

2009

# 自動繳費機後台管理系統使用手冊



文件版本：V2.0 版

意見反應：[ray@leetide.net](mailto:ray@leetide.net)

責任專案經理：林軒立

立百代事業股份有限公司

2009/9/28

## 目錄

壹、	自動繳費機後台管理系統說明 .....	5
1、	作業流程與內容說明 .....	5
2、	自動繳費機管理系統作業流程 ( BFD ) .....	6
貳、	系統基本設定 .....	7
1、	7601 服務群組設定 .....	7
2、	7602 服務項目設定 .....	8
3、	7606 通知範本設定 .....	9
4、	760A 維護人員設定 .....	14
5、	760E 系統圖檔設定 .....	15
參、	承辦業務管理 .....	17
1、	7612 待承辦業務 .....	17

---

1、7632 服務機臺設定 .....	20
2、7634 維護項目設定 .....	21
伍、 例常維護作業 .....	22
1、7642 填補數量維護 .....	22
2、7644 卡號資料維護 .....	23

圖表 1 – 自動繳費機後台管理作業流程圖(BUSINESS FLOW DIAGRAM) ..... 6

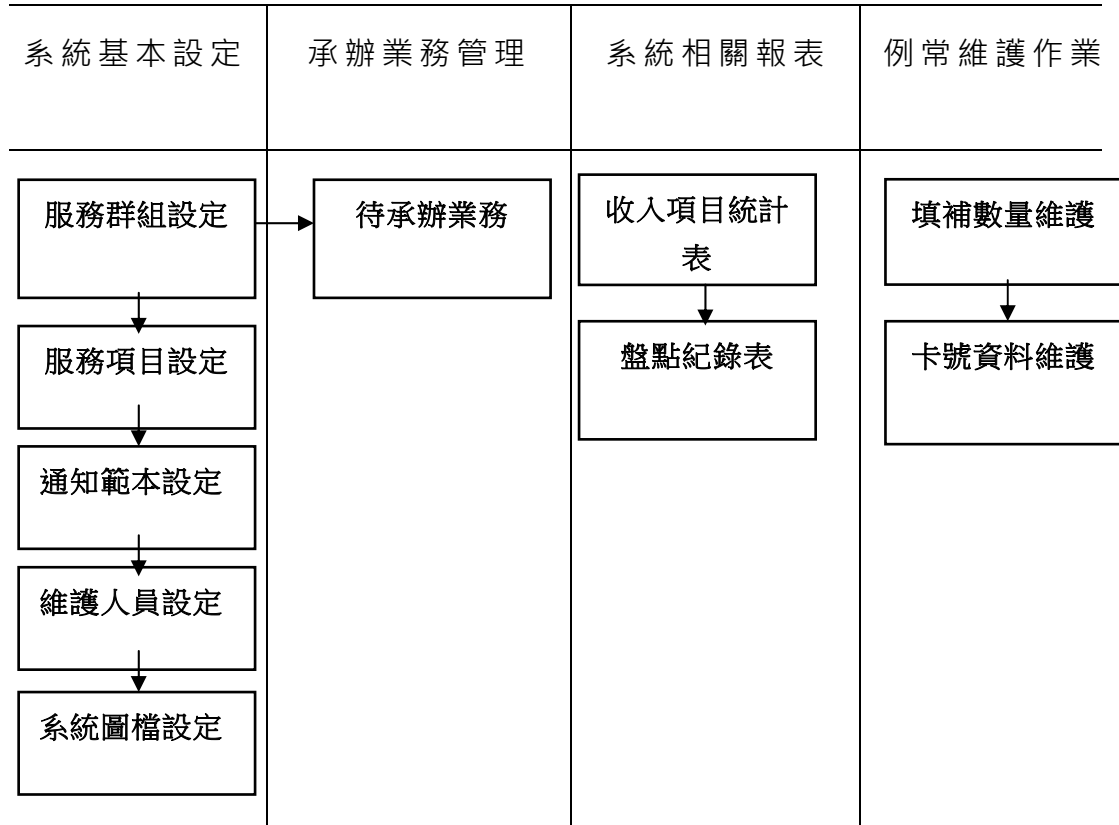
## 壹、自動繳費機後台管理系統說明

### 1、作業流程與內容說明

自動繳費機管理系統，主要系統功能與流程說明如下：

1. 系統基本設定：進行自動繳費機之服務項目設定，通知範本設定，維護人員設定以及系統圖檔設定作業等。
2. 承辦業務管理：學生或教職員工於繳費機繳費後，若此項服務屬事後承辦業務，則會列示於此，由權責單位逐一進行處理，並註記處理進度，處理完成後，並可由此系統進行電子郵件通知領件作業。
3. 自動繳費相關報表：包括收入明細報表，收入項目統計表，以及盤點紀錄表等。
4. 例常維護設定：包括服務機臺設定，以及維護項目設定等。
5. 例常維護作業：包括填補數量維護，以及卡號資料維護等。

## 2、自動繳費機管理系統作業流程 ( BFD )



圖表 1 - 自動繳費機後台管理作業流程圖(Business Flow Diagram)

## 貳、系統基本設定

### 1、7601 服務群組設定

在這裡，你可以設定繳費機項目的群組。

#### ● 7601 服務群組設定

在這裡，你可以設定繳費機項目的群組。

群組設定/

請在此進行服務群組設定

英文實習成績證明  
 中文學位證書  
 中文學位證書影本用印  
 中文學位證書改名  
 英文學位證明書正本  
 英文學位證明書副本  
 學生證補發  
 學生證換發

表單類別名稱/ 英文實習成績證明

**注意事項**

#	項目	說明
1	群組名稱/	通常不同校區，會有名稱相同但是實際上卻是不同項目的繳費項目，若要列印合併報表，則可藉由繳費項目之分組功能，來列印合併報表。

- (1). 群組名稱：通常不同校區，會有名稱相同但是實際上卻是不同項目的繳費項目，若要列印合併報表，則可藉由繳費項目之分組功能，來列印合併報表。

## 2、7602 服務項目設定

在這裡，你可以進行〔公眾服務機〕之〔服務項目〕與〔服務費〕設定作業，服務費必須是 5 元的倍數，因為公眾服務機僅收〔5 元,10 元及 50 元硬幣〕。

### ● 7602 服務項目設定

在這裡，你可以進行〔公眾服務機〕之〔服務項目〕與〔服務費〕設定作業，服務費必須是10元的倍數，因為公眾服務機僅收〔10元及50元硬幣〕。

公眾服務機編號/ 新店服務機 (從 新店服務機)

服務項目設定/

[學生][在校][非在校][專科]
[學生][在校][非在校][高職]
[學生][在校][非在校][中文學]
[學生][在校][非在校][中文學位證書]
[學生][在校][非在校][中文學位證書改名 (50 元) (註冊組)]
[學生][在校][非在校][英文學位證書正本 (100 元) (註冊組)]
[學生][在校][非在校][英文學位證書副本 (40 元) (註冊組)]
[學生][在校][非在校][學生證補發 (150 元) (註冊組)]

\*繳費項目群組/ 英文實習成績證明

\*服務項目名稱/ (專科)英文實習成績證明

\*服務對象/

學生： 在校  非在校

教職員工 (僅在職教職員工)

校外人士 (僅做繳費紀錄)

\*服務費用/ 40 元  由使用者自行輸入金額

在此設定服務項目之設定作業

(1). 服務項目：這裡設定的是公眾服務機之服務項目及其服務金額，服務費必須是 10 元的倍數，因為公眾服務機僅收〔10 元及 50 元硬幣〕。

(2). 服務項目前面有@者，為系統預設之服務項目，無法修改或刪除，由特定系統進行整合與服務。欄位前面有\*者，為



必填欄位。

### 3、7606 通知範本設定

在這裡，你可以進行〔自動繳費機〕之〔通知郵件範本〕設定作業，通知作業分為三種，一種是學生在〔自動繳費機〕上要求服務後，系統自動發送電子郵件通知權責單位，一種是以權責單位之身份，通知要求服務之學生，權責單位已受理，另外一種則是由權責單位通知學生前來領取服務內容。

#### ● 7606 通知範本設定

在這裡，你可以進行〔公眾服務機〕之〔通知郵件範本〕設定作業，通知作業分為三種，一種是學生在〔公眾服務機〕上要求服務後，系統自動發送電子郵件通知權責單位，一種是以權責單位之身份，通知要求服務之學生，權責單位已受理，另外一種則是由權責單位通知學生前來領取服務內容。

通知類型/	服務要求通知權責單位
通知郵件主旨/	<input type="text"/>
通知郵件內文/	<input type="text"/>

請在此設定通知郵件範本內容

儲存通知郵件範本

## (1). 可使用變數說明：

服務要求通知權責單位		
變數名稱	標籤變數	範例資料
權責單位名稱/	#AuthDept#	註冊組
要求服務名稱/	#ServiceItem#	在學證明書
被要求服務人所屬單位或是系所/	#AskServiceDept#	資訊管理學系
被要求服務人姓名/	#AskServiceName#	陳文心
要求服務人身份/	#AskServiceType#	教職員工/學生/校外人士
要求服務人姓名/	#AskName#	王大明
要求服務人學號/	#AskId#	9511001
服務每份單價/	#UniPrice#	30
要求服務份數/	#ServiceNumber#	2

繳費服務費/	#ServiceFeeAmount#	60
學校名稱/	#SchoolName#	直接抓系統設定

通知〔服務要求人〕〔權責單位〕已受理服務

變數名稱	標籤變數	範例資料
權責單位名稱/	#AuthDept#	註冊組
要求服務名稱/	#ServiceItem#	在學證明書
被要求服務人所屬單位或是系所/	#AskServiceDept#	資訊管理學系
被要求服務人姓名/	#AskServiceName#	陳文心
要求服務人身份/	#AskServiceType#	教職員工/學生/校外人士
要求服務人姓名/	#AskName#	王大明
要求服務人學號/	#AskId#	9511001
服務每份單價/	#UniPrice#	30

要求服務份數/	#ServiceNumber#	2
繳費服務費/	#ServiceFeeAmount#	60
學校名稱/	#SchoolName#	直接抓系統設定

通知〔服務要求人〕前來領取〔服務內容〕

變數名稱	標籤變數	範例資料
權責單位名稱/	#AuthDept#	註冊組
要求服務名稱/	#ServiceItem#	在學證明書
被要求服務人所屬單位或是系所/	#AskServiceDept#	資訊管理學系
被要求服務人姓名/	#AskServiceName#	陳文心
要求服務人身份/	#AskServiceType#	教職員工/學生/校外人士
要求服務人姓名/	#AskName#	王大明
要求服務人學號/	#AskId#	9511001

服務每份單價/	#UniPrice#	30
要求服務份數/	#ServiceNumber#	2
繳費服務費/	#ServiceFeeAmount#	60
領取服務日期/	#ServiceDeliveryDate#	2007/03/15
學校名稱/	#SchoolName#	直接抓系統設定

(2). 自動繳費機通知服務：共分為三類－

- A. 服務要求通知權責單位：服務要求人在〔公眾服務機〕上提出要求後，系統主動發送電子郵件通知權責單位，非〔立即服務〕項目，系統才發通知。
- B. 通知〔服務要求人〕〔權責單位〕已受理服務：服務要求人在〔公眾服務機〕上提出要求後，系統主動發送電子郵件回覆服務要求人，非〔立即服務〕項目，系統才發通知。
- C. 通知〔服務要求人〕前來領取〔服務內容〕：權責單位在完成服務內容後，可通知〔服務要求人〕前來領取服務。

## 4、760a 維護人員設定

在這裡，你可以進行〔自動繳費機〕之〔系統維護人員〕設定作業。

### ● 760a 維護人員設定

在這裡，你可以進行〔公眾服務機〕之〔系統維護人員〕設定作業。

服務項目/ [新店服務機]系統盤點與維護

維護人員設定/

黃淑芬	+
[停用] 李艷	☑
	☒
	▲
	▼

請在此設定盤點與維護人員

\*人員名稱/ 黃淑芬

\*郵件帳號/

- (1). 系統盤點與維護：請在此進行系統盤點與維護人員之設定作業，可以設定多筆維護人員。

## 5、760e 系統圖檔設定

在這裡，你可以進行〔自動繳費機〕之〔背景圖檔〕設定作業。

### ● 760e 系統圖檔設定


在這裡，你可以進行〔公眾服務機〕之〔背景圖檔〕設定作業。

服務機台/ 新店服務機 (從新)

服務項目設定/ [KIOSK 首頁背景圖] 聖母圖  
[在學證明書] 聖母圖  
[中文歷年成績單] S1  
[英文歷年成績單] S2  
[學期成績證明單] S72

系統/ KIOSK 首頁背景圖

\*名稱/ 聖母圖

\*圖檔/ 

上傳圖檔 (相片解析度及大小需為1024x768 pixel)

請在此設定自動繳費機背景圖案以及文件圖章之設定作業

(1). KIOSK 首頁背景圖：上傳此圖片即為自動繳費機之首頁圖案。

(2). 在學證明書：上傳在學證明書的印鑑圖檔。

- (3). 中文歷年成績單：上傳中文歷年成績單之印鑑圖檔。
- (4). 英文歷年成績單：上傳英文歷年成績單之印鑑圖檔。
- (5). 學期成績證明單：上傳學期成績證明單之印鑑圖檔。
- (6). 學年成績證明單：上傳學年成績證明單之印鑑圖檔。
- (7). 註冊組承辦人印章：上傳註冊組承辦人印鑑圖檔。
- (8). 教務主任印章：上傳教務主任印鑑圖檔。



## 參、承辦業務管理

### 1、7612 待承辦業務

在這裡，你可以進行〔各服務項目〕之〔待承辦業務〕處理作業。

#### ● 7612 待承辦業務

在這裡，你可以進行〔各服務項目〕之〔待承辦業務〕處理作業。

權責單位/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
承辦人/	<input type="text" value="A0800023"/>	<input type="text" value="Administrato"/>
服務項目/	----- 全部權責項目 -----	
篩選處理註記/	-----全部-----	
起迄日期/	<input type="text" value="2009/12/25"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="2009/12/25"/> <input type="button" value="📅"/>
	<input type="button" value="查詢"/>	
待承辦業務/	<input type="text"/>	

權責單位可以在此處置待承辦業務。

- (1). 若繳費項目為〔至權責單位取得服務〕，則權責單位可以在此查詢待承辦業務。

● 7612 待承辦業務

通知領取/

註記處理中

註記完成作業

通知服務方式：全部

通知領取

通知領取服務：-----

查詢通知名單  
761201 A4H

領取結案/

註記已領取結案 2009/12/25 (預設為今日)

取消已領取結案 (=>完成作業)

註記申請未核准/

註記申請未核准

取消申請未核准 (=>待處理)

- (2). 待承辦業務：非〔立即服務〕之〔要求服務項目〕，在〔服務要求人〕於公眾服務機臺上提出要求後，即會列示在此〔待承辦業務〕清單之中。

處理流程：

待處理 => 處理中 => 完成作業 => 領取結案

- (3). 〔待處理〕/〔處理中〕註記：要求服務事件，預設即為〔待處理〕註記，按下〔註記處理中〕按鈕，即可註記為處理中，若再按下〔取消處理中〕，則回復〔待處理〕註記。
- (4). 〔完成作業〕註記：所有〔完成作業〕但未結案之要求服務案件，可按下〔通知領取〕按鈕，通知〔要求服務人〕前來領取服務內容，並完成結案程序。

- (5). 查詢通知名單：選擇通知領取服務紀錄後，再按下〔查詢通知名單〕，即可查詢通知名單。
  
- (6). 領取結案：領取結案註記，僅在當日呈現，隔日即消失在待處理清單中，以便利作業。

## 肆、系統相關報表

### 1、7632 服務機臺設定

在這裡，你可以進行學校自動繳費機〔服務機臺〕之設定作業。

#### ● 7632 服務機臺設定

在這裡，你可以進行學校〔服務機臺〕之設定作業。

進行各自動繳費機服務機臺設置地點之設定作業

服務機臺/

新店服務機[校本部] [ ]  
宜蘭服務機[校本部] [ ]

\*服務機臺名稱/ 新店服務機

\*放置地點/ [校本部]耕莘樓 C113 3-6歲專業教室

注意事項		
#	項目	說明
1	服務機臺名稱	這裡設定的是服務機台名稱。
2	放置地點	請選擇放置地點，放置地點是由〔場地空間管理系統〕中設定的資料而來。

(1). 服務機臺名稱：這裡設定的是服務機台名稱。

- (2). 放置地點：請選擇放置地點，放置地點是由〔場地空間管理系統〕中設定的資料而來。

## 2、7634 維護項目設定

在這裡，你可以進行學校〔服務機臺〕之設定作業。

● 7634 維護項目設定

在這裡，你可以進行學校〔服務機臺〕

服務機臺/ 新店服務機

項目設定/

收據紙-[容納數量:1100][3]  
 50元硬幣-[容納數量:1000][3]  
 10元硬幣-[容納數量:1000][安全數量:20][剩餘數量:200]  
 5元硬幣-[容納數量:1000][安全數量:20][剩餘數量:200]  
 A4 表件用紙張-[容納數量:500][安全數量:100][剩餘數量:500]

在此進行各耗材項目與安全庫存量之設定作業

\*項目名稱/ A4 表件用紙張

\*容納數量/ 500

\*安全數量/ 100

\*剩餘數量/ 500

注意事項

#	項目	說	明

- (1). 項目名稱：這裡設定的是服務機臺中的各項目名稱。

- (2). 容納數量：請裡設定的是可容納之數量。

- (3). 安全數量：這裡設定的是安全數量，若低於安全數量，則發送補填的電子郵件。

## 伍、 例常維護作業

### 1、 7642 填補數量維護

在這裡，你可以進行〔服務機台項目〕之〔填補數量〕維護作業。

#### ● 7642 填補數量維護

在這裡，你可以進行〔服務機台項目〕

服務機臺/ 39-新店服務機

項目選擇/ 收據紙[容納數量:1100][安

填補紀錄/ 收據紙-[填補後數量:900][取  
收據紙-[填補後數量:800][取出

在此進行各耗材填補與取出數量之維護作業

\*填補後數量/ 800

\*取出數量/ 0

\*填補日期/ 2009/12/24

注意事項		
#	項目	說明
1	安全數量	這裡設定的是安全數量，若低於安全數量，則發送補填的電子郵件。
2	填補後數量	這裡設定的是填補後數量，以及填補日期。

- (1). 安全數量：這裡設定的是安全數量，若低於安全數量，則

發送補填的電子郵件。

(2). 填補後數量：這裡設定的是填補後數量，以及填補日期。

## 2、7644 卡號資料維護

在這裡，你可以匯入教職員工及學生卡號資料。

● 7644 卡號資料維護

在這裡，你可以匯入卡號資料。

身分別/

資料檔案(xls)   
 [STEP 1] 下載範例 EXCEL 檔   
 [STEP 2] 上傳檔案並匯入資料

在此進行各耗材填補與取出數量之維護作業

本次卡號資料匯入(前 1,000 筆資料)

#	教職學員編號	姓名	卡片序號	備註
---	--------	----	------	----

注意事項

#	項目	說明
1	卡號	卡號請勿重複匯入。

(1). 在此可以下載教職員及學生名單，填入 Mifare 卡號後，再批次上傳卡號資料。