



學生出入校園管理系統 操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

2013 年 05 月 V1

臺北市政府教育局



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

目錄

1-1	管理系統介面.....	10
1-2	數位學生證.....	11
1-3	校內行事曆（生輔/生教組或學校管理者）.....	11
1-4	啟用新卡（註冊組或學校管理者）.....	11
1-5	罕用字（註冊組、生輔/生教組或學校管理者）.....	12
1-6	新卡或補卡流程（註冊組或學校管理者）.....	13
1-7	數位學生證退費流程（註冊組或學校管理者）.....	14
1-8	身分別系統操作說明.....	15
<u>系統常見問題.....</u>		<u>16</u>
	登入系統仍顯示尚未登入(所有身份別).....	16
	登入系統後功能表列異常(所有身份別).....	17
	已用造字輸入仍顯示框框(所有身份別).....	18
	已用造字輸入，補卡預覽學生名字仍顯示亂碼(註冊組或學校管理者).....	18
	老師忘記登入系統密碼(所有身份別).....	18
	家長登入系統預設密碼(所有身份別).....	18
	家長無法登入系統(所有身份別).....	18
	家長手機號碼如何輸入(註冊組、生教/生輔組或學校管理者).....	18
	學生已經刷卡但家長沒有收到簡訊(所有身份別).....	19
	學生已經申請簡訊但家長沒有收到簡訊(所有身份別).....	19
	學生卡片掉了但家長收到簡訊(所有身份別).....	20
	學生還沒到校但家長收到簡訊(所有身份別).....	20
	學生已經刷卡但沒有刷卡紀錄(所有身份別).....	20
	學校行事曆要提早設定(生教/生輔組或學校管理者).....	20
	學生靠卡讀卡機無反應(所有身份別).....	20
	刷卡紀錄跟出勤紀錄的差別(所有身份別).....	20



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

學生更名如何申請補發數位學生證(註冊組或學校管理者).....	20
無記名卡改為記名卡(註冊組或學校管理者).....	21
查詢退費需要舊卡的內外碼(註冊組或學校管理者).....	21
記名與不記名卡—確認學生是否記名或不記名。(註冊組或學校管理者).....	21
其他詳見[公告資訊]>[系統常見問答 FAQ] (所有身份別).....	21

資訊組 22

第 1 章 資料維護 22

1-1 教師資料維護.....	22
1-1-1 單筆新增教師資料.....	22
1-1-2 多筆匯入教師資料.....	23
1-1-3 調整帳號權限(新學年度人事多筆資料異動)	24
1-1-4 停用、啟用教師帳號.....	25
1-2 學校資料.....	26
1-2-1 資料修改—設定學生在校內補登的電腦及完全高中或國中.....	26
1-2-2 節次表—學校每節課開始與結束.....	27
1-2-3 機器故障設定通知.....	27

第 2 章 帳號權限 28

2-1 修改密碼.....	28
2-2 各校權限設定.....	28

第 3 章 後端管理 29

3-1 讀卡機監管.....	29
3-1-1 讀卡機編輯—編輯讀卡機安裝位置.....	29
3-1-2 讀卡機狀態—讀卡機是否連線及讀卡機數量.....	30
3-1-3 讀卡機辨識及報修.....	31
3-1-4 舊式讀卡機(HEART HT3000)與轉換器檢測	32
3-1-5 新式讀卡機(TASHI MT-180)檢測	33
3-2 刷卡統計人數.....	34



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

3-3	簡訊發送錯誤清單.....	34
第 4 章	公告維護	35
4-1	學校資訊公告.....	35
4-1-1	公告新增.....	35
4-1-2	公告修改.....	36
4-1-3	公告刪除.....	36
第 5 章	公告資訊	37
5-1	教育局公告.....	37
5-2	學校公告.....	37
5-3	系統常見問答 FAQ.....	37
5-4	系統操作說明.....	37
註冊組		38
第 1 章	刷卡出勤	38
1-1	學生刷卡紀錄.....	38
1-2	學生出勤紀錄.....	39
1-3	補登作業.....	40
1-4	請假作業.....	40
第 2 章	出勤總覽	41
2-1	班級總覽.....	41
2-1-1	新增補登—新增學生補登到離校時間.....	42
2-1-2	新增請假—新增學生請假假別.....	43
第 3 章	簡訊/e-mail 通知	44
3-1	到離校簡訊門號設定異常查詢.....	44
3-1-1	輸入手機號碼—修正無門號設定異常.....	44



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

3-2	到離校簡訊參加名單.....	45
3-3	緊急簡訊發送.....	45

第 4 章 資料維護 46

4-1	班級資料維護.....	46
4-1-1	班級資料.....	47
4-1-1-1	多筆匯入新學年班級資料.....	47
4-1-1-2	單筆新增新學年班級資料.....	48
4-1-1-3	啟用、停用、刪除班級.....	48
4-1-2	到離校分界點時間設定-未設定會導致學生無離校紀錄.....	49
4-1-2-1	多筆班級到離校分界點時間設定.....	49
4-1-2-2	單筆班級到離校分界點時間設定.....	49
4-1-3	畢業班.....	50
4-1-3-1	畢業學生改成畢業狀態避免算入刷卡率.....	50
4-1-3-2	匯出畢業班級學生基本資料.....	50
4-1-3-3	刪除畢業班級學生基本資料—學生狀態必須為畢業.....	50
4-2	學生資料維護.....	51
4-2-1	單筆新增學生資料（外籍生及陸生請使用單筆新增）.....	51
4-2-2	多筆匯入學生資料 匯入大量新生時北市校務行政系統有出入校園系統專用格式，請洽校務行政系統客服。不記名匯入詳 4-2-4。.....	53
4-2-3	不同意記名匯入—整批匯入新生的卡片狀態為不記名.....	54
4-2-4	學期修改匯入—整批調整學生學年度、班級、座號資料.....	55
4-3	教師資料維護.....	56
4-3-1	單筆新增教師資料.....	56
4-3-2	多筆匯入教師資料.....	57
4-3-3	調整帳號權限（新學年度人事多筆資料異動）.....	58
4-3-4	停用、啟用教師帳號.....	59

第 5 章 帳號權限 60

5-1	修改密碼.....	60
-----	-----------	----

第 6 章 後端管理 61

6-1	簡訊發送錯誤清單.....	61
-----	---------------	----



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

6-2	請假作業與校務行政.....	61
第 7 章	公告維護	62
7-1	學校資訊公告.....	62
7-1-1	公告新增.....	62
7-1-2	公告修改.....	63
7-1-3	公告刪除.....	63
第 8 章	公告資訊	64
8-1	教育局公告.....	64
8-2	學校公告.....	64
8-3	系統常見問答 FAQ.....	64
8-4	系統操作說明.....	64
第 9 章	補卡作業	65
9-1	補卡作業.....	65
9-1-1	補卡原因－遺失.....	65
第 10 章	掛失查詢	67
10-1	數位學生證掛失查詢.....	67
生輔組/生教組		68
第 1 章	刷卡出勤	68
1-1	未刷卡名單/通知發送.....	68
1-1-1	未到簡訊－學生未請假未到校可發送未到簡訊至家長手機.....	69
1-1-2	修正已發送未到簡訊.....	69
1-2	學生刷卡紀錄.....	70
1-3	學生出勤紀錄.....	71
1-4	補登作業.....	72



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

1-4-1	新增補登—新增學生補登到離校時間.....	73
1-4-2	修改補登—修改學生補登到離校時間.....	74
1-5	請假作業.....	74
1-5-1	新增學生請假.....	75
1-5-2	修改學生請假假別.....	76
1-5-3	刪除學生請假.....	77
1-6	補發更正, 未到學生遲到簡訊.....	77
 第 2 章 出勤總覽		78
2-1	班級總覽.....	78
2-2	全校出勤統計.....	79
2-3	各班出勤統計.....	79
2-3-1	刷卡率查詢.....	80
2-4	學生刷卡率統計.....	80
 第 3 章 簡訊/e-mail 通知		81
3-1	簡訊內容設定.....	81
3-2	簡訊發送紀錄.....	81
3-3	到離校簡訊門號設定異常查詢.....	82
3-3-1	編輯手機號碼—修正無門號設定異常.....	82
3-4	到離校簡訊發送審核作業.....	83
3-4-1	多筆匯入到離校簡訊發送審核(初審).....	84
3-4-2	單筆新增到離校簡訊發送審核(初審).....	85
3-4-3	簡訊發送審核(覆審).....	85
3-4-4	到離校簡訊發送手機號碼設定.....	86
3-5	到離校簡訊參加名單.....	86
3-6	緊急簡訊發送.....	87
3-7	E-mail 發送紀錄.....	88
3-8	E-mail 內容設定.....	88
 第 4 章 資料維護		89



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

4-1	班級資料維護.....	89
4-1-1	班級資料.....	90
4-1-1-1	單筆新增新學年班級資料.....	90
4-1-1-2	啟用、停用、刪除班級.....	90
4-1-2	到離校分界點時間設定-未設定則學生無離校紀錄.....	91
4-1-2-1	多筆班級到離校分界點時間設定.....	91
4-1-2-2	單筆班級到離校分界點時間設定.....	91
4-1-3	畢業班.....	92
4-1-3-1	畢業學生改成畢業狀態避免算入刷卡率.....	92
4-1-3-2	匯出畢業班級學生基本資料.....	92
4-1-3-3	刪除畢業班級學生基本資料.....	92
4-2	學生資料維護.....	93
4-2-1	單筆新增學生資料（外籍生及陸生請使用單筆新增）.....	93
4-2-2	多筆匯入學生資料 匯入大量新生時北市校務行政系統有出入校園系統專用格式，請洽校務行政系統客服。不記名匯入詳 4-2-4。.....	95
4-2-3	不同意記名匯入一整批匯入新生的卡片狀態為不記名.....	96
4-2-4	學期修改匯入一學期中整批調整學生學年度、班級、座號資料.....	97
4-3	教師資料維護.....	98
4-3-1	單筆新增教師資料.....	98
4-3-2	多筆匯入教師資料.....	99
4-3-3	調整帳號權限（新學年度人事多筆資料異動）.....	100
4-3-4	停用、啟用教師帳號.....	101
4-4	行事曆項目管理.....	102
4-4-1	單筆新增行事曆項目.....	102
4-4-2	多筆匯入行事曆項目.....	103
4-4-3	修改行事曆項目.....	104
4-4-4	刪除行事曆項目.....	104
4-5	行事曆設定.....	105
4-5-1	行事曆匯出一匯出目前學校行事曆.....	105
4-5-2	單筆行事曆新增.....	106
4-5-3	多筆行事曆匯入.....	106
4-5-4	行事曆修改.....	107
4-5-5	行事曆刪除.....	108

第 5 章 帳號權限 108



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

5-1	修改密碼.....	108
-----	-----------	-----

第 6 章 後端管理 109

6-1	讀卡機監管.....	109
6-1-1	讀卡機編輯－編輯讀卡機安裝位置.....	109
6-1-2	讀卡機狀態－讀卡機是否連線及讀卡機數量.....	110
6-1-3	讀卡機辨識及報修.....	111
6-1-4	舊式讀卡機(HEART HT3000)與轉換器檢測.....	112
6-1-5	新式讀卡機(TASHI MT-180)檢測.....	113
6-2	簡訊發送統計.....	114
6-3	簡訊發送錯誤清單.....	114
6-4	請假作業與校務行政.....	115

第 7 章 公告維護 116

7-1	學校資訊公告.....	116
7-1-1	公告新增.....	116
7-1-2	公告修改.....	117
7-1-3	公告刪除.....	117

第 8 章 公告資訊 118

8-1	教育局公告.....	118
8-2	學校公告.....	118
8-3	系統常見問答 FAQ.....	118
8-4	系統操作說明.....	118



系統說明

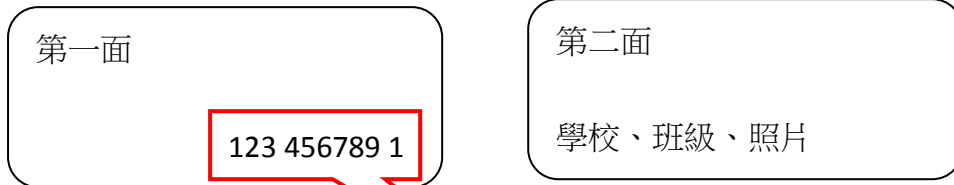
1-1 管理系統介面



1. 教育局公告事項、數位學生證注意事項、最新造字、數位學生證常用表格下載及系統操作說明等。
2. 系統教師、家長身份別選項登入(登入錯誤三次以上會鎖住帳號，隔日解除)。
3. A. 若教師在教師資料維護有填入教師 Email，可申請忘記密碼寄發。(資訊組、註冊組、生輔/生教組或學校管理者)
B. 若家長在家長資料欄有填入家長 Email，可申請忘記密碼寄發。
B-1. 家長資料欄在學生資料維護項目(註冊組、生輔/生教組或學校管理者)
B-2. 家長登入系統自行填入 Email。
4. 學生補登作業，學生在校內指定電腦自行補登到離校(資訊組或學校管理者)。
5. 申請掛失數位學生證，申請後無法取消。



1-2 數位學生證



外碼：

方法一：數位學生證第一面右下角 10 碼。

方法二：在「出入校園管理系統」>「補卡作業」查詢。(註冊組或學校管理者)

內碼：

方法一：在「出入校園管理系統」>「補卡作業」查詢。(註冊組或學校管理者)

方法二：將卡片刷讀卡機，若刷出不足 10 碼則前置補 0 至 10 碼。例如刷出 123456
補 0 後 0000123456。

*不記名卡沒有悠遊卡功能。

1-3 校內行事曆 (生輔/生教組或學校管理者)

學校校內行事曆設定，如：隔宿露營、畢業旅行、園遊會、校慶等特殊日子設定
必須在**事件起始日期前**設定才會生效。

1-4 啟用新卡 (註冊組或學校管理者)

拿到申請的卡片一定要幫學生啟用新卡，影響 (學生有無刷卡記錄、解除免刷卡
設定、再次申請補卡及遺失退費問題。)



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

1-5 罕用字 (註冊組、生輔/生教組或學校管理者)

- A. 在公告資訊 > 教育局公告 > 「學生出入校園管理系統」(第 N 次造字檔)下載
或 首頁 > 教育局公告 > 「學生出入校園管理系統」(第 N 次造字檔)下載。

教育局公告		
置頂	2013-03-14	「學生出入校園管理系統」家長手機門號處理說明
置頂	2013-01-21	「到離校資訊」101學年下學期費用及起迄日期**更正為2/18開始
置頂	2012-10-08	「數位學生證」2012年10/9起領回地點
置頂	2011-10-13	「學生出入校園管理系統」(第三十二次造字檔)下載
置頂	2010-03-30	「學生出入校園管理系統」相關問題之聯絡電話

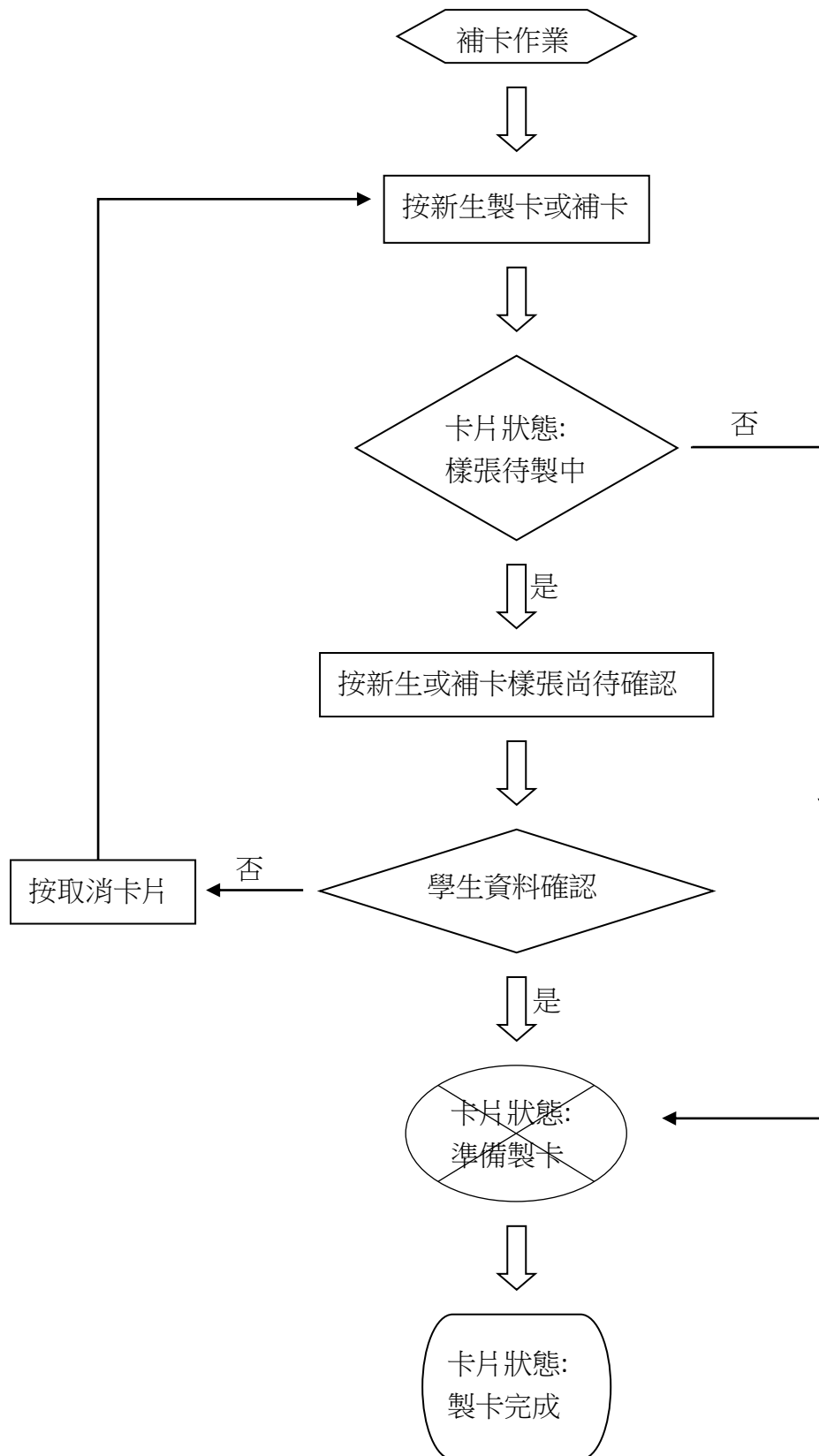
- B. 也可在北市校務行政 <http://163.21.249.146/> 下載最新造字檔。

最新下載 more		
日期	標題	檔案名稱
▶4/19	中 北市第三十二次造字	北市第三十二...
▶4/9	中 北市第三十一次造字	北市第三十一...
▶3/19	中 國中_V102031....	V10203....
▶3/18	中 北市第三十次造字	北市第三十次...
▶3/11	高 二代報局表單管理系統...	二代報局表單...
▶3/1	中 國中更新_V1020....	V10203....
▶2/25	中 國中_V102022....	V10202....

- C. 下載後解壓縮後，打開造字系統安裝方法，依照教學安裝造字。
- D. 安裝後請重開機讓電腦套用新的造字，可用注音(ㄅ半) | 中文(繁體) - 注音 | 、
倉頡打出罕用字就表示安裝成功。
- E. 若最新造字檔無所需的罕用字，請將該字傳真至「教育局資訊教育科」申請造字。
- F. 請使用 IE 瀏覽器登入「學生出入校園管理系統」避免造字檔仍出現框框。
- G. 若造字檔在瀏覽器正確顯示但補卡預覽不正確，印卡系統有安裝造字即可。



1-6 新卡或補卡流程 (註冊組或學校管理者)





1-7 數位學生證退費流程 (註冊組或學校管理者)

- 遺失：數位學生證每次掛失有手續費。

方式 1. 透過網路掛失系統掛失數位學生證，系統將自動通知悠遊卡公司鎖卡退費，網路掛失不會自動進行卡片補卡。

方式 2. 在補卡原因選遺失的學生，系統將自動通知悠遊卡公司鎖卡退費。

方式 3. 在教育局公告下載”「數位學生證」悠遊卡掛失退費申請表”依照表格說明填寫及操作作業。

- 脫膜、轉入生、更改姓名、故障、變更記名狀態、損毀等狀態，系統不會主動通知悠遊卡公司鎖卡退費。

請將數位學生證退回教育局資訊教育科，由教育局資訊教育科退還悠遊卡公司退費。

- 退費相關問題可詢問悠遊卡公司，聯絡電話為 02-2652-9782 (吳小姐) 或 24 小時消費爭議處理申訴(客服)專線:412-8880(手機及金馬地區請加(02))。



1-8 身分別系統操作說明

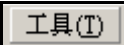

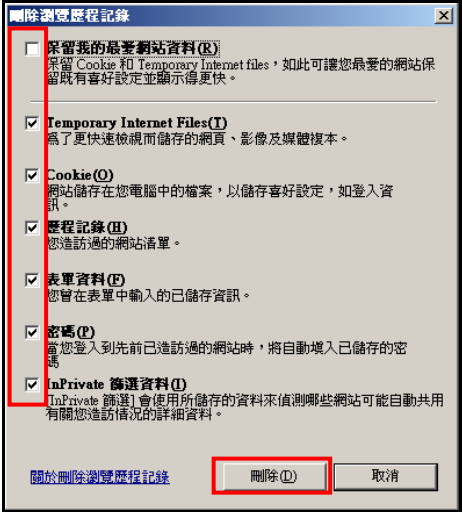
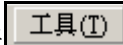

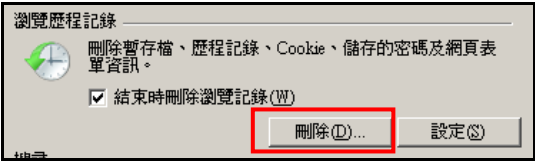
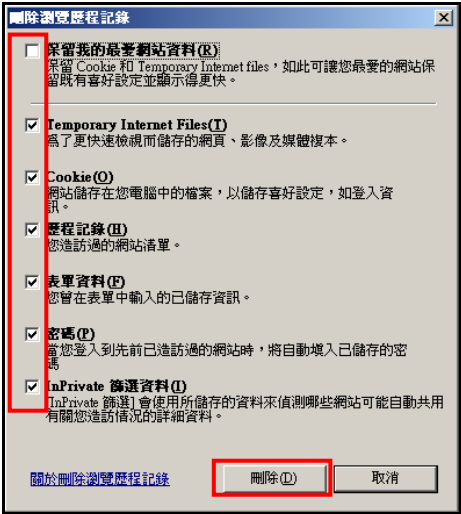
身份別	時間點	工作內容
註冊組	新學年	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 建立新學年的班級資料 (資料維護 \ 班級資料維護) ✓ 將停留在上學年的在校生資料, 升級到新學年的班級。(資料維護 \ 學生資料維護) ✓ 匯入新生資料(資料維護 \ 學生資料維護) ✓ 學生大頭照的蒐集、整理 ✓ 製作新生數位學生證 (補卡作業 \ 新生製卡)
	學期中、寒暑假	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 學生轉出轉入設定 (資料維護 \ 學生資料維護) ✓ 學生大頭照的蒐集、整理 ✓ 在校生、轉學生的數位學生證申請(補卡作業 \ 補卡)
生輔組、簡訊審核者	學期初	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 到離簡訊意願調查\收費 ✓ 簡訊設定及審核 (簡訊/Email 通知 \ 到離校簡訊發送審核作業)
	學期中	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 刷卡率查詢 (出勤總覽 \ 學生刷卡率統計) ✓ 請假、補登 (刷卡出勤 \ 補登或請假作業)
資訊組、學校管理者	學期初	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 建立各組及導師的帳號 (資料維護 \ 教師資料維護) ✓ 協助註冊組處理學生大頭照修改及壓縮處理。 ✓ 安裝印卡系統
	學期中	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 讀卡機的初步故障排除(防火牆、網路設備、電源、IP 衝突) ✓ 聯絡廠商報修讀卡機



系統常見問題

➤ 登入系統仍顯示尚未登入(所有身份別)



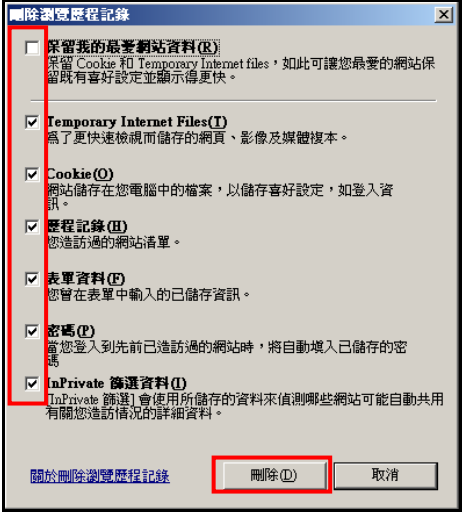


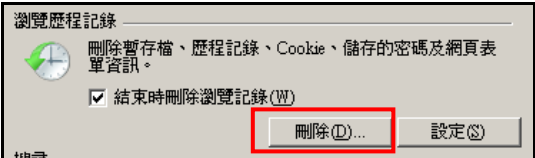
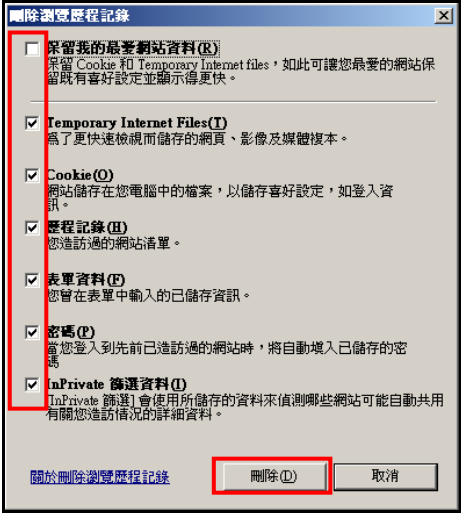
- 清除瀏覽器暫存檔。

方式一	方式二
<p>A. 在瀏覽器功能列表按 </p> <p>B. 選 </p> <p>C. 第一選項不要打勾其餘選項打勾後按刪除。</p>  <p>D. 關閉瀏覽器，重新登入。</p>	<p>A. 在瀏覽器功能列表按 </p> <p>B. 選 </p> <p>C. 在瀏覽歷程紀錄按刪除。</p>  <p>D. 第一選項不要打勾其餘選項打勾後按刪除。</p>  <p>E. 關閉瀏覽器，重新登入。</p>



➤ 登入系統後功能表列異常(所有身份別)

- 清除瀏覽器暫存檔。

方式一	方式二
<p>A. 在瀏覽器功能列表按 </p> <p>B. 選 </p> <p>C. 第一選項不要打勾其餘選項打勾 後按刪除。</p>  <p>D. 關閉瀏覽器，重新登入。</p>	<p>A. 在瀏覽器功能列表按 </p> <p>B. 選 </p> <p>C. 在瀏覽歷程紀錄按刪除。</p>  <p>D. 第一選項不要打勾其餘選項 打勾後按刪除。</p>  <p>E. 關閉瀏覽器，重新登入。</p>



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

- 已用造字輸入仍顯示框框(所有身份別)
 - 用 IE 瀏覽器登入系統。
- 已用造字輸入，補卡預覽學生名字仍顯示亂碼(註冊組或學校管理者)
 - 造字在瀏覽器正確顯示但補卡預覽不正確，在印卡系統有安裝造字即可。
- 老師忘記登入系統密碼(所有身份別)
 - 在資料維護>教師資料維護填入教師 Email，教師忘記密碼時可以在首頁使用「忘記密碼」功能。
- 家長登入系統預設密碼(所有身份別)
 - 原則上 98 學年度入學為 edu+學生證末四碼，99 學年度入學為 edu+學生身分證前七碼，100 學年度以後入學為學生身分證前七碼。※其中身分證英文要大寫，edu 小寫。請詳見[公告資訊]>[系統常見問答 FAQ]第 28 項。
- 家長無法登入系統(所有身份別)
 - 帳號為學生學號不是班級+座號，密碼請詳見[公告資訊]>[系統常見問答 FAQ]第 28 項。若學生資料的家長欄有輸入 Email 可請家長至系統首頁按忘記密碼申請寄發。
- 家長手機號碼如何輸入(註冊組、生教/生輔組或學校管理者)
 - 1 資料維護>學生資料維護



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

- 2 簡訊／email 通知 > 到離校簡訊發送審核作業

➤ 學生已經刷卡但家長沒有收到簡訊(所有身份別)

- 1 沒有刷卡紀錄或學生卡故障
- 2 到離校簡訊發送審核沒有登記或未完成作業
- 3 沒有填入家長手機號碼或號碼錯誤
- 4 拿到補卡卡片沒有啟用新制卡片或拿舊卡片
- 5 到離校分界時間設定問題，收不到離校簡訊
- 6 家長手機訊號不良
- 7 讀卡機問題或學校網路問題延遲送紀錄至主機
- 8 系統問題

➤ 學生已經申請簡訊但家長沒有收到簡訊(所有身份別)

- 1 學生沒有刷到離校
- 2 沒有刷卡紀錄或學生卡故障
- 3 到離校簡訊發送審核沒有登記或未完成作業
- 4 沒有填入家長手機號碼或號碼錯誤
- 5 拿到補卡卡片沒有啟用新製卡片或拿舊卡片
- 6 到離校分界時間沒有設定，收不到離校簡訊
- 7 家長手機訊號不良
- 8 讀卡機問題或學校網路問題延遲送紀錄至主機
- 9 系統問題



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

- 學生卡片掉了但家長收到簡訊(所有身份別)
 - 若學生有申請到離校簡訊發送，進行「補登」作業時會發送簡訊
- 學生還沒到校但家長收到簡訊(所有身份別)
 - 若學生有申請到離校簡訊發送，進行「補登」作業時會發送簡訊
- 學生已經刷卡但沒有刷卡紀錄(所有身份別)
 - 拿到補卡卡片沒有啟用新製卡片或學生卡故障
- 學校行事曆要提早設定(生教/生輔組或學校管理者)
 - 學校年度行事曆特殊日子要在起始日期前**提早**設定才會生效。
- 學生靠卡讀卡機無反應(所有身份別)
 - 檢查讀卡機時間是否正確，螢幕是否有顯示。聯絡讀卡機廠商。
米白色讀卡機請聯絡金撰科技 02-27906586 #242；#241。
黑色讀卡機請聯絡敦陽科技 02-27329554。
- 刷卡紀錄跟出勤紀錄的差別(所有身份別)
 - 出勤紀錄：顯示當天到校及離校時間。
 - 刷卡紀錄：每刷一次，就會有一筆記錄。
- 學生更名如何申請補發數位學生證(註冊組或學校管理者)
 - 資料維護>學生資料維護修改學生姓名，至補卡作業申請補卡。若無法修改學生姓名請確認補卡作業該學生資料有前次申請補卡紀錄未完成。



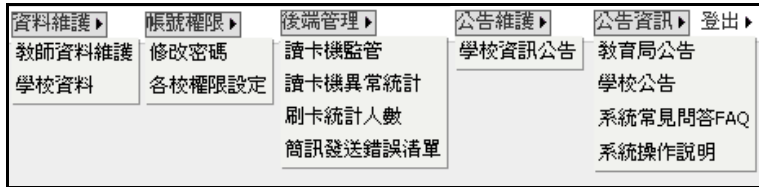
學生出入校園管理系統操作訓練手冊

<http://ecard.tp.edu.tw>

- 無記名卡改為記名卡(註冊組或學校管理者)
 - 需要重新辦數位學生證。至補卡作業補卡，補卡時要**勾選「記名」**，卡片製作完成**一定要啟用新製卡片**。
- 查詢退費需要舊卡的內外碼(註冊組或學校管理者)
 - 在補卡作業填入學生姓名或學號並將申請日期起始日提前至一年查詢學生補卡紀錄。在遺失卡片欄位會有遺失卡號點選後即出現卡片內外碼。
- 記名與不記名卡—確認學生是否記名或不記名。(註冊組或學校管理者)
 - 在學生資料維護中批次匯入學生資料後，若是不記名卡必須要再次執行**不同意記名匯入**。
 - **補卡作業會自動帶出學生資料**。
 - 若學生資料為**記名**，記名卡欄位會預設為**記名**。若新生製卡或補卡勾選**不記名**，學生補卡完成啟用新卡後會覆蓋學生資料為**不記名**。
 - 若學生資料為**不記名**，記名卡欄位會預設為**不記名**。若新生製卡或補卡勾選**記名**，學生補卡完成啟用新卡後會覆蓋學生資料為**記名**。
- 其他詳見[公告資訊]>[系統常見問答 FAQ] (所有身份別)



資訊組



第1章 資料維護

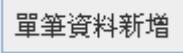
1-1 教師資料維護

位置：[資料維護] > [教師資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者



1-1-1 單筆新增教師資料

- A. 在「教師資料維護」畫面右邊，按 。
- B. 教師資料視窗中填入 E-Mail 可用於忘記密碼時寄發 E-Mail。

說明：
 1. * 為必填欄位
 2. E-Mail 為忘記密碼時，收密碼的信箱，如未填寫，則不發送

* 學校名稱： * 登入帳號：

* 姓名： * 密碼：

電話： * 是否啟用：

E-Mail：

* 身份別：

- C. 教師資料視窗中 * 為必填，完成後按「送出」。若身份為「導師」也要選擇指導班級。



1-1-2 多筆匯入教師資料

- A. 在「教師資料維護」畫面右邊，按「匯入檔案」，匯入視窗中點「1 表格範例說明」、「2 下載空白表格」並儲存到電腦。

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號
王美麗	資訊組		0900123456		T_001	a23f		
李東明	生輔組				T_002	7r6x		
吳彥祖	註冊組				Tommy	f43e		
葉英文	導師	一忠			Lisa			
施孝榮	導師	一孝			xyz			

表格範例

注意事項：

- 1 權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
- 2 指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
- 3 是否開通帳號 (請填寫：使用中、停用、未啟用，共三種狀態。如尚未填寫，或是三種以外的狀態，系統自動設定為『未啟用』)
- 4 帳號 **不可以有重覆**
- 5 密碼 **請自定預設密碼**
- 6 **檔案需另存為「.csv」的檔案**

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號

空白表格

- B. 依照範例說明，填入紅色欄位的資料。指導班級為身份別「導師」才需要填寫，班級名稱與「班級資料維護」的班級名稱相同。
- C. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師資料匯入.csv。
- D. 點「匯入檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入檔案(如：教師資料匯入.csv)，按「送出」完成上傳檔案。
- E. **簡訊審核者帳號只能使用單筆新增建立。**



1-1-3 調整帳號權限（新學年度人事多筆資料異動）

A. 點「匯出升級前檔案」，下載並儲存在電腦。



B. 打開匯出的檔案，刪除不用調整的老師資料。

姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
HH	資訊組	102	101	tsuam70			
王小明	生輔組			wang			
陳大發	導師	101	100	chen			
黃美美	導師	601	100	huang			

C. 填入升級後的權限，導師以外的權限不用輸入班級及學年度。

A	B	C	D	E	F	G	H
姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
王小明	生輔組			wang	導師	101	101
陳大發	導師	101	100	chen	導師	101	201
黃美美	導師	601	100	huang	註冊組		

注意事項：

- 1 升級權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
- 2 升級指導班級的學年度 (只有導師，才需填寫)
- 3 升級指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
- 4 **檔案需另存為「.csv」的檔案**

王小明由生輔組調整為 101 學年度的 101 班導師。

陳大發原為 100 學年度的 101 班導師，101 學年則為 201 班導師。

黃美美由導師轉為註冊組。



- D. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師升級匯入.csv。
- E. 點「匯入升級檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入的檔案(如：教師升級匯入.csv)，按「送出」按鈕上傳檔案。



1-1-4 停用、啟用教師帳號

- A. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要停用的帳號。
- B. 點網頁下方的「停用」按鈕，即完成停用。
- C. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要啟用的帳號。
- D. 點網頁下方的「啟用」按鈕，即完成啟用。

全選 取消	編號	修改	學校名稱	姓名	聯絡電話	登入帳號	身份別	是否開通
<input type="checkbox"/>	1		教育局				資訊組	使用中
<input type="checkbox"/>	2		教育局				生輔組	使用中
<input type="checkbox"/>	3		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	4		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	5		教育局				導師	使用中
<input type="checkbox"/>	6		教育局				簡訊審核者	使用中



1-2 學校資料

位置：[資料維護] > [學校資料]

身份別：資訊組、學校管理者

編號	修改	簡次表	機器故障通知設定	行政區	學校級別	學校編號	學校名稱	狀態	聯絡電話
1				內湖區	國中	12345	教育局	啟用	

1-2-1 資料修改－設定學生在校內補登的電腦及完全高中或國中

- 設定學生自行補登的電腦的對外 IP，防止學生在校外補登。
- 設定完全高中或國中。

學校基本資料 - Google Chrome

*學校編號：12345 *行政區：內湖區

*學校名稱：教育局 *學校級別：國中

是否含有附設國中或國小： 有 無

學校電話：

學校地址：

固定IP 1： 134.111.69.34

固定IP 2：

固定IP 3：



1-2-2 節次表－學校每節課開始與結束

- 應用於「刷卡出勤」>「請假作業」。

節次	開始時間	結束時間	名稱
	07:00	07:50	早自習
1	08:00	08:50	第一節
2	09:00	09:50	第二節
3	10:00	10:50	第三節
4	11:00	11:50	第四節
	12:00	12:50	午休時間
5	13:00	13:50	第五節
6	14:00	14:50	第六節
7	15:00	15:50	第七節
8	16:00	16:50	第八節
9	17:00	17:50	第九節
10	18:00	18:50	第十節
11	19:00	19:50	第十一節
12	20:00	20:50	第十二節

* 限定只有第九節至第十二節時間可為“00:00”或空白 *

送出 取消

1-2-3 機器故障設定通知

- 輸入簡訊通知手機門號可於讀卡機異常時通知相關人員。
- 異常時間通知為設定時間內讀卡機異常可發送通知相關人員。

機器設備異常通知設定：

學校編號： 12345

學校名稱： 教育局

簡訊通知
手機門號：

E-Mail
通知帳號： ola.peng@sti.com.tw

異常時間通知： 自 22 : 55 至 23 : 00

送出 取消



第2章 帳號權限

2-1 修改密碼

位置：[帳號權限] > [修改密碼]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者

- 登入者修改姓名、密碼及 E-MAIL。

登入帳號：	TEST
姓名：	011
密碼：	.....
確認密碼：	.....
E-Mail：	ola.peng@sti.com.tw
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="取消"/>	

2-2 各校權限設定

位置：[帳號權限] > [各校權限設定]

身份別：資訊組、學校管理者

- 修改該學校每個身份組的權限。
- 採用預設值即可。



第3章 後端管理

3-1 讀卡機監管

位置：[後端管理] > [讀卡機監管]

身份別：生輔組、資訊組、學校管理者

臺北市教育局 學生出入校園管理系統

資料維護 > 帳號權限 > 後端管理 > 公告維護 > 公告資訊 > 登入

具容通知門牌未設定
2號轉換器具容
8號轉換器具容
姓名：011 登入帳號：test@1178

藍色粗體有底線的欄位，可點選排序
系統滿意度調查
注意提醒，系統已調整為101學年度(查看詳細內容)

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局 顯示卡機：所有卡機 查詢

讀卡機監管 現在時間 2013/04/09 15:30

學校名義	轉換器號碼	編輯	檢閱	轉換器狀態	讀卡機台數	第01	第02	第03	第04	第05	第06	第07	第08	第09	第10	第11	第12	第13	第14	第15	轉換器連線日期
tpedu	2			未連線	02	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 13:51:10
金展興#3888	8			未連線	05	?	?	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 13:51:10
tpedu	1			已連線	01	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 15:01:16

3-1-1 讀卡機編輯－編輯讀卡機安裝位置

A. 在「後端管理」>「讀卡機監管」畫面，點編輯。

學校名義	轉換器號碼	編輯	檢閱	轉換器狀態	讀卡機台數
tpedu	2			未連線	02

B. 在框內輸入讀卡機位置，完成後按「送出」即可。

第01台讀卡機狀態 未連線

輸入讀卡機位置

第02台讀卡機狀態 未連線

輸入讀卡機位置



3-1-2 讀卡機狀態－讀卡機是否連線及讀卡機數量

學校名稱	轉換器 號碼	編輯	檢閱	轉換器 狀態	讀卡機 台數	第 01	第 02	第 03	第 04
tpedu	2			未連線	02	?	?	-	-
tpedu	1			已連線	01	v	-	-	-

轉換器狀態未連線：

新式（黑 MT180）讀卡機無電源、故障、網路不通、當機。

舊式（白 HT3000）轉換器無電源、網路不通、當機或讀卡機故障。



：讀卡機正常。



：讀卡機故障。



3-1-3 讀卡機辨識及報修

機型：HEART HT3000

負責公司：金撰科技

註：須依靠轉換器

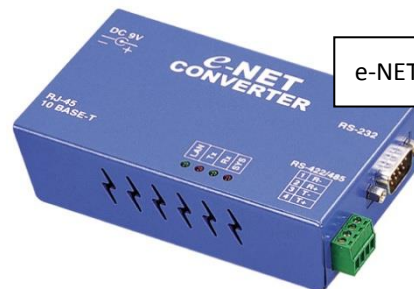
若貴校已透過教育局專案升級讀卡機，**讀卡機的讀卡模組**將有四年保固。其餘設備故障(轉換器、讀卡機螢幕、按鍵...等)仍需自費維修。

電話：02-27906586#242, #241

e-mail：service@goldcomtech.com



HEART HT3000 讀卡機



e-NET e-A100 轉換器

燈號：

紅燈為異常、綠燈為靠卡、橘燈為運作中。

機型：TASHI MT-180

負責公司：敦陽科技

電話：02-2732-9554

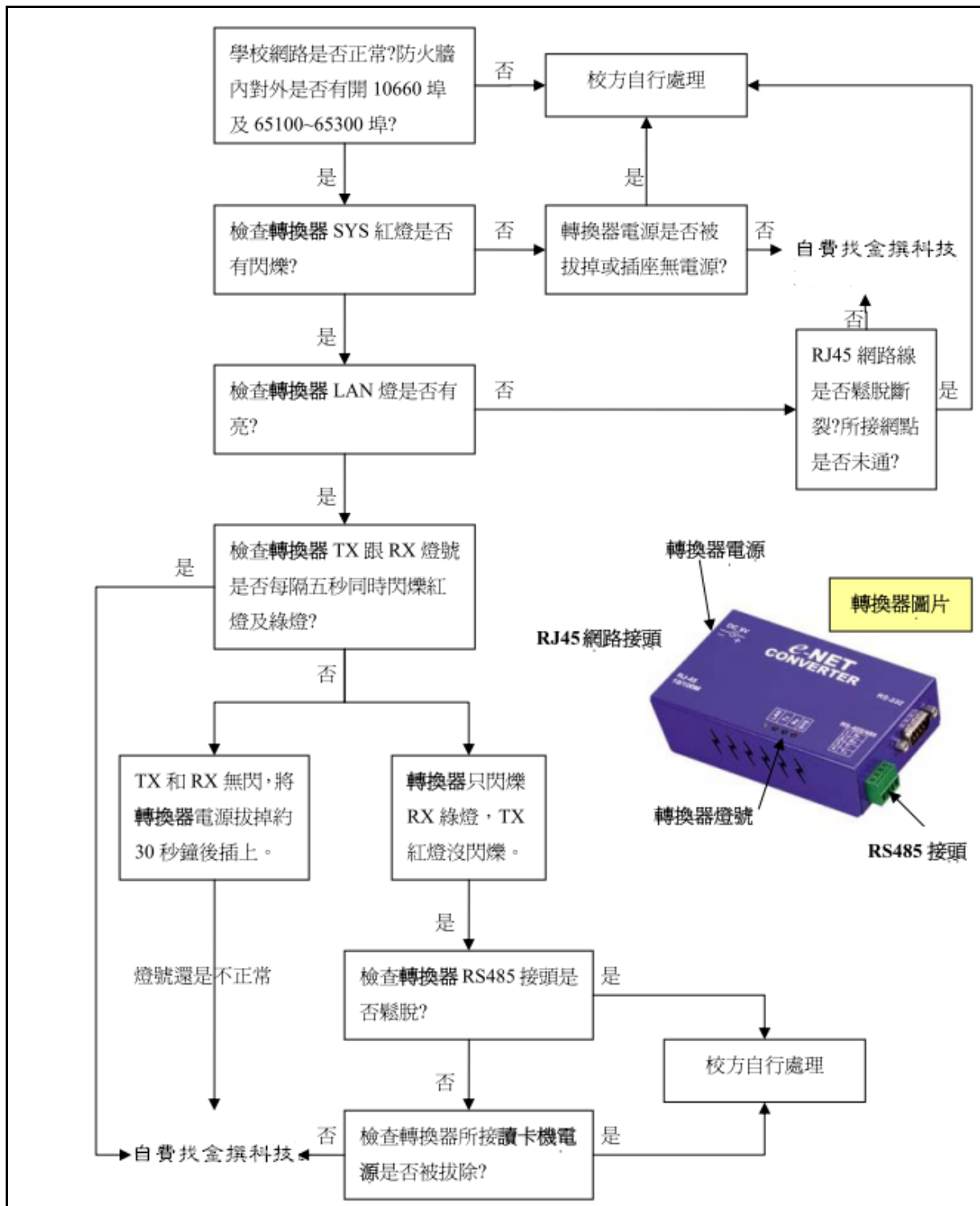
e-mail：ola.peng@sti.com.tw

保固年限：三年



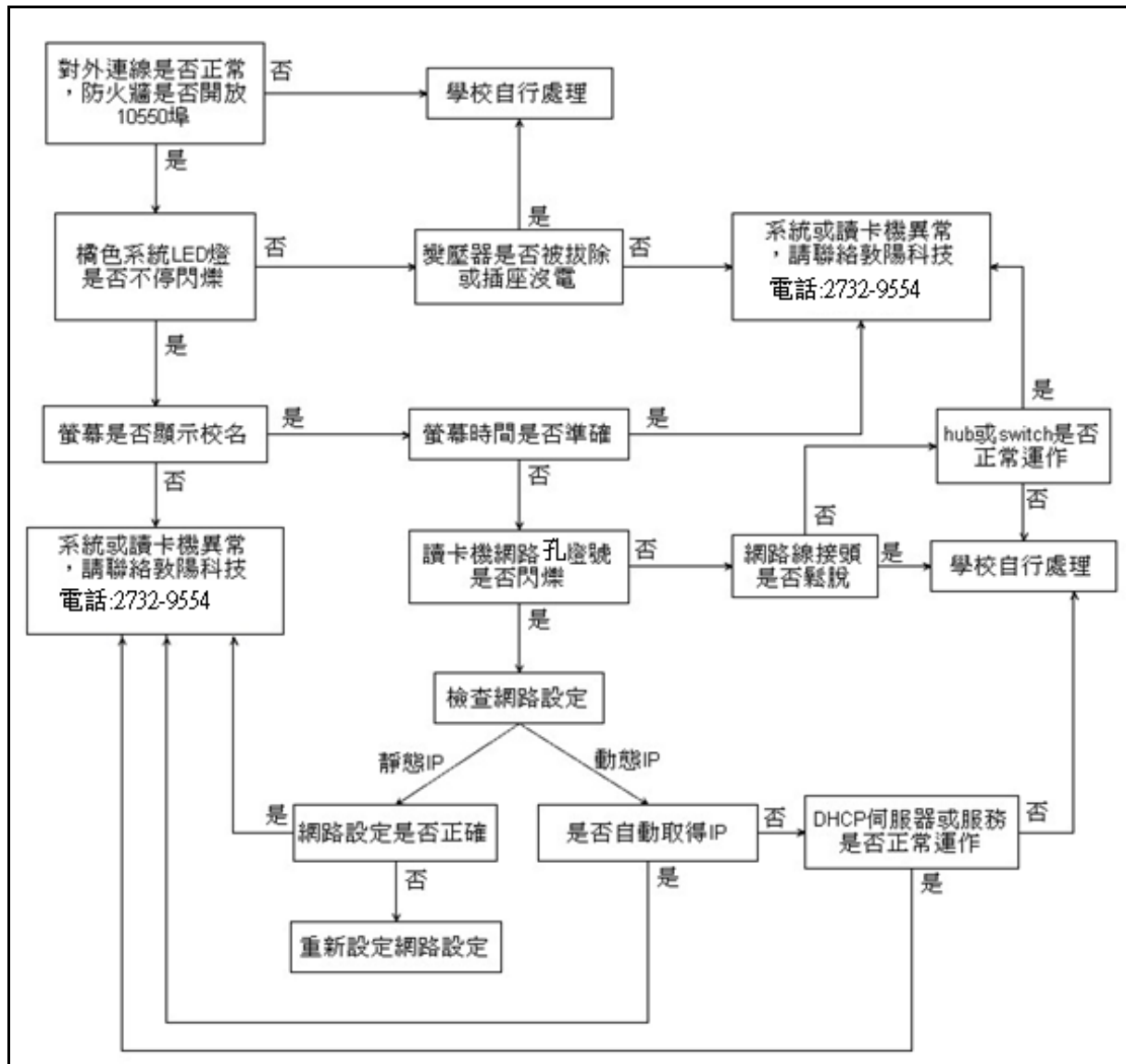


3-1-4 舊式讀卡機(HEART HT3000)與轉換器檢測





3-1-5 新式讀卡機(TASHI MT-180)檢測





3-2 刷卡統計人數

位置：[後端管理] > [刷卡統計人數]

身份別：資訊組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內各刷卡機的刷卡總人數。

編號	學校代號	學校名稱	轉換器	讀卡機	刷卡人數
1	403401	市立 高工	1	05	94
2	403401	市立 高工	1	09	22
3	403401	市立 高工	1	01	14
4	403401	市立 高工	1	06	322
5	403401	市立 高工	2	02	78
6	403401	市立 高工	1	02	34
7	403401	市立 高工	2	01	18
8	403401	市立 高工	3	01	5
9	403401	市立 高工	1	04	158
10	403401	市立 高工	1	03	9
11	403401	市立 高工	1	08	7
12	403401	市立 高工	1	07	10

3-3 簡訊發送錯誤清單

位置：[後端管理] > [簡訊發送錯誤清單]

身份別：註冊組、生輔組、資訊組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內簡訊錯誤原因清單。

行政區：[請選擇] 級別：[特殊學校] 學校：[請選擇]
 班級：[全部] 失敗原因：[全部] 匯出檔案

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-24 至月底 查詢

簡訊發送錯誤清單 現在時間 2013/04/24 11:59

每頁顯示：[50] 筆，共 372 筆 目前觀看第 [1] 頁，共 8 頁

編號	學校名稱	學生學號	座號	姓名	手機門號	發送時間	失敗原因	
1	市立	i中	101	5	徐	09	2013-04-24 07:15	發送逾時
2	市立	i中	101	15	簡	09	2013-04-24 06:50	發送逾時
3	市立	i中	100	28	吳	09	2013-04-24 07:21	發送逾時
4	市立	i中	101	13	劉	09	2013-04-24 07:07	發送逾時



第4章 公告維護

4-1 學校資訊公告

位置：[公告維護] > [學校資訊公告]

身份別：註冊組、生輔組、資訊組、學校管理者

全選 取消	編號	修改	公告日期	公告主旨
<input type="checkbox"/>	1		2008-01-21	test
<input type="checkbox"/>	2		2008-02-22	yyy
<input type="checkbox"/>	3		2008-02-26	TTT
<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	730園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校729刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

4-1-1 公告新增

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」畫面右方，按

B. 學校公告頁面內*為必填，填完公告事項後送出即可。



4-1-2 公告修改

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

B. 選要修改的公告按 。

C. 公告視窗內容編輯視窗，修改完畢按 。

4-1-3 公告刪除

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

B. 勾選 要刪除的公告，按 。



第5章 公告資訊

5-1 教育局公告

教育局公告事項、數位學生證注意事項、最新造字、數位學生證判讀表格下載及系統操作說明等。

5-2 學校公告

學校自行公告及注意事項，家長登入系統時也可查閱學校公告。

5-3 系統常見問答 FAQ

關於系統常見問題有詳細說明，如家長沒有收到簡訊原因、查內外碼等。

5-4 系統操作說明

各校補卡費用、各校簡訊費用、系統操作手冊等。



註冊組

刷卡出勤	出勤總覽	簡訊/e-mail通知	資料維護	帳號權限	後端管理	公告維護	公告資訊	補卡作業	掛失查詢	登出
學生刷卡紀錄	班級總覽	到離校簡訊門號設定異常查詢	班級資料維護	修改密碼	簡訊發送錯誤清單	學校資訊公告	教育局公告	補卡作業	數位學生證掛失查詢	
學生出勤紀錄		到離校簡訊參加名單	學生資料維護		請假作業與校務行政		學校公告			
補登作業		緊急簡訊發送	教師資料維護				系統常見問答FAQ			
請假作業							系統操作說明			

第1章 刷卡出勤

1-1 學生刷卡紀錄

位置：[刷卡出勤] > [學生刷卡紀錄]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 查看當日或時間區內學生刷卡紀錄。
- 若有學生到校刷多次紀錄以第一筆紀錄為簡訊發送時間，反之離校亦同。

行政區：中正區 級別：國小 學校：市立 國小 班級：=全部=

學號： 姓名： 座號： 卡片內號： 匯出檔案 列印

卡片外號： 轉換器編號： 讀卡機編號： 查詢

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-11 至 2013-04-11

學生刷卡紀錄 現在時間 2013-04-12 10:51

每頁顯示：50 筆，共 469 筆 目前觀看第 1 頁，共 10 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	卡片內碼	卡片外碼	刷卡日期	轉換器編號	讀卡機編號
市立 國小	191	191.021	羅	01	16	45	2013-04-12 07:26	1	03
市立 國小	191	191.060	陳	02	14	45	2013-04-12 07:41	1	03
市立 國小	191	191.020	王	03	15	45	2013-04-12 07:31	1	03
市立 國小	191	191.009	呂	04	15	45	2013-04-12 08:21	1	01
市立 國小	191	191.080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191.080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191.080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191.083	何	07	15	45	2013-04-12 08:10	1	03
市立 國小	191	191.023	柯	08	14	45	2013-04-12 07:42	1	03



1-2 學生出勤紀錄

位置：[刷卡出勤] > [學生出勤紀錄]

身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生出勤紀錄。
- 藍底白字為已補登，如附圖 07:41。
- 顯示免刷卡為假日或學生卡片為免刷卡狀態。

行政區：[中正區] 級別：[國小] 學校：[...]

班級：[=全部=] 請假別：[=全部=]

學號： 姓名： 座號： [查詢]

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-11 至 2013-04-11

學生出勤紀錄 現在時間 2013/04/12 11:46

每頁顯示：[50] 筆，共 315 筆 目前觀看第 [1] 頁，共 11 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	卡片外碼	出勤日期	到校	離校	請假
市立 龍國小	101	1011	魏		4533	2013-04-05	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	魏		4533	2013-04-07	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	魏		4533	2013-04-06	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	魏		4533	2013-04-08	07:40		
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-11	07:38		
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-03			事假
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-05	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-07	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-10	07:38		
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-06	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-09	07:40		
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-01			病假
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-02			事假
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-08	07:42		
市立 龍國小	101	1011	徐		4533	2013-04-04	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	洪		4533	2013-04-01	07:38	15:52	
市立 龍國小	101	1011	洪		4533	2013-04-03	07:40	15:55	
市立 龍國小	101	1011	洪		4533	2013-04-04	免刷卡	免刷卡	
市立 龍國小	101	1011	洪		4533	2013-04-02	07:39	15:50	
市立 龍國小	101	1011	洪		4533	2013-04-09	07:41		



1-3 補登作業

位置：[刷卡出勤] > [補登作業]

身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生補登時間。

當日記錄 歷史紀錄自 2013-04-01 至 2013-04-11

補登作業 現在時間 2013/04/12 13:07

每頁顯示：50 筆，共 452 筆 目前觀看第 6 頁，共 10 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	已補登		日期	變動
					上學	放學		
市立 國小	3i	99i	陳	03	07:30		2013-04-08	
市立 國小	3i	99i	陳	03	07:37		2013-04-02	
市立 國小	3i	99i	陳	03	07:24		2013-04-01	
市立 國小	3i	99i	陳	03	07:36		2013-04-03	
市立 國小	3i	99i	楊	05	07:24		2013-04-01	
市立 國小	3i	99i	黃	09	07:24	15:56	2013-04-01	
市立 國小	3i	99i	黃	09	07:31		2013-04-09	
市立 國小	3i	99i	黃	09	07:41		2013-04-10	
市立 國小	3i	99i	林	12	07:41		2013-04-03	
市立 國小	3i	99i	魏	26	07:45		2013-04-09	
市立 國小	3i	99i	陳	32	07:39		2013-04-11	

1-4 請假作業

位置：[刷卡出勤] > [請假作業]

身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生請假假別。

當日記錄 紀錄區間自 2013-04-08 至 2013-04-12

請假作業 現在時間 2013/04/12 14:47

每頁顯示：50 筆，共 29 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假別	事由	時數	日期	變動
市立 國小	1i	10i	周	(	病假		11.66	2013-04-08	
市立 國小	2i	10c	官	(	事假		11.66	2013-04-08	
市立 國小	2i	10c	盧	:	事假	曠課	11.66	2013-04-10	
市立 國小	2i	10c	盧	:	病假		11.66	2013-04-11	
市立 國小	2i	10c	盧	:	病假		11.66	2013-04-12	
市立 國小	2i	10c	柯	:	病假		11.66	2013-04-10	
市立 國小	2i	10c	陳	:	事假		11.66	2013-04-08	
市立 國小	2i	10c	鄧	:	病假		11.66	2013-04-08	
市立 國小	2i	10c	周	(	病假		11.66	2013-04-09	



第2章 出勤總覽

2-1 班級總覽

位置：[出勤總覽] > [班級總覽]

身份別：生輔組、註冊組（新增補登請假）、學校管理者

- 查詢當日班級出勤或學生出勤表。
- 新增補登與請假。 新增補登 新增請假
- 當日補登才會算入刷卡率。
- 當日請假才會扣除出勤應刷。

機器狀態：

學校名稱	轉換器號碼	轉換器狀態	讀卡機台數	第01	第02	第03	第04	第05	第06	第07	第08	第09	第10	第11	第12	第13	第14	第15	更新日期
tpedu	1	未連線	01	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
tpedu	2	未連線	02	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
金鑽測試8888	8	未連線	05	?	?	?	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51

人數統計：

學校名稱	班級	總人數	應到檢入數	統計日期	到校										刷卡率	離校刷卡率
					應刷	已刷	未刷	免刷	公假(時數)	事假(時數)	病假(時數)	喪假(時數)	其他假(時數)			
教育局	全校	46	39	2013-04-12	15	14	1	24	0(0)	0(0)	7(81.67)	0(0)	0(0)	0(0)	93.33%	0%

此統計資料十分鐘更新一次

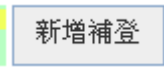
本次資料統計時間：2013年04月12日16時09分

出勤一覽表：已刷卡到學校 請假 已補登 未刷卡 免刷卡 未刷卡已發簡訊 已刷卡已發簡訊 已補登已發簡訊


105	10041	100040	刷卡測試01	刷卡測試02	刷卡測試03	刷卡測試04	刷卡測試05	刷卡測試06	刷卡測試07	刷卡測試08	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
101	辦0000	A01	測試新000	刷卡測試39	仔條	test12345	刷卡測試09	刷卡測試10	刷卡測試11	刷卡測試12	
		13:58		13:58	13:58	13:58	14:42	13:58	13:58	13:58	14:11
	宣?	刷卡測試13	刷卡測試14	刷卡測試15	刷卡測試16	刷卡測試17	刷卡測試18	刷卡測試20	刷卡測試21	刷卡測試22	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
	刷卡測試23	刷卡測試24	刷卡測試25	刷卡測試26	刷卡測試27	刷卡測試28	刷卡測試29	刷卡測試30	刷卡測試31	刷卡測試32	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
	刷卡測試33	刷卡測試34	刷卡測試35	刷卡測試36	刷卡測試37	刷卡測試38					
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58					



2-1-1 新增補登—新增學生補登到離校時間

- A. 在「班級總覽」畫面右上方，按 。
- B. 「補登視窗」中選擇補登日期、補登上學或放學、是否包含免刷卡學生。確認上學或放學及時間不要選錯。當日補登才會算入刷卡率。

請選擇要補登時段：

補登日期：2013-04-12 

上學 放學

是否包含免刷卡學生：

是 否

- C. 勾選要補登的班級或學生，確認補登時間。若補登學生其學生資料內有家長 email 或有申請到離校簡訊發送會發送補登訊息給家長。

補登2013-04-12上學時間

學校：教育局

105 全班	<input type="checkbox"/> _10041	<input type="checkbox"/> _100040	<input type="checkbox"/> 91_刷卡測試01	<input type="checkbox"/> 92_刷卡測試02	<input type="checkbox"/> 93_刷卡測試03
	<input type="checkbox"/> 94_刷卡測試04	<input type="checkbox"/> 95_刷卡測試05	<input type="checkbox"/> 96_刷卡測試06	<input type="checkbox"/> 97_刷卡測試07	<input type="checkbox"/> 98_刷卡測試08
101 全班	<input type="checkbox"/> _妍□□□□	<input type="checkbox"/> _A01	<input type="checkbox"/> _測試研□□□	<input type="checkbox"/> _刷卡測試39	<input type="checkbox"/> _仔儂
	<input type="checkbox"/> _test12345	<input type="checkbox"/> 1_刷卡測試09	<input type="checkbox"/> 2_刷卡測試10	<input type="checkbox"/> 3_刷卡測試11	<input type="checkbox"/> 4_刷卡測試12
	<input type="checkbox"/> 9_畫...	<input type="checkbox"/> 13_刷卡測試13	<input type="checkbox"/> 14_刷卡測試14	<input type="checkbox"/> 15_刷卡測試15	<input type="checkbox"/> 16_刷卡測試16
	<input type="checkbox"/> 17_刷卡測試17	<input type="checkbox"/> 18_刷卡測試18	<input type="checkbox"/> 20_刷卡測試20	<input type="checkbox"/> 21_刷卡測試21	<input type="checkbox"/> 22_刷卡測試22
	<input type="checkbox"/> 23_刷卡測試23	<input type="checkbox"/> 24_刷卡測試24	<input type="checkbox"/> 25_刷卡測試25	<input type="checkbox"/> 26_刷卡測試26	<input type="checkbox"/> 27_刷卡測試27
	<input type="checkbox"/> 28_刷卡測試28	<input type="checkbox"/> 29_刷卡測試29	<input type="checkbox"/> 30_刷卡測試30	<input type="checkbox"/> 31_刷卡測試31	<input type="checkbox"/> 32_刷卡測試32
	<input type="checkbox"/> 33_刷卡測試33	<input type="checkbox"/> 34_刷卡測試34	<input type="checkbox"/> 35_刷卡測試35	<input type="checkbox"/> 36_刷卡測試36	<input type="checkbox"/> 37_刷卡測試37
	<input type="checkbox"/> 38_刷卡測試38				

時間：13 時 58 分

- D. 確認補登上學或放學時間。

位於 ecard.tp.edu.tw 的網頁表示：

確認補登 上學 時間為 13:58

- E. 若要刪除補登，請學校管理者刪除即可。



2-1-2 新增請假—新增學生請假假別

- A. 在「班級總覽」畫面右上方，按 **新增請假**。
- B. 「請假視窗」中確認請假學生、請假時間、假別、事由等。

請假

學校：教育局 全選

105	<input type="checkbox"/> _10041	<input type="checkbox"/> _100040	<input type="checkbox"/> 91_刷卡測試01	<input type="checkbox"/> 92_刷卡測試02	<input type="checkbox"/> 93_刷卡測試03
	<input type="checkbox"/> 94_刷卡測試04	<input type="checkbox"/> 95_刷卡測試05	<input type="checkbox"/> 96_刷卡測試06	<input type="checkbox"/> 97_刷卡測試07	<input type="checkbox"/> 98_刷卡測試08
101	<input type="checkbox"/> 妍□□□□	<input type="checkbox"/> _A01	<input type="checkbox"/> _測試妍□□□	<input type="checkbox"/> _刷卡測試39	<input type="checkbox"/> _仔儂
	<input type="checkbox"/> _test12345	<input type="checkbox"/> 1_刷卡測試09	<input type="checkbox"/> 2_刷卡測試10	<input type="checkbox"/> 3_刷卡測試11	<input checked="" type="checkbox"/> 4_刷卡測試12
	<input type="checkbox"/> 9_高	<input type="checkbox"/> 13_刷卡測試13	<input type="checkbox"/> 14_刷卡測試14	<input type="checkbox"/> 15_刷卡測試15	<input type="checkbox"/> 16_刷卡測試16
	<input checked="" type="checkbox"/> 17_刷卡測試17	<input type="checkbox"/> 18_刷卡測試18	<input type="checkbox"/> 20_刷卡測試20	<input checked="" type="checkbox"/> 21_刷卡測試21	<input type="checkbox"/> 22_刷卡測試22
	<input type="checkbox"/> 23_刷卡測試23	<input type="checkbox"/> 24_刷卡測試24	<input type="checkbox"/> 25_刷卡測試25	<input type="checkbox"/> 26_刷卡測試26	<input checked="" type="checkbox"/> 27_刷卡測試27
	<input type="checkbox"/> 28_刷卡測試28	<input type="checkbox"/> 29_刷卡測試29	<input checked="" type="checkbox"/> 30_刷卡測試30	<input type="checkbox"/> 31_刷卡測試31	<input type="checkbox"/> 32_刷卡測試32
	<input type="checkbox"/> 33_刷卡測試33	<input checked="" type="checkbox"/> 34_刷卡測試34	<input type="checkbox"/> 35_刷卡測試35	<input type="checkbox"/> 36_刷卡測試36	<input checked="" type="checkbox"/> 37_刷卡測試37
	<input type="checkbox"/> 38_刷卡測試38				

請假日起：2013-04-12 至 2013-04-12 止

時段： 全選

- 早自習 07:00:00~07:50:00
- 第一節 08:00:00~08:50:00
- 第二節 09:00:00~09:50:00
- 第三節 10:00:00~10:50:00
- 第四節 11:00:00~11:50:00
- 午休時間 12:00:00~12:50:00
- 第五節 13:00:00~13:50:00
- 第六節 14:00:00~14:50:00
- 第七節 15:00:00~15:50:00
- 第八節 16:00:00~16:50:00
- 第九節 17:00:00~17:50:00
- 第十節 18:00:00~18:50:00
- 第十一節 19:00:00~19:50:00
- 第十二節 20:00:00~20:50:00

請假類別：
 事假 病假 集會
 公假 喪假 導師時間

事由：

- C. 請假完成視窗。





第3章 簡訊/e-mail 通知

3-1 到離校簡訊門號設定異常查詢

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [到離校簡訊門號設定異常查詢]

身份別：生輔組、註冊組、簡訊審核者、學校管理者

- 查詢有到離校簡訊發送但沒有門號異常設定。

班級▲	學號	姓名	座號	手機號碼
101	12346	仔蒂		
101	7799	測貳貳〇〇〇		

3-1-1 輸入手機號碼－修正無門號設定異常

- A. 在「到離校簡訊門號設定異常查詢」列表的右方「手機號碼」欄按

班級▲	學號	姓名	座號	手機號碼
701	100026	剛卡測貳26	26	

- B. 在基本資料視窗中鍵入家長手機號碼後按「送出」。

說明：
 1. * 手機號碼為唯一可權權位
 2. 此處僅做資料顯示，如需設定，請至「資料維護」的「學生資料維護」做處理

學校名稱：[教育局] 班級：[101學年度 101]

基本相關資料～

姓名：[測貳貳〇〇〇] 學號：[7799]
 性別：[男] [女] [其他] 座號：[]

家長資料～

家長姓名：[] 關係：[]
 * 手機號碼：[]

[送出] [取消]



3-2 到離校簡訊參加名單

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [到離校簡訊參加名單]

身份別：生輔組、註冊組、簡訊審核者、學校管理者

- 查詢到離校簡訊發送參加月份的學生名單。

班級	學號	姓名	座號	手機號碼	到校	離校
101	100024	刷卡測試24	24	092.....	V	V
101	100026	刷卡測試26	26		V	V

3-3 緊急簡訊發送

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [緊急簡訊發送]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 發送緊急簡訊，學生資料內有家長手機號碼的家長才收到緊急簡訊。
- 簡訊內容會自動帶入「學校名稱」。
- 內容不超過 100 個字。

行政區：[內湖區] 採別：[國中] 學校：[教育局]

選擇條件：
 選擇
 全校
 全年級
 各班級

緊急簡訊發送 現在時間 2013/06/28 11:52

每頁顯示：[50] 筆，共 0 筆 目前觀看第 [1] 頁，共 0 頁

每月最多可發送封數：10，本月已發送：2，目前選擇的發送封數：0

編號	學校名稱	班級	座號	姓名	家長手機
插入變數功能：[==選擇==] 簡訊內容： <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>					

剩下了 7 個字元數，上限為50個中文字，一個中文字為兩個字元
 簡訊內容預覽：

為了防詐騙，若發送內容含手機號碼的簡訊，視為非法文字。電信業者將不發送。



第4章 資料維護

4-1 班級資料維護

位置：[資料維護] > [班級資料維護]

身份別：生輔組(單筆新增)、註冊組(多筆匯入)、學校管理者

- 建立新學年度班級資料。
- 到校、離校分界點時間設定(隔日生效)，沒有設定會影響離校簡訊及離校刷卡率。
- 設定畢業班級的學生為畢業(設定畢業班為免刷卡狀態，避免計算刷卡率時產生錯誤)。

The screenshot shows the 'Class Information Maintenance' interface. At the top, there are search filters for 'Administrative Area' (內湖區), 'Level' (國中), and 'School' (教育局). Below these are filters for 'Academic Year' (101), 'Grade' (所有年級), and 'Class' (=尚未選擇=). On the right side, there are buttons for 'Single Record Addition', 'Import Data', 'Batch Setting', 'Export Data', 'Export Basic Information of Graduating Class Students', and 'Delete Basic Information of Graduating Class Students'. The main area shows a table with columns for 'Select', 'Serial Number', 'Modify', 'School Name', 'Academic Year', 'Grade', 'Class Name (Self-Ordering)', 'Is Active', 'Days of the Week', and 'Modify Time'. A single record is visible with ID 1, School Name 教育局, Academic Year 101, Grade 小一, Class 102, Is Active 是, and Modify Time 2013-03-19 11:31:32.

全選 取消	編號	修改	學校名稱	學年度	年級	班級名稱 自訂排序	是否啟用	日 一 二 三 四 五 六	修改時間
<input type="checkbox"/>	1		教育局	101	小一	102	是	v v v v v	2013-03-19 11:31:32



4-1-1 班級資料

4-1-1-1 多筆匯入新學年班級資料

A. 先「匯出」新建學年度的前一學年度的檔案，按 **匯出檔案** 存檔。

B. 匯入的資料格式可先按 **匯入檔案** 「1 表格範例」說明下載範例說明。

學年度	年級	班級名稱	是否有 啟用	開班開始日期
-----	----	------	-----------	--------

(範例說明內紅色為必填欄位)。

C. 到離校分界點可在「整批設定」中設定。

D. 修改「匯出的資料」為新學年度的班級資料後存成 CSV 檔。

例如：學年度 > 101 改 102，班級與班級名稱 > 依學年度調整，

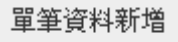
是否有啟用 > 是，開班開始日期 > 可填開學日 20130901。

E. 按 **匯入檔案** 在匯入視窗內選擇修改後的 CSV 檔，按「送出」完成新學年班級匯入。



4-1-1-2 單筆新增新學年班級資料

A. 在「班級資料維護」畫面右方，按



B. 新增班級視窗內填入班級資料*為必填，一併將班級到離校分界點填入。

C. 班級資料填畢按「送出」，完成。

4-1-1-3 啟用、停用、刪除班級

A. 將不使用的班級名稱停用，先「勾選」要停用的班級再按「停用」。

<input checked="" type="checkbox"/>	8	✎	教育局	101	小三	(夜)302	否		2013-04-17 16:01:56
<input type="checkbox"/>	9	✎	教育局	101	小三	303	是		2013-04-17 15:46:51
<input type="checkbox"/>	10	✎	教育局	101	國一	101	是	v v v v v	2013-01-10 17:06:58
<input type="checkbox"/>	11	✎	教育局	101	國一	102	是		2013-03-19 11:31:32

啟用 停用 日間部 夜間部 畢業 刪除勾選的班級

B. 將停用的班級啟用，先「勾選」要啟用的班級再按「啟用」。

C. 將要刪除班級，先「勾選」要刪除的班級再按「刪除勾選的班級」。



4-1-2 到離校分界點時間設定-未設定會導致學生無離校紀錄

4-1-2-1 多筆班級到離校分界點時間設定

A. 按 **整批設定** 在班級資料視窗中可依年級做所有班級到離校分界點時間。

B. 資料*為必填，完成後按「送出」。

4-1-2-2 單筆班級到離校分界點時間設定

A. 在班級資料維護畫面，對要修改的班級按 。

B. 在班級資料視窗中對要修改的班級設定到離校分界點時間。

C. 資料*為必填，完成後按「送出」。



4-1-3 畢業班

4-1-3-1 畢業學生改成畢業狀態**避免算入刷卡率**

A. 勾選已畢業的班級，按「畢業」，可一次將畢業班級的學生更改狀態為畢業。

<input checked="" type="checkbox"/>	9		教育局	101	小三	303	是		2013-04-17 17:02:33
<input type="checkbox"/>	10		教育局	101	國一	101	是	v v v v v	2013-01-10 17:06:58
<input type="checkbox"/>	11		教育局	101	國一	102	是		2013-03-19 11:31:32

啟用 停用 日間部 夜間部 **畢業** 刪除勾選的班級

B. 設定後，系統自動設定為免刷卡狀態，**避免算入刷卡率**。

4-1-3-2 匯出畢業班級學生基本資料

A. 匯出最高年級學生資料，不分班級。例如：完全國中則匯出 9 年級學生資料。

B. 在「資料維護」>「班級資料維護」畫面，按 **匯出畢業班學生基本資料**。

C. 匯出資料視窗上顯示”只匯出最高年級學生資料”後按「確定」。

只匯出最高年級的學生資料！

4-1-3-3 刪除畢業班級學生基本資料—學生狀態必須為畢業

A. **如果要刪除請在每年學年度系統執行停機備份後再刪除，建議不要刪除。**

B. 在「資料維護」>「班級資料維護」畫面，按 **刪除畢業班學生基本資料**。

C. 提示視窗確認”學年度”及”學生狀態”無誤後要刪除按確定，反之按取消。

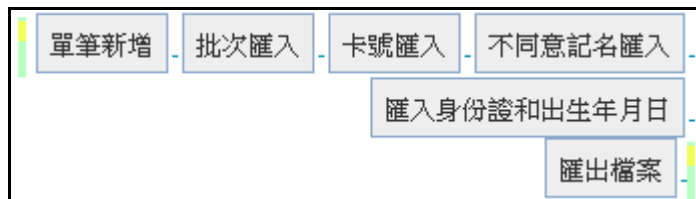
只刪除101年度，學生狀態為「畢業」的學生資料？



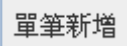

4-2 學生資料維護

位置：[資料維護] > [學生資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者



4-2-1 單筆新增學生資料（外籍生及陸生請使用單筆新增）

- 在「學生資料維護」畫面，按 。
- 「學生資料」視窗中輸入學生基本資料，* 必填欄位。
- 班級請留意學年度是否正確 。
- 身份證號碼欄若為外籍生或陸生填入居留證或護照證號。
- 100 學年度以後入學，學生密碼與家長密碼格式為身份證前七碼（英文字母大寫），99 學年度入學為 edu+學生身分證前七碼，98 學年度以前入學，edu+學生身分證末四碼，若外籍生或陸生的證號為數字則為 edu+前四碼。
- 家長資料輸入家長 E-mail，家長忘記密碼時可查詢寄發密碼。
- 注意學生是否為記名或不記名會影響卡片申請作業。
- 初次申請或變更記名狀態需填寫數位學生證個人資料提供處理同意函。



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

http://ecard.tp.edu.tw

說明：

1. * 為必填欄位
2. E-Mail為忘記密碼時，收密碼的信箱，如未填寫，則不發送
3. 學生刷卡狀態、補卡狀態、卡片內外碼異動，隔日生效

*學校名稱： *班級：

基本相關設定～

*姓名： *學號：

*身份證號碼： *西元出生年月日：

性別： 男 女 其他 座號：

在學狀態： 刷卡狀態：

免刷卡開始日期： 免刷卡結束日期：

卡片內碼： [修改內碼](#) 卡片外碼：

補卡狀態： *學生密碼：

*是否同意記名： 同意記名 不同意記名 尚未設定

說明：同意記名：可以使用掛失系統掛失，並且可以從記名卡更改為不記名卡。

不同意記名：無法使用掛失系統掛失，一旦設定後就無法更改設定，若要更改必須重新申請新卡。

是否為愛心卡：

目前刷卡狀態：

家長資料～

家長姓名： 關係：

手機號碼： *家長密碼：

E-mail：

是否收簡訊： 到校 遲到 未到校 離校
此處僅做資料顯示，如需設定，請至「簡訊/e-mail通知」的「到離校簡訊發送審核作業」做處理

是否收E-Mail： 到校 遲到 未到校 離校



4-2-2 多筆匯入學生資料

匯入大量新生時北市校務行政系統有出入校園系統專用格式，請洽校務行政系統客服。不記名匯入詳 4-2-4。

- A. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- B. 「學生基本資料」匯入視窗，選擇「新增匯入」。

學校名稱：**教育局** [1 表格範例說明](#) [2 下載空白表格](#)

選擇模式： 新增匯入 修改匯入 學期修改匯入

*** 因系統架構調整，是否收簡訊的欄位在此設定無作用 ***

*** 新生資料匯入後，若有不記名卡的學生需要再執行『不同意記名匯入』 ***

匯入學生資料 未選擇檔案

- C. 匯入資料的表格範例請按 [1 表格範例說明](#) 下載。開啟範例表格，先閱讀注意事項。

班級	學號	姓名	家長的密碼	簡訊門號	家長姓名	關係	座號	學生的密碼	學年度	身分證字	西元出生年月	刷卡狀態	免刷卡開始	免刷卡結束
101	550001	王小羿	A123456	091922222	劉二寶	母女	01	A123456	101	A123456789	20020101		20080101	20091231
101	550002	吳小瑜	A123457		吳二源	父女	02	A123457	101	A123456790	20020102			
101	550003	周小昕	A123458		周二卷	父女	03	A123458	101	A123456791	20020103			

注意事項：(紅字表必標欄位)

- 1 班級 需先匯入班級資料
- 2 學號 不可以有重複
- 3 是否收簡訊、mail 填寫非「是」或「否」值，系統預設值皆為【否】。唯未到校簡訊，預設值為【是】
要收到、離校簡訊者，簡訊門號為必要欄位
- 4 刷卡狀態 不需要填寫僅提供檢視，系統會自動依據免刷卡開始(結束)日設定狀態
- 5 免刷卡開始(結束)日 設定免刷卡時，才需填寫
- 6 學生狀態 填寫非「在學」或「畢業」或「轉學」值，系統預設為【在學】
- 7 家長的密碼 會設為家長的密碼。(身分證前七碼(含英文))
- 8 學生的密碼 會設為學生的密碼。(身分證前七碼(含英文))
- 9 身分證字號和 西元出生年月日 在數位學生證掛失時須使用到身分證字號和西元出生年月日。
外籍生因無身分證字號，請勿在匯入資料中包含外籍生。請在學生資料維護，使用單筆資料新增，一筆一筆的建立外籍生資料。
學生/家長密碼取外籍生證件號碼的前七碼，如：AA12345

檔案需另存為「.csv」的檔案

- D. 下載空白表格 [2 下載空白表格](#) 將學生資料填入 (外籍生及陸生請使用單筆新增)。並將檔案存成 CSV 格式。

- E. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- F. 點「新增匯入」選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。

學校名稱：**教育局** [1 表格範例說明](#) [2 下載空白表格](#)

選擇模式： 新增匯入 修改匯入 學期修改匯入

*** 因系統架構調整，是否收簡訊的欄位在此設定無作用 ***

*** 新生資料匯入後，若有不記名卡的學生需要再執行『不同意記名匯入』 ***

匯入學生資料 未選擇檔案

- G. 匯入的學生資料預設為記名卡，若不同意記名請操作不同意記名匯入。



4-2-3 不同意記名匯入一整批匯入新生的卡片狀態為不記名

*先整批匯入新生資料再匯入不記名的學生學號。

A. 在「學生資料維護」畫面，按 。

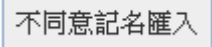
B. 匯入資料的表格範例請按 [1表格範例說明](#) 下載。

C. 開啟範例表格，先閱讀表格內注意事項。

學號	
550001	
550002	


注意事項：(紅字表必填欄位)
1 檔案需另存為「.csv」的檔案

D. 下載空白表格 [2下載空白表格](#) 將不記名學生學號填入，將檔案存成 CSV 格式。

E. 在「學生資料維護」畫面，按 。

F. 選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。

學校名稱： [1表格範例說明](#)
[2下載空白表格](#)





4-2-4 學期修改匯入一整批調整學生學年度、班級、座號資料

- A. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- B. 「學生基本資料」匯入視窗，選擇「學期修改匯入」。

- C. 匯入資料的表格範例請按 **1 表格範例說明** 下載。

- D. 在「學生資料維護」畫面，確定學年度並選擇要修改的班級，按 **匯出檔案**。

- E. 範例：除了學年度、班級與座號，匯出的其他欄位資料不需要做變動。班級 105 改為 104，座號 9 開頭改為 7，修改後存成 CSV 檔(升學年度:改學年度與班級，座號依各學校狀況)。

班級	學號	姓名	家長的密碼	簡訊門號	家長姓名	關係	座號	學生的密碼	學年度	身分證字號	西元出生年月日	刷卡狀態	免刷卡開始日	免刷卡結束日
105	100040	100040							101	A123456***	20130326			
105	10041	10041							101	A123456***	20130327			
105	100001	刷卡測試01					91		101	A123456***	20000107	免刷卡	20121114	20141115
105	100002	刷卡測試02					92		101	A223456***	20000111	正常		

- F. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- G. 點「學期修改匯入」，選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。



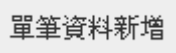
4-3 教師資料維護

位置：[資料維護] > [教師資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者



4-3-1 單筆新增教師資料

A. 在「教師資料維護」畫面右方，按 。

B. 「教師資料」視窗中填入 E-Mail 可用於忘記密碼時寄發 Mail。

說明：
1. * 為必填欄位
2. E-Mail 為忘記密碼時，收密碼的信箱，如未填寫，則不發送

* 學校名稱：	教育局 ▾	* 登入帳號：	<input type="text"/>
* 姓名：	<input type="text"/>	* 密碼：	<input type="text"/>
電話：	<input type="text"/>	* 是否啟用：	=請選擇= ▾
E-Mail：	<input type="text"/>	* 身份別：	=請選擇= ▾

C. 教師資料視窗中 * 為必填，完成後按「送出」。



4-3-2 多筆匯入教師資料

- A. 在「教師資料維護」畫面右方，按「匯入檔案」，匯入視窗中點「1 表格範例說明」、「2 下載空白表格」並儲存到電腦。

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號
王美麗	資訊組		0900123456		T_001	a23f		
李東明	生輔組				T_002	7r6x		
吳彥祖	註冊組				Tommy	f43e		
葉英文	導師	一忠			Lisa			
施孝榮	導師	一孝			xyz			

注意事項：

- 1 權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
- 2 指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
- 3 是否開通帳號 (請填寫：使用中、停用、未啟用，共三種狀態。如尚未填寫，或是三種以外的狀態，系統自動設定為『未啟用』)
- 4 帳號 **不可以有重覆**
- 5 密碼 **請自定預設密碼**
- 6 **檔案需另存為「.csv」的檔案**

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號

- B. 依照範例說明，填入紅色欄位的資料。指導班級為身份別「導師」才需要填寫，班級名稱與「班級資料維護」的班級名稱相同。
- C. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師資料匯入.csv。
- D. 點「匯入檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入檔案(如：教師資料匯入.csv)，按「送出」完成上傳檔案。
- E. **簡訊審核者帳號只能使用單筆新增建立。**



4-3-3 調整帳號權限（新學年度人事多筆資料異動）

A. 點「匯出升級前檔案」，下載並儲存在電腦。



B. 打開匯出的檔案，刪除不用調整的老師資料。

姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
HH	資訊組	102	101	tsuam70			
王小明	生輔組			wang			
陳大發	導師	101	100	chen			
黃美美	導師	601	100	huang			

C. 填入升級後的權限，導師以外的權限不用輸入班級及學年度。

A	B	C	D	E	F	G	H
姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
王小明	生輔組			wang	導師	101	101
陳大發	導師	101	100	chen	導師	101	201
黃美美	導師	601	100	huang	註冊組		

注意事項：

- 1 升級權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
- 2 升級指導班級的學年度 (只有導師，才需填寫)
- 3 升級指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
- 4 **檔案需另存為「.csv」的檔案**

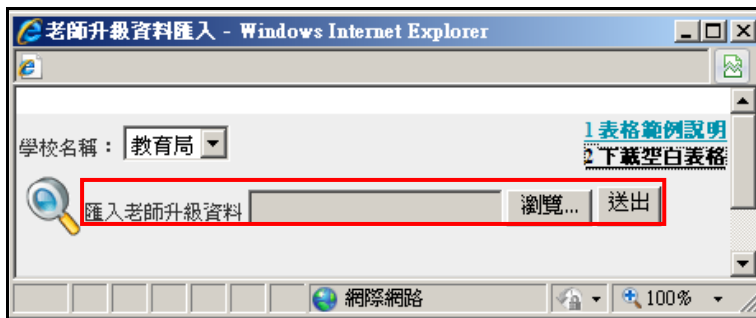
D. 王小明由生輔組調整為 101 學年度的 101 班導師。

陳大發原為 100 學年度的 101 班導師，101 學年則為 201 班導師。

黃美美由導師轉為註冊組。



- E. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師升級匯入.csv。
- F. 點「匯入升級檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入的檔案(如：教師升級匯入.csv)，按「送出」按鈕上傳檔案。



4-3-4 停用、啟用教師帳號

- A. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要停用的帳號。
- B. 點網頁下方的「停用」按鈕，即完成停用。
- C. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要啟用的帳號。
- D. 點網頁下方的「啟用」按鈕，即完成啟用。

全選 取消	編號	修改	學校名稱	姓名	聯絡電話	登入帳號	身份別	是否開通
<input type="checkbox"/>	1		教育局				資訊組	使用中
<input type="checkbox"/>	2		教育局				生輔組	使用中
<input type="checkbox"/>	3		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	4		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	5		教育局				導師	使用中
<input type="checkbox"/>	6		教育局				簡訊審核者	使用中



第5章 帳號權限

5-1 修改密碼

位置：[帳號權限] > [修改密碼]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者

- 登入者修改姓名、密碼及 E-MAIL。

登入帳號：	TEST
姓名：	011
密碼：	.....
確認密碼：	.....
E-Mail：	ola.peng@sti.com.tw
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="取消"/>	



第6章 後端管理

6-1 簡訊發送錯誤清單

位置：[後端管理] > [簡訊發送錯誤清單]

身份別：註冊組、生輔組、資訊組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內簡訊錯誤原因清單。

行政區：[請選擇] 級別：[特殊學校] 學校：[請選擇]
 班級：[全部] 失敗原因：[全部]
 當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-24 至月底 [查詢] [匯出檔案]

簡訊發送錯誤清單 現在時間 2013/04/24 11:59

每頁顯示：[50] 筆，共 372 筆 目前觀看第 [1] 頁，共 8 頁

編號	學校名稱	學生學號	座號	姓名	手機門號	發送時間	失敗原因
1	市立 i中	101:	5	徐	09	2013-04-24 07:15	發送逾時
2	市立 i中	101:	15	簡	09	2013-04-24 06:50	發送逾時
3	市立 i中	100:	28	吳	09	2013-04-24 07:21	發送逾時
4	市立 i中	101:	13	劉	09	2013-04-24 07:07	發送逾時

6-2 請假作業與校務行政

位置：[資料維護] > [教師資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 檢視比對學校節次表。
- 節次表如需修正請聯絡身份別為：資訊組或學校管理者。



第7章 公告維護

7-1 學校資訊公告

位置：[公告維護] > [學校資訊公告]

身份別：註冊組、生輔組、資訊組、學校管理者

全選 取消	編號	修改	公告日期	公告主旨
<input type="checkbox"/>	1		2008-01-21	test
<input type="checkbox"/>	2		2008-02-22	yyy
<input type="checkbox"/>	3		2008-02-26	TTT
<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	730園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校729刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

7-1-1 公告新增

單筆資料新增

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」畫面右方，按

B. 學校公告頁面內*為必填，填完公告事項後送出即可。

學校：教育局

*公告主旨：

修改人員：

*公告日期：2013-04-09

修改日期：

*結束日期：2013-04-09

主旨顏色：

置頂設定： 置頂公告 一般公告

內容：

送出 取消



7-1-2 公告修改

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

B. 選要修改的公告，按 。

C. 公告視窗內容編輯視窗，修改完畢按 。

7-1-3 公告刪除

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

B. 勾選 要刪除的公告，按 。



第8章 公告資訊

8-1 教育局公告

教育局公告事項、數位學生證注意事項、最新造字、數位學生證判讀表格下載及系統操作說明等。

8-2 學校公告

學校自行公告及注意事項，家長登入系統時也可查閱學校公告。

8-3 系統常見問答 FAQ

關於系統常見問題有詳細說明，如家長沒有收到簡訊原因、查內外碼等。

8-4 系統操作說明

各校補卡費用、各校簡訊費用、系統操作手冊等。

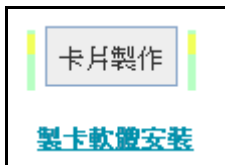


第9章 補卡作業

9-1 補卡作業

位置：[補卡作業] > [補卡作業]

身份別：註冊組、學校管理者



9-1-1 補卡原因－遺失

A. 方式一：數位學生證掛失申請

1. 瀏覽器開啟 <http://ecard.tp.edu.tw/>
2. 在系統登入區塊下方，按「數位學生證掛失申請」進入掛失系統。

臺北市教育局 學生出入校園管理系統

系統登錄

行政區：[-請選擇-]
 級別：大學
 學校：[-請選擇-]
 身份別：教育局
 帳號：
 密碼：
 忘記密碼 送出 重設

學生補登作業

數位學生證掛失申請

教育局公告

置頂	2013-03-14	「學生出入校園管理系統」家長手機門號處理說明
置頂	2013-01-21	「到離校資訊」101學年下學期費用及起送日期」更正為2/18開始
置頂	2012-10-08	「數位學生證」2012年10/9起領回地點
置頂	2011-10-13	「學生出入校園管理系統」(第三十三次造字繪)下載
置頂	2010-03-30	「學生出入校園管理系統」相關問題之聯絡電話
	2013-04-25	「數位學生證」退費查詢舊卡的內外碼
	2013-03-18	「學生出入校園管理系統」轉入生記名與不記名作業
	2013-01-15	「學生出入校園管理系統」出現"尚未登入"或"功能表列異常"解決辦法
	2013-01-01	「學生出入校園管理系統」操作手冊(2013/3/18更新)
	2011-01-01	「數位學生證」修護卡費申請單下載
	2009-11-03	「注意事項」各校於收到新舊卡時，請務必上網啟用卡片，以避系統無紀錄內外碼，而無法辦理修護卡費
	2009-09-10	「數位學生證」故障卡判讀申請表下載(地址更新)



3. 「數位學生證掛失」系統填入數位學生證使用者的就讀學校、個人資料、驗證碼後按「送出」，即完成申請掛失作業。**完成申請後無法取消掛失。**

數位學生證掛失申請

行政區：

級別：

學校：

學號：

身份證號碼：

西元出生年月日：

驗證碼： 9 C x 3 Y

請輸入驗證碼：

B. 方式三:填寫「數位學生證」悠遊卡掛失退費申請表

在教育局公告下載”「數位學生證」悠遊卡掛失退費申請表”依照表格說明填寫及操作作業。

2011-01-01 [「數位學生證」悠遊卡掛失退費申請表下載](#)



第10章 掛失查詢

10-1 數位學生證掛失查詢

位置：[掛失查詢] > [數位學生證掛失查詢]

身份別：註冊組、學校管理者

- 查詢時間區間內線上掛失記錄。

行政區： 級別： 學校： 高中
 班級： 姓名： 學號： 座號：
 紀錄自 2013-04-01 至 2013-04-22 查詢

匯出檔案 列印

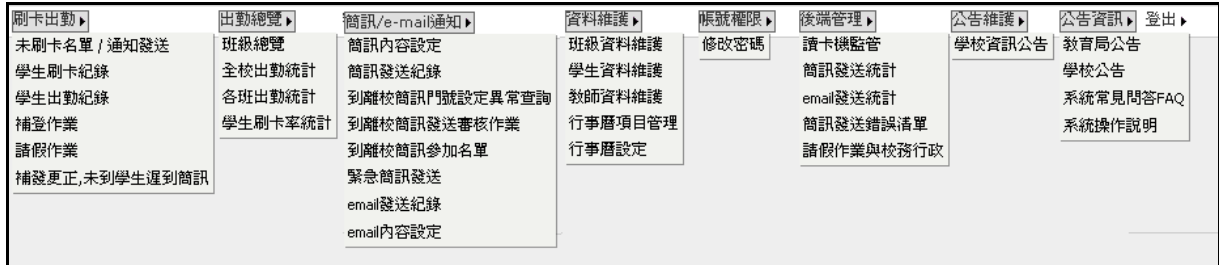
數位學生證掛失紀錄 ★ 現在時間 2013/04/22 16:11

每頁顯示： 50 筆，共 13 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

編號	學校名稱	班級	學號	姓名	座號	申請掛失時間	掛失送件時間	Mail回函時間	卡片內碼	卡片外碼	掛失來源IP
1	市立	高中	138	瑛		2013-04-01 12:47:35	2013-04-01 12:47:35	2013-04-01 22:53:40	328	1684	2
2	市立	高中	129	淳		2013-04-11 08:14:54	2013-04-11 08:14:54	2013-04-11 19:19:23	016	1666	2
3	市立	高中	114	婷		2013-04-18 09:44:03	2013-04-18 09:44:03	2013-04-18 19:01:34	960	1942	2
4	市立	高中	119	嘉		2013-04-17 09:19:26	2013-04-17 09:19:26	2013-04-17 17:55:08	632	1964	2
5	市立	高中	102	慧		2013-04-09 12:15:57	2013-04-09 12:15:57	2013-04-10 01:33:21	019	1675	2



生輔組/生教組



第1章 刷卡出勤

1-1 未刷卡名單/通知發送

位置：[刷卡出勤] > [未刷卡名單/通知發送]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日應刷但未刷卡的學生進行學生補登、請假或未到簡訊發送。
- **必須**學生資料內有家長手機號碼才能發送未到校簡訊。
- 顯示目前讀卡機連線狀態。

行政區：[內湖區] 級別：[國中] 學校：[教育局]

班級：[全部] 日/夜間部：[全部] 學生刷卡狀態：[不含免刷卡學生] 查詢

學號： 姓名： 座號：

新增補登 新增請假

匯出檔案 列印

未刷卡名單/通知發送 現在時間2013/04/12 16:09

每頁顯示：[50] 筆，共3筆 目前觀看第 [1] 頁，共1頁

未到	簡訊	學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假	補登
<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100017	刷卡測試17	17	已請假	不需補登
<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100020	刷卡測試20	20	請假	補登
<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100021	刷卡測試21	21	已請假	不需補登

機器狀態：

學校名稱	轉換器號碼	轉換器狀態	讀卡機台數	第01	第02	第03	第04	第05	第06	第07	第08	第09	第10	第11	第12	第13	第14	第15	更新日期
tpedu	1	未連線	01	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
tpedu	2	未連線	02	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
金價測#3333	8	未連線	05	?	?	?	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51



1-1-1 未到簡訊－學生未請假未到校可發送未到簡訊至家長手機

A. 請先確認學生是否未到校。

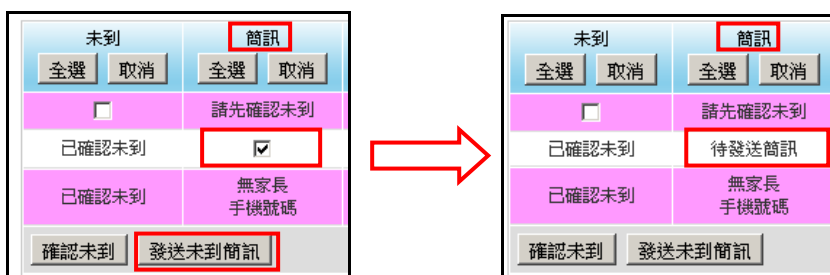
B. 於「未刷卡名單／通知發送」畫面，在未到欄勾選未到學生後按 **確認未到**。

未到		簡訊		學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假	補登
全選	取消	全選	取消							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100017	刷卡測試17	17	已請假	不需補登
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100020	刷卡測試20	20	請假	補登
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100021	刷卡測試21	21	已請假	不需補登
確認未到		發送未到簡訊								

C. 學生的學生資料無家長手機號碼呈現如附圖，則無法送出未到簡訊。

未到		簡訊		學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假	補登
全選	取消	全選	取消							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100017	刷卡測試17	17	已請假	不需補登
已確認未到		<input type="checkbox"/>	無家長 手機號碼	教育局	101	100020	刷卡測試20	20	請假	補登
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	請先確認未到	教育局	101	100021	刷卡測試21	21	已請假	不需補登
確認未到		發送未到簡訊								

D. 學生的學生資料有家長手機號，在簡訊欄勾選要發送的學生，完成發送簡訊顯示待發送。



1-1-2 修正已發送未到簡訊

A. 已送出「未到簡訊」的學生到校了，修正為”遲到簡訊”通知家長。

B. 操作方式：詳「刷卡出勤」>「補發更正, 未到學生遲到簡訊」。



1-2 學生刷卡紀錄

位置：[刷卡出勤] > [學生刷卡紀錄]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 查看當日或時間區內學生刷卡紀錄。
- 若學生到校刷多次紀錄以第一筆記錄為簡訊發送時間，反之離校亦同。

行政區：中正區 級別：國小 學校：市立-國小 班級：=全部=
 學號： 姓名： 座號： 卡片內碼： 匯出檔案 列印
 卡片外碼： 轉換器編號： 讀卡機編號： 查詢

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-11 至 2013-04-11

學生刷卡紀錄 現在時間 2013/04/12 10:51

每頁顯示：50 筆，共 469 筆 目前觀看第 1 頁，共 10 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	卡片內碼	卡片外碼	刷卡日期	轉換器編號	讀卡機編號
市立 國小	191	191 021	羅	01	16	45	2013-04-12 07:26	1	03
市立 國小	191	191 060	陳	02	14	45	2013-04-12 07:41	1	03
市立 國小	191	191 020	王	03	15	45	2013-04-12 07:31	1	03
市立 國小	191	191 009	呂	04	15	45	2013-04-12 08:21	1	01
市立 國小	191	191 080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191 080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191 080	林	06	15	45	2013-04-12 07:55	1	02
市立 國小	191	191 083	何	07	15	45	2013-04-12 08:10	1	03
市立 國小	191	191023	柯	08	14	45	2013-04-12 07:42	1	03



1-3 學生出勤紀錄

位置：[刷卡出勤] > [學生出勤紀錄]

身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生出勤紀錄。
- 補登當日學生到離校或請假別。
- 藍底白字為已補登，如附圖 07:41。
- 免刷卡為假日、行事曆設定免刷卡或學生卡片為免刷卡狀態。
- 「新增補登」詳 1-4 補登作業

行政區：中正區 級別：國小 學校： []

班級：101 請假別：=全部=

學號： [] 姓名： [] 座號： [] 查詢

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-01 至 2013-04-11

新增補登 匯出檔案 列印

學生出勤紀錄 現在時間 2013/04/12 12:05

每頁顯示：50 筆，共 220 筆 目前觀看第 4 頁，共 5 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	卡片外碼	出勤日期	到校	離校	請假
市立 國小	101	101	魏		453	2013-04-05	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	魏		453	2013-04-07	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	魏		453	2013-04-06	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	魏		453	2013-04-08	07:40	補登	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-11	07:38	補登	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-03			事假
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-05	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-07	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-10	07:38	補登	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-06	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-09	07:40	補登	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-01			病假
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-02			事假
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-08	07:42	補登	
市立 國小	101	101	徐		453	2013-04-04	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	洪		453	2013-04-01	07:38	15:52	
市立 國小	101	101	洪		453	2013-04-03	07:40	15:55	
市立 國小	101	101	洪		453	2013-04-04	免刷卡	免刷卡	
市立 國小	101	101	洪		453	2013-04-02	07:39	15:50	
市立 國小	101	101	洪		453	2013-04-09	07:41	補登	



1-4 補登作業

位置：[刷卡出勤] > [補登作業]

身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生補登時間。
- 新增、修改當日學生補登時間。只有當日補登才會算入刷卡率。
- 有申請到離校簡訊或家長資料有 email，會送出補登到離校訊息。

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局 班級：=全部= 查詢

學號： 姓名：

當日記錄
 歷史紀錄自 2013-04-22 至 2013-04-22


補登作業 ★現在時間 2013/04/23 09:28

每頁顯示：50 筆，共 5 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	班號	已補登		日期	變動
					上學	放學		
教育局	701	100029	刷卡測試29	29	09:27		2013-04-23	<input type="button" value="修改"/>
教育局	701	100030	刷卡測試30	30	09:27		2013-04-23	<input type="button" value="修改"/>
教育局	701	100033	刷卡測試33	33	09:27		2013-04-23	<input type="button" value="修改"/>
教育局	701	100036	刷卡測試36	36	09:28	09:27	2013-04-23	<input type="button" value="修改"/>
教育局	701	100038	刷卡測試38	38	09:27		2013-04-23	<input type="button" value="修改"/>




1-4-1 新增補登—新增學生補登到離校時間

A. 在「請假作業」畫面右上方，按 。

B. 「補登視窗」中選擇補登日期、補登上學或放學、是否包含免刷卡學生。確認上學或放學及時間不要選錯，家長收到簡訊會疑惑。當日補登才會算入刷卡率。

請選擇要補登時段：

補登日期：2013-04-12 

上學 放學

是否包含免刷卡學生：

是 否

C. 勾選要補登的班級或學生。若補登學生其學生資料內有家長 email 或有申請到離校簡訊發送會發送補登訊息給家長。

補登2013-04-12上學時間

學校：教育局

105 全班	<input type="checkbox"/> _10041	<input type="checkbox"/> _100040	<input type="checkbox"/> 91_刷卡測試01	<input type="checkbox"/> 92_刷卡測試02	<input type="checkbox"/> 93_刷卡測試03
	<input type="checkbox"/> 94_刷卡測試04	<input type="checkbox"/> 95_刷卡測試05	<input type="checkbox"/> 96_刷卡測試06	<input type="checkbox"/> 97_刷卡測試07	<input type="checkbox"/> 98_刷卡測試08
101 全班	<input type="checkbox"/> _妍□□□□	<input type="checkbox"/> _A01	<input type="checkbox"/> _測試研□□□	<input type="checkbox"/> _刷卡測試39	<input type="checkbox"/> _仔儂
	<input type="checkbox"/> _test12345	<input type="checkbox"/> 1_刷卡測試09	<input type="checkbox"/> 2_刷卡測試10	<input type="checkbox"/> 3_刷卡測試11	<input type="checkbox"/> 4_刷卡測試12
	<input type="checkbox"/> 9_黨...	<input type="checkbox"/> 13_刷卡測試13	<input type="checkbox"/> 14_刷卡測試14	<input type="checkbox"/> 15_刷卡測試15	<input type="checkbox"/> 16_刷卡測試16
	<input type="checkbox"/> 17_刷卡測試17	<input type="checkbox"/> 18_刷卡測試18	<input type="checkbox"/> 20_刷卡測試20	<input type="checkbox"/> 21_刷卡測試21	<input type="checkbox"/> 22_刷卡測試22
	<input type="checkbox"/> 23_刷卡測試23	<input type="checkbox"/> 24_刷卡測試24	<input type="checkbox"/> 25_刷卡測試25	<input type="checkbox"/> 26_刷卡測試26	<input type="checkbox"/> 27_刷卡測試27
	<input type="checkbox"/> 28_刷卡測試28	<input type="checkbox"/> 29_刷卡測試29	<input type="checkbox"/> 30_刷卡測試30	<input type="checkbox"/> 31_刷卡測試31	<input type="checkbox"/> 32_刷卡測試32
	<input type="checkbox"/> 33_刷卡測試33	<input type="checkbox"/> 34_刷卡測試34	<input type="checkbox"/> 35_刷卡測試35	<input type="checkbox"/> 36_刷卡測試36	<input type="checkbox"/> 37_刷卡測試37
	<input type="checkbox"/> 38_刷卡測試38				

時間：13時58分

D. 確認上學或放學及時間不要選錯。


位於 ecard.tp.edu.tw 的網頁表示：

確認補登 上學 時間為 13:58

F. 若要刪除補登，請學校管理者刪除即可。



1-4-2 修改補登—修改學生補登到離校時間

A. 在「補登作業」名單右方「變動欄」按修改 。

學校名稱	班級	學號	姓名	班號	已補登		日期	變動
					上學	放學		
教育局	701	100029	刷卡測試29	29	09:27		2013-04-23	

G. 在修改視窗中確認時間。若上學補登錯為放學要再修改為上學，錯的放學補登仍會在。

補登

個人資料～

學校：教育局 班級：101
姓名：刷卡測試12 學號：100012

相關設定～

上學 放學

時間：[14] 時 [11] 分




1-5 請假作業

位置：[刷卡出勤] > [請假作業]


身份別：生輔組、註冊組（查詢功能）、學校管理者


- 查詢當日或時間區內學生請假假別。
- 新增、修改、刪除當日學生請假假別。當日請假才會扣除出勤應刷。

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局 班級：=全部= 











學號： 姓名：

當日紀錄 紀錄區間自 2013-04-01 至 2013-04-12

新增請假 
匯入檔案 

 請假作業 現在時間 2013/04/12 15:05

每頁顯示：50 筆，共10筆 目前觀看第 1 頁，共1頁

學校名稱	班級	學號	姓名	班號	請假別	事由	時數	日期	變動
教育局	101	700	病口口		病假		0.83	2013-04-09	 
教育局	101	700	病口口		病假		0.83	2013-04-02	 
教育局	101	100018	刷卡測試18	18	病假		0.83	2013-04-09	 
教育局	101	100018	刷卡測試18	18	病假		0.83	2013-04-02	 
教育局	101	100020	刷卡測試20	20	病假		0.83	2013-04-09	 
教育局	101	100026	刷卡測試26	26	病假		0.83	2013-04-09	 
教育局	101	100027	刷卡測試27	27	病假		0.83	2013-04-09	 
教育局	101	100028	刷卡測試28	28	病假		0.83	2013-04-09	 



1-5-1 新增學生請假

- A. 在「請假作業」畫面右上方，按 **新增請假**。
- B. 「請假視窗」中確認請假學生、請假時間、假別、事由等。

請假

學校：教育局 全選

105	<input type="checkbox"/> _10041	<input type="checkbox"/> _100040	<input type="checkbox"/> 91_刷卡測試01	<input type="checkbox"/> 92_刷卡測試02	<input type="checkbox"/> 93_刷卡測試03
	<input type="checkbox"/> 94_刷卡測試04	<input type="checkbox"/> 95_刷卡測試05	<input type="checkbox"/> 96_刷卡測試06	<input type="checkbox"/> 97_刷卡測試07	<input type="checkbox"/> 98_刷卡測試08
101	<input type="checkbox"/> _妍□□□□	<input type="checkbox"/> _A01	<input type="checkbox"/> _測試妍□□□	<input type="checkbox"/> _刷卡測試39	<input type="checkbox"/> _仔儂
	<input type="checkbox"/> _test12345	<input type="checkbox"/> 1_刷卡測試09	<input type="checkbox"/> 2_刷卡測試10	<input type="checkbox"/> 3_刷卡測試11	<input checked="" type="checkbox"/> 4_刷卡測試12
	<input type="checkbox"/> 9_高	<input type="checkbox"/> 13_刷卡測試13	<input type="checkbox"/> 14_刷卡測試14	<input type="checkbox"/> 15_刷卡測試15	<input type="checkbox"/> 16_刷卡測試16
	<input checked="" type="checkbox"/> 17_刷卡測試17	<input type="checkbox"/> 18_刷卡測試18	<input type="checkbox"/> 20_刷卡測試20	<input checked="" type="checkbox"/> 21_刷卡測試21	<input type="checkbox"/> 22_刷卡測試22
	<input type="checkbox"/> 23_刷卡測試23	<input type="checkbox"/> 24_刷卡測試24	<input type="checkbox"/> 25_刷卡測試25	<input type="checkbox"/> 26_刷卡測試26	<input checked="" type="checkbox"/> 27_刷卡測試27
	<input type="checkbox"/> 28_刷卡測試28	<input type="checkbox"/> 29_刷卡測試29	<input checked="" type="checkbox"/> 30_刷卡測試30	<input type="checkbox"/> 31_刷卡測試31	<input type="checkbox"/> 32_刷卡測試32
	<input type="checkbox"/> 33_刷卡測試33	<input checked="" type="checkbox"/> 34_刷卡測試34	<input type="checkbox"/> 35_刷卡測試35	<input type="checkbox"/> 36_刷卡測試36	<input checked="" type="checkbox"/> 37_刷卡測試37
	<input type="checkbox"/> 38_刷卡測試38				

請假日起：2013-04-12 至 2013-04-12 止

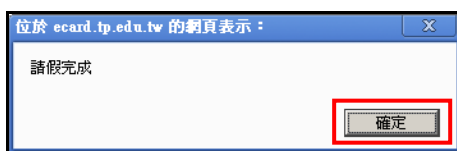
時段：全選

- 早自習 07:00:00~07:50:00
- 第一節 08:00:00~08:50:00
- 第二節 09:00:00~09:50:00
- 第三節 10:00:00~10:50:00
- 第四節 11:00:00~11:50:00
- 午休時間 12:00:00~12:50:00
- 第五節 13:00:00~13:50:00
- 第六節 14:00:00~14:50:00
- 第七節 15:00:00~15:50:00
- 第八節 16:00:00~16:50:00
- 第九節 17:00:00~17:50:00
- 第十節 18:00:00~18:50:00
- 第十一節 19:00:00~19:50:00
- 第十二節 20:00:00~20:50:00

請假類別：
 事假 病假 集會
 公假 喪假 導師時間

事由：H1N1

- C. 請假完成視窗。





1-5-2 修改學生請假假別

A. 在「請假作業」名單右方「變動欄」按 **修改**。

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假別	事由	時數	日期	變動
教育局	105	10041	10041		病假		11.66	2013-04-23	修改 刪除

B. 修改視窗中勾選請假類別與請假時段，確認後儲存送出。

如果日期要從 4/12 更改為 4/7，請刪除 4/12 該筆請假重新新增 4/7 請假。

請假單

個人資料~

學校：教育局 班級：101
 姓名：刷卡測試12 學號：100012

請假相關設定~

請假日起 2013-04-12 至 2013-04-12 止

時段： **全選**

- 早自習 07:00:00~07:50:00
- 第一節 08:00:00~08:50:00
- 第二節 09:00:00~09:50:00
- 第三節 10:00:00~10:50:00
- 第四節 11:00:00~11:50:00
- 午休時間 12:00:00~12:50:00
- 第五節 13:00:00~13:50:00
- 第六節 14:00:00~14:50:00
- 第七節 15:00:00~15:50:00
- 第八節 16:00:00~16:50:00
- 第九節 17:00:00~17:50:00
- 第十節 18:00:00~18:50:00
- 第十一節 19:00:00~19:50:00
- 第十二節 20:00:00~20:50:00

請假類別：

事假 病假 集會
 公假 喪假 導師時間

事由：

儲存 取消



1-5-3 刪除學生請假

A. 在「請假作業」名單右方「變動欄」按 **刪除**。

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	請假別	事由	時數	日期	變動
教育局	105	10041	10041		病假		11.66	2013-04-23	修改 刪除

B. 刪除視窗中勾選日期，按確認刪除後送出。

請選擇要刪除哪一天的所有請假資料

學校：教育局 班級：101

學號：100012 姓名：刷卡測試12

2013-04-12

確定刪除

1-6 補發更正, 未到學生遲到簡訊

位置：[刷卡出勤] > [補發更正, 未到學生遲到簡訊]

身份別：生輔組、學校管理者

- **僅**用於已發送未到簡訊更正為遲到簡訊。

補發更正,未到學生遲到簡訊(僅供已發送未到通知的學生,到校後再另行通知) ★ 現在時間 2013/04/12 16:47

每頁顯示：50 筆，共 1 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

	全選	取消	學校名稱	班級	學號	姓名	座號	狀態
<input type="checkbox"/>			教育局	101	100020	刷卡測試20	20	遲到

發送遲到簡訊

A. 在「補發更正, 未到學生遲到簡訊」畫面，勾選要更正為遲到簡訊學生。

B. 按 **發送遲到簡訊** 完成。



第2章 出勤總覽

2-1 班級總覽

位置：[出勤總覽] > [班級總覽]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 查詢當日班級出勤或學生出勤表。
- 新增補登與請假。

新增補登

新增請假
- 當日補登才會算入刷卡率。
- 當日請假才會扣除出勤應刷。

機器狀態：

學校名稱	轉換器號碼	轉換器狀態	讀卡機台數	第01	第02	第03	第04	第05	第06	第07	第08	第09	第10	第11	第12	第13	第14	第15	更新日期
tpedu	1	未連線	01	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
tpedu	2	未連線	02	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51
金鑽測試8888	8	未連線	05	?	?	?	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-12 01:13:51

人數統計：

學校名稱	班級	總人數	應到檢入數	統計日期	到校										刷卡率	離校刷卡率
					應刷	已刷	未刷	免刷	公假(時數)	事假(時數)	病假(時數)	喪假(時數)	其他假(時數)			
教育局	全校	46	39	2013-04-12	15	14	1	24	0(0)	0(0)	7(81.67)	0(0)	0(0)	0(0)	93.33%	0%

此統計資料十分鐘更新一次

本次資料統計時間：2013年04月12日16時09分

出勤一覽表：
已刷卡到學校 請假 已補登 未刷卡 免刷卡 未刷卡已發簡訊 已刷卡已發簡訊 已補登已發簡訊

105	10041	100040	刷卡測試01	刷卡測試02	刷卡測試03	刷卡測試04	刷卡測試05	刷卡測試06	刷卡測試07	刷卡測試08	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
101	辦0000	A01	測試新000	刷卡測試39	仔條	test12345	刷卡測試09	刷卡測試10	刷卡測試11	刷卡測試12	
		13:58		13:58	13:58	13:58	14:42	13:58	13:58	13:58	14:11
	宣1	刷卡測試13	刷卡測試14	刷卡測試15	刷卡測試16	刷卡測試17	刷卡測試18	刷卡測試20	刷卡測試21	刷卡測試22	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
	刷卡測試23	刷卡測試24	刷卡測試25	刷卡測試26	刷卡測試27	刷卡測試28	刷卡測試29	刷卡測試30	刷卡測試31	刷卡測試32	
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	
	刷卡測試33	刷卡測試34	刷卡測試35	刷卡測試36	刷卡測試37	刷卡測試38					
	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58	13:58					



2-2 全校出勤統計

位置：[出勤總覽] > [全校出勤統計]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內全校出勤。

全校出勤統計 ★現在時間 2013/04/16 11:41
 每頁顯示：50 筆，共 1 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

學校名稱	總人數	應到校人數	統計日期	到校										刷卡率	離校 刷卡率
				應刷	已刷	未刷	免刷	公假 (時數)	事假 (時數)	病假 (時數)	喪假 (時數)	其他假 (時數)			
教育局全數總計	46	45	2013-04-16	20	1	19	25	0 (0)	0 (0)	1 (11.67)	0 (0)	0 (0)	5%	0%	
教育局	46	45	2013-04-16	20	1	19	25	0 (0)	0 (0)	1 (11.67)	0 (0)	0 (0)	5%	0%	

此統計資料兩分鐘更新一次

本次資料統計時間：2013年04月16日11時27分

2-3 各班出勤統計

位置：[出勤總覽] > [各班出勤統計]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內各班出勤統計。

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局
 班級：全部 統計方式：合併日期統計 查詢 匯出檔案 列印

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-01 至 2013-04-15

各班出勤統計 ★現在時間 2013/04/16 11:51
 每頁顯示：50 筆，共 4 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

學校名稱	班級	總人數	應到校人數	統計日期	到校										刷卡率	離校 刷卡率
					應刷	已刷	未刷	免刷	公假 (時數)	事假 (時數)	病假 (時數)	喪假 (時數)	其他 (時數)			
教育局	全數總計	494	384	2013-04-01-2013-04-15	172	16	156	212	0 (0)	0 (0)	22 (171.67)	0 (0)	0 (0)	9.3%	0.58%	
教育局	101	384	294	2013-04-01-2013-04-15	172	16	156	122	0 (0)	0 (0)	22 (171.67)	0 (0)	0 (0)	9.3%	0.58%	
教育局	102	0	0	2013-04-01-2013-04-15	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	-	-		
教育局	102	0	0	2013-04-01-2013-04-15	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	-	-		
教育局	105	110	90	2013-04-01-2013-04-15	0	0	0	90	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	-	-		

此統計資料兩分鐘更新一次



2-3-1 刷卡率查詢

A. 到[出勤總覽]>[各班出勤統計]

B. 統計方式選擇**合併日期統計**，選時間範圍，按下查詢，看**刷卡率**即可。

行政區： 級別： 學校：

班級： 統計方式：

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-05-01 至 2013-05-19

各班出勤統計 現在時間 2013/05/20 11:05

每頁顯示： 筆，共 51 筆 目前觀看第 頁，共 2 頁

學校名稱	班級	總人數	應到校人數	統計日期	到校										刷卡率	離校 刷卡率
					應刷	已刷	未刷	免刷	公假 (時數)	事假 (時數)	病假 (時數)	喪假 (時數)	其他 (時數)			
市立民權國小	全數總計	18441	16797	2013-05-01~ 2013-05-19	16346	16345	1	451	66 (593.34)	70 (665.13)	85 (812.64)	4 (34.18)	0 (0)	99.99%	23.52%	
市立	101	390	356	2013-05-01~ 2013-05-19	356	356	0	0	0 (0)	2 (23.34)	2 (23.34)	0 (0)	0 (0)	100%	55.61%	
市立	102	390	358	2013-05-01~ 2013-05-19	358	358	0	0	0 (0)	0 (0)	2 (6.66)	0 (0)	0 (0)	100%	41.62%	
市立	103	364	333	2013-05-01~ 2013-05-19	333	333	0	0	0 (0)	1 (11.67)	2 (23.33)	0 (0)	0 (0)	100%	69.96%	

C. 按下**匯出檔案**，則可將查詢結果下載到電腦。

2-4 學生刷卡率統計

位置：[出勤總覽]>[學生刷卡率統計]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內學生刷卡率統計。

行政區： 級別： 學校： 班級：

學號： 姓名： 座號：

當日紀錄 歷史紀錄自 2013-04-15 至 2013-04-15

學生刷卡率統計 現在時間 2013/04/16 12:01

每頁顯示： 筆，共 494 筆 目前觀看第 頁，共 10 頁

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	上學應刷	上學實刷	上學刷卡率	放學應刷	放學實刷	放學刷卡率	總應刷次數	總實刷次數	總刷卡率
市立	國小	11	羅	01	1	1	100.00%	1	1	100.00%	2	2	100.00%
市立	國小	11	陳	02	1	1	100.00%	1	0	0.00%	2	1	50.00%
市立	國小	11	王	03	1	1	100.00%	1	0	0.00%	2	1	50.00%
市立	國小	11	呂	04	1	1	100.00%	1	0	0.00%	2	1	50.00%
市立	國小	11	張	05	1	1	100.00%	1	0	0.00%	2	1	50.00%
市立	國小	11	林	06	1	1	100.00%	1	0	0.00%	2	1	50.00%
市立	國小	11	何	07	1	0	0.00%	1	0	0.00%	2	0	0.00%



第3章 簡訊/e-mail 通知

3-1 簡訊內容設定

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [簡訊內容設定]

身份別：生輔組、學校管理者

- 學校自行編輯修改到校、離校、未到與遲到簡訊發送內容。
補登會取用到、離校簡訊內容，於簡訊開頭加上”補登”字樣。
- 簡訊內容最後請註明「學校名稱」。
- 內容不超過 50 個字。

編號	修改	查詢	學校名稱	到校簡訊	離校簡訊	未到簡訊	遲到簡訊
1			教育局	親愛的家長，您的小孩#student#已在	親愛的家長，您的小孩	親愛的家長，您的小孩#student#現在	親愛的家長，您的小孩#student#延遲

3-2 簡訊發送紀錄

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [簡訊簡訊發送紀錄]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內簡訊發送紀錄。

學校名稱	班級	學號	姓名	座號	傳送時間	種類	傳送狀態	結果	接受時間	內容...
教育局	101	100020	刷卡測試20	20	2013-04-17 11:25	其它	訊息已傳送成功	2013-04-17 11:25		



3-3 到離校簡訊門號設定異常查詢

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [到離校簡訊門號設定異常查詢]

身份別：生輔組、註冊組、簡訊審核者、學校管理者

- 查詢簡訊發送有門號異常設定。

班級	學號	姓名	座號	手機號碼
101	12346	仔偉		
101	7799	測試辦000		

3-3-1 編輯手機號碼－修正無門號設定異常

- A. 在「到離校簡訊門號設定異常查詢」列表的右方「手機號碼」欄按 。

班級	學號	姓名	座號	手機號碼
701	100026	刪卡測試26	26	

- B. 在基本資料視窗中鍵入家長手機號碼後按「送出」。

說明：
 * 手機號碼為唯一可據權位
 ? 此處僅做資料顯示，如需設定，請至「資料維護」的「學生資料維護」做處理

學校名稱：[教育局] 班級：[101學年度 101]

基本相關資料～

姓名：[測試辦000] 學號：[7799]
 性別：[男] [女] [其他] 座號：[]

家長資料～

家長姓名：[] 關係：[]
 * 手機號碼：[]

[送出] [取消]



3-4 到離校簡訊發送審核作業

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [到離校簡訊發送審核作業]

身份別：生輔組(設定)、簡訊審核者(複審)、學校管理者

- 審核參加到離校簡訊發送月份的學生。
- 參加到離校簡訊發送同學必須**複審**過才能生效(隔日生效)。
- **簡訊發送審核過為白底黑字，未審核過紅底黑字。**
- 參加到離校簡訊發送的學生記得要協助填上家長手機號碼。

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局
 學年度：101 年級：所有年級 班級：尚未選擇 查詢

匯入檔案 匯出檔案 匯出統計檔案

到離校簡訊發送審核作業-初審
 複審需由『簡訊審核者』審核，審核完畢後(底色為白色)，發送簡訊設定才得生效。(隔日生效)
 現在時間 2013/04/17 13:52

每頁顯示：50 筆，共 46 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

編號	學校名稱	班級	學號	姓名	座號	手機號碼	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	結算金額		修改		
							到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	前期	本期			
1	教育局	105	10041	10041			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 0.00-	\$ 0.00-		
修改人：() (前期已審核之有效記錄)																							
2	教育局	105	10040	10040			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 0.00-	\$ 0.00-	
修改人：() (前期已審核之有效記錄)																							
3	教育局	105	100001	刷卡測點01	91	05-1111-1111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 0.00-	\$ 0.00-	
修改人：教育局 / (2012-09-04 10:55) 審核者：教育局 / (2012-09-04 10:55)																							
4	教育局	105	100002	刷卡測點02	92		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ 0.00-	\$ 0.00-	
修改人：教育局 / (2012-09-04 10:55) 審核者：教育局 / (2012-09-04 10:55)																							



3-4-1 多筆匯入到離校簡訊發送審核（初審）

- A. 匯出到校離簡訊學生資料。在「簡訊發送審核作業」右方按 **匯出檔案** 存檔。
- B. 下載匯入資料的表格範例匯入方式說明。按 **匯入檔案** 點選「1. 表格範例說明」後存檔。

注意事項：紅色字體為必填欄位

- 核准符號，英文字母小寫 v 表示核准，其他符號或不填寫，表示未核准
(“v”請用複製、貼上方式做處理)
 - 如果此學年已過期的月份，不會自動更新
 - 優先順序，以學年最高、學期次高、月份最低
 - 如已勾選全學年，則學期之後的欄位可不打勾
 - 全學年表示：9月至8月
 - 上學期表示：9月至2月
 - 下學期表示：2月至8月
- 檔案需另存為「.csv」的檔案**

- C. 將匯出的名單刪除不參加到離校簡訊發送的學生，參加到離校簡訊發送的同學勾選參加月份，並存成 CSV 檔。(沒勾選的月份與學年不用刪除)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	學校名稱		班級	學號	姓名	座號	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	到校	離校	
1	教育局		105	100004	劉十洲04	04																							
2	教育局		105	100005	劉十洲05	05																							

- D. 在「簡訊發送審核作業」畫面的右方，按 **匯入檔案**。
- E. 匯入視窗內選擇剛存的 CSV 檔按送出，**注意匯入資料的學年度**。


學校名稱：

[1 表格範例說明](#)
[2 下載空白表格](#)

- F. 匯入完成在「簡訊發送審核作業」列表其參加簡訊發送的學生資料狀態會呈現紅底黑字畫面，需要簡訊審核複審過為白底黑字才是設定完成。



3-4-4 到離校簡訊發送手機號碼設定

- A. 參加到離校簡訊發送但在「學生資料」沒有填入家長手機號碼可在此填入。
- B. 在「簡訊發送審核作業」按「手機號碼」欄.

編號	學校名稱	班級	學號	姓名	座號	手機號碼	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	結算金額		修改	
							到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	到離	前期		本期
1	教育局	105	100040	100040			-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	\$ 0.00-	\$ 0.00-	

- C. 在基本資料視窗中鍵入家長手機號碼後按「送出」。

說明：
 1. *手機號碼為唯一可變欄位
 2. 此處僅做資料顯示，如需設定，請至「資料維護」的「學生資料維護」做處理

學校名稱：教育局 班級：101學年度 101

基本相關資料～

姓名：刷卡測試26 學號：100026

性別：男 女 其他 座號：26

家長資料～

家長姓名： 關係：

*手機號碼：0900123123

3-5 到離校簡訊參加名單

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [到離校簡訊參加名單]

身份別：生輔組、註冊組、簡訊審核者、學校管理者

- 查詢到離校簡訊發送參加月份的學生名單。

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局

學年度：101 年級：所有年級 班級：[尚未選擇] 1 月份 查詢

到離校簡訊參加名單 現在時間 2013/04/17 11:01

每頁顯示：50 筆，共 2 筆 目前觀看第 1 頁，共 1 頁

班級	學號	姓名	座號	手機號碼	到校	離校
101	100024	刷卡測試24	24	092.....	V	V
101	100026	刷卡測試26	26		V	V



3-6 緊急簡訊發送

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [緊急簡訊發送]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 發送緊急簡訊，學生資料內有家長手機號碼的家長才收的到緊急簡訊。
- 簡訊內容會自動帶入「學校名稱」，不用註明。
- 內容不超過 50 個中文字。

行政區：內政部 級別：國中 學校：教育局

選擇條件：請選擇
全校
全年級
各班級

緊急簡訊發送

現在時間2013/06/28 11:52

每頁顯示：50 筆，共 0 筆

目前觀看第 1 頁，共 0 頁

每月最多可發送封數：10，本月已發送：2，目前選擇的發送封數：0

編號	學校名稱	班級	座號	姓名	家長手機
----	------	----	----	----	------

插入變數功能：請選擇
父母名稱
學生名稱
日期(年-月-日)
時間(時:分)

剩下 0 個字元數，上限為50個中文字，一個中文字為兩個字元

簡訊內容預覽：

為了防詐騙，將發送內容含手機號碼的簡訊，視為不合法文字。電信業者將不發送。

即時發送簡訊



3-7 E-mail 發送紀錄

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [Email 發送紀錄]

身份別：生輔組、學校管理者

- 查詢當日或時間區內 E-mail 發送紀錄。

編號	學校名稱	班級	學號	姓名	班號	發送日期	發送類別	發送狀態	內容
1	教育局			家長		2013-04-09	忘記密碼	發送成功	內容...
2	教育局					2013-04-09	忘記密碼	發送成功	內容...
3	教育局	105	100001	刷卡測試01	91	2013-04-12	到校	發送成功	內容...
4	教育局	101	100020	刷卡測試20	20	2013-04-16	到校	發送成功	內容...
5	教育局	101	100020	刷卡測試20	20	2013-04-15	到校	發送成功	內容...
6	教育局	101	100024	刷卡測試24	24	2013-04-12	到校	發送成功	內容...

3-8 E-mail 內容設定

位置：[簡訊/e-mail 通知] > [Email 內容設定]

身份別：生輔組、學校管理者

- 必須在學生資料內的家長資料建入 mail 且勾選 mail 通知。
- 學校自行編輯修改 E-mail 發送內容最後請註明「學校名稱」。
- 若補登不會於 E-mail 開頭或內容加上”補登”字樣。
- 內容可超過 50 個字。

編號	修改	查詢	學校名稱	到校mail內容	離校mail內容	未到mail內容	遲到mail內容
1			教育局	親愛的家長，您的小孩#student#到已	親愛的家長，您的小孩#student#已在	親愛的家長，您的小孩#student#於	#student# 遲到。教育局 敬啟



第4章 資料維護

4-1 班級資料維護

位置：[資料維護] > [班級資料維護]

身份別：生輔組(單筆新增)、註冊組(多筆匯入)、學校管理者

- 建立新學年度班級資料。
- 到校、離校分界點時間設定(隔日生效)，沒有設定會影響離校簡訊及離校刷卡率。
- 設定畢業班學生為畢業(畢業班為免刷卡狀態，避免計算刷卡率時產生錯誤)。

全選 取消	編號	修改	學校名稱	學年度	年級	班級名稱 自訂排序	是否啟用	日 一 二 三 四 五 六	修改時間
<input type="checkbox"/>	1		教育局	101	小一	102	是	▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼	2013-03-19 11:31:32



4-1-1 班級資料

4-1-1-1 單筆新增新學年班級資料

- A. 在「班級資料維護」畫面右方，按 **單筆資料新增**。
- B. 新增班級視窗內填入班級資料 * 為必填，一併將班級「到離校分界點」填入。
「到離校分界點」影響離校簡訊發送。

Form fields and settings:

- *學校名稱: 教育局
- 排序: []
- *學年度: 101
- *是否啟用: 是 否
- *年級: 小一
- *開始使用日: 2013-04-17
- *班級名稱: []
- 班級信箱: []
- 設定 到校、離校分界點
- 星期日: [] : []
- 星期一: [] : []
- 星期二: [] : []
- 星期三: [] : []
- 星期四: [] : []
- 星期五: [] : []
- 星期六: [] : []
- (到校、離校分界點時間異動 隔日生效)
- 送出 重新設定

- C. 班級資料填畢按「送出」，完成。

4-1-1-2 啟用、停用、刪除班級

- A. 將不使用的班級名稱停用，先勾選要停用的班級再按停用。

<input checked="" type="checkbox"/>	8	教育局	101	小三 (夜)302	否	2013-04-17 16:01:56
<input type="checkbox"/>	9	教育局	101	小三 303	是	2013-04-17 15:46:51
<input type="checkbox"/>	10	教育局	101	國一 101	是	2013-01-10 17:06:58
<input type="checkbox"/>	11	教育局	101	國一 102	是	2013-03-19 11:31:32

Buttons: 啟用 **停用** 日間部 夜間部 畢業 刪除勾選的班級

- B. 將停用的班級啟用，先勾選要啟用的班級再按啟用。
- C. 要刪除班級，先勾選要刪除的班級再按刪除勾選的班級。




4-1-2 到離校分界點時間設定-未設定則學生無離校紀錄

4-1-2-1 多筆班級到離校分界點時間設定

C. 按 **整批設定** 在班級資料視窗中可依年級做所有班級到離校分界點時間。

D. 資料*為必填，完成後送出。

4-1-2-2 單筆班級到離校分界點時間設定

D. 在班級資料維護畫面，對要修改的班級按 。

E. 在班級資料視窗中對要修改的班級設定到離校分界點時間。

F. *為必填，完成後送出。



4-1-3 畢業班

4-1-3-1 畢業學生改成畢業狀態**避免算入刷卡率**

C. 勾選已畢業的班級，按「畢業」，可一次將畢業班級的學生更改狀態為畢業。

<input checked="" type="checkbox"/>	9		教育局	101	小三	303	是		2013-04-17 17:02:33
<input type="checkbox"/>	10		教育局	101	國一	101	是	v v v v v	2013-01-10 17:06:58
<input type="checkbox"/>	11		教育局	101	國一	102	是		2013-03-19 11:31:32

啟用 停用 日間部 夜間部 **畢業** 刪除勾選的班級

D. 設定後，系統自動設定為免刷卡狀態，**避免算入刷卡率**。

4-1-3-2 匯出畢業班級學生基本資料

D. 匯出最高年級學生資料，不分班級。例如：完全國中則匯出 9 年級學生資料。

E. 在「資料維護」>「班級資料維護」畫面按 **匯出畢業班學生基本資料**。

F. 匯出資料視窗上顯示”只匯出最高年級學生資料”後按確定。

只匯出最高年級的學生資料！

4-1-3-3 刪除畢業班級學生基本資料

D. **如果要刪除請在每年學年度系統執行停機備份後再刪除，建議不要刪除。**

E. 在「資料維護」>「班級資料維護」畫面，按 **刪除畢業班學生基本資料**。

F. 提示視窗確認”學年度”及”學生狀態”無誤後要刪除按確定，反之按取消。

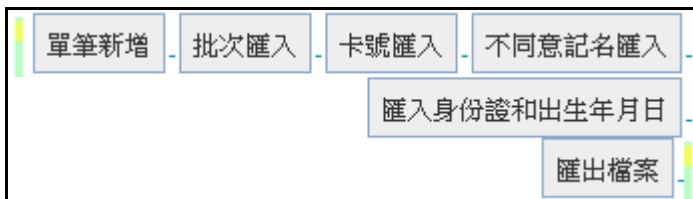
只刪除101年度，學生狀態為「畢業」的學生資料？



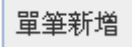

4-2 學生資料維護

位置：[資料維護] > [學生資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者



4-2-1 單筆新增學生資料（外籍生及陸生請使用單筆新增）

- 在「學生資料維護」畫面，按「單筆新增」。
- 「學生資料」視窗中輸入學生基本資料，*必填欄位。
- 班級請留意學年度是否正確 。
- 身份證號碼欄若為外籍生或陸生填入居留證或護照證號。
- 100 學年度以後入學，學生密碼與家長密碼格式為身份證前七碼（英文字母大寫），99 學年度入學為 edu+學生身分證前七碼，98 學年度以前入學，edu+學生身分證末四碼，若外籍生或陸生的證號為數字則為 edu+前四碼。
- 家長資料輸入家長 E-mail，家長忘記密碼時可查詢寄發密碼。
- 注意學生是否為記名或不記名會影響卡片申請作業。
- 初次申請或變更記名狀態需填寫數位學生證個人資料提供處理同意函。



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

http://ecard.tp.edu.tw

說明：

1. * 為必填欄位
2. E-Mail為忘記密碼時，收密碼的信箱，如未填寫，則不發送
3. 學生刷卡狀態、補卡狀態、卡片內外碼異動，隔日生效

*學校名稱： *班級：

基本相關設定～

*姓名： *學號：

*身份證號碼： *西元出生年月日：

性別： 男 女 其他 座號：

在學狀態： 刷卡狀態：

免刷卡開始日期： 免刷卡結束日期：

卡片內碼： [修改內碼](#) 卡片外碼：

補卡狀態： *學生密碼：

*是否同意記名： 同意記名 不同意記名 尚未設定

說明：同意記名：可以使用掛失系統掛失，並且可以從記名卡更改為不記名卡。

不同意記名：無法使用掛失系統掛失，一旦設定後就無法更改設定，若要更改必須重新申請新卡。

是否為愛心卡：

目前刷卡狀態：

家長資料～

家長姓名： 關係：

手機號碼： *家長密碼：

E-mail：

是否收簡訊： 到校 遲到 未到校 離校
 此處僅做資料顯示，如需設定，請至「簡訊/e-mail通知」的「到離校簡訊發送審核作業」做處理

是否收E-Mail： 到校 遲到 未到校 離校



4-2-2 多筆匯入學生資料

匯入大量新生時北市校務行政系統有出入校園系統專用格式，請洽校務行政系統客服。不記名匯入詳 4-2-4。

- A. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- B. 「學生基本資料」匯入視窗，選擇「新增匯入」。

- C. 匯入資料的表格範例請按 **1 表格範例說明** 下載。開啟範例表格，先閱讀注意事項。

班級	學號	姓名	家長的密碼	簡訊門號	家長姓名	關係	座號	學生的密碼	學年度	身分證字	西元出生年月	刷卡狀態	免刷卡開始	免刷卡結束
101	550001	王小羿	A123456	091922222	劉二發	母女	01	A123456	101	A123456789	20020101		20080101	20091231
101	550002	吳小瑜	A123457		吳二源	父女	02	A123457	101	A123456790	20020102			
101	550003	周小昕	A123458		周二卷	父女	03	A123458	101	A123456791	20020103			

注意事項：(紅字表必標欄位)

- 班級：需先匯入班級資料
- 學號：不可以有重複
- 是否收簡訊、mail：填寫非「是」或「否」值，系統預設值皆為【否】。唯未到校簡訊，預設值為【是】。要收到、離校簡訊者，簡訊門號為必要欄位。
** 因系統架構調整，是否收簡訊的欄位在此設定無作用 **
- 刷卡狀態：不需要填寫僅提供檢視，系統會自動依據免刷卡開始(結束)日設定狀態
- 免刷卡開始(結束)日：設定免刷卡時，才需填寫
- 學生狀態：填寫非「在學」或「畢業」或「轉學」值，系統預設為【在學】
- 家長的密碼：會設為家長的密碼。(身分證前七碼(含英文))
- 學生的密碼：會設為學生的密碼。(身分證前七碼(含英文))
- 身分證字號和：在數位學生證掛失時須使用到身分證字號和西元出生年月日。
西元出生年月日：外籍生因無身分證字號，請勿在匯入資料中包含外籍生。請在學生資料維護，使用單筆資料新增，一筆一筆的建立外籍生資料。
學生/家長密碼取外籍生證件號碼的前七碼，如：AA12345
- 檔案需另存為「.csv」的檔案

- D. 下載空白表格 **2 下載空白表格** 將學生資料填入 (外籍生及陸生請使用單筆新增)。並將檔案存成 CSV 格式。
- E. 在「學生資料維護」畫面，按 **批次匯入**。
- F. 點「新增匯入」選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。

- H. 匯入的學生資料預設為記名卡，若不同意記名請操作不同意記名匯入。



4-2-3 不同意記名匯入一整批匯入新生的卡片狀態為不記名

A. 先整批匯入新生資料再匯入為不記名的學生學號。

B. 在「學生資料維護」畫面，按 。

C. 匯入資料的表格範例請按 [1表格範例說明](#) 下載。

D. 開啟範例表格，先閱讀表格內注意事項。

學號	
550001	
550002	


注意事項：(紅字表必填欄位)
1 檔案需另存為「.csv」的檔案

E. 下載空白表格 [2下載空白表格](#) 將不記名學生學號填入，將檔案存成 CSV 格式。

F. 在「學生資料維護」畫面，按 。

G. 選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。

學校名稱： [1表格範例說明](#) [2下載空白表格](#)





4-2-4 學期修改匯入—學期中整批調整學生學年度、班級、座號資料

A. 在「學生資料維護」畫面，按「批次匯入」 批次匯入。

B. 「學生基本資料」匯入視窗，選擇「學期修改匯入」。

C. 匯入資料的表格範例請按 [1 表格範例說明](#) 下載匯入資料說明。

D. 在「學生資料維護」畫面，確定學年度並選擇要修改的班級，按 匯出檔案。

E. 範例：除了學年度、班級與座號，匯出的其他欄位資料不需要做變動。班級

105 改為 104，座號 9 開頭改為 7，修改後存成 CSV 檔。

班級	學號	姓名	家長的密碼	簡訊門號	家長姓名	關係	座號	學生的密碼	學年度	身分證字號	西元出生年月日	刷卡狀態	免刷卡開始日	免刷卡結束日
105	100040	100040							101	A123456***	20130326			
105	10041	10041							101	A123456***	20130327			
105	100001	刷卡測試01					91		101	A123456***	20000107	免刷卡	20121114	20141115
105	100002	刷卡測試02					92		101	A223456***	20000111	正常		

F. 在「學生資料維護」畫面，按「批次匯入」 批次匯入。

G. 點「學期修改匯入」，選擇剛存檔的 CSV 檔，送出上傳。



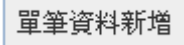
4-3 教師資料維護

位置：[資料維護] > [教師資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者



4-3-1 單筆新增教師資料

- A. 在「教師資料維護」畫面右方，按 。
- B. 「教師資料」視窗中填入 E-Mail 可用於忘記密碼時寄發 Mail。

說明：
1. * 為必填欄位
2. E-Mail 為忘記密碼時，收密碼的信箱，如未填寫，則不發送

* 學校名稱：教育局
* 姓名：
電話：
E-Mail：
送出 取消

* 登入帳號：
* 密碼：
* 是否啟用：=請選擇=
* 身份別：=請選擇=

- C. 教師資料視窗中 * 為必填。完成後按「送出」。



4-3-2 多筆匯入教師資料

- A. 在「教師資料維護」畫面右方，按「匯入檔案」，匯入視窗中點「1 表格範例說明」、「2 下載空白表格」並儲存到電腦。

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號
王美麗	資訊組		0900123456		T_001	a23f		
李東明	生輔組				T_002	7r6x		
吳彥祖	註冊組				Tommy	f43e		
葉英文	導師	一忠			Lisa			
施孝榮	導師	一孝			xyz			

注意事項：

- 1 權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
- 2 指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
- 3 是否開通帳號 (請填寫：使用中、停用、未啟用，共三種狀態。如尚未填寫，或是三種以外的狀態，系統自動設定為『未啟用』)
- 4 帳號 **不可以有重覆**
- 5 密碼 **請自定預設密碼**
- 6 **檔案需另存為「.csv」的檔案**

表格範例

姓名	權限	指導班級	聯絡電話	地址	帳號(最多15個字)	密碼(最多10個字)	e-mail	是否開通帳號

空白表格

- B. 依照範例說明，填入紅色欄位的資料。指導班級為身份別「導師」才需要填寫，班級名稱與「班級資料維護」的班級名稱相同。
- C. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師資料匯入.csv。
- D. 點「匯入檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入檔案(如：教師資料匯入.csv)，按「送出」完成上傳檔案。
- E. **簡訊審核者帳號只能使用單筆新增建立。**



4-3-3 調整帳號權限（新學年度人事多筆資料異動）

A. 點「匯出升級前檔案」，下載並儲存在電腦。



B. 打開匯出的檔案，刪除不用調整的老師資料。

姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
HH	資訊組	102	101	tsuam70			
王小明	生輔組			wang			
陳大發	導師	101	100	chen			
黃美美	導師	601	100	huang			

C. 填入升級後的權限，導師以外的權限不用輸入班級及學年度。

A	B	C	D	E	F	G	H
姓名	原來權限	原指導班級	原指導班級的學年度	帳號	升級權限	升級指導班級的學年度	升級指導班級
王小明	生輔組			wang	導師	101	101
陳大發	導師	101	100	chen	導師	101	201
黃美美	導師	601	100	huang	註冊組		

注意事項：	
1	升級權限 (資訊組、生輔組、註冊組、導師，共四種)
2	升級指導班級的學年度 (只有導師，才需填寫)
3	升級指導班級 (只有導師，才需填寫，班級名稱必須與班級資料維護的班級名稱相同)
4	檔案需另存為「.csv」的檔案

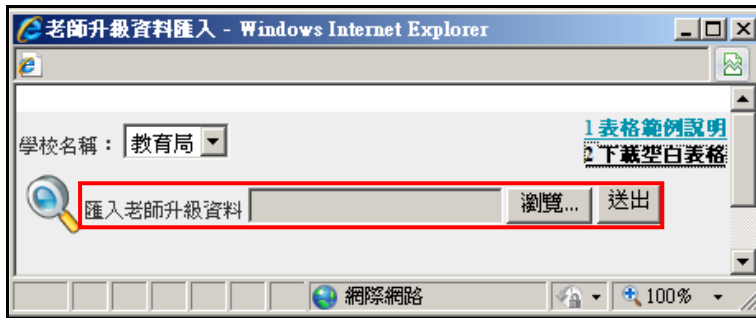
D. 王小明由生輔組調整為 101 學年度的 101 班導師。

陳大發原為 100 學年度的 101 班導師，101 學年則為 201 班導師。

黃美美由導師轉為註冊組。



- E. 設定完成請儲存「CSV(逗號分隔)(*.csv)」，如：教師升級匯入.csv。
- F. 點「匯入升級檔案」按鈕，在視窗中的瀏覽匯入的檔案(如：教師升級匯入.csv)，按「送出」按鈕上傳檔案。



4-3-4 停用、啟用教師帳號

- A. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要停用的帳號。
- B. 點網頁下方的「停用」按鈕，即完成停用。
- C. 在「教師資料維護」畫面列表，「勾選」要啟用的帳號。
- D. 點網頁下方的「啟用」按鈕，即完成啟用。

全選 取消	編號	修改	學校名稱	姓名	聯絡電話	登入帳號	身份別	是否開通
<input type="checkbox"/>	1		教育局				資訊組	使用中
<input type="checkbox"/>	2		教育局				生輔組	使用中
<input type="checkbox"/>	3		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	4		教育局				註冊組	使用中
<input type="checkbox"/>	5		教育局				導師	使用中
<input type="checkbox"/>	6		教育局				簡訊審核者	使用中



4-4 行事曆項目管理

位置：[資料維護] > [行事曆項目管理]

身份別：生輔組、學校管理者

- 學校特殊日子的刷卡設定。

全選 取消	編號	修改	刷卡狀態管理	行事曆項目內容
<input type="checkbox"/>	1		離校免刷卡	同意離校免刷卡
<input type="checkbox"/>	2		離校免刷卡	校內網路異常
<input type="checkbox"/>	3		到校免刷卡	系統測試中
<input type="checkbox"/>	4		到校免刷卡	校外比賽公假
<input type="checkbox"/>	5		到校免刷卡	除考

4-4-1 單筆新增行事曆項目

- 在「行事曆項目管理」畫面，按右方 **單筆資料新增**。
- 「行事曆模組設定」視窗填入刷卡狀態及行事曆項目內容，完成後「送出」。

刷卡狀態管理：

行事曆項目內容：



4-4-2 多筆匯入行事曆項目

A. 在「行事曆項目管理」畫面，按右方 **匯入檔案**。

B. 「行事曆模組匯入」視窗，按 **1表格範例說明** 下載表格範例匯入方式說明。

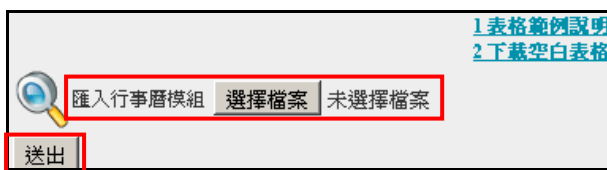
注意事項：

- 1 刷卡狀態管理(共五種狀態：到校刷卡、放假、到校免刷卡、離校免刷卡、全天免刷卡)
- 2 檔案需另存為「.csv」的檔案

C. 「行事曆模組匯入」視窗，按 **2下載空白表格** 下載空白表格填入刷卡狀態及行事曆項目，完成後存成 CSV 檔。

刷卡狀態管理	行事曆項目內容
放假	放暑假
到校刷卡	開學
放假	中秋節
放假	雙十國慶
放假	聖誕節
放假	元旦
到校刷卡	補課
到校免刷卡	校外郊學
離校免刷卡	颱風天


D. 「行事曆模組匯入」視窗，選擇剛存 CSV 檔後按「送出」。





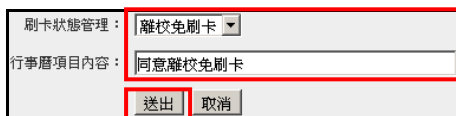
4-4-3 修改行事曆項目

A. 在「行事曆項目管理」維護列表，點要修改項目的「修改」欄 。



全選 取消	編號	修改	刷卡狀態管理	行事曆項目內容
<input type="checkbox"/>	1		離校免刷卡	同意離校免刷卡
<input type="checkbox"/>	2		離校免刷卡	校內網路異常
<input type="checkbox"/>	3		到校免刷卡	系統測試中

B. 「行事曆模組設定」視窗修改編輯，完成後按「送出」。



刷卡狀態管理：離校免刷卡
行事曆項目內容：同意離校免刷卡
送出 取消

4-4-4 刪除行事曆項目

A. 在「行事曆項目管理」維護列表，勾選要刪除的項目。

B. 維護列表下方，按刪除勾選的模組。



全選 取消	編號	修改	刷卡狀態管理	行事曆項目內容
<input checked="" type="checkbox"/>	1		離校免刷卡	同意離校免刷卡
<input checked="" type="checkbox"/>	2		離校免刷卡	校內網路異常
<input checked="" type="checkbox"/>	3		到校免刷卡	系統測試中
<input checked="" type="checkbox"/>	4		到校免刷卡	校外比賽公假

刪除勾選的模組



4-5 行事曆設定

位置：[資料維護] > [行事曆設定]

身份別：生輔組、學校管理者

- 學校年度行事曆特殊日子在各年級各班刷卡狀態（影響出勤統計）。
- 只能事件日期發生前設定，當日及事後設定無效。
- 國定假日、補行上班日及寒暑假，由系統統一設定。

全選 取消	編號	修改	開始日期	結束日期	刷卡狀態管理	項目名義	內容描述	學校 / 年級 / 班級
	1		2013-01-01	2013-01-01	放假	元旦	元旦	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	2		2013-01-21	2013-02-17	放假	寒假	寒假	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	3		2013-02-23	2013-02-23	到校刷卡	補行上班日	補行上班日	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	4		2013-02-28	2013-02-28	放假	和平紀念日	和平紀念日	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	5		2013-04-04	2013-04-05	放假	清明連假	清明連假	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	6		2013-06-12	2013-06-12	放假	端午節	端午節	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	7		2013-07-01	2013-08-29	放假	暑假	暑假	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	8		2013-09-14	2013-09-14	到校刷卡	補行上班日	補行上班日	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	9		2013-09-19	2013-09-20	放假	中秋連假	中秋連假	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
	10		2013-10-10	2013-10-10	放假	國慶日	國慶日	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	11		2013-01-05	2013-01-05	到校刷卡	體委會	體委會	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	12		2013-01-07	2013-01-07	到校免刷卡	體委會補假	體委會補假	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	13		2013-01-08	2013-01-08	放假	比賽	比賽	教育局 / 國一 / 701

4-5-1 行事曆匯出一匯出目前學校行事曆

A. 在「行事曆設定」畫面，右方按 **匯出檔案**。

B. 立即下載匯出目前行事曆設定。



4-5-2 單筆行事曆新增

- A. 在「行事曆設定」畫面，右方按 **單筆資料新增**。
- B. 在「行事曆資料設定」視窗輸入特殊日子行事曆資料，*為必填。
- C. 使用「行事曆項目套用」會帶出刷卡狀態。學校特殊日子是”到校刷卡”狀態的其「到離校分界點」也要輸入。（「到離校分界點」可參考資料維護 > 班級資料維護）

4-5-3 多筆行事曆匯入

- A. 在「行事曆設定」畫面，右方按 **匯入檔案**。
- B. 「行事曆資料匯入」視窗，按 **1表格範例說明** 下載表格範例匯入方式說明。

注意事項：

- 1 刷卡狀態管理(共四種狀態：到校刷卡、放假、到校免刷卡、離校免刷卡)
- 2 到離校時間分界點，除了刷卡狀態管理為『放假』時，可不填寫之外，其餘需填寫
- 3 **年級請填代號**
國小： 國小一：1、國小二：2、國小三：3、國小四：4、國小五：5、國小六：6
國中： 國中一：7、國中二：8、國中三：9
高中： 高一：10、高二：11、高三：12
- 4 檔案需另存為「.csv」的檔案

- C. 可利用行事曆匯出方式修改後匯入，也可在「行事曆資料匯入」視窗，按 **2下載空白表格** 下載空白表格填入學校特殊日子行事曆，完成後存成 CSV 檔。



學生出入校園管理系統操作訓練手冊

http://ecard.tp.edu.tw

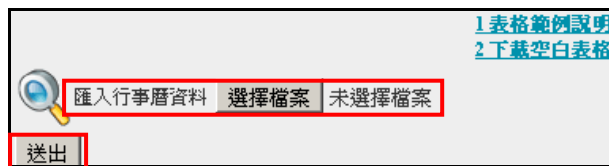
D. 如果利用行事曆匯出方式修改，將欄位「學校代號」是”所有學校”的行事曆項目做刪除（”所有學校”是系統統一設定）。

開始日期	結束日期	行事曆項目名稱	內容描述	刷卡狀態管理	學校代號	年級	班級	到離校時間分界點
20120204	20120204	補行上班日	補行上班日	到校刷卡	所有學校	"所有年級"	所有班級	12:30
20120303	20120303	補行上班日	補行上班日	到校刷卡	所有學校	"所有年級"	所有班級	12:30
20121222	20121222	補行上班日	補行上班日	到校刷卡	所有學校	"所有年級"	所有班級	12:30
20120118	20120207	寒假	寒假	放假	所有學校	"所有年級"	所有班級	
20120218	20120219	畢業旅行	畢業旅行test	到校免刷卡	555168	9	所有班級	14:00
20120403	20120403	AABB	AABB	放假	555168	"所有年級"	所有班級	
20120405	20120405	試吃會	試吃會	到校刷卡	555168	"所有年級"	所有班級	14:00



開始日期	結束日期	行事曆項目名稱	內容描述	刷卡狀態管理	學校代號	年級	班級	到離校時間分界點
20120218	20120219	畢業旅行	畢業旅行test	到校免刷卡	555168	9	所有班級	
20120403	20120403	AABB	AABB	放假	555168	"所有年級"	所有班級	
20120405	20120405	試吃會	試吃會	到校刷卡	555168	"所有年級"	所有班級	14:00

E. 「行事曆資料匯入」視窗，選擇剛存 CSV 檔後按「送出」。



F. 回到「行事曆設定」畫面檢查匯入行事曆資料的設定是否正確。

4-5-4 行事曆修改

A. 在「行事曆設定」畫面，點要修改項目的「修改」欄的。

全選	編號	修改	開始日期	結束日期	刷卡狀態管理	項目名稱	內容描述	學校/年級/班級
<input type="checkbox"/>	1		2013-01-05	2013-01-05	到校刷卡	體表會	體表會	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	2		2013-01-07	2013-01-07	到校免刷卡	體表會補假	體表會補假	教育局 / 所有年級 / 所有班級

B. 「行事曆資料設定」視窗修改編輯，完成後按「送出」。



4-5-5 行事曆刪除

A. 在「行事曆設定」列表，勾選要刪除的項目。

B. 列表下方，按刪除勾選的模組。

全選 取消	編號	修改	開始日期	結束日期	刷卡狀態管理	項目名義	內容描述	學校 / 年級 / 班級
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2013-09-19	2013-09-20	放假	中秋連假	中秋連假	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
<input checked="" type="checkbox"/>	2		2013-10-10	2013-10-10	放假	國慶日	國慶日	所有學校 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	3		2013-01-05	2013-01-05	到校刷卡	體表會	體表會	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	4		2013-01-07	2013-01-07	到校免刷卡	體表會補假	體表會補假	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	5		2013-01-08	2013-01-08	放假	比賽	比賽	教育局 / 國一 / 701
<input type="checkbox"/>	6		2013-04-23	2013-04-23	放假	a	a	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	7		2013-04-23	2013-04-23	全天免刷卡	畢業旅行	畢業旅行	教育局 / 國三 / 901
<input type="checkbox"/>	8		2012-02-18	2012-02-19	到校刷卡	畢業旅行	畢業旅行test	教育局 / 國三 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	9		2012-04-03	2012-04-03	放假	AABB	AABB	教育局 / 所有年級 / 所有班級
<input type="checkbox"/>	0		2012-04-05	2012-04-05	到校刷卡	試吃會	試吃會	教育局 / 所有年級 / 所有班級

刪除勾選的行事曆

第5章 帳號權限

5-1 修改密碼

位置：[帳號權限] > [修改密碼]

身份別：生輔組、註冊組、資訊組、學校管理者

- 登入者修改姓名、密碼及 E-MAIL。

登入帳號：TEST

姓名：011

密碼：.....

確認密碼：.....

E-Mail：ola.peng@sti.com.tw

送出 取消



第6章 後端管理

6-1 讀卡機監管

位置：[後端管理] > [讀卡機監管]

身份別：生輔組、資訊組、學校管理者

臺北市教育委員會 教育局

學生出入校園管理系統

資料維護 > 帳號權限 > 後端管理 > 公告維護 > 公告資訊 > 登出

具容通知門號未設定
2號轉換器具容
8號轉換器具容
姓名：011 登入帳號：testkill78

藍色粗體有底線的欄位，可點選排序
系統滿意度調查
注意提醒，系統已調整為101學年度(查看詳細內容)

行政區：內湖區 級別：國中 學校：教育局 顯示卡機：所有卡機 查詢

讀卡機監管 現在時間 2013/04/09 15:30

學校名義	轉換器號碼	編輯	檢閱	轉換器狀態	讀卡機台數	第01	第02	第03	第04	第05	第06	第07	第08	第09	第10	第11	第12	第13	第14	第15	轉換器連線日期
tpedu	2			未連線	02	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 13:51:10
金展圖書3888	8			未連線	05	?	?	?	?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 13:51:10
tpedu	1			已連線	01	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2013-04-09 15:01:16

6-1-1 讀卡機編輯－編輯讀卡機安裝位置

A. 在「後端管理」>「讀卡機監管」畫面，點編輯。

學校名義	轉換器號碼	編輯	檢閱	轉換器狀態	讀卡機台數
tpedu	2			未連線	02

B. 在框內輸入讀卡機位置後，按「送出」即可。

第01台讀卡機狀態 未連線

輸入讀卡機位置

第02台讀卡機狀態 未連線

輸入讀卡機位置



6-1-2 讀卡機狀態－讀卡機是否連線及讀卡機數量

學校名稱	轉換器 號碼	編輯	檢閱	轉換器 狀態	讀卡機 台數	第 01	第 02	第 03	第 04
tpedu	2			未連線	02	?	?	-	-
tpedu	1			已連線	01	v	-	-	-

轉換器狀態未連線：

新式（黑 MT180）讀卡機無電源、故障、網路不通、當機。

舊式（白 HT3000）轉換器無電源、網路不通、當機或讀卡機故障。



：讀卡機正常。



：讀卡機故障。



6-1-3 讀卡機辨識及報修

機型：HEART HT3000

負責公司：金撰科技

註：須依靠轉換器

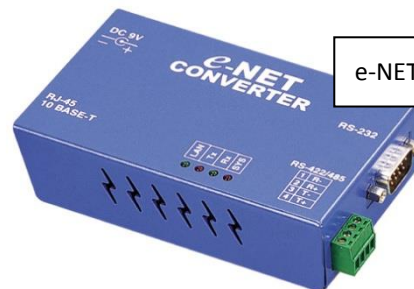
若貴校已透過教育局專案升級讀卡機，**讀卡機的讀卡模組**將有四年保固。其餘設備故障(轉換器、讀卡機螢幕、按鍵...等)仍需自費維修。

電話：02-27906586#242, #241

e-mail：service@goldcomtech.com



HEART HT3000 讀卡機



e-NET e-A100 轉換器

燈號：

紅燈為異常、綠燈為靠卡、橘燈為運作中。

機型：TASHI MT-180

負責公司：敦陽科技

電話：02-2732-9554

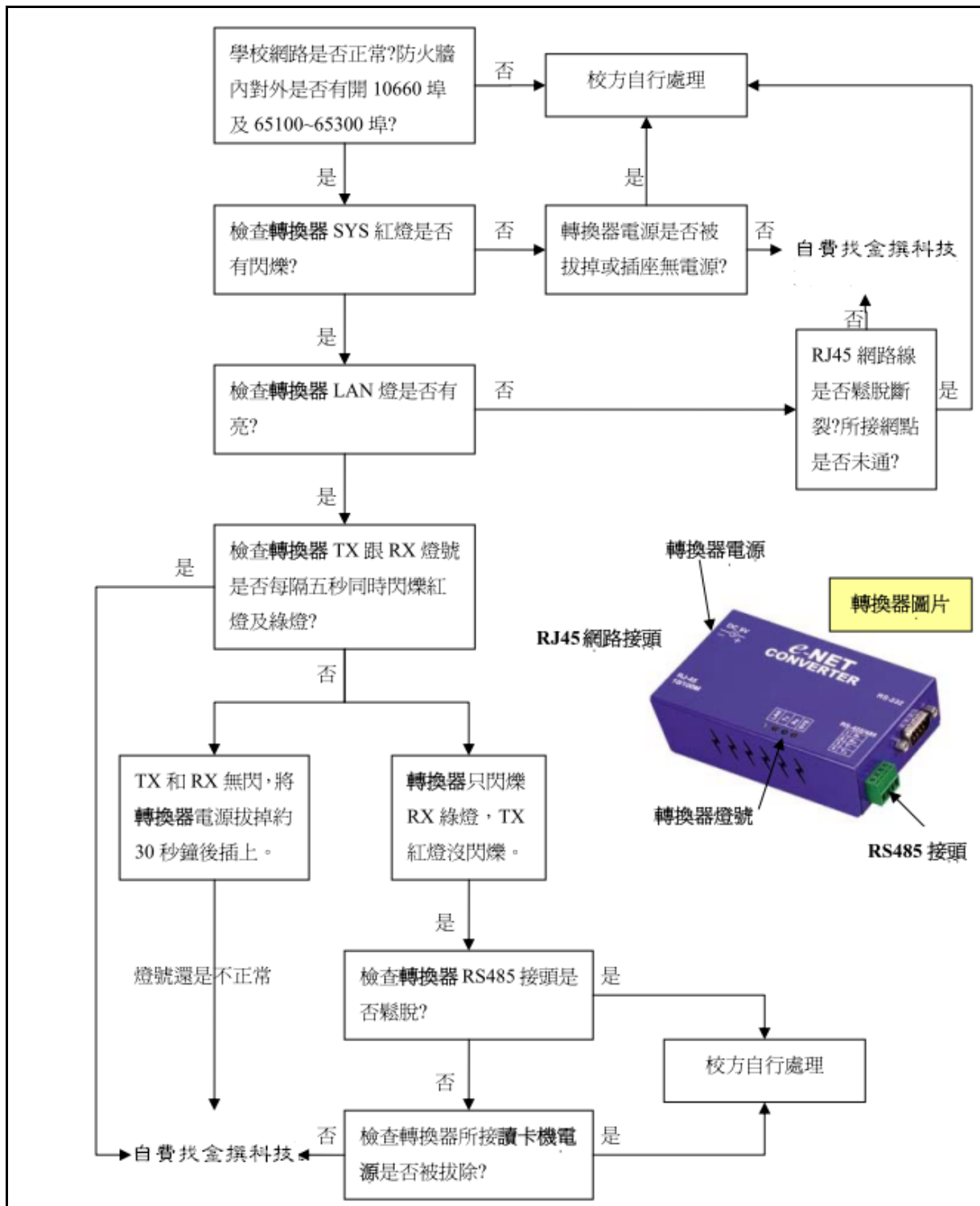
e-mail：ola.peng@sti.com.tw

保固年限：三年



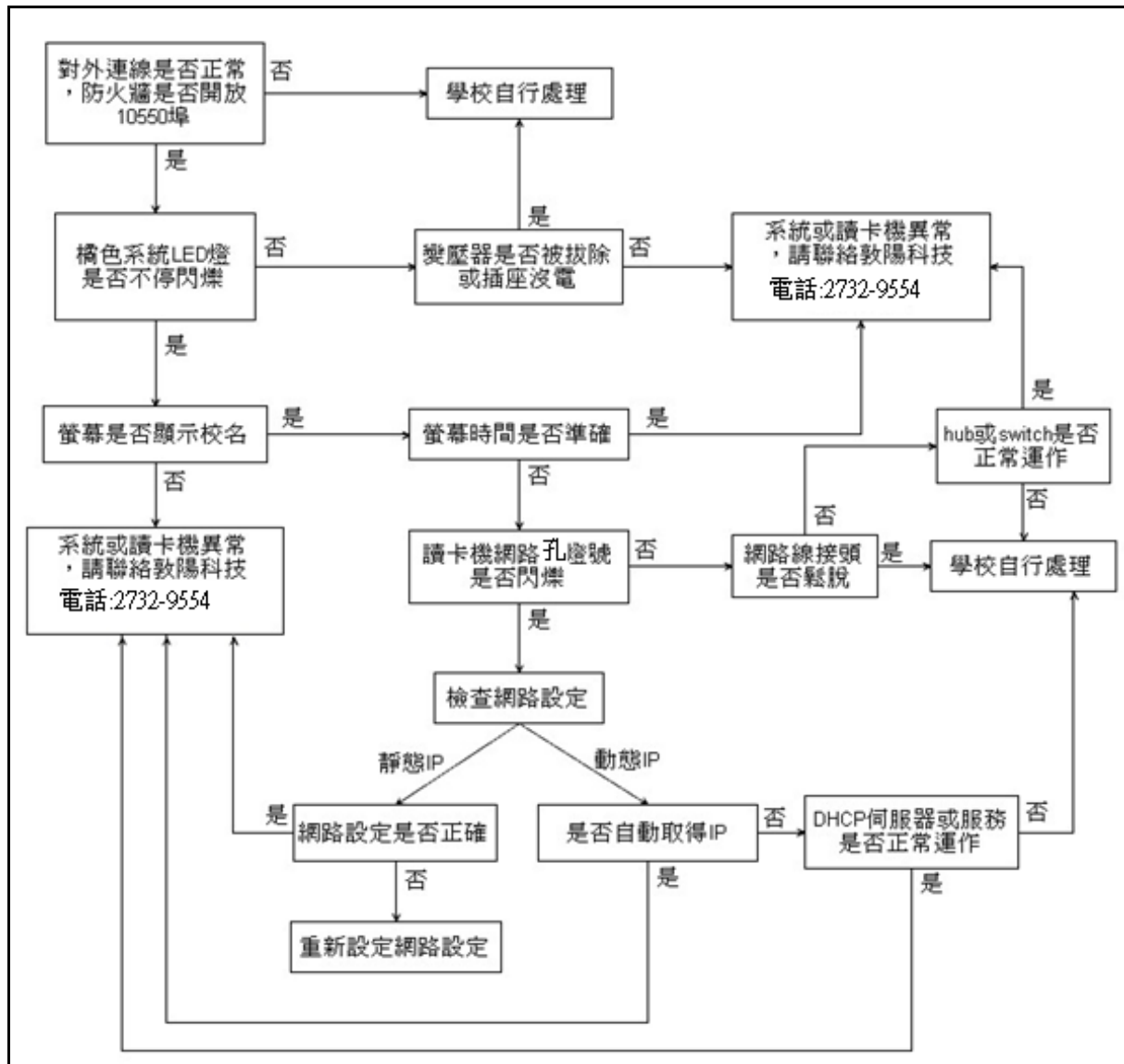


6-1-4 舊式讀卡機(HEART HT3000)與轉換器檢測





6-1-5 新式讀卡機(TASHI MT-180)檢測





6-4 請假作業與校務行政

位置：[資料維護] > [教師資料維護]

身份別：生輔組、註冊組、學校管理者

- 檢視比對學校節次表。
- 節次表如需修正請聯絡身份別為：資訊組或學校管理者。



第7章 公告維護

7-1 學校資訊公告

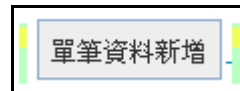
位置：[公告維護] > [學校資訊公告]

身份別：註冊組、生輔組、資訊組、學校管理者

全選 取消	編號	修改	公告日期	公告主旨
<input type="checkbox"/>	1		2008-01-21	test
<input type="checkbox"/>	2		2008-02-22	yyy
<input type="checkbox"/>	3		2008-02-26	TTT
<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	730園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校729刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

7-1-1 公告新增



A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」畫面右方，按

B. 學校公告頁面內*為必填，填完公告事項後送出即可。



7-1-2 公告修改

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

B. 選要修改的公告，按 。

C. 公告視窗內容編輯視窗，修改完畢按 。

7-1-3 公告刪除

A. 在「公告維護」>「學校資訊公告」

<input type="checkbox"/>	4		2009-11-09	公告測試
<input type="checkbox"/>	5		2011-05-09	校慶園遊會公告
<input type="checkbox"/>	6		2011-07-11	7:30 園遊會要刷卡喔
<input type="checkbox"/>	7		2011-07-11	學生返校7:29刷卡
<input type="checkbox"/>	8		2011-07-11	星期六到校要刷卡
<input type="checkbox"/>	9		2011-07-13	放假不用到校

刪除勾選的公告

B. 勾選 要刪除的公告，按 。



第8章 公告資訊

8-1 教育局公告

教育局公告事項、數位學生證注意事項、最新造字、數位學生證判讀表格下載及系統操作說明等。

8-2 學校公告

學校自行公告及注意事項，家長登入系統時也可查閱學校公告。

8-3 系統常見問答 FAQ

關於系統常見問題有詳細說明，如家長沒有收到簡訊原因、查內外碼等。

8-4 系統操作說明

各校補卡費用、各校簡訊費用、系統操作手冊等。