

郵件收發系統

操作說明手冊

教育訓練教材-使用者

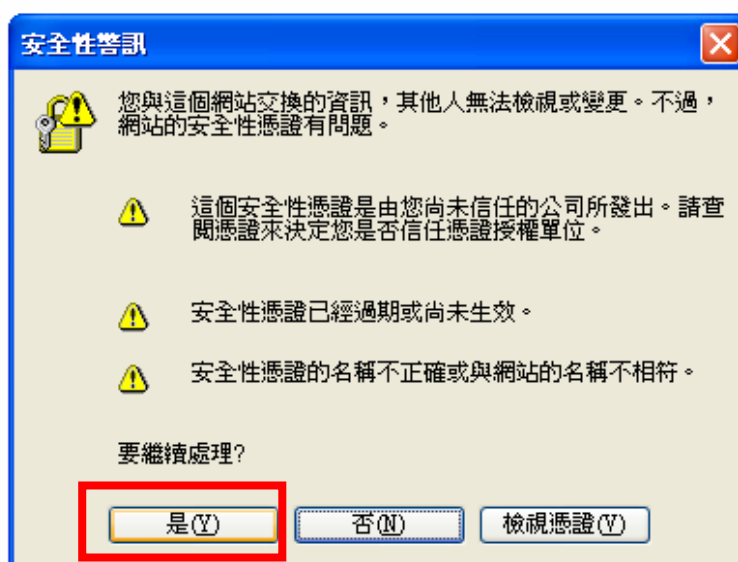
輸入網址：<https://websys.nanya.edu.tw/login.aspx>

【教育訓練測試網址：<http://120.125.156.9/budget/login.aspx>】



接著再輸入您的使用者帳號、身分證字號及密碼，並按下”登入”進入系統中。

註：若有出現以下對話訊息，請按下[是]以繼續處理。



郵件收發登記：



展開後會有以下功能：



一、 郵件寄件部分：

[1.]寄件申請

The screenshot shows the 'Mail Submission' form in the 'School Information System'. The form is divided into several sections with numbered callouts:

- 1. Recipient Name (收件者): A text input field with a '詳細填寫' (Detailed Filling) link.
- 2. Postal Code (郵遞區號): A text input field with a '查詢郵遞區號' (Query Postal Code) link.
- 3. Address (收件地址): A text input field with a note: '【務必填寫郵遞區號，並請將地址填寫完整】' (Must fill in the postal code and complete the address).
- 4. Contents (內裝物品): A text input field with a '詳細' (Detailed) link.
- 5. Purpose (用途說明): A text input field.
- 6. Mail Type (郵寄種類): A dropdown menu with '信函-普通' (Ordinary Letter) selected.
- 7. Postage (自付郵資): A text input field with a note: '【公務信件如已貼郵票面額，請在本欄填寫所貼之金額】' (For official letters, if postage has been paid, please fill in the amount in this field).
- 8. Quantity (件數): A text input field.
- 9. Submit (新增): A button at the bottom left.

At the bottom of the page, the URL 'udget4101_send_add.aspx?act=add' is visible.

1. 填寫收件人姓名
2. 填寫郵遞區號(三碼或五碼)；若想查詢郵遞區號，可按後方的”查詢郵遞區號”查詢。
3. 填寫正確地址
4. 填寫內裝物品(如：發票、合約書、通知單等....)
5. 填寫用途說明(如：教學用、行政用等....其他用途)
6. 選擇該信件要郵寄的種類
7. 該公務信件若已貼郵票，請在此欄填入所黏貼之金額；若尚未黏貼郵票，則此欄可略過不填
8. 填寫郵寄的件數
9. 以上資料填寫完成後，請記得按下”新增”，這樣就完成了。同時請儘快將您的郵件送至文書組，以利後續之郵件處理。

[2.]寄件進度查詢

當按下”新增”或按下左方的”寄件進度查詢”，都會到這個頁面



單號	郵件號碼	收件者	郵寄種類	自付郵資	件數	申請單位	送件日期	收件日期	寄送狀態	寄件完成日期	
S980803001		王大明	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/8/3		等待郵件		刪除
S980612001	2		信函-掛號		1	電子計算機中心	98/6/12	98/6/12	完成寄送	98/6/16	
S980611001	a		信函-掛號附回執		2	電子計算機中心	98/6/11	98/6/11	完成寄送	98/6/16	
S980610009	3320	小毛	印刷物-掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/6/10	98/6/10	完成寄送	98/6/16	
S980605001	3328	葉	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/6/5	98/6/5	完成寄送	98/6/5	
S980525004	123	小小	信函-限時掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/5/25	98/6/11	完成寄送	98/6/16	
S980525001		小慧	信函-普通	3.00	1	電子計算機中心	98/5/25	98/5/26	完成寄送	98/6/5	
S980522001	20	小天	信函-限時掛號		1	電子計算機中心	98/5/22	98/5/25	完成寄送	98/6/5	
S980520001	999	小天	信函-掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/5/20	98/5/20	完成寄送	98/5/20	
S980507003		pp	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/5/7	98/5/8	退件	98/5/25	

只要郵件尚未送至文書組處理或文書組尚未完成收件，資料都可以再修改變更。

1. 瀏覽：在該筆資料的前方有單號，按下單號，則會顯示當初所填寫的資料



	內容
單號	S980803001
郵件號碼	
收件者	王大明
收件者地址	73042 台南縣新營市仁愛街56號
內裝物品	收據
用途說明	行政用
郵件種類	信函-掛號
自付郵資	
件數	1
寄件者	曾雅慧
申請單位	電子計算機中心
申請日期	98/8/3
寄送狀態	等待郵件

編輯

[2.]編輯：若資料輸入有誤，可按”編輯”，作資料的修正。修正完後，請按下方的”更新”。

校務資訊系統

郵件收發登記

○ 郵件申請單修改

內容

單號: S980803001

收件者: 王大明 【務必詳細填寫】

收件地址: 郵遞區號 73042 查詢郵遞區號
台南縣新營市仁愛街56號
【務必填寫郵遞區號，並請將地址填寫完整】

內裝物品: 收據 【請詳述】

用途說明: 行政用

郵寄種類: 信函-掛號

自付郵資: 元 【公務信件如已貼郵票面額，請在本欄填寫所貼之金額】

件數: 1 件

寄件者: 曾雅慧

申請單位: 電子計算機中心

申請日期: 2009/8/3 上午 10:57:34

[更新](#)

註：進入編輯模式方式：寄件進度查詢→按下(要編輯的)單號→按下編輯

[3.]刪除：按下該筆資料後方的刪除，則會取消該筆的郵件寄件申請

校務資訊系統

郵件清單

單號	郵件號碼	收件者	郵寄種類	自付郵資	件數	申請單位	送件日期	收件日期	寄送狀態	寄件完成日期	刪除
S980803001		王大明	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/8/3		等待郵件		刪除
S980612001	2		信函-掛號		1	電子計算機中心	98/6/12	98/6/12	完成寄送	98/6/16	
S980611001	a		信函-掛號附回執		2	電子計算機中心	98/6/11	98/6/11	完成寄送	98/6/16	
S980610009	3320	小毛	印刷物-掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/6/10	98/6/10	完成寄送	98/6/16	
S980605001	3328	葉	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/6/5	98/6/5	完成寄送	98/6/5	
S980525004	123	小小	信函-限時掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/5/25	98/6/11	完成寄送	98/6/16	
S980525001		小慧	信函-普通	3.00	1	電子計算機中心	98/5/25	98/5/26	完成寄送	98/6/5	
S980522001	20	小天	信函-限時掛號		1	電子計算機中心	98/5/22	98/5/25	完成寄送	98/6/5	
S980520001	999	小天	信函-掛號	3.00	1	電子計算機中心	98/5/20	98/5/20	完成寄送	98/5/20	
S980507003		pp	信函-掛號		1	電子計算機中心	98/5/7	98/5/8	退件	98/5/25	

1 2 3 4

註：若是無法看見刪除鈕或編輯鈕，則代表文書組已收件處理中

二、 郵件收件部分：

1. 收件查詢：所有郵件收件清單一覽表

序號	收件日	種類	寄件者	掛號編號	收件者	處理情形	簽收人	簽收日	備註
R980428001	98/4/28	信函-普通	單位		電子計算機中心	待領取			
R980423001	98/4/23	信函-普通	個人		曾雅慧	已領取	拉拉	98/4/27	
R980422001	98/4/22	信函-普通	拉拉	1	曾雅慧	待領取			
R980421001	98/4/21	信函-限時	拉拉	1	曾雅慧	已領取	花花	98/4/27	
R980417004	98/4/17	信函-限時	拉拉	1	曾雅慧	已領取	曾雅慧	98/4/28	
R980417001	98/4/17	信函-普通	拉拉	1	曾雅慧	已領取	曾雅慧	98/5/5	
R980416001	98/4/16	信函-普通	拉拉	1	曾雅慧	已領取	曾雅慧	98/5/5	
R980415001	98/4/15	信函-普通	花花	1	曾雅慧	已領取		98/4/15	
R980410001	98/4/10	信函-掛號	JJ	1	曾雅慧	待領取			
R980406001	98/4/6	信函-普通	LL	1	曾雅慧	待領取			

在收件清單中，除了已屬名的個人信件以外，還可以看到寄給單位的信件(未指定特定人收件)，這時請該單位委派任一人領取該單位信件即可。

註：當文書組收取郵件後，系統也會寄發 e-mail，通知您有郵件送達，請前來領取。