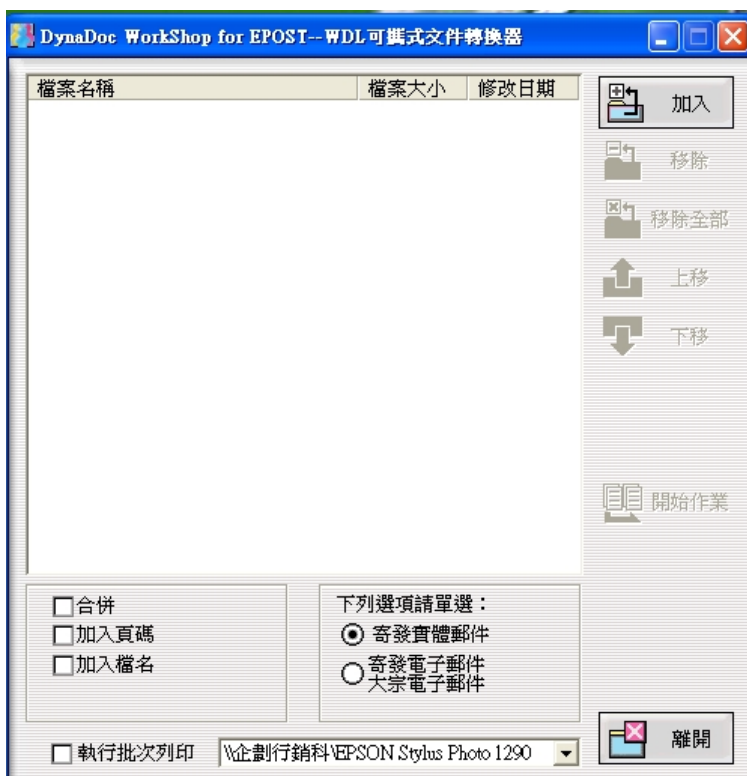
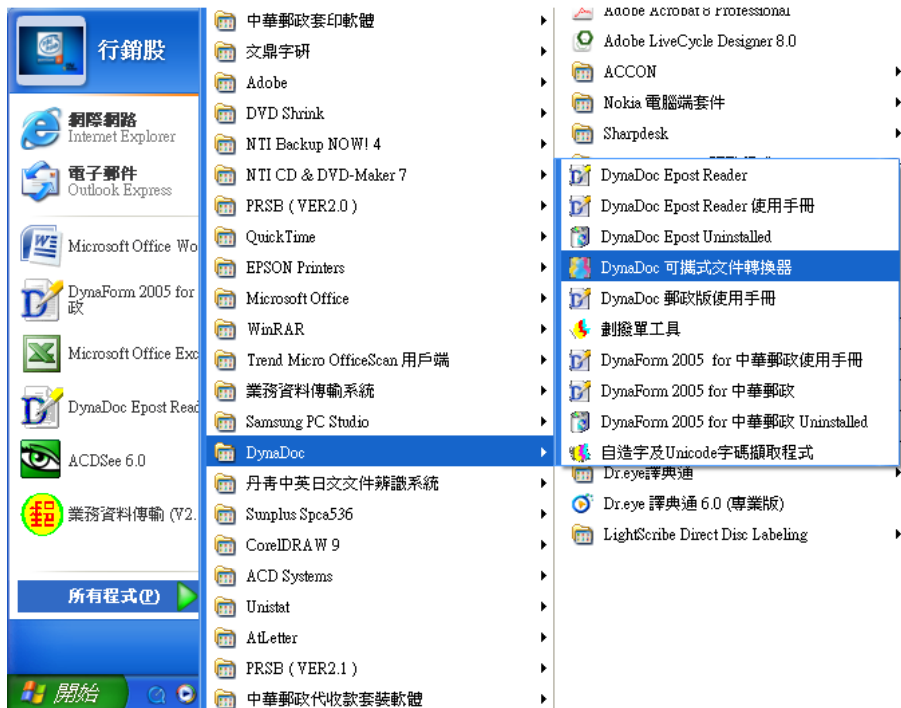


# 中華郵政 Epost 電子郵遞系統 WebMail 操作說明

## 交寄電子郵遞必需備齊文件 WDL 檔及收件人姓名地址 CSV 檔

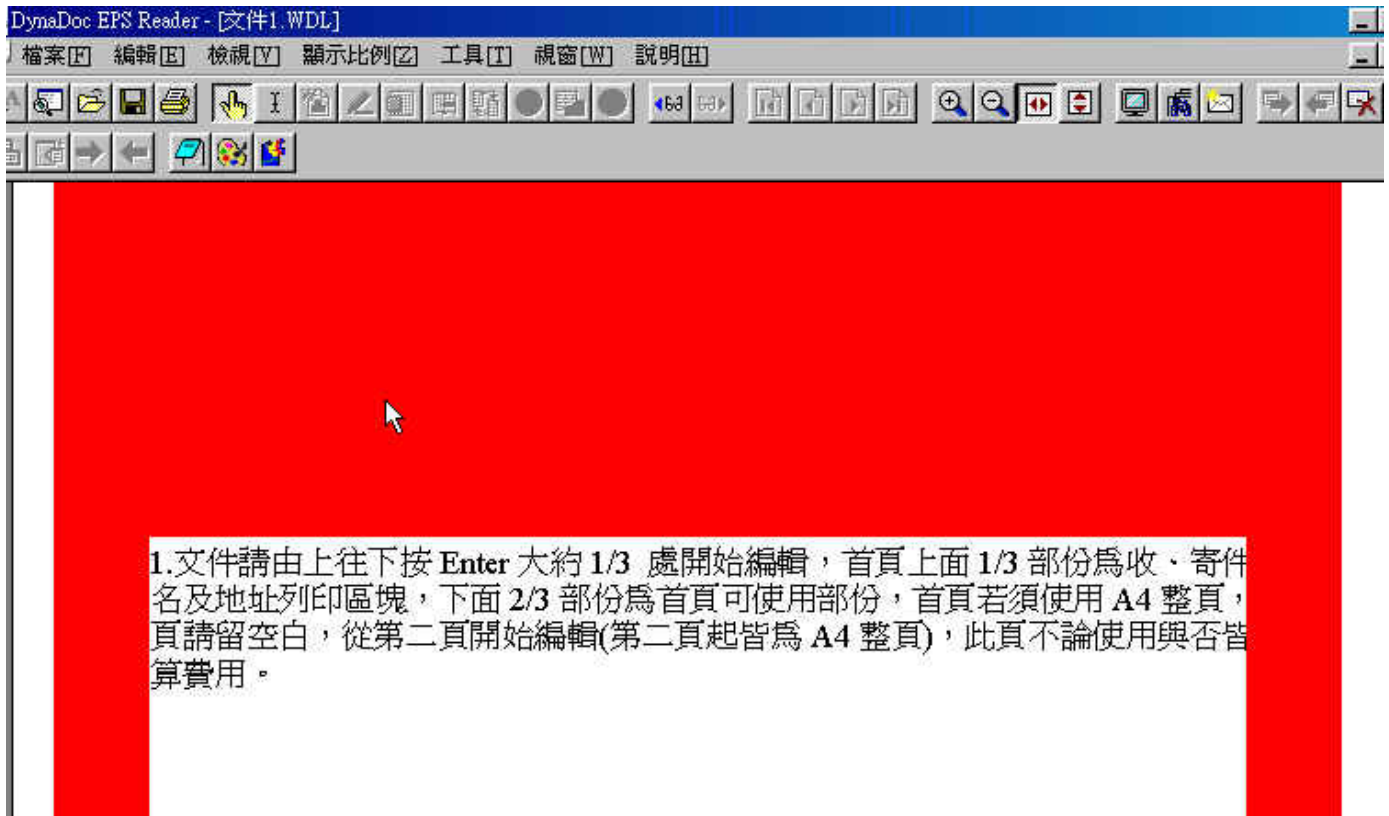
請先利用 WORD 編輯所需之文件並存成 WORD 檔 \*.doc，再開啟 DynaDoc 可攜式文件轉換器，點”加入” → 選取編輯之文件 WORD 檔 \*.doc → 按開啟 → 開始作業並選擇儲存位置 → 按確定即可產生 WDL 檔。





## ※注意！

首頁上面 1/3 部份為收、寄件人姓名及地址列印區塊，無法使用；下面 2/3 部份為首頁可使用部份，第二頁起皆為 A4 整頁。



※亦可至下載區下載“首頁樣張”或“首頁樣張+第二頁樣張” WORD 檔編輯。



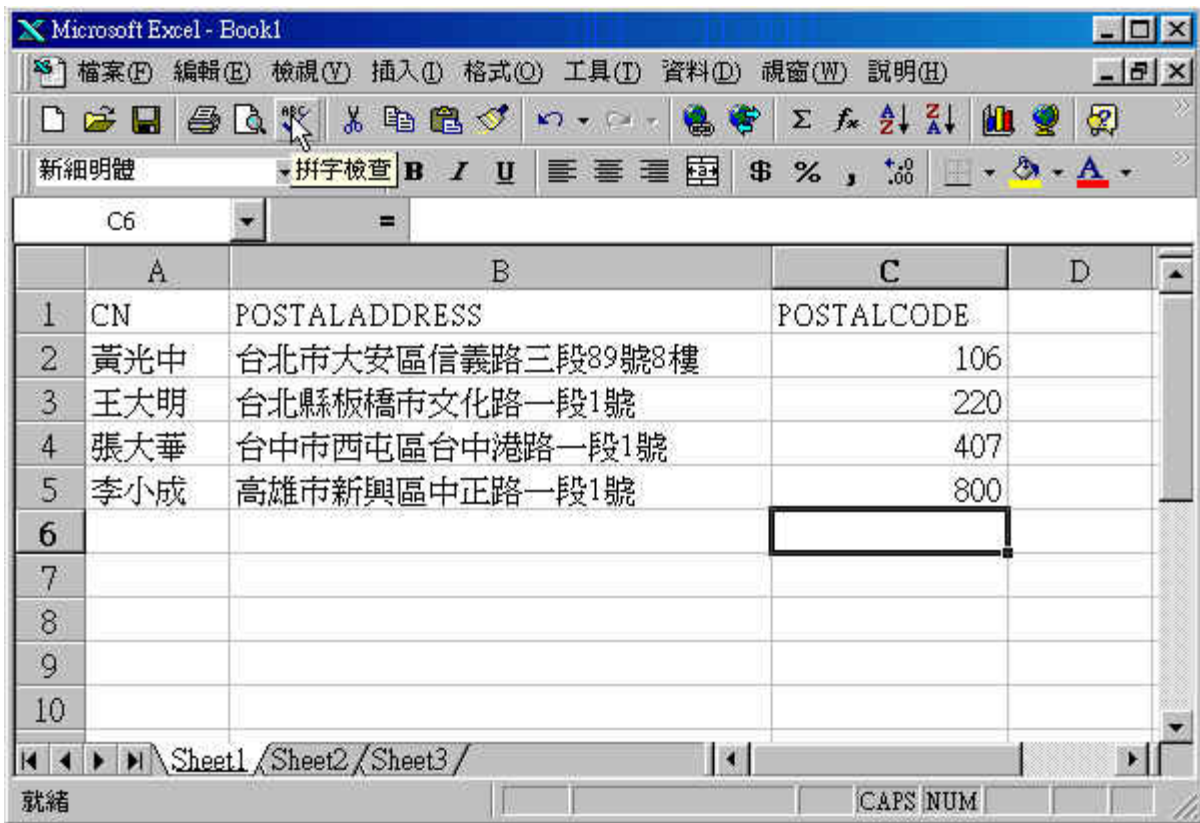
※若有 2 個以上 word 或 excel 檔之文件要合併成一封信，請分別產生 WDL 檔，再使用桌面之“檔案合併與劃撥單工具”，即可將數個 WDL 檔合併成一個 WDL 檔。

※若有 A4 橫式文件要交寄，則須先產生一頁 A4 直式的 WDL 檔當首頁，再將橫式文件產生 WDL 檔，並使用“檔案合併與劃撥單工具”將其合併即可。

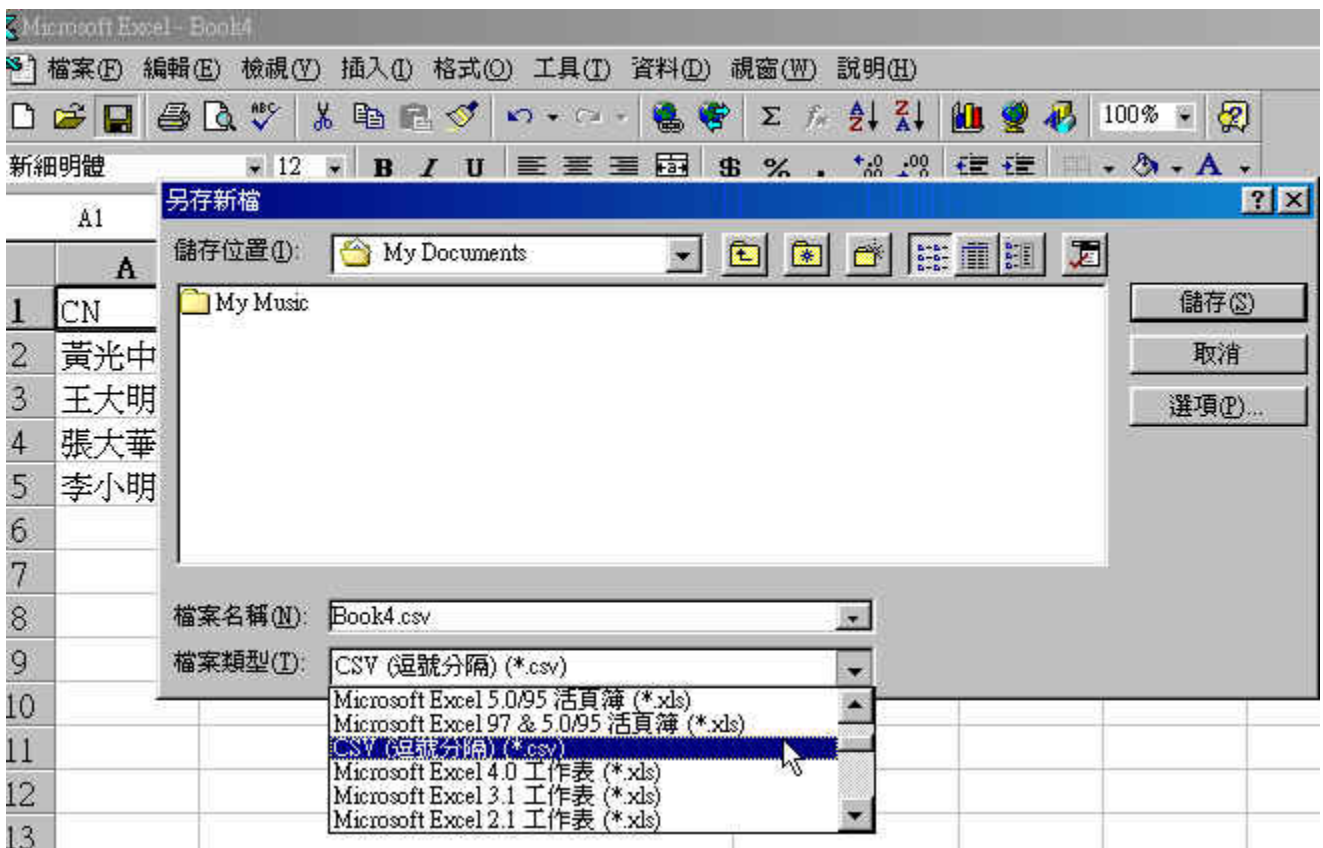
※直式文件左邊界要設 2.1 公分，橫式文件上邊界要設 2.1 公分，內容若有橫式交寄時請勿選雙面列印。

## 二、建立收件人姓名地址檔

格式 CSV 檔----開啓 EXCEL 檔，依照下列格式建檔。(注意！欄位名稱之英文字要大寫)



建檔完成後存檔時，檔案類型選擇 CSV(逗號分隔) (\*.CSV)即可。



### 三、自造字(及 Unicode 字碼)處理方式

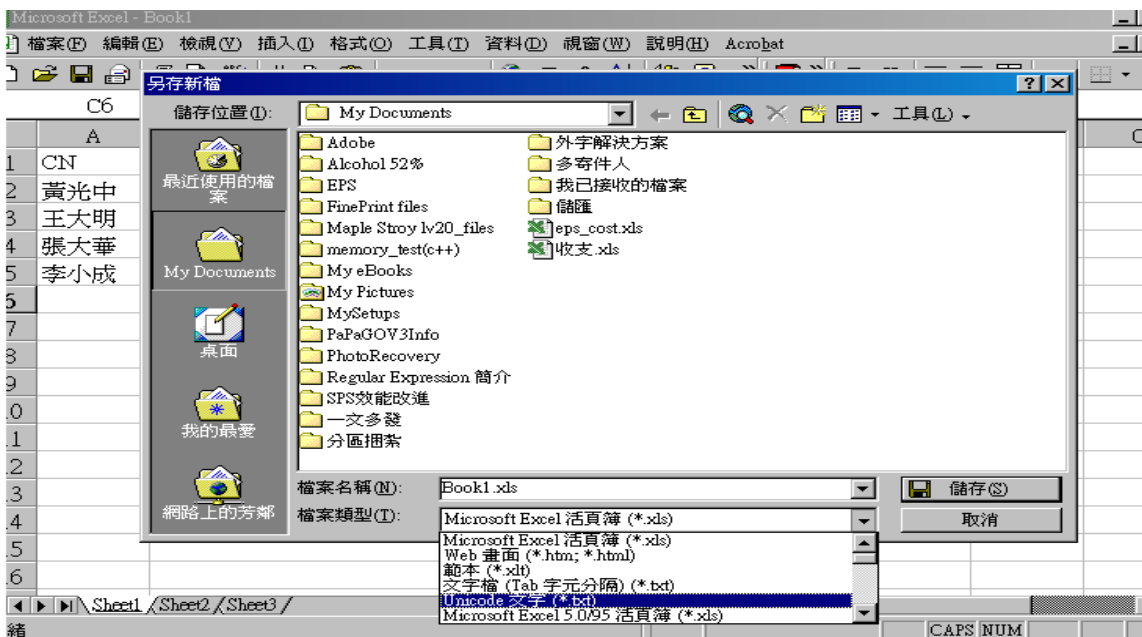
#### ● 緣由

Big5 的字碼並不能含括所有的中文字，例如：堃,灑...等字，對於不在標準 Big5 字碼裡面的中文字，爲了能夠正確的列印，特別對於自造字以及 Unicode 字碼部分，另外提出了新的解決方案。

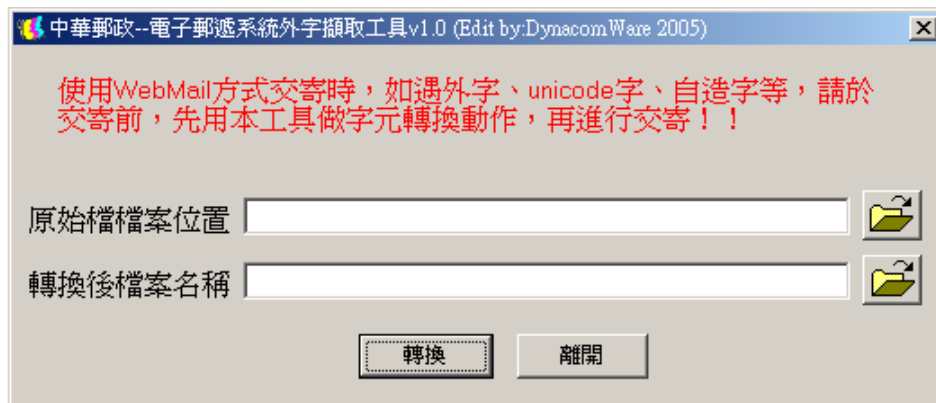
#### ● 使用自造字及 Unicode 字碼擷取工具

1. 建立收件人姓名地址檔：

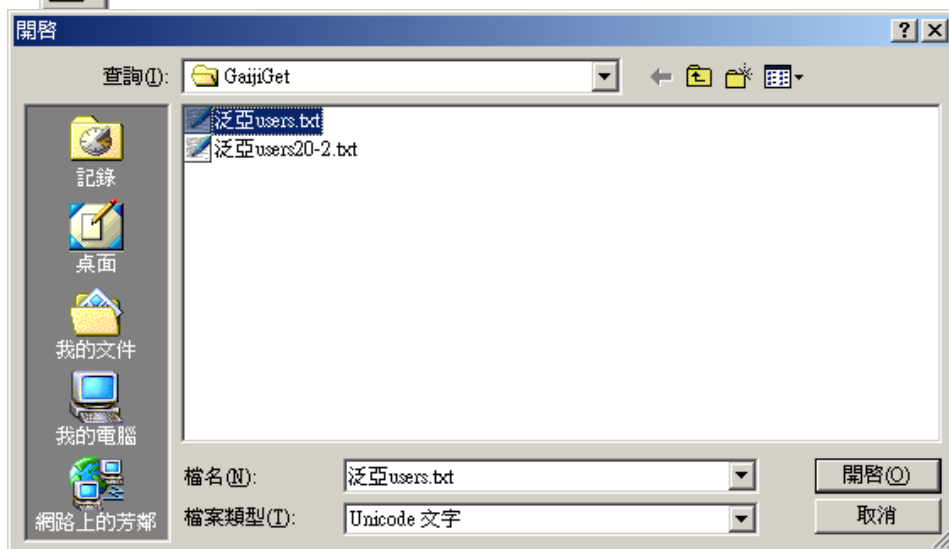
格式一 TXT 檔(內含 Unicode 文字或使用者自造字部分時)請存成此格式，如果存成 CSV 檔後部分文字變爲”?”即含有 Unicode 字碼，使用 Excel 軟體存檔時檔案類型選擇 **Unicode 文字 (\*.txt)**。




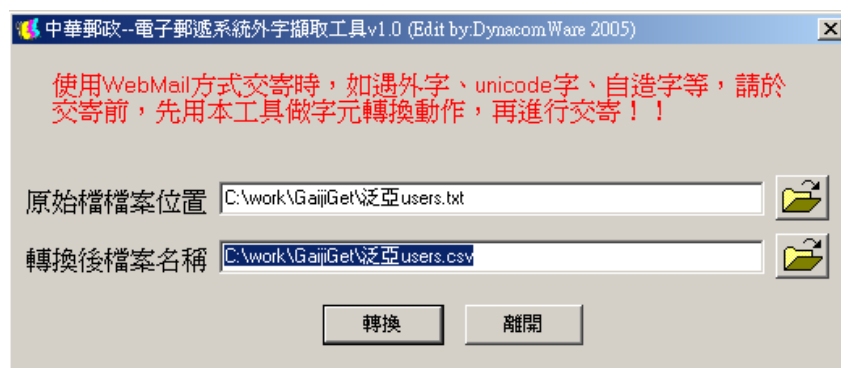
2. 執行自造字及 Unicode 字碼擷取工具(開始/程式集/DynaDoc→自造字及 Unicode 字碼擷取工具)：



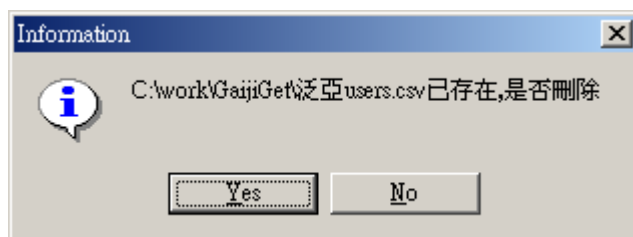
3. 按下  後會出現檔案選取視窗，選取原始檔檔案位置。



- 選取後程式自動會將轉換後預設的檔案名稱轉檔，可以依需要按  修改檔案位置。



4. 按下 **轉換** 後，如果有同檔名的檔案存在，會出現以下的視窗，可選取 Yes 將舊檔案刪除或 No 回到上一個步驟。



5. 轉換成功後即出現以下畫面。



## 四、交寄流程

1.請上網鍵入網址 epost.post.gov.tw →Enter



或於我的最愛選擇”電子郵遞”



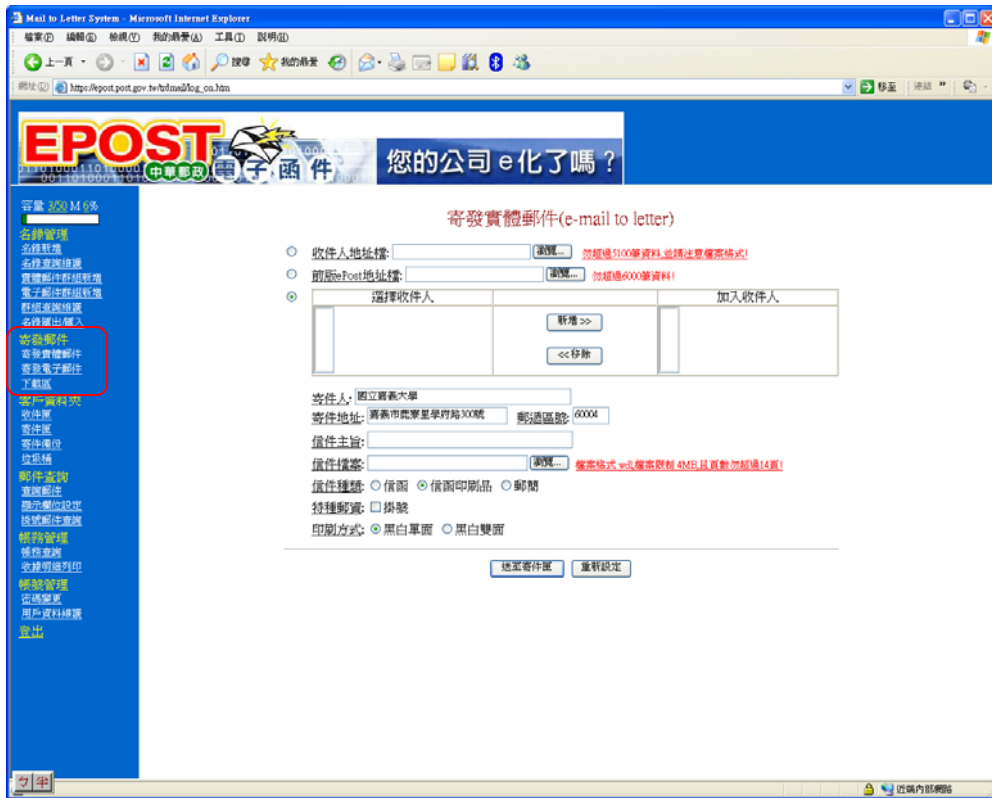
2. 選擇登錄系統



3.輸入帳號及密碼→確定送出

(帳號及密碼若未收到請洽文書組查詢)

使用者帳號:	<input type="text"/>
密碼:	<input type="password"/>
<input type="button" value="確定送出"/> <input type="button" value="重新輸入"/>	



4.一文多發請點選“寄發實體郵件”“WebMail”



5.依照檔案格式，選擇收件人地址檔



6.寄件人姓名請自行更改為交寄單位，主旨須簡略輸入，信件檔案選作好之 WDL 檔，...按“送至寄件匣”

寄件人: 國立嘉義大學文書組

寄件地址: 嘉義市鹿寮里學府路300號 郵遞區號: 60004

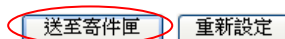
信件主旨: 勞工紓困貸款

信件檔案: M:\木工98年勞工紓困貸款.wdl 瀏覽... 檔案格式, wdl檔案限制 4MB,且頁數勿超過14頁!

信件種類:  信函  信函印刷品  郵筒

特種郵資:  掛號

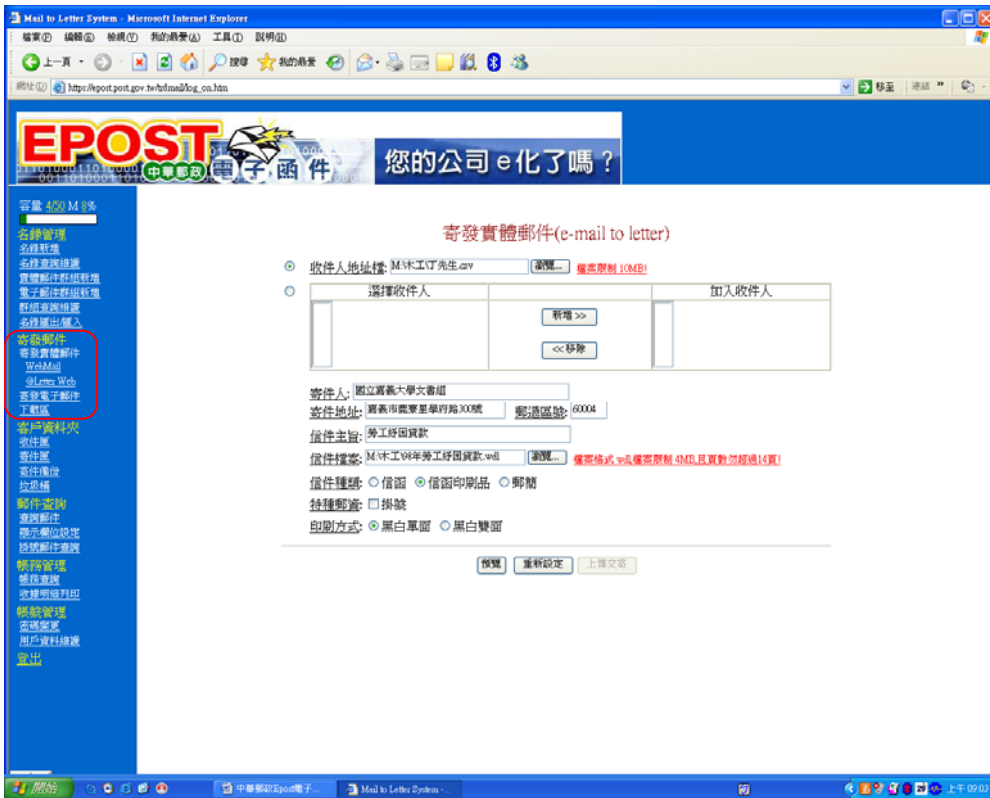
印刷方式:  黑白單面  黑白雙面





7.多文多發請點選“寄發實體郵件”“@Letter Web”

寄發郵件  
 寄發實體郵件  
 WebMail  
 @Letter Web  
 寄發電子郵件  
 下載區



8.依照檔案格式，選擇收件人地址檔

收件人地址檔: M:\木工汀先生.csv  檔案限制 10MB!

選擇收件人		加入收件人
	<input type="button" value="新增 &gt;&gt;"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; 移除"/>	

9.寄件人姓名請自行更改為交寄單位，主旨須簡略輸入，信件檔案選作好之 WDL 檔，...按“預覽”

寄件人: 國立嘉義大學文書組

寄件地址: 嘉義市鹿寮里學府路300號 郵遞區號: 60004

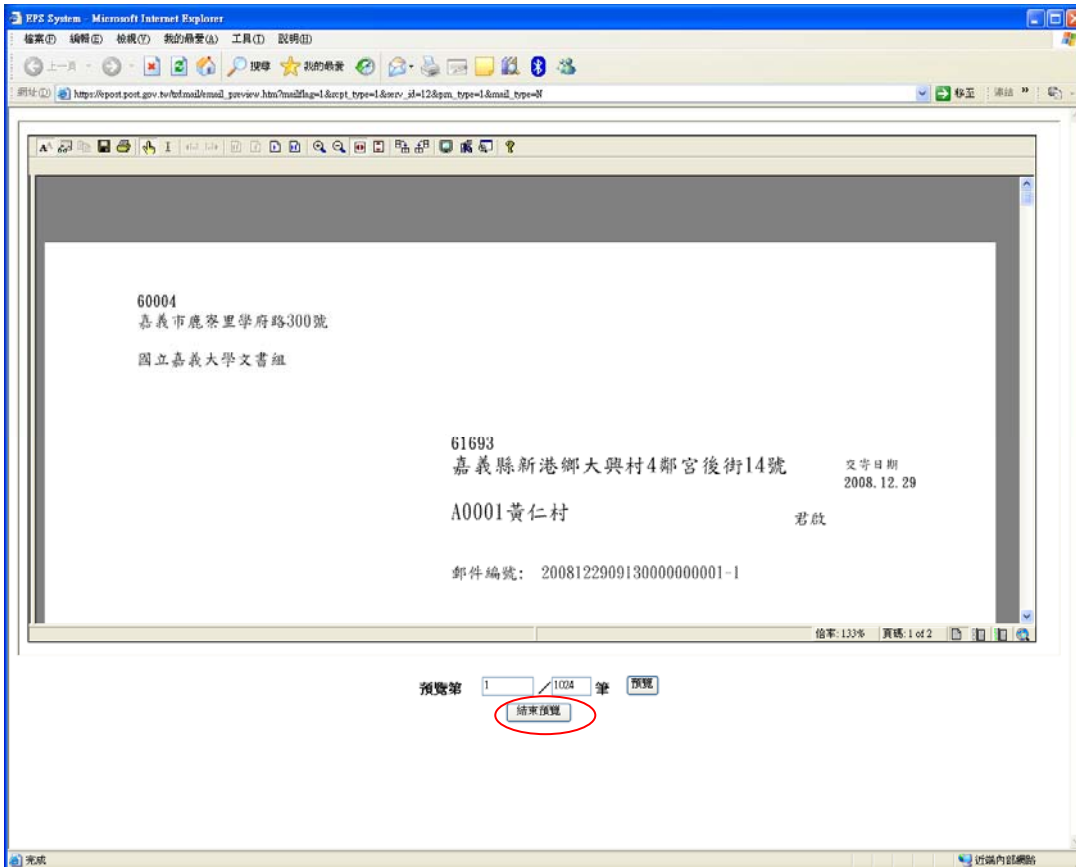
信件主旨: 勞工紓困貸款

信件檔案: M:\木工汀08年勞工紓困貸款.wdl  檔案格式 wdl,檔案限制 4MB,且頁數勿超過14頁!

信件種類:  信函  信函印刷品  郵簡

特種郵資:  掛號

印刷方式:  黑白單面  黑白雙面



確認資料正確後請按”結束預覽”



按”上傳交寄”

10.如果文件中含有"?"問號字元將會出現如下畫面，請檢查 CSV 檔是否含有 Unicode 字碼存成 CSV 檔時，因 Big5 無此字碼造成字碼遺失。

**收件人地址檔第13筆含有問號(?)字元，請確認該字元是否為Unicode字碼轉成Big5字碼所造成！**

您可以按：

繼續鈕： 忽略此警告訊息，繼續下一步郵件交寄流程。

取消鈕： 暫時取消郵件交寄，並將來源收件人地址檔儲存為"Unicode文字(\*.txt)檔"格式，再透過「自造字及UNICODE字碼擷取工具」，轉成\*.CSV檔後再重新交寄郵件。

繼續

取消

11.請勾選欲交寄之郵件(一次一批)→結帳寄件

[寄件匣] 共有 5封郵件

刪除	全選	取消選擇	重新整理	結帳寄件	
↓	信件主旨	收件人數	原郵資	原特別處理費	特別處理費折扣
<input type="checkbox"/>	DV	4	14	6	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	in	144	504	216	9.0
<input type="checkbox"/>	dghs	1	3.5	1.5	0.0
<input type="checkbox"/>	khb	129	451.5	193.5	8.0
<input type="checkbox"/>	ef	468	1638	702	28.0

刪除 全選 取消選擇 重新整理 結帳寄件

12.系統詢問是否確定寄出→確定



13.選擇付款方式→確定送出→即完成郵件交寄，交寄完成 15 分鐘後請至收件匣查詢是否有成功或失敗之回覆 e-mail，若無回覆 e-mail，請先與電子郵件小組連絡，以確認是否有交寄成功。

TEL：(02)27031604 轉 35-36

**(郵件一旦確定送出後就無法取消，亦無法退費，請於送出前務必確認內文無誤)**



## 結帳寄件處理

郵包數量:	1	郵件數量:	144
	郵資	特別處理費	小計
原價	504	216	720
折扣	0	9	9
總價	504	207	<b>711</b>
付款方式:	<input checked="" type="radio"/> 存簿轉帳 <input type="radio"/> 儲值卡 <input type="radio"/> 預付款, 可用金額 0 元		

確定送出

取消結帳

—但您按下**確定送出**後便不可取消該郵件