學位論文相似檢測輔助系統 WriteAid Similarity Scanner

使用手册 Manual

目次

壹	`	系統註冊1	
貳	•	帳號編輯5	
參	•	統計報表)
肆	•	檢測論文11	

圖目次

啚	1-1	前往設定密碼	1
圖	1-2	設定初始密碼	2
圖	1-3	前往登入頁面	2
圖	1-4	填寫登入資訊	3
圖	1-5	前往重設密碼	3
圖	1-6	按重寄啟用信	4
圖	1-7	中英語言選項	4
圖	2-1	新增單一帳號	5
圖	2-2	新增多個帳號	6
圖	2-3	帳號批次建檔	6
圖	2-4	錯誤原因示意	6
圖	2-5	展開帳號列表	7
圖	2-6	修改帳號列表	7
圖	2-7	批次刪除帳號	8
圖	3-1	專屬統計報表	9
圖	3-2	專屬比對紀錄	10
圖	4-1	檢測論文介面	11

壹、系統註册

若貴校尚未有同仁持有本系統學校管理端帳號,敬請提供電子信箱,由國家圖書館 承辦人開設;若貴校已有管理員帳號,可以自行新增相同等級之學校管理員帳號。開設 本系統帳號後,您將會在信箱收到內容一封來自「學位論文相似檢測輔助系統 WriteAid Similarity Scanner」(<u>system@wass.ncl.edu.tw</u>)、主旨是「已開通帳號」的信件,後續您可 以建立、刪除、篩選與修改帳號。

一、設立管理員帳號

(一)點選信中連結「前往設定密碼」(見①),至本系統畫面進行密碼設定。

已開通帳號 Account has been created > w件匣×



學位論文相似檢測輔助系統 WriteAid Similarity Scanner <system@wass.ncl.edu.tw> 寄給 我 ▼

🛐 翻譯成中文(繁體)

X

周慧光 管理員,您好

您的全國學位論文比對系統帳號已開通。

請您點擊下方網址進行密碼設定:

前往設定密碼

密碼設定及系統操作步驟請參考操作手冊,連結如下:

前往操作手册

如有任何需要協助的地方,歡迎與我們聯絡。

注意:此為系統自動發送之信件,請勿回覆,如有問題請發送信件至諮詢信箱。

圖 1-1 前往設定密碼

(二)填入密碼以「設定初始密碼」(見圖 1-2 2),並啟用帳號。

2	
	設定初始密碼
	設定密碼 請輸入密碼
	再次輸入密碼 五次輪入密碼
	+3 \ 487 \ LL 49
	設定 English 密碼限制

圖 1-2 設定初始密碼

本系統有密碼複雜度的要求,若無法正確設定密碼可能是以下原因:

- 1. 密碼過短,長度至少需為8個字。
- 2. 密碼需包含下列四種樣態中至少三個類別的字元。
 - (1) 英文大寫字母(A到Z)
 - (2) 英文小寫字母 (a 到 z)
 - (3) 基本數字(0到9)
 - (4) 非英數字元 (例:!@#\$%)
- 3. 密碼不得與個人資料過於相似,如姓名、電子信箱、員工編號等資料。
- 4. 密碼不得為常見密碼。

(三)成功設定密碼後,點選「前往登入」(見圖 1-3 ③),由「首頁」進入本系統。



圖 1-3 前往登入頁面

二、 登入管理員帳號

(一) 點選位於本系統首頁右上方的「登入」按鈕, 如圖 1-4。

(二)選擇您所屬的學校,也可以輸入關鍵字快速查詢。

本系統具有記憶學校的功能,下次登入時將自動填入您的學校。 (三)輸入您的員工證號與密碼,按下「登入」進入本系統。



圖 1-4 填寫登入資訊

- (四)一直輸入密碼錯誤、忘記您的密碼或未收到「已開通帳號」的通知信時,可以 點選「忘記密碼」。
- (五)收到驗證信後,點選信件中的「前往重設密碼」,設定新密碼後即可登入(見圖1-5)。新密碼不得與您最近三次使用的密碼相同。

設定密碼 Set Password ➤ 欧件厘×
學位論文相似檢測輔助系統 WriteAid Similarity Scanner <system@wass.ncl.edu.tw> 寄給 我 ▼</system@wass.ncl.edu.tw>
周慧光 管理員,您好
請您點擊下方網址進行密碼設定:
前往重設密碼
密碼設定及系統操作步驟請參考操作手冊,連結如下:
前往操作手冊
如有任何需要協助的地方,歡迎與我們聯絡。
注意:此為系統自動發送之信件,請勿回覆,如有問題請發送信件至諮詢信箱。

圖 1-5 前往重設密碼

(六)若您未收到、也未在垃圾信件找到「已開通帳號」的信件,也就是「尚未啟用」, 則可以點選「重寄啟用信」(見圖 1-6),再次寄送信件,或是更換不同的信箱。



圖 1-6 按重寄啟用信

(七)成功登入時,本系統會跳出語言選項(見圖 1-7)。依您的需求選擇介面語言。



圖 1-7 中英語言選項

貳、帳號編輯

本部分揭示編輯帳號的按鈕,包括新增帳號、校閱帳號與刪除帳號的功能。

一、 新增帳號

點選「新增帳戶」,用來開設帳號,目前有兩種開設方法。

(一)新增單一「學生/管理員帳號」

- 1. 點選畫面右上角「新增帳戶」。
- 2. 點選「單一帳號」(Single Account)。
- 填妥「新增帳戶」中的資料,新增學生帳號時,選擇身分為「Student」;新增管 理端帳號時,選擇身分為「SchoolAdmin」。
- 4. 確認資料無誤後,即可新增帳號(見圖 2-1)。



圖 2-1 新增單一帳號

(二)新增多個「學生帳號」

 依照「下載 Excel 範例」的內容(見圖 2-2),填寫各系所基本資料(姓名、電子 郵件、學號、系所)。

							1	
帳號列表	۹						新增的	帳戶)
編號	姓名	電子郵件	創建時間↓	最後登入時間		 ₹分		操作
000000000	國圖管理員	admin@email.com	2022/11/29 15:54:13	2023/05/22 14:25:34	多個帳號	2 perAd	imin 🗹	Ê
00000001	國圖老師	teacher@gmail.com	2022/11/29 15:54:13	2023/05/22 14:37:46	下載Excel範例	SchoolA	dmin	
00000002	國圖學生	fu860114@gmail.com	2022/11/29 15:54:13	0 開啟			×	Û
teet1024		toot@emoil.com	2022/12/01	← → · ↑ ☐ > 本機 >	2# ~ C	▶ 搜尋文件		
lest1234	欲扬刑武刑	test@email.com	16:33:40	組合管理 ▼ 新増資料夾		≣ ▪		
				□ 操作手冊製作 名稱	^	修改日期	類型	
				► My PDI	Fill	2022/7/7 下午 04:03	檔案資料夾	
				> ↓ 下載	Scripts	2022/5/5 下午 12:05	檔案資料夾	
				▼ 目 文件	ffice 範本	2022/5/10 下午 03:54	福案資料夾	
				■ My PDFill	形	2022/8/5 上午 11:09	檔案資料夾	
								6
				檔案名稱(N):		→ 所有檔案 (*.*)	~	
						開啟(O)	取消	

圖 2-2 新增多個帳號

 填寫完表單上的資料(見圖 2-3),點選「多個帳號」(Multiple Account),開始 上傳修改完成的範例 Excel 檔案後,即展開帳號批次建檔。

	Α	В	С	D	E	F
1	. 姓名	電子郵件	學號或職員編號	學校	系所	角色
2	: 師大管理員1	XXX@ntdcs.ncl.edu.tw	E10110101	國立臺灣師範大學	電機系	SchoolAdmin

圖 2-3 帳號批次建檔

- 若上傳 Excel 檔案失敗,本系統會自動回送一個「錯誤原因表.xlsx」檔案(見圖 2-4), 告知填寫不正確的欄位,查看與修正打「V」的欄位。目前共有八種錯誤類型:
 - (1)文件內有遺漏資料
 - (2)文件內有相同電子郵件
 - (3)文件內有相同學號或職員編號
 - (4) 電子郵件已存在於資料庫
 - (5)學號或職員編號已存在於資料庫
 - (6)學校資料不存在資料庫
 - (7)角色資料不存在資料庫
 - (8)建立者權限無法創建此角色資料

Н	I. I.	J	К	L
文件內有遺漏資料	文件內有相同電子郵件	文件內有相同學號或職員編號	電子郵件已存在於資料庫	學號或職員編號已存在於資料庫
			V	

圖 2-4 錯誤原因示意

二、校閱帳號

新增帳號後,除篩選外,還可以修改部分內容。

- (一) 篩選帳號
 - 1. 點選「帳號列表」即可展開或縮起篩選功能。

- 展開「帳號列表」後,即可進行身分、系所、名字的欄位篩選,以利查詢特定帳號。
 若點選「全部」,即可清除篩選狀態展示所有的資料內容。
- 點選欄位的名稱(例如:「編號」、「姓名」、「電子郵件」等),即可依欄位的 字母或數字順序排序(見圖 2-5)。



圖 2-5 展開帳號列表

- (二)修改帳號
 - 1. 點選「修改」符號後,即可修改該筆資料,可修改之欄位僅限姓名、系所及身分。
 - 完成欄位修改後,務必點選操作欄位底下的「打勾」按鈕,本系統才會更新您的修 改狀態;若不進行修改,則點選操作欄位底下的「打叉」按鈕,即可取消修改。
 - 3. 若欲刪除帳號時,則點選該筆資料的刪除鈕,即可進行帳號刪除(見圖 2-6)。

帳號列表 Q									
編號	姓名	電子郵件↓	創建時間	最後登入時間	學校	系所	身分	操作	
test001	測試用	55667788@email.com	2022/12/06 16:37:07	2022/12/27 16:15:43	國家大學	圖資所	Student	C	
A0120087	陸煜鑹	a1029a1029lu@gmail.com	2023/03/03 13:58:50	從未登入	國家大學	+== //=	qt	12 Û	
000000000	國圖管理員	admin@email.com	2022/11/29 15:54:13	2023/05/22 14:25:34	國家大學	/探1F	dmin	C 🗊	
director1	test1	coloyellow@outlook.com	2023/02/16 15:06:08	從未登入	國家大學	Ċ		C 1	
帳號列表	表 Q				- (1)		- 3	新增帳月	5
編號	姓名	電子郵件↓	創建時間	最後登入時間	學校	系所	身分	操作	乍
test001	測試用	55667788@email.com	2022/12/06 16:37:07	2022/12/27 16:15:43	國家大學	國資所	Student	•	×
A0120087	陸煜鑨	a1029a1029lu@gmail.co	2023/03/03 n 13:58:50	從未登入	國家大學	圖資所	Student	ď	Û

圖 2-6 修改帳號列表

 若欲批次刪除帳號時,則點選「批次刪除」、「下載批次刪除範例」。編輯完成該 檔案後,再「選擇檔案」,接著上傳該檔案,即可「批次刪除」帳號(見圖 2-7)。



各「校級管理員」可以建立同校的「校級管理員」帳號,而同校的「校級管理員」可以統 一看到該校所建立的使用者(學生及校級管理員)清單,但不能觀看他校的使用者清單。 每一位「校級管理員」皆具有增/刪/修改「學生帳號」的權限,唯僅同校的「校級管理 員」可以增/修同校的「校級管理員」帳號,本系統並沒有刪除校級管理員的功能。

參、統計報表

本部分顯示論文檢測完畢的數據初始圖表,底下以圖示和表格為代表。

一、 統計報表

本系統提供學校管理員學生使用上的統計數據,像是「已完成檢測 vs 尚未完成檢測的學 生」、「已檢測 vs 尚未檢測文件」、「文件檢測等候時間」、「啟用學生帳號總數量」、「檢測 文件數量」。管理員可以看到學生檢測論文後的簡單描述統計圖(圖 3-1)。



圖 3-1 專屬統計報表

二、檢測紀錄

管理員可以看到簡單的描述基本資料表,顯示學生檢測論文後的資訊,例如「檔案上傳時間」與「檢測完成時間」(圖 3-2)。

₽. 帳號管理+	檢測紀錄 Q							
 ●統計報表+ 	編號↓3	姓名	象所	檔案名稱		檔案上傳時間	檢測完成時間	
報表 檢測紀錄					目前無帳號			
□ 檢測論文								

圖 3-2 專屬比對紀錄

肆、檢測論文

管理員跟學生有一樣的功能,可以檢測論文的相似處,用來模擬使用學生端的檢測功能。 一種方法是點選左方功能區的「檢測論文」的按鈕,即可直接進入類似於學生的檢測介 面,這裡檢測論文的操作過程跟學生的操作過程相同,但沒有時間和次數上的限制(圖 4-1)。另一種方法是使用管理員帳號進入本系統後,點選「帳號管理」,使用不同信箱建 立一組身份為「學生」的測試帳號。

≈帳號管理+	檢測紀錄 Q						
◎統計報表+	编號	姓名	条所	檔案名稱		檔案上傳時間↓6	檢測完成時間
□ 檢測論文					目前無帳號		

圖 4-1 檢測論文介面