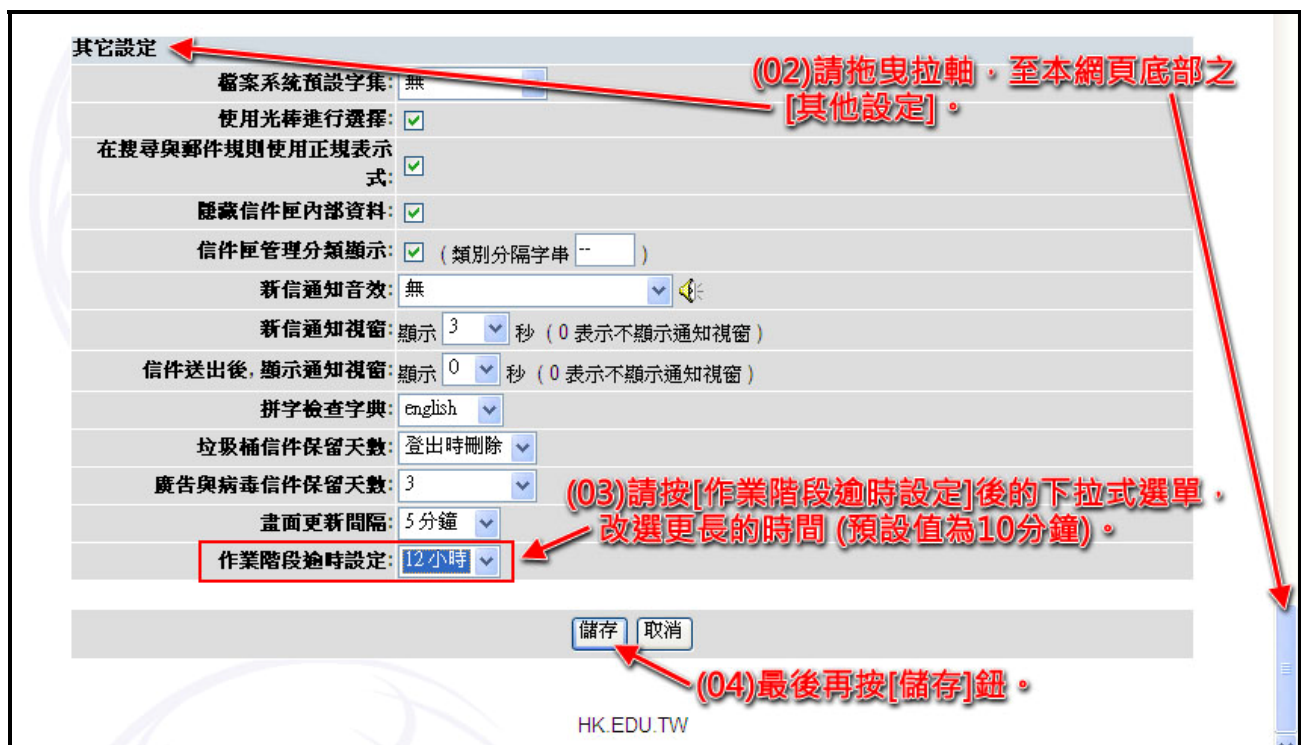
A：可在 Outlook 另建一個收信資料夾，步驟如下

- 1.先將不必要的郵件刪除
- 2.工具列上的[檔案]>[資料夾]>[新增資料夾]，另外取名建立一個收信資料夾
- 3.將原來的資料全部移至新的收信資料夾內

#### Q5：使用 WEB mail 信箱收發信，只要看完信，要返回，需要再重新輸入帳號、密碼

A：作業階段逾時設定

修改後可延長作業階段逾時時限，解決一段時間不動作，系統即自動登出的困擾。



## Q6：進入學校的 WEB mail 收件夾不少信件是亂碼？

A：修改語系字集為 big5

修改後可避免部份中文信件呈現亂碼，及解決中文檔名的附加檔案無法下載的狀況。





## Q7：如何在學校 WEB mail 上設定轉寄

### A：轉寄設定

若您已在舊系統設定過轉寄，也仍需要在新系統再設定一次。若您習慣用 Outlook 收發信件，則可跳過此步驟。

