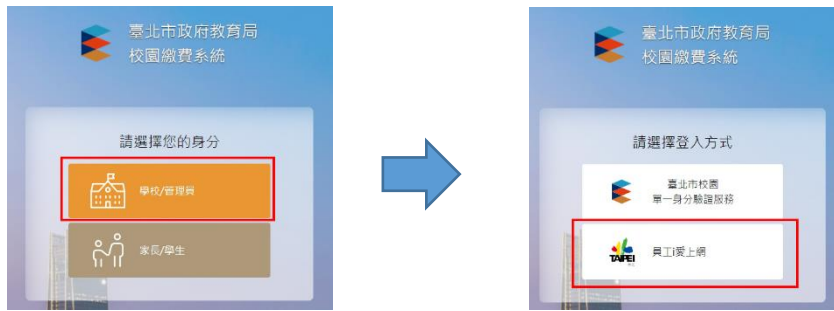


校園繳費系統對帳功能操作說明

一、出納以員工 i 愛上網帳號登入校園繳費系統(https://epay.tp.edu.tw)



二、點選繳費單管理，再點選對帳，即可查看對帳資料



三、對帳資料畫面

序號	帳號編號	清冊上傳時間	學號	班級	座號	姓名	應繳金額	繳款日期	繳款金額	手續費	通路	溢繳/缺繳	銷帳
1							4,547	109/09/25	4,547	6	OK超商 [收據]		
2							4,547	109/09/18	4,547	0	信用卡 [收據]		
3							4,547	109/09/15	4,547	6	全家便利超商 [收據]		
4							10,787	109/09/16	10,787	0	信用卡 [收據]		
5							4,547	109/09/17	4,547	4	智慧支付 (街口支付) [收據]		
6							4,547	109/09/14	4,547	4	智慧支付 (悠遊付) [收據]		
7							4,547					缺繳	銷帳
8							4,547	109/09/20	4,547	0	信用卡 [收據]		

四、於對帳畫面下方可匯出對帳 Excel 檔

							11,398	109/09/21	11,398	0	信用卡 [收據]
							5,158	109/09/15	5,158	6	全家便利超商 [收據]
							5,158	109/09/11	5,158	6	萊爾富超商 [收據]