

簡訊發送系統

—使用者版—

學務處生活與住宿輔導組
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2009年4月



簡訊發送系統 3

壹、「簡訊傳送」: 3

貳、報表: 4

參、我的通訊錄 5

 一、聯絡人群組設定: 5

 二、聯絡人設定: 7

 三、匯入我的聯絡人: 8

 四、聯絡人明細: 10

 五、聯絡人明細轉 *Excel*: 11



登入 iCare 系統：

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖 0】。

【圖 0】

登入簡訊發送系統：

操作說明：先點選「簡訊發送」後選取「簡訊傳送系統」，如【圖 0-1】。

2009/11/30 增	2009/12/1 增	2009/12/2 增	2009/12/3 增
Mon	Tue	Wed	Thu

【圖 2】



簡訊發送系統

壹、「簡訊傳送」：

功能說明：提供系所單位發送簡訊至所指定的師生。

操作說明：請先確定尚有「可用簡訊通數」餘數，點選「訊息類別」後輸入訊息內容，並輸入指定發送人的電話，指定發送人為整批時，可點選「匯入電話」，進入「我的通訊錄」整批匯入。如指定發送「全校學生」，直接點選即可，輸入完畢後，點選「立即送出」即可。如【圖 1-1】

注意事項：

1. 可用簡訊通數：每個單位所分配到的簡訊通數。可用簡訊通數限定的，如通數變為 0 時，就不能發送簡訊，需和管理者申請通數。
2. 訊息內容：訊息內容若有電話號碼，請加 - 號區隔，例：04-8511888，簡訊內容中文 62 個字以內，英數 125 個字，一個中文字算 2 個英數字。
3. 手機號碼：輸入手機號碼，如需輸入兩組以上，請以標點符號「，」分隔。
4. 匯入電話：彈跳出「我的通訊錄」，再選取群組名單或聯絡人。
5. 如要發送全校學生請直接點選，若勾選全校學生，則不需再填入電話號碼。

簡訊發送系統

1 可用簡訊通數: 1 2 訊息類別: 學前關懷

3 訊息內容

4 手機號碼 5 匯入電話 6 全校學生 8728

7 立即送出

【圖 1-1】



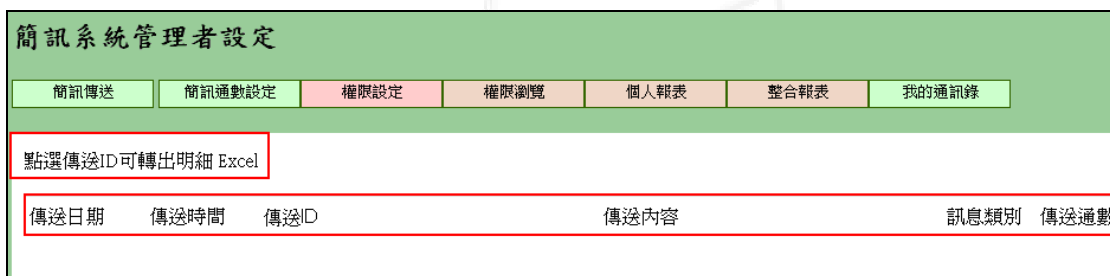
貳、 報表：

功能說明：提供查詢簡訊發送記錄明細之報表。

操作說明：如【圖 2-1】輸入查詢的起始日和結束日後，點選「查詢」即可。如要匯出成 Excel，直接點選「ID」即可。如【圖 2-2】



【圖 2-1】



【圖 2-2】



參、我的通訊錄

一、聯絡人群組設定：

功能說明：提供各系所單位自行設定同一類的聯絡人群組名稱。

操作說明：如【圖 3-1】點選「聯絡人群組設定」後，點選「新增」，輸入群組名稱及備註後，再點選「儲存」即可。如欲刪除簡訊聯絡人群組，請勾選欲刪除群組名稱前之「刪除方格」後點選「刪除」，系統即跳出「刪除完成」視窗，再點選「確定」即完成刪除，如【圖 3-2】。

刪	群組名稱	備註
<input type="checkbox"/>	test	test
<input type="checkbox"/>	TEST1_CC	TEST1_CC
<input type="checkbox"/>	student	student

【圖 3-1】



簡訊傳送 報表 我的通訊錄

連絡人群組設定 連絡人設定 匯入我的連絡人 連絡人明細 連絡人明細轉EXCEL

簡訊聯絡人群組設定

群組名稱: student
備註: student

新增 儲存

Microsoft Internet Explorer
刪除完成!!! 3
確定

簡訊聯絡人群組

刪	群組名稱	備註
<input type="checkbox"/>	test	test
<input type="checkbox"/>	TEST1_CC	TEST1_CC
<input checked="" type="checkbox"/>	student	student

刪除

【圖 3-2】



二、聯絡人設定：

功能說明：提供系所單位簡訊發送人員，自行設定及管理聯絡人資料。

操作說明：如【圖 3-3】先點選「新增」，待設定輸入欄位出現後，系統畫面如【圖 3-4】，先選擇「群組類別」，並填入學號、姓名、電話等欄位，再按「儲存」即可完成設定。如欲刪除的聯絡人，請勾選欲刪除群組名稱前之「刪除方格」，再點選「刪除」即可。

※ 新增聯絡人時「群組類別」為必填欄位。

※ 如需繼續新增下一位聯絡人，請再次點選「新增」並依操作說明設定。

刪	群組名稱	姓名	學號	行動電話_主	行動電話_副
<input type="checkbox"/>	test	test	B9623019	123456790	test
<input type="checkbox"/>	TEST1_CC	TEST_CC	F9531011	9876543210	test

【圖 3-3】



簡訊傳送 報表 我的通訊錄

連絡人群組設定 連絡人設定 匯入我的連絡人 連絡人明細 連絡人明細轉EXCEL

簡訊聯絡人設定

群組類別 學號

姓名:

行動電話_主:

行動電話_副:

備註:

新增 儲存

簡訊聯絡人

刪	群組名稱	姓名	學號	行動電話_主	行動電話_副
<input type="checkbox"/>	test	test	B9623019	123456790	test
<input type="checkbox"/>	TEST1_CC	TEST_CC	F9531011	9876543210	test

刪除

【圖 3-4】

三、匯入我的聯絡人：

功能說明：提供系所單位簡訊發送人員，整批匯入聯絡人資料。

操作說明：如【圖 3-5】點選「匯入我的聯絡人」後選擇欲匯入之「群組名稱」後，系統即顯示畫面如【圖 3-6】，點選「瀏覽」，選定所要匯入的 csv 或 txt 通訊錄檔案後，點選「匯入」，即可將通訊錄整批轉至群組內匯整至「我的通訊錄」內，如【圖 3-7】。

簡訊傳送 報表 我的通訊錄

連絡人群組設定 連絡人設定 匯入我的連絡人 連絡人明細 連絡人明細轉EXCEL

請選擇欲匯入之群組，若無群組，請先建立！！

群組名稱

test

TEST1_CC

【圖 3-5】



簡訊傳送 | 報表 | 我的通訊錄

連絡人群組設定 | 連絡人設定 | 匯入我的連絡人 | 連絡人明細 | 連絡人明細轉EXCEL

請選擇匯入檔案(csv或txt): 3

4

註:匯入的檔案格式如下:(不用標題)
 第一欄:姓名,第二欄:學號,第三欄:電話,第四欄:備註
 王大明,F96666666,0966666666,就貸
 王小明,F97777777,0977777777,工讀
 陳小通,,0966666666,專案
 張大水,,0911111666,

以上格式主要要用 逗號(,) 區隔開來,姓名及電話欄位為必填欄位!!

【圖 3-6】

簡訊傳送 | 報表 | 我的通訊錄

連絡人群組設定 | 連絡人設定 | 匯入我的連絡人 | 連絡人明細 | 連絡人明細轉EXCEL

群組類別	姓名	學號	行動電話_主	備註
員林區記者	王大明	F96666666	0966666666	就貸
員林區記者	王小明	F97777777	0977777777	工讀
員林區記者	陳小通		0966666666	專案
員林區記者	張大水		0911111666	

匯入完成!!

【圖 3-7】

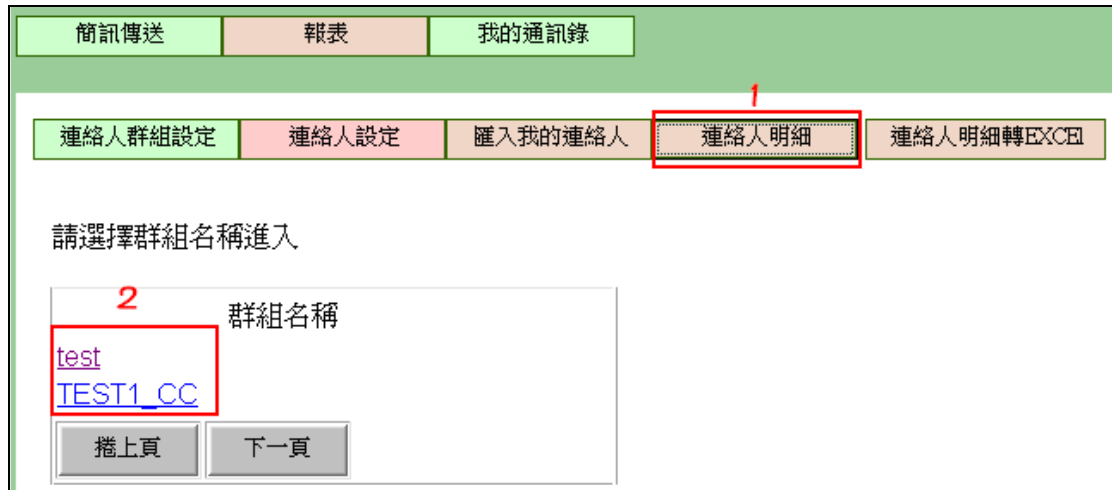


四、聯絡人明細：

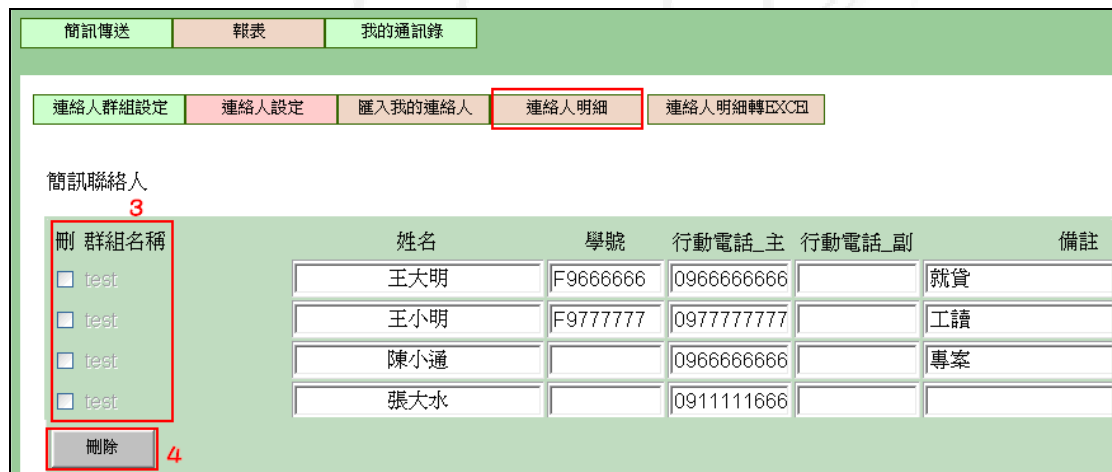
功能說明：提供系所單位簡訊發送人員，查詢聯絡人資料。

操作說明：如【圖 3-8】先點選「聯絡人明細」後再選擇「群組名單」，系統即顯示該群組聯絡人明細畫面如【圖 3-9】。如欲刪除聯絡人，則勾選欲刪除聯絡人前之「刪除方格」後，點選「刪除」即可。

※ 「聯絡人明細」不提供編輯或修改，只提供查詢瀏覽及刪除的功能。



【圖 3-8】



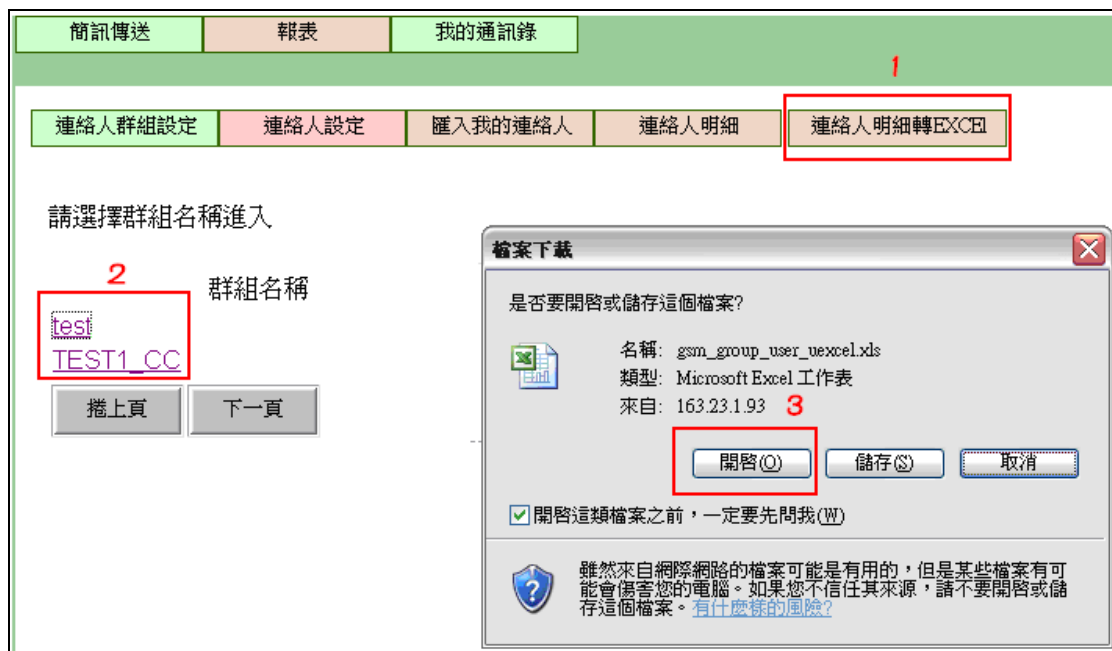
【圖 3-9】



五、聯絡人明細轉 Excel

功能說明：提供系所單位簡訊發送人員，匯出系統中之聯絡人資料。

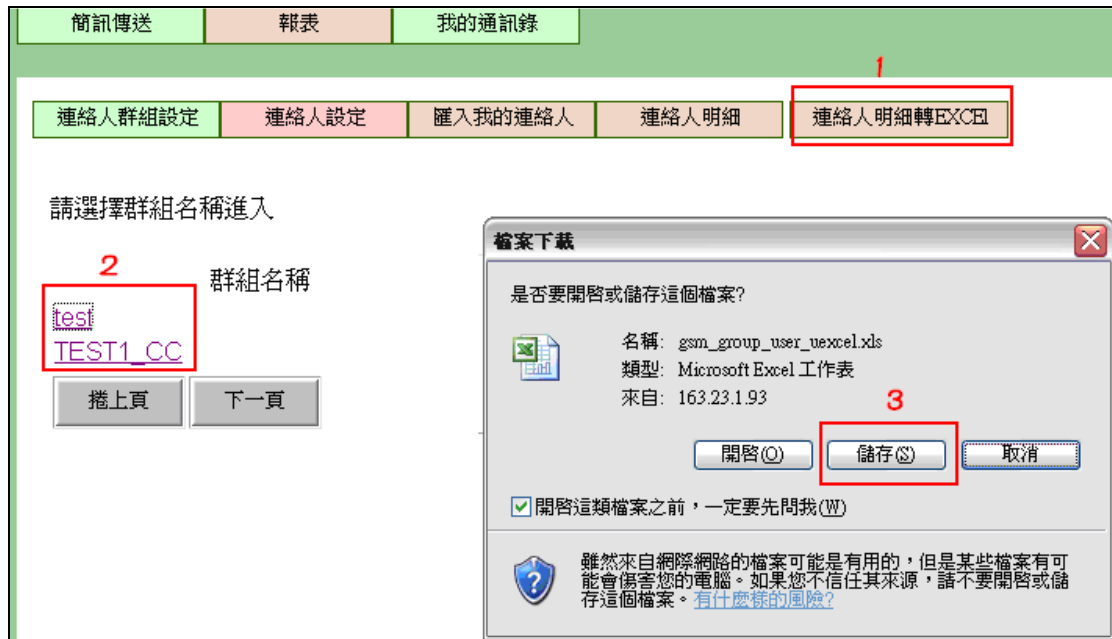
※ 操作說明：如【圖 3-10】先點選「聯絡人明細轉 EXCEL」後選擇欲轉出之「群組名稱」，系統即跳出「檔案下載」視窗，點選「開啟」即可瀏覽如【圖 3-11】。如需儲存檔案，請於出現「檔案下載」視窗時，如【圖 3-12】，點選「儲存」，即跳出「另存新檔」視窗，選其欲儲存位置後，點選「儲存」即可，如【圖 3-13】。



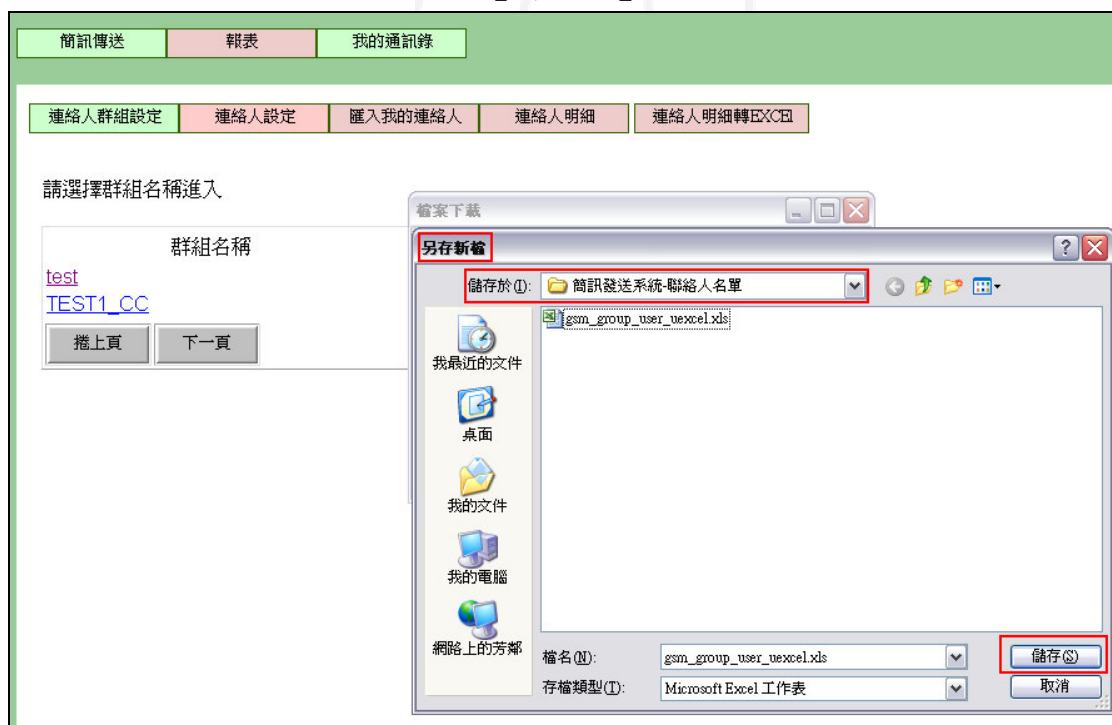
【圖 3-10】



【圖 3-11】



【圖 3-12】



【圖 3-13】