

電子公佈欄管理系統 網頁平台操作手冊











首頁







1名單管理	
1-1名單管理	
1-1-1 單筆新增	
1-1-2 名單匯入	
1-1-3修改名單	資料







2申請&審核管理
2-1 學校公告
2-2 審核管理
2-2-1 審核
2-2-2 狀態查詢
2-2-3 審核流程設定
2-3 佈告欄檔期一覽







3	電子螢幕管理
	3-1 螢幕預設時間
	3-2 廣告畫面滯留設定
4	檢舉處理現況

連結網頁













輸入管理員帳號、密碼後登入



=	亚东科技大學 Artenencountry of Dataset	▲ 管理員設定				
		 ◆ 密碼變更 → 登出 				
	密碼變更					
您的舊密碼						
您的新密碼	請輸入4~8碼					
確認新密碼	請輸入4~8碼					
		, i				
	確認修改					
© AOTECH合創數位科技2021						

- 1. 點選密碼變更可進行密碼的變更
- 2. 登出後畫面為未登入的首頁畫面





可在此反應與公佈欄管理系統使用異常或檢舉 播放內容,系統後台收到後會由專人處理。











名單管理





1-1







	單筆新增	
帳號	學號/救職員工	
姓名		
e-mail		
e-mail 審核通知	啟用	•
登入身分	請選擇系統登入身分	•
分機	Ex.1111	
行政單位	請選擇	•
群組權限	請選擇	•
	確認新增	







名單匯入:為批量管理員名單更新匯入 名單匯入格式:限CSV格式(網頁有提供 下載格式)

1.現有名單匯出
•
2.下載群組代碼表
•
3.清空學生名單
•
存檔格式:CSV
編碼格式:UTF-8
選擇檔案 未選擇任何檔案
下載CSV空白檔案
確認匯入





名單匯入方式:

 依CSV內建欄位填入資料後儲存,於選擇檔案處選擇已 儲存名單檔案,按下 確認匯入 即完成名單匯入。
 將系統已建立的 現有名單匯出 備份,群組代碼表依 需求下載後,按下 清空學生名單 ,然後下載CSV空白 檔案編輯匯入資料,再於選擇檔案處選擇已儲存的檔 案,按下 確認匯入 即完成名單匯入。









下載CSV後出現亂碼處理:

- 1. 下載後以記事本開啟
- 2. 另存新檔
- 3. 檔名:XXXX.csv

存檔類型:所有檔案

編碼:UTF-8

- 4. 開啟XXXX.csv
- 5. 如果開啟後仍是亂碼接著做以下步驟:
- 6. 開新的Excel點選工具列"資料"
- 選擇"取得外部資料"點選匯入文字檔後點選步 驟2的檔案會出現以下的視窗(參照下一頁)







下載CSV後出現亂碼處理:

8. 按照以下的步驟操作即可







匯入字串積量 - 步驟 3 之 1 ? ×	匯入字串積靈 - 步驟 3 之 2	?	×	匯入資料	?	×
資料剖析構靈判定資料類型為分隔符號。	您可在此畫面中選擇輸入資料中所包含的分隔符號,您可在預覽視窗內看到分欄的結果。				•	~
若一切設定無誤,請選取 [下一步] , 或選取適當的資料類別。	分隔符號			選取您要在活頁簿中檢視此資料的:	方式。	
原始資料類型	☑ Tab 鏈(])			Ⅲ ● 表格(1)		
請選擇最適合剖析您的資料的檔案類型: (注意) 用台欄由二 如何時式 TAD 後 原合有一周載台 .	□ 分號(<u>M</u>) □ 連續分隔符號視為單一處理(<u>R</u>)					
● (万雨行號(2)) - 用万億字儿,如連號級(AB 獎) ●万号 ● 個個位 · ○ 固定實度(M) - 每個欄位固定,欄位間以空格區分。	✓ 逗點(Q) 文字辨識符號(Q): " ∨			<u>■</u> ● 樞紐分析表(P)		
				■ 🛅 🔵 樞紐分析圖(C)		
起始列號(B): 1				☐ ○ 只建立連線(O)		
			$- \mathcal{L}$	將資料放在		
□ 我的資料有標題 · (<u>M</u>)	預覽分欄結果(P)			● 目前工作表的儲存格(E):		
預覽福乘 C:\Users\aoviv\Desktop\2121 (2).csv ·				=\$A\$1		
1 學號/教職員工編號,姓名,任別,卡號,房號,詳組,登入身分 2 [123455789,小明,男) 9975543210, A201,1,學生 1 23455789,小書,女123457789, A201,1, 學生	舉號/教職員工編號 姓名 怪別 卡號			○新工作表(<u>N</u>)		
			~	□新增此資料至資料模型(M)		
< 取満 <上一歩(2)) 下一歩(<u>2</u>) > 完成(<u>6</u>)	< 取済 < 上一步(B) 下一步(N)	> 完成(E)		內容(<u>R</u>) 確定	取	淌









編輯(修改個人資料)



還原網頁登入密碼

















學校公告

電子公佈欄播放申請:

申請。

1.填入公告名稱,選擇播放日期、螢幕、
 秒數、狀態並上傳檔案後按 下一步。
 2.檔案若需修改可回 上一步 進行修改,
 若無需修改則 確認送出,送出後即完成



🔒 此管理員帳號申請公告不需審核即可通過













送件:管理員已審核通過送下一個審核單位審核中點選 ● 可以檢視公告目前審核進行狀態









退件:管理員將待審核公告退回申請人



點選 💿 可以檢視退件申請單的審核內容







客核由

撤下商会



依所輸入條件查詢申請單的審核狀態: 審核中:申請在審核流程中 送下一關:下一個審核單位審核中 審核通過:所有審核單位皆審核完成 管理員撤下:申請因其他原因撤消申請或不予播放 申請人撤下:由申請人取消申請或播放 退件:經管理員審核後,申請單退回申請人

										_
				狀態查詢						
姓名	÷6									
名稱查詢	**									
行政單位	全形									
審核狀態	**									
播放狀態	*#									
				查詢						
				查詢編	吉果					
默創	16 M	中語人	行政單位	中語名稱	播放日期	播放營雜	出面深留	播放狀象	編作	
審核通過	178	AO_佳怡手冊製作使用	學務處	公佈欄	2022-03-15~2022-03-17	螢籍A	519	播放	01	
審核通過	177	test1	研究發展處	0315-3	2022-03-15~2022-03-15	螢幕A	5秒	播放	01	
審核通過	176	test1	研究發展處	0315-2	2022-03-15-2022-03-15	螢藉A	5秒	播放	01	
審核通過	175	test1	研究發展虛	0315-1	2022-03-15~2022-03-15	螢籍A	519	播放	01	
送下一關	174	st01a		测試_0315_st01_over14_1	2022-03-15~2022-03-31	葡萄A.葡萄B	48	808	0	

031471

031414



2022-03-14~2022-04-14

2022-03-15~2022-03-15

65 14 /

餐算A,餐算B

经下一期

管理員撒下

173 A00105@Br

172 AO0105测試













可檢視已審核通過的公告的播 放日程。

● 紅圓點為優先播放

					行事曆	Ξ.	
=			10月				》 10月 13日, 2021
E		Ξ	Ξ	四	五 1	六 2	 110學年度下學期宿舍防疫管 制與宣導
3	4	5	6	7	8	9	日期:10/1-10/13 播放時段:09:00-12:00
10	11	12	13	14	15	16	● 友莓亘傳海報 播放筆基A.B.C 日期:10/13-10/15
17	18	19	20	21	22	23	播放時段:09:00-12:00
24	25	26	27	28	29	30	
31							
			排	ネ按	昭播	放順	京 往下排列





螢幕預設時間



時段設定				螢幕
		更新日期		登幕
幕名稱(可複選)		2022-03-11 17:07:54		螢岩
請選擇	•	2022-03-11 17:07:54		螢幕
月始時間				
上午 09:00	0			
结束時間				
下午 18:00	0			修
變更設定		đ	11111111111111111111111111111111111111	修改螢幕
		2022-03	-11 17:07:54	螢幕B
		2022-03	-11 17:07:54	螢幕A
	_	2022-03	-11 17:07:14	螢幕B

選擇螢幕、開始及結束時間,按下 變更設定 則可預 設電子公佈欄螢幕開機和關機時間。 例:設定時間為09:00:00~20:59:59,此設定時段為螢幕 開機狀態,設定時段以外的時間為螢幕關機狀態。

	25, 117 12			
日期	螢幕名	編 開始時間	周~结束時間	設定者
1 17:07:54	螢幕	A 09:00:0	0~20:59:59	内測2
1 17:07:54	螢幕	B 09:00:0	0~20:59:59	內測2
		上座中47 98	→修改歴史約	
建立日期	11多口	<u>《陸史紀録</u> 修改內容	設定者	
2022-03-11 17:07:54	螢幕B	更新前:10:00:00~19:00:59 更新後:09:00:00~20:59:59	202203082	
2022-03-11 17:07:54	螢幕A	更新前:10:00:00~19:00:59 更新後:09:00:00~20:59:59	202203082	
2022-03-11 17:07:14	螢莓B	更新前:09:00:00~23:59:59 更新後:10:00:00~19:00:59	202203082	
2022-03-11 17:07:14	螢幕A	更新前:09:00:00~23:59:59 更新後:10:00:00~19:00:59	202203082	
2022-03-11 17:06:34	螢幕B	更新前:00:00:00~23:59:59 更新後:09:00:00~23:59:59	testl	
2022-03-11 17:06:34	螢幕A	更新前:09:00:00~18:00:00 更新後:09:00:00~23:59:59	testl	
2022-03-11 11:24:52	螢幕A	更新前:09:00:00~18:00:00 更新後:09:00:00~18:00:00	202203083	

















輸入學	號及狀	、態或開始、結束時間
按下	查詢	,即顯示查詢條件內
所有檢	、舉的記	3錄,管理員則可進行
回覆信	百件處理	<u> </u>

學號	全部			
狀態	全部			•
開始時間	年/月/日			
結束時間	年/月/日			
		查詢		







END