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。



DynaDoc WorkShop for EPO	SIWDL可携式文件轉換器	
檔案名稱	檔案大小 修改日期	加入
		日1 移除
		▶1 移除全部
		1 上移
		₽ 下移
		[]] 開始作業
<ul> <li>□合併</li> <li>□加入頁碼</li> </ul>	下列選項請單選: ④ 寄發實體郵件	
□加入檔名	○寄發電子郵件 大宗電子郵件	
□執行批次列印 \\企劃行	前科EPSON Stylus Photo 1290	▼ 離開

DynaDoc WorkShop for EPOST	-WDL可擴式文件轉換器	
檔案名稱	檔案大小 修改日期	<ul> <li>加入</li> <li>移除</li> <li>移除全部</li> </ul>
開啓		? 🛛
搜尋位置①:	▼ ← € ლ \$1.doc \$1.wdl \$.doc \$.wdl	* <b>Ⅲ</b> •
檔案名稱(型): 國立民雄農工學期成編 檔案類型(T): All(*.doc;*.xls;*.ppt;*.w	\$通知單新版.doc	<u> 閣啓(O)</u> 取消
□加入檔名 □ 執行批次列印 ○	○寄發電子郵件 大宗電子郵件 ¥VEPSON Stylus Photo 1290 ▼	離開



# ※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 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 <sup>\*</sup>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)

🗙 Mi	crosoft Excel -	Booki		_ 🗆 🗵
1	檔案(E) 編輯	(E) 檢視(Y) 插入(I) 格式(Q) 工具(I) 資料(D)	視窗(W) 説明(H)	_ 8 ×
D	൙ 🖬 🏻 🖨	) 🖪 🐮 🐰 🖻 🕮 🍼 🗠 - 🗠 😤	$\Sigma f_* \stackrel{\bullet}{\geq} \stackrel{\bullet}{\downarrow} \stackrel{\bullet}{\downarrow} \stackrel{\bullet}{\downarrow} \stackrel{\bullet}{\downarrow}$	l 👰 🖉 👘
新細	明體	• <mark>拼字檢查</mark> B I U ■ 三 三 三 □ □ 5	B % , 號 📃 -	ð • A •
	C6	× =		
	A	В	С	D 🖬
1	CN	POSTALADDRESS	POSTALCODE	
2	黃光中	台北市大安區信義路三段89號8樓	106	
3	王大明	台北縣板橋市文化路一段1號	220	
4	張大華	台中市西屯區台中港路一段1號	407	
5	李小成	高雄市新興區中正路一段1號	800	
6				
7				
8				
9				
10				
	▶ N \She	et1/Sheet2/Sheet3/	1	) DÉ
就緒	2.0		CAPS NUM	

建檔完成後存檔時,檔案類型選擇 CSV(逗號分隔) (\*.CSV)即可。

Macmooff Exce	-1-Book4	
1 檔案   1 檔案   1 結	輪(E) 檢視(V)	) 插入(1) 格式(0) 工具(I) 資料(12) 視窗(W) 說明(H)
🗅 😂 🔛 🛛	a 🖏 💞 🔒	岩 🗈 🖻 🛷 👓 • 여 - 😪 😤 Σ ۶κ 🦺 🛣 🛍 🖉 🤴 100% • 👰
新細明體	★ 12	▼ B I U 三三三國 \$ % . *# .?? 佳佳 → 办 · A ·
Al	另存新檔	<u>?</u> ×
A	儲存位置①:	😋 My Documents 💽 💽 🕋 👘 🏢 📰
1 CN	🗋 My Music	儲存③
2 黃光中		取消
3 王大明		
4 張大華		
5 李小明		
6	1	
7		
8	檔案名稱(N):	Book4.csv -
9	檔案類型(I):	CSV (逗號分隔) (*.csv)
10		- Microsoft Excel 5.0/95 活頁簿 (*.xls)
11		Nutrosoft Exter 97 (2059) (日夏7時 (下XB)) CSV ((豆花方)(約) (2059)
12		Microsoft Excel 4.0 工作表 (*.xls) Microsoft Excel 3.1 工作表 (*.xls)
13		Microsoft Excel 2.1 工作表 (*.xls)

# 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,瀞...等字,對於不在標準 Big5 字碼裡面的中文字,為了能夠正確的列印,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 檔後部分文字變為"?"即含有 Unicode 字碼,使用 Excel 軟體存檔時檔案類型選擇 Unicode 文字(\*.txt)。



 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):

📧 中華郵政電子郵遞系統外字擷取工具v1.0 (Edit by:DynacomWare 2005) 🛛 💌			
使用WebMail方式交寄時,如遇外字、unicode字、自造字等,請於 交寄前,先用本工具做字元轉換動作,再進行交寄!!			
原始檔檔案位置 2011年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1			
轉換後檔案名稱 🕢 🖆			
離開 離開			



開啓					<u>? ×</u>
查詢(1):	🔁 GaijiGet		•	+ 🗈 💣 🎟	
<mark>③</mark> 記錄	₩泛亞users.txt ℤ泛亞users20-2.t	xt			
<u>び</u> <sub>兵面</sub>					
(1) 我的文件					
(二) 我的電腦					
網路上的芳鄰	檔名(M): 檔案類型(T):	泛亞users.txt Unicode 文字		•	開啓(0) 取消

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。

使用WebMail方式交寄時,如遇外字、unicode字、自造字等,請於 交寄前,先用本工具做字元轉換動作,再進行交寄!! 原始檔檔案位置 C:\work\GaijiGet\泛亞users.txt 轉換後檔案名稱 C:\work\GaijiGet\泛亞users.csv	📧 中華郵政電子郵遞系統外字擷取工具v1.0 (Edit by:Dynacom.Ware 2005) 🛛 🔀
原始檔檔案位置 C:\work\GaijiGet\泛亞users.txt	使用WebMail方式交寄時,如遇外字、unicode字、自造字等,請於 交寄前,先用本工具做字元轉換動作,再進行交寄!!
	原始檔檔案位置 C:\work\GaijiGet议亞users.txt
413X HIBH	■ 「「「「「」」」「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」

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。

Gaijiget 🔀	
轉檔成功! 共有4個外字!	
OK	

### 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:	
密碼:	
	確定送出 重新輸入

🗿 Mail to Letter System - Microsoft Internet Explorer		
检索 印 编辑 ② 检线 ① 预的最爱 仏) 工具 ① 取明 ④	1	
🔇 1 - A - 🕥 - 🖹 😰 🏠 🔎 180 👷 160687 🥹 😥 🕞 💭 🎊 🚼 🦓		
mit.co. and the second se	🖌 🛃 移至   法結 🔭   🎝 -	
		4.一义夕殁 而 却 送 句 歿
EPOST 会 供 您的公司 e 化了嗎 ?		實體郵件" "WebMail"
		<ul> <li>寄發車體郵件</li> <li>寄發車體郵件</li> <li>WebMail</li> <li>@Letter Web</li> <li>寄發電子郵件</li> <li>下載區</li> </ul>
	🔒 🧐 近端内部網路	

5.依照檔案格式,選擇收件人地址檔

<u>收件人地址檔</u> :	·····································	制並請注意檔案格
前版ePost地址檔:	瀏覽	
選擇收件人		加7
	新增 >>>	
	~~ 我降	

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108年勞工紓困貸款.wdl 瀏覽 檔案格式 wdl檔	<u>案限制 4MB,且頁數勿超過14頁!</u>
信件種類:○信函 ④信函印刷品 ○郵簡	
<u>特種郵資</u> : □掛號	
印刷方式: ⊙黑白單面 ○黑白雙面	

送至寄件匣 重新設定

	10 2008 @ @ - 2 @ _ 2 2 3	×	<ul> <li>二〇〇〇</li> <li>200</li> <li>200<th>7.多文多發請點 體郵件″</th><th>選<sup></sup> 寄發實 ter Web "</th></li></ul>	7.多文多發請點 體郵件″	選 <sup></sup> 寄發實 ter Web "
The Actor Market Control and Control and Control Control and Control and Control Control and Control and Control Control and Control and Control and Control Control and Control and Control and Control and Control Control and Control and	OKONACIONAL     SAUSANA CONTRATA     SAUSANA     SAUSANAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	加入收件人		<mark>寄發郵件</mark> 寄發實體郵件 <u>WebMail</u> <u>@Letter Web</u> <u>寄發電子郵件</u> <u>下載區</u>	
	Epotre 7	8	199 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19		

8.依照檔案格式,選擇收件人地址檔

◎ <u>收件人地址檔</u>: M:木工\丁先生.αv 瀏覽... <mark>瀏覽... 檔案限制 10MB</mark>!

0	選擇收件人		加入收件人
		新增 >>	
		<<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'08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 ○ 郵簡
<u>特種郵資:</u> □掛號
印刷方式: ⑧ 黑白單面 ◎ 黑白雙面



🗃 EPS System - Microsoft Laternet Explorer		
		- 47
		0
: 2017 (2) 🌒 https://spost.gov.tov/tofmail/email_preview.htm?mailfag=1&expt_type=1&exev_si=12±_type=1&mail_type=N	▲ 5 4支 1988	- (P
A, \$\$\$ = ■ ■  \$\ 1  = =                \$ < \$ =   =  \$ = 9, ₩ \$\$  \$		
60004		
嘉義市應察里學府路300號		
国立嘉義大學文書組		
61693		
嘉義縣新港鄉大興村4鄰宮後街14號	交寄日期 2008 12 20	
10001 # /- 11	2008. 12. 29	
A0001 寅1二 村	君啟	
郵件編號: 200812290913000000001-1		
	~	
	信本:133% 頁碼:1 of 2 🗈 🔟 🔟 🔇	
預覽第 1 1004 筆 100		
結束復興		
		>
創充成	🧐 近端内部網路	.d

確認資料正確後請按"結束預覽"

	🗃 Mail to Letter System - Mic	rosoft Internet Explorer	
	格案(E) 编辑(E) 檢視(Y)	我的母愛(A) 工具(D) 説明(E)	AT
	🔇 1-д • 🔘 · 💌	] 🙆 🏠 🔎 課章 🌟 秋的恭兼 🚱 🔂 - 🌺 📨 🤐 🚼 🐉 🦓	
	朝址① 🕘 https://epost.post.gov	terbrimaillog_on.htm	💌 🛃 移至 🏾 潮語 🍟 🔩 🕗
名件新聞     寄殺實體郵件(c.mail to letter)       名件新聞     如代人地拉塔:「MirkTJT発生 GAV」       實業所有的構成     一個市工ジア発生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア発生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア表生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア表生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア表生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア素生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジア素生 GAV       夏雪素的有效     一個市工ジェンク       夏雪素の有效     一日市工ジェンク       夏雪素の有效     一日市工ジェンク       夏雪素の有效     一日市工ジェンク       夏雪素の有效     日間方式・② 二日季回       夏雪素の有望     一日市工ジェンク       夏雪素の有効     日間方式・③ 二日季回       夏雪素の有望     日間方式・③ 二日季回       夏雪素の有望     日間方式・③ 二日季回       夏雪素の雪     日間方式・③ 二日季回       夏雪素の雪     日間市工ジェーク		ST 资格件 忽的公司 e 化了嗎 ?	
2012年30日度     ② 牧任人地址接: Mirk工订先生.cav 意思	名錄管理	寄發實體郵件(e-mail to letter)	
関連部合理規模型     0     0     2	<u>当時料理</u> <u>名錄查納維護</u>	● 的件人抽動檢整M:ホエ\丁先生.cav	
正式在交換協業             近日の日の             近日の             近日の             近日の             近日の             近日の             近日の             近日の             近日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日の日	實體郵件群組新增 電子郵件群組新增	○ 選擇收件人 加入收件人	
	<u>群組査院経護</u> 名録編出編3	※増 >>	
工業区         送供地址         基本市業業業業研究300%         解透温器         6004           福井美学         新工球用資水         (信牛主):         新工球用資水           安住屋         (信牛主):         (G牛主):         (G 由):         (G 由):         (G 由):         (G 由):         (G h):         (G h): <td< th=""><th>学校 学校 学校 が が か の に か か の に か 、 の の に か 、 の の の の の し か の の の の の の の の の の の の の</th><th>会件<u>人</u>;國立將執大學文書組</th><th></th></td<>	学校 学校 学校 が が か の に か か の に か 、 の の に か 、 の の の の の し か の の の の の の の の の の の の の	会件 <u>人</u> ;國立將執大學文書組	
	下載画	寄件地址: 嘉壽市鹿寮里學府路300號 郵遞遷區能: 60004	
	一番に見得たい		
	<u>黄庄里</u> <u>蜀件偏份</u>	信件檔案: Mith. 199年第二時由其款, Sell 編集— 編集格式, wd. 儒家展制 4MB.且真對勿超過14頁]	
	拉根補	<u>信任種類:</u> ○信函 ◎信函印刷品 ○郵間	
	<u>查謝部件</u> 所公開時期中	<u>初始那里</u> : □ 39%。 印刷方式: ◎ 黑白單面 ◎ 黑白雙面	
「加」 単和な定 上級文券     「加」     「加     「加」     「加     「加     「加」     「加     「     「加     「加     「	<u>掛理動作資調</u>		
收線領2月10 供聽管理 但戶貢科總議 登出	現時管理 <u>使務定調</u>	]]][]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	
<u> 本通知度</u> 川戶資料経験 <u> 電批</u>	<u>收録明銀列印</u> 師殿等印度		
	<u>密碼學更</u> 加度20月46日		
	<u>市中国和新家</u> 登出		
	<u>e</u>		10000000000000000000000000000000000000

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。



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 取消選择	睪 重新整理			結帳寄件
↓ 信件主旨	收件人數	<u>原郵資</u>	原特別處理費	特別處理費折扣
	4	14	6	0.0
	144	504	216	9.0
	1	3.5	1.5	0.0
□ □ khb	129	451.5	193.5	8.0
	468	1638	702	28.0

結帳寄件

刪除 全選 取消選擇 重新整理

#### 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	711	
付款方式:	・ <u>存簿轉帳</u> ○ <u>儲値卡</u> ○ <u>預付款</u> ,可	用金額) 元		

確定送出
取消結帳

一但您按下確定送出後便不可取消該郵件