



花蓮雲端製卡系統

校園學生製卡 操作手冊

版本號：201800105

目錄

壹、 系統模組簡介	2
貳、 系統適用環境	2
參、 系統功能摘要	2
肆、 申辦流程說明	3
伍、 操作說明	4
一、 登入系統修改密碼操作說明：	4
二、 學生製卡前置作業	6
(一)、 學校資料	6
(二)、 匯入資料	7
三、 卡片申辦	11
(一)、 卡片申辦/『批次申辦』	11
(二)、 卡片申辦/『單張申辦』	15
(三)、 卡片申辦/『快速申辦』	16
四、 送至印卡中心	18
五、 複合查詢	20
六、 操作紀錄查詢	21
七、 停卡 / 補辦 / 遺失補發操作說明	22
八、 線上停卡	23
九、 印卡中心作業模組功能	25
十、 特殊字安裝、操作說明	27

壹、系統模組簡介

花蓮雲端製卡系統之校園學生製卡模組，乃提供花蓮縣各級學校申辦花蓮縣學生卡使用，各校操作人員依循相關辦卡說明流程，協助學生完成學生卡申辦。手冊針對模組功能逐一說明，並說明各項作業流程之操作方式，配合相關畫面圖示以協助各校系統操作人員熟悉系統模組之功能及操作使用方式。

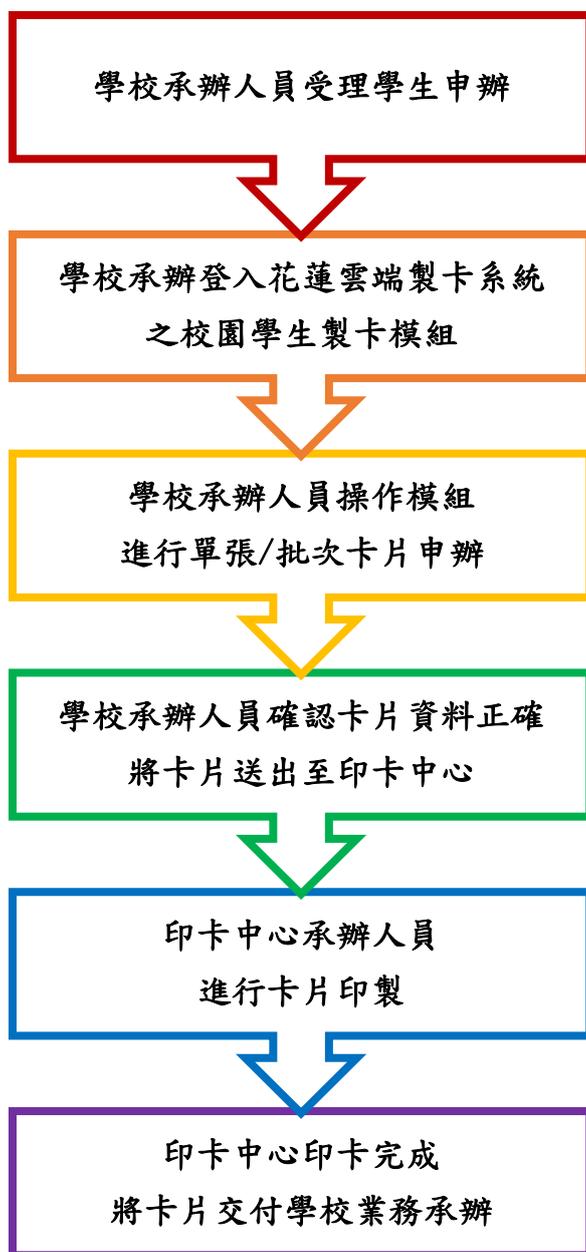
貳、系統適用環境

項目	說明
網路環境	基於資訊安全之考量，主機架設於政府網際服務網(GSN)網段。
作業系統	建議使用 windows7、windows8 版本之作業系統環境之電腦操作。
瀏覽器	建議使用 Firefox、Chrome 瀏覽器，如需使用 IE，請使用 IE9、IE10 版本。

參、系統功能摘要

功能	說明
學生製卡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供快速查詢學生辦卡資料。 2. 提供單張卡片申辦、多張初次辦卡卡片批次申辦與停卡作業。 3. 提供匯出資料與匯入學生資料功能。
送交印卡中心	單張或批次卡片申辦後，將以單號綁定方式將卡片批次送交印卡中心製卡，此處可查看所有的印卡單號資料，並可查看卡片印卡狀況。
複合查詢	提供使用者可依需求自訂查詢條件，複合查詢學校學生辦卡資料。
操作紀錄查詢	詳實紀錄系統操作人員登入系統後的每個操作行為。
學校資料	提供設定學校詳細資料、學校之班級設定。

肆、申辦流程說明



伍、操作說明

一、登入系統修改密碼操作說明：

➤步驟一：第一次登入系統，請以身分證號為帳號與密碼登入系統。(身分證號字母大寫)

花蓮雲端製卡系統網址：<https://hlc-card.lsrfid.com.tw>



➤步驟二：系統將判斷是否為首次登入，如首次登入則進入修改密碼頁面，於此畫面設定新密碼後重新登入即可操作系統。

修改個人帳號密碼

測試管理者 您好

您的密碼與帳號一致而無法使用，請修改密碼

請輸入新密碼 2

請再次輸入新密碼

顯示密碼

圖形數字 7 0 6 2 0

驗證密碼

說明事項：

1. 每人有一次自訂帳號的權利，請慎重自訂帳號，帳號自訂後不可修改。
2. 系統會進行帳號重複檢核，若帳號已被其他人使用，請自行變更帳號內容。
3. 自訂密碼。
4. 請定期更換密碼，以維護個人自身權益。
5. 應避免使用全部文字或數字的密碼，宜由大小寫英文字母、數字與特殊符號混合組合而成。

➤步驟三：修改密碼後，以新密碼登入系統。



➤步驟四：登入成功後，將出現所屬業務需使用之模組圖示。



二、學生製卡前置作業

(一)、學校資料

1. 學校詳細資料

►依照學校單位需求，可在此輸入學校資料。

⊙ 小叮嚀：學校名稱 1、學校名稱 2 依據各級學校印卡文字呈現需求設定，相關範例如下：

- ◆ 高中範例> 學校名稱 1：花蓮縣
學校名稱 2：XX 高級中學
- ◆ 國中範例> 學校名稱 1：花蓮縣立
學校名稱 2：XX 國民中學
- ◆ 國中小範例> 學校名稱 1：花蓮縣立
學校名稱 2：XX 國民中小學

2. 班級設定

➤辦理「批次申辦」之前，依每間學校需申辦年級班級新增「班及代碼」及「年班名稱」。

年班代碼	年班名稱	作業
<input type="text" value="請輸入代碼"/>	<input type="text" value="請輸入班級名稱"/>	
101	<input type="text" value="一年一班"/>	<input type="button" value="刪除"/>
102	<input type="text" value="一年二班"/>	<input type="button" value="刪除"/>
701	<input type="text" value="七年一班"/>	<input type="button" value="刪除"/>
702	<input type="text" value="七年二班"/>	<input type="button" value="刪除"/>
703	<input type="text" value="七年三班"/>	<input type="button" value="刪除"/>

- ⊙ 小叮嚀： 高中的代碼為 101、201、301…。
- 國中的代碼為 701、801、901…。

(二)、匯入資料

1. 匯入學生資料

➤步驟一：點選學生製卡/匯入學生資料，下載 Excel 範例表格，並依表格欄位填寫正確資料。

請選擇要匯入的學生檔案
範例格式下載

選擇檔案 | 未選擇任何檔案

學生資料匯入注意事項：

- 請先下載格式範例，輸入學生，不要調整檔案格式與欄位順序，輸入資料並存檔後再上傳(副檔名請勿異動，請以.xlsx存檔)。
- 範例格式中欄位請勿調整，紅色欄位為必填，大頭照、校內圖書館借書條碼欄位可不填。
- 匯入檔案中的卡別欄位，國小學生請填學生優待卡，國高中學生請輸入學生普通卡。
- 系統將以身分證號識別，相同者匯入後將修改原有資料。
- 欲調整舊生資料時，可先匯出學生資料並於Excel上修改，儲存後匯入檔案，不會影響學生的卡片資料。

開始匯入

	A	B	C	D	E	F
	身分證<必填>	學號<必填>	中文姓名<必填>	通訊地址<必填> 鄉鎮市鄰里路重複將導致匯入錯誤	聯絡電話<必填>	學校名稱1
1						
2	A123456789	104001	範例一	花蓮縣花蓮市範例路1號	0911111111	花蓮縣
3	B123456789	104002	範例二	花蓮縣花蓮市範例路2號	033322111	花蓮縣
4						
5						
6						
7						
8						
9						

➤步驟二：匯入填寫完之正確資料 Excel 表格，並點選開始匯入



➤步驟三：顯示匯入成功並點選確定。

2. 匯入學生照片

➤步驟一：點選匯入學生照片



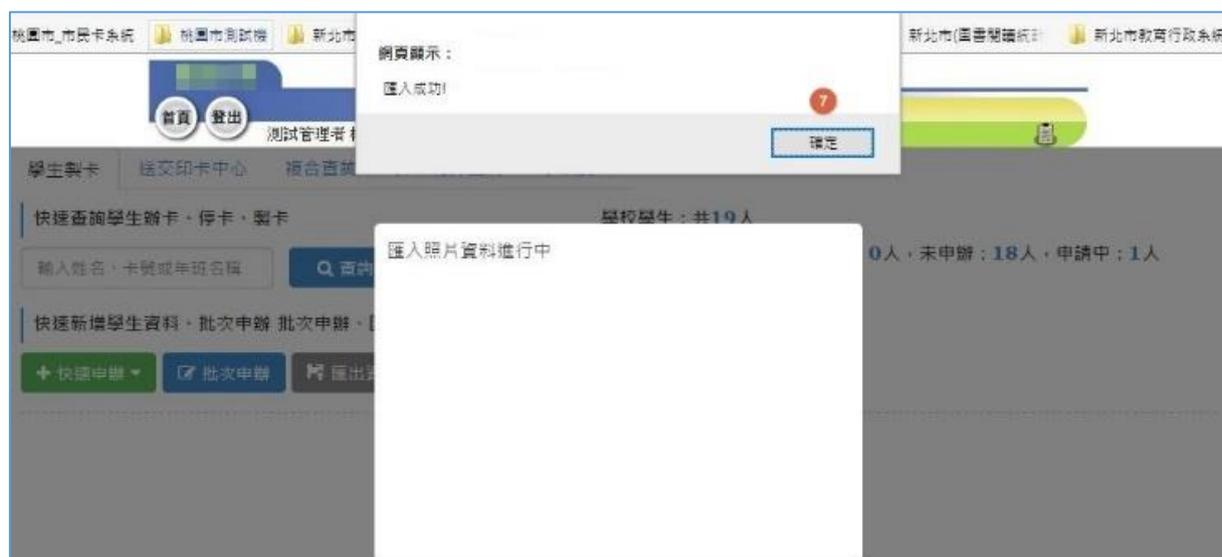
➤步驟二：依照片匯入注意事項，準備要匯入的照片（檔名為身分證號）。



➤步驟三：選擇您要匯入的照片壓縮檔，並開始匯入。



➤步驟四：顯示匯入成功並點選確定。



3. 匯出學生資料

➤透過步驟①輸入姓名、卡號或年班名稱查詢 或 ②點選右上角學生狀態，如開卡使用中、未申辦、申請中之人數，產生出學生申辦狀態，點選匯出資料即可匯出 Excel。



三、卡片申辦

(一)、卡片申辦/『批次申辦』

➤步驟一：點選批次申辦。



➤步驟二：選擇您要申辦的卡別。



➤步驟三：點擇您需要的年班，點選開始檢核。



➤步驟四：確認學生資料是否有缺漏，若有異動，請點選儲存資料。

學生製卡 送交印卡中心 複合查詢 操作紀錄查詢 學校資料 連續拍照

批次申請作業 國立花蓮高工學生卡 返回單號列表

表單列印 送出製卡

已選取學生 3 1 - 3 筆

基本資料 儲存資料 刪除

 **申請人姓名** **性別** 男 女 **身分證字號** 進行驗證 **出生日期** **教育程度** 請選擇教育程度

電子郵件 **聯絡電話** 0911111111 **行動電話** 0911111111

聯絡人姓名 **聯絡人電話** **聯絡人行動電話**

戶籍地址 **通訊地址** 同戶籍地址

學生資料

➤ 步驟五：若此批次製單不需印製此學生，請點選刪除。

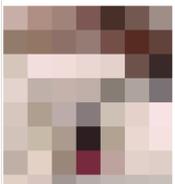
學生製卡 送交印卡中心 複合查詢 操作紀錄查詢 學校資料 連續拍照

批次申請作業 國立花蓮高工學生卡 返回單號列表

表單列印 送出製卡

已選取學生 3 1 - 3 筆

基本資料 儲存資料 刪除

 **申請人姓名** **性別** 男 女 **身分證字號** 進行驗證 **出生日期** **教育程度** 請選擇教育程度

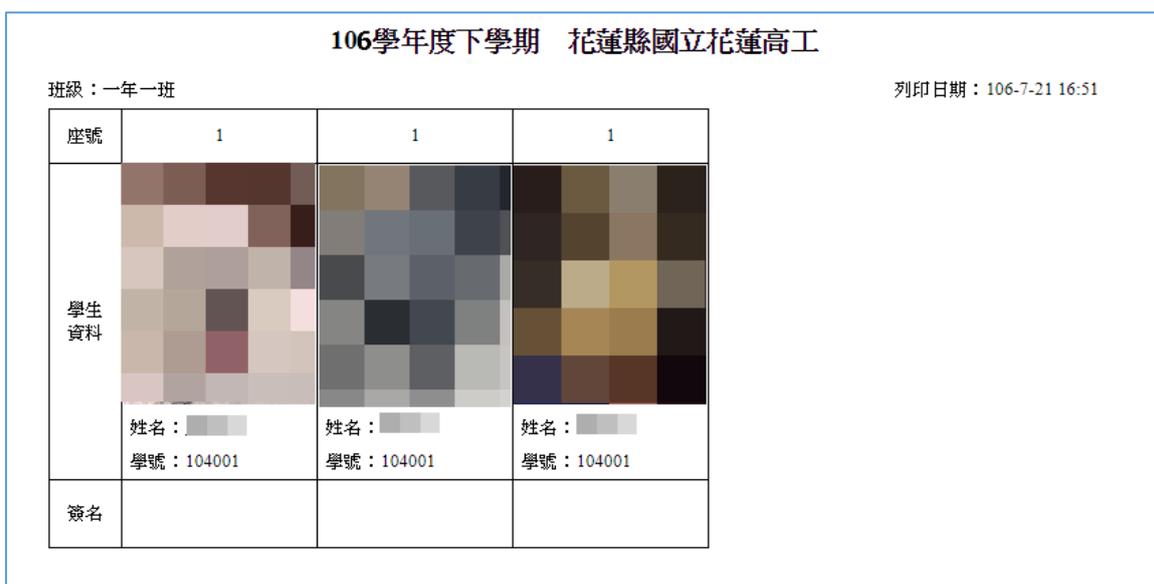
電子郵件 **聯絡電話** 0911111111 **行動電話** 0911111111

聯絡人姓名 **聯絡人電話** **聯絡人行動電話**

戶籍地址 **通訊地址** 同戶籍地址

學生資料

➤步驟六：針對學校需求可選擇表單列印（表單列印如下圖 2）。



➤步驟七：確認學生資料正確後，點選送出製卡。



步驟七：送出製卡後，確認申請狀態為送至印卡中心，下方「製卡申請單號」會綁定批次單號，確認後點選「製卡申請單號」。

學生製卡	送交印卡中心	複合查詢	操作紀錄查詢	學校資料	連續拍照	
+ 選擇卡別申辦					返回學生查詢	
批次單號	卡別	申請人數	申請者/送出時間	審核方式	申請狀態	作業
15040410600008	國立花蓮高工學生卡	3人	卡務管理人員 / 106/07/21 16:43	自行審核	送至印卡中心 150404106000014	查看

➤步驟八：至交印卡中心，點選「製卡申請單號」。

學生製卡	送交印卡中心	複合查詢	操作紀錄查詢	學校資料	連續拍照	
送至印卡中心作業 請點選等待送至印卡中心按鈕，將申辦卡片版面逐一確認並勾選後，再點選送出印卡中心按鈕，以完成卡片申請程序!!!						
已提交印卡工單 筆		等待送至印卡中心 0張		Q 150404106000014	查詢	
製卡申請單號	製卡中心	張數	費用	申請時間	繳費確認時間	受理製卡時間
150404106000014	國立花蓮高工	3	0	2017/07/21 16:57:13	--	--

➤步驟九：確認此「製卡申請單號」狀態為等待送印即可。

印卡工單卡片資訊 目前尚未有提示。							
Q 輸入人員姓名快速搜尋				列印製卡繳費單		返回工單列表	
150404106000014 送至印卡時間 2017/07/21 16:57:13 申請單位 國立花蓮高工 確認繳費時間 -- 印卡單位 國立花蓮高工 受理製卡時間 -- 繳費狀態 卡片資訊 費用0元 初發卡片2張 補發卡片1張 印卡資訊 等待印卡3張 正在印卡0張 開卡使用中0張 已註銷0張							
卡片版面	申請人	卡別名稱	申請事由	費用	申請時間	卡片狀態	作業
		國立花蓮高工學生卡	初發 首次申辦	0元	2017/07/21 16:43:58	等待送印	
		國立花蓮高工學生卡	初發 首次申辦	0元	2017/07/21 16:43:58	等待送印	
		國立花蓮高工學生卡	補發 首次申辦	0元	2017/07/21 16:43:58	等待送印	

(二)、卡片申辦/『單張申辦』

➤步驟一：點選未申辦人數或輸入關鍵字查詢。

➤步驟二：選擇您需申辦的學生，點選申辦卡片。

序號	姓名	年班名稱	卡號	作業
1	王小明	一年一班	無卡片資料	申辦卡片
2	林小明	一年一班	無卡片資料	申辦卡片
3	陳小明	一年一班	無卡片資料	申辦卡片

➤步驟三：確認學生基本資料正確，點選送出。

➤步驟四：顯示出此次申請已成功送出，可選擇「1. 前往印卡中心」或「2. 繼續新增人員」。



(三)、卡片申辦/『快速申辦』

➤步驟一：點選快速申辦按鈕，並點選需要申辦的卡別。



➤步驟二：輸入身分證號的輸入框中，並執行下一步。



➤步驟三：確認必填欄位資料與照片都齊全後，點選送出按鈕。

基本資料

申請人姓名 性別 身分證字號 進行驗證 出生日期 教育程度

請填寫中文姓名 男 女 [ID Number] 105-08-19 請選擇教育程度

電子郵件 聯絡電話 行動電話

請填寫電子信箱 請填寫聯絡電話 請填寫行動電話

聯絡人姓名 聯絡人電話 聯絡人行動電話

請填寫連絡人姓名 請填寫連絡人電話 請填寫連絡人行動電話

戶籍地址 通訊地址 同戶籍地址

請選擇縣市 請選擇鄉鎮區 請選擇里 鄰 請填寫道路、門牌資料

請選擇縣市 請選擇鄉鎮區 請選擇里 鄰 請填寫道路、門牌資料

學生資料

學校名稱1 學校名稱2 學號

請輸入學校名稱1 請輸入學校名稱2 學號

預計畢業日期(年) 預計畢業日期(月) 年班

請選擇年份 請選擇月份 請選擇年級 請先選擇年級

申辦資料

製卡中心

►步驟四：顯示出此次申請已成功送出，可選擇「1. 前往印卡中心」或「2. 繼續新增人員」。



四、送至印卡中心

►步驟一：至送交印卡中心點選「等待至印卡中心」。

補充說明：『單張申辦與快速申辦完成後，可至送至印卡中心勾選印卡資料並送交印卡單號至印卡中心』。



➤步驟二：選擇打勾您想送至印卡中心申辦人，加送至印卡中心。



➤步驟三：此時「製卡申請單號」已提交印卡工單，點選下方「製卡申請單號」。



➤步驟四：確認此「製卡申請單號」卡片狀態為等待送印即可。



五、複合查詢

➤步驟一：依照您需要的卡別、狀態、異動事由、時間 > 複合查詢。

學生製卡 送交印卡中心 複合查詢 操作紀錄查詢

卡片申辦查詢

卡別 請選擇卡別
 卡片狀態 請選擇卡片狀態
 異動事由 請選擇異動事由

異動日期 請選擇卡別 -07-13
 關鍵字查詢 請選擇異動事由

身分證號、卡片內、外碼、繳費單查詢

卡片申辦查詢列表

查無資料

註：若不勾選擇尋條件，預設搜尋

#	申請人	身分證號	申請事由	申請單位	異動時間	開卡日期
查無資料						

➤步驟二：查詢後亦可再匯出 Excel 檔。

學生製卡 送交印卡中心 複合查詢 操作紀錄查詢

卡片申辦查詢

卡別 請選擇卡別
 卡片狀態 請選擇卡片狀態
 異動事由 請選擇異動事由

異動日期區間 104-07-01 ~ 105-07-18
 關鍵字查詢 袁子晴

卡片申辦查詢列表

申請 #	申請人	身分證號	卡片類別	申請事由	金額	卡片狀態	申請單位	異動時間	開卡日期
1				首次申辦	0			2016-07-12 17:08	2016-07-12 10:24

註：若不勾選擇尋條件，預設搜尋全部資料；若查詢條件不選擇日期，預設將帶入今天日期

六、操作紀錄查詢

➤步驟一：依照你要的時間、查詢細項 > 查詢。

#	操作人員	操作行為	操作時間	連線地址	操作描述
1	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
2	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
3	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
4	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
5	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
6	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢單位人員申辦卡別統計數量
7	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢事由資料
8	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢單位卡片類別資訊
9	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
10	█	查詢	2016-07-13 17:18	125.227.186.86	查詢操作的log
11	█	查詢	2016-07-13 17:16	220.134.59.158	查詢操作的log

➤步驟二：如需 lawdata 請點選 > 匯出 Excel。

流水號	操作人員	操作行為	操作時間	連線地址
1	█	select	016071309094230	25.227.186.8
2	█	select	016071309101342	25.227.186.8
3	█	select	016071309101735	25.227.186.8
4	█	select	016071309103685	25.227.186.8
5	█	select	016071309104099	25.227.186.8

七、 停卡 / 補辦 / 遺失補發操作說明

➤步驟一：以關鍵字查詢取得欲停卡的人員資料。

➤步驟二：在需要停卡的卡片資料點選停卡按鈕。

學生製卡 | 送交印卡中心 | 複合查詢 | 操作紀錄查詢 | 學校資料

快速查詢學生辦卡、停卡、製卡

1 輸入姓名、卡號或年班名稱 [查詢]

學校學生：共49人

開南學生證(悠遊卡) 開卡使用中：2人 未申辦：12人 申請中：35人
 開南學生證(一卡通) 開卡使用中：0人 未申辦：49人 申請中：0人

快速新增學生資料、批次申辦 批次申辦、匯出資料

+ 快速申辦 批次申辦 匯出資料

匯入資料 匯入製卡資料

序號	姓名	年班名稱	卡號	作業
1	明	四年一班	開南學生證(悠遊卡) 4777 開卡使用中 停卡 申辦時間: 2016-08-10 14:46	申辦卡片
2	明	四年一班	開南學生證(悠遊卡) 3443 開卡使用中 停卡 申辦時間: 2016-08-10 14:46	申辦卡片

2

步驟三：選擇停卡事由後，點選確定停卡按鈕，即可完成停卡作業。

選擇停卡事由

3

- 卡片遺失
- 人為因素之卡片污損、殘缺，致無法辨認、讀寫而不能使用
- 持卡人姓名或其他身分識別資料依法發生變更
- 保固期限後因卡片本身品質問題而不能使用
- 持卡人申請資格變動、經重新申請以其他資格提出
- 退休或離職
- 保固期限內因卡片本身品質問題而不能使用
- 其他因可歸責於申請人之事由，致不能使用
- 其他不可歸責於申請人之事由
- 本府各機關調職
- 學生退學
- 學生轉學

4 確定停卡 取消停卡，返回申辦卡片

說明1：本停卡作業僅停止市民卡身份資格，如卡片儲值電子錢包，請電洽悠遊卡辦理退費。
 說明2：停卡原因如為死亡或戶籍遷出，系統將自動以戶役政定期提供之資料進行停卡。

八、線上停卡

➤於首頁訊息快遞中，點選線上停卡外部連結。



➤步驟一：點選停卡掛失、確認同意授權。



停卡掛失

卡片掉卡、遺失
擇卡片掛失退費
確認停卡後即無
確認停卡後持卡
小時內票卡遭吞

1. 授權同意書

1. 不同意提供個資、將無法辦理記名掛失服務。
2. 為提供記名一卡通相關服務，一卡通票證股份有限公司需保留您的個人資料作為電子票證業務及掛失服務之用，且配合個人資料保護法之實施，已將應告知之事項載於一卡通官網www.i-pass.com.tw，若有疑義，請撥打客服專線(07)791-2000洽詢。
3. 持卡人於使用效期內(學制內)，享掛失、補發服務。
4. 申請掛失後即不可取消。
5. 掛失後將終止一卡通功能。
6. 申請掛失退費者，將根據選取退費方式辦理付款，並依照持卡人提供地址及匯款帳戶退費，若申請者提供錯誤退費訊息將由申請者自行承擔。
7. 本人同意相關之掛失手續費20元、退款匯費10元或領取支票之掛號郵資25元，由一卡通票證股份有限公司逕自本人記名票卡電子錢包餘額中扣除；若票卡餘額不足，則同意不需退費。
8. 本人已詳閱並同意前揭聲明及「一卡通定型化契約」內容。
9. 本系統如因系統維護之必要而暫停服務或遭遇不可控之天災人禍傷害，造成網站系統服務中斷或故障等現象，敬請於服務恢復後再進行掛失或補發作業。

不同意，離開！
已詳閱並同意

➤ 步驟二：輸入個人資料進行資料驗證

2. 個人基本資料驗證

請選擇驗證方式：

* 機關學校：

* 身分證號：

* 出生年月日：

* 輸入驗證碼：  重新產生

➤ 步驟三：確認貸出卡片資料後，點選紅色「停卡」鍵，即完成線上自助停卡。

3. 停卡掛失

持卡人姓名：

目前就讀學校：範例國民中學

年班：

***如需進行卡片停卡，請點選停卡按鈕!**



卡別 國立花蓮高工學生卡

卡片狀態 開卡使用中

就讀學校 範例國民中學

卡片外碼

申請日期 2017-11-20

製卡費用 \$0元

繳費日期 --

九、印卡中心作業模組功能

➤步驟一：點選印卡中心作業模組



➤步驟二：選擇印卡申請單號進入並勾選欲列印之卡片再點選”送出製卡”





➤步驟三：選擇印卡申請單號進入並勾選欲列印之卡片再點選”送出製卡”



➤步驟四：確認單號結案即完成印卡流程



十、特殊字安裝、操作說明

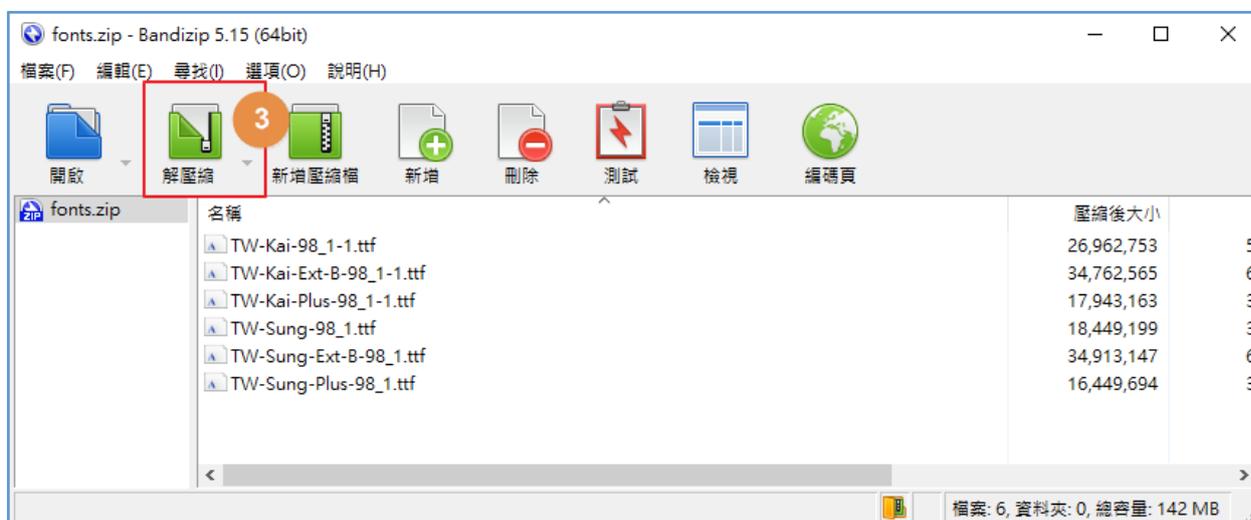
➤步驟一：於基本資料輸入畫面中，姓名的欄位點選「特殊字輸入」

The screenshot shows the 'Basic Information' (基本資料) form. The 'Applicant Name' (申請人姓名) field has a dropdown menu with 'Special Character Input' (特殊字輸入) selected and highlighted by a red box. Other fields include Gender (性別), ID Number (身分證字號), Date of Birth (出生日期), Education Level (教育程度), Email (電子郵件), Contact Information (聯絡電話), and Contact Person (聯絡人姓名).

➤步驟二：先安裝全字庫字集，點選「按此下載」



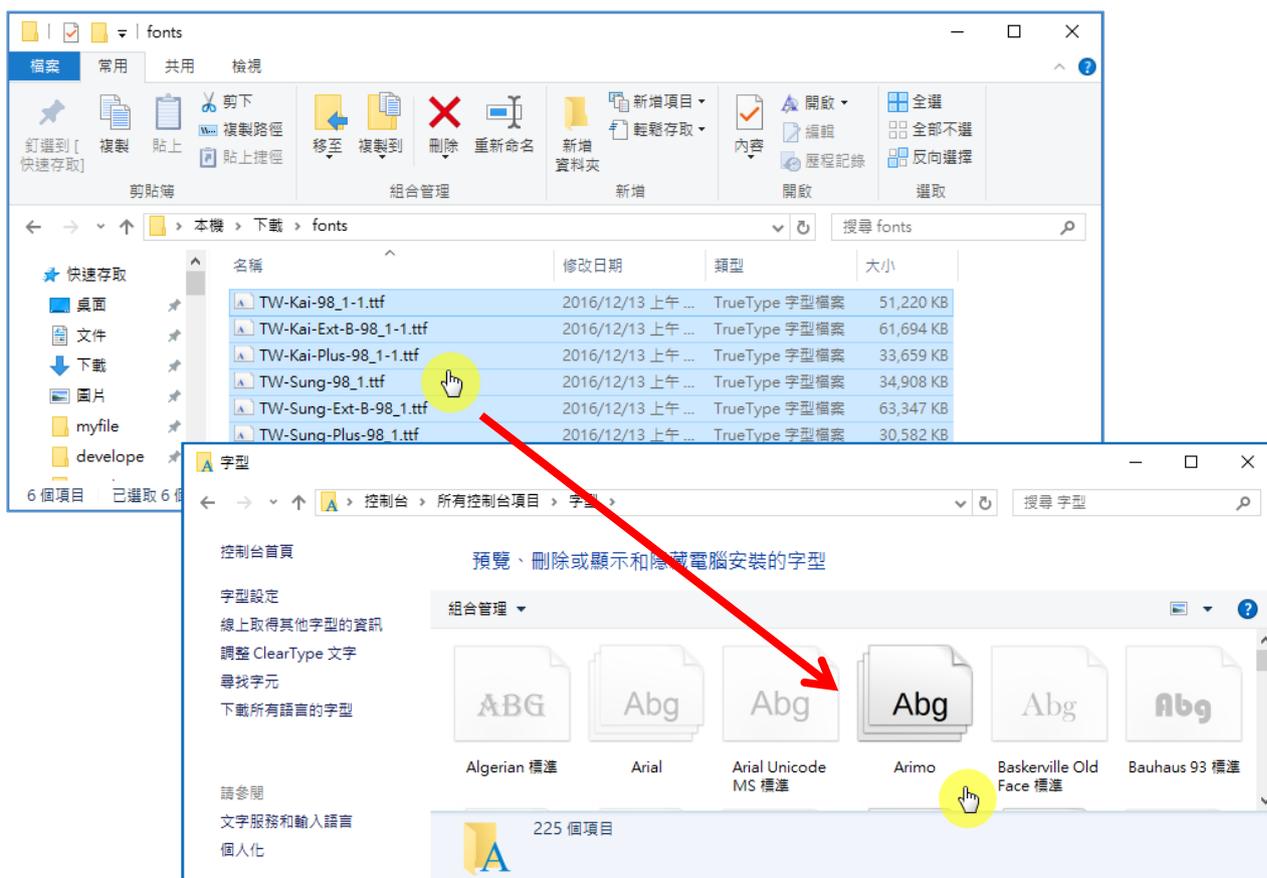
➤步驟三：下載後，將此檔案解壓縮



➤ 步驟四：開啟「控制台」>「字型」



➤ 步驟五：將已解壓縮之六個字型檔案，全選 > 拖移至控制台的「字型」中放開



➤ 步驟六：電腦系統會跳出「是否允許此 App 變更您的裝置」，請點選「是」



➤步驟七：確認關鍵字包含「全字庫」之六個檔案已確實存在於「字型」當中



➤步驟八：完成以上步驟，請將電腦重新啟用後，即可於系統中輸入特殊字之注音，找到該特殊字。

