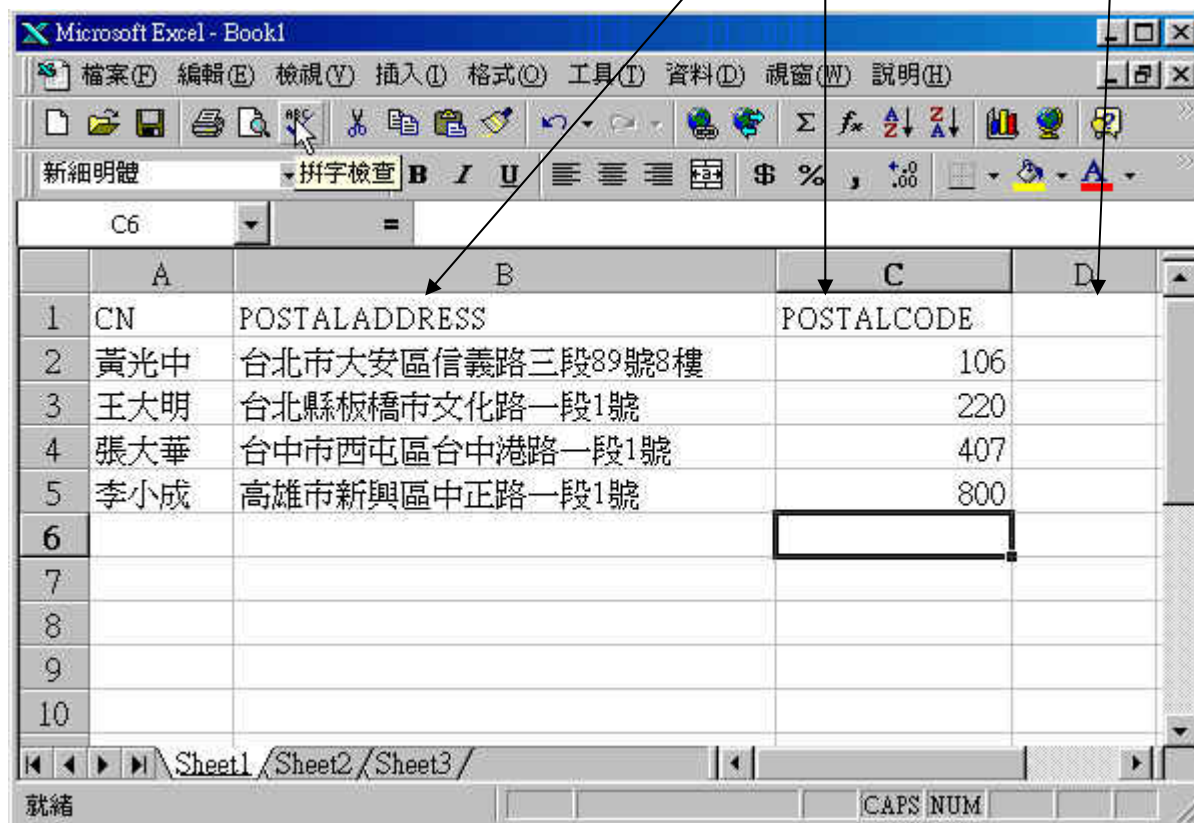


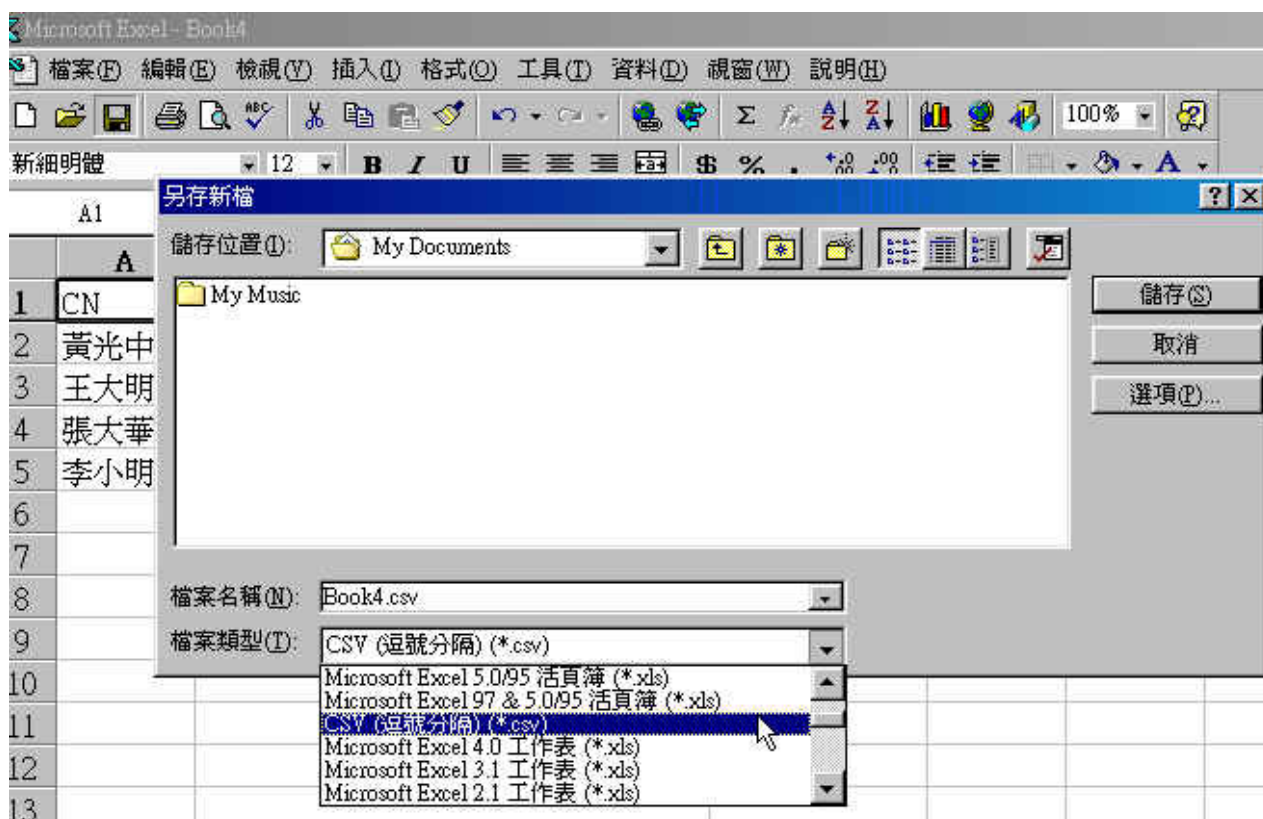
# pdf 電子函件系統收件人姓名地址 csv 或 txt 檔案格式說明

## 一、未使用 unicode 字型時

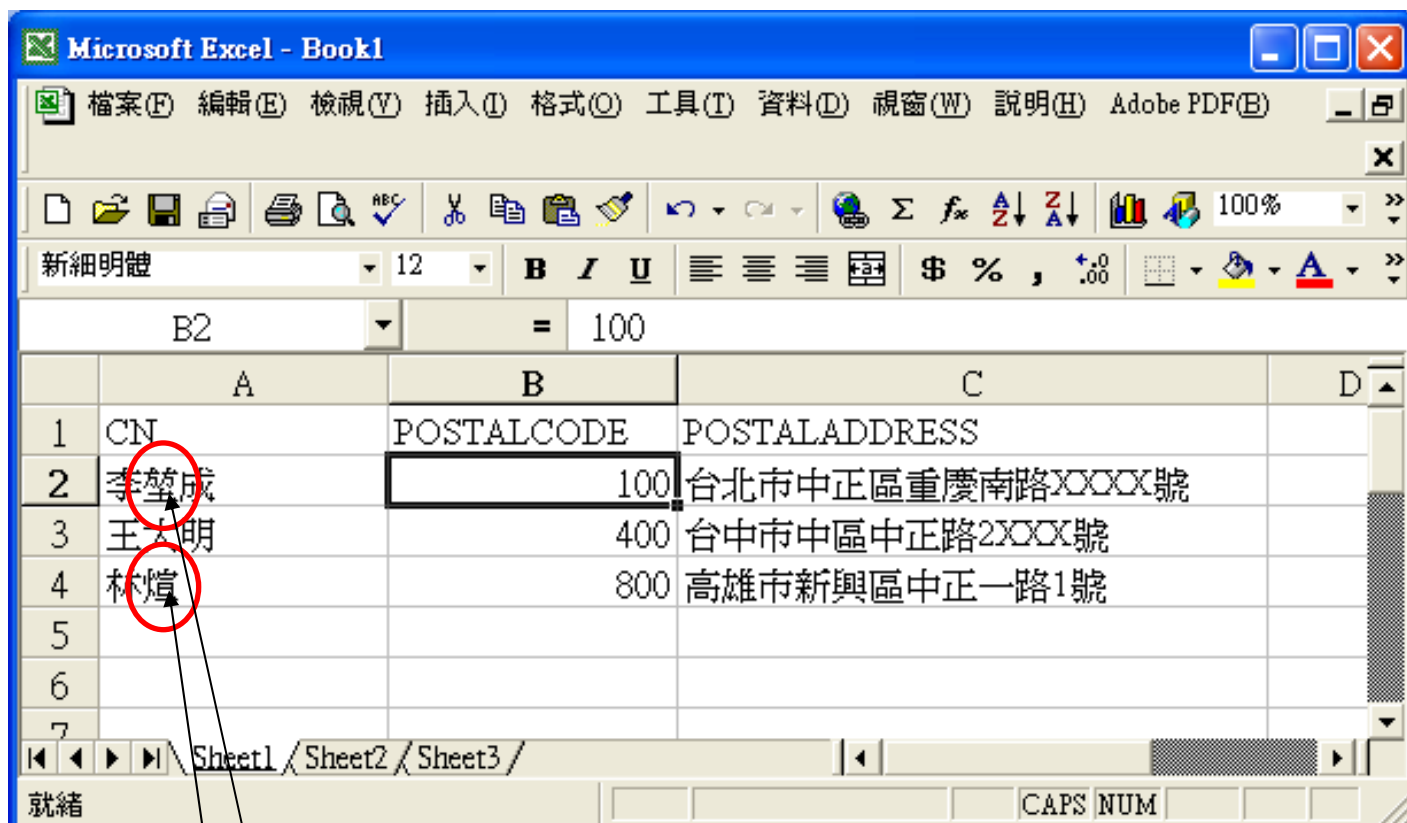
1. 開啟 EXCEL 檔，依照下列格式建檔。(注意！欄位名稱之英文字要大寫，D 欄後不可有任何資料，此三欄順序可任意對調)



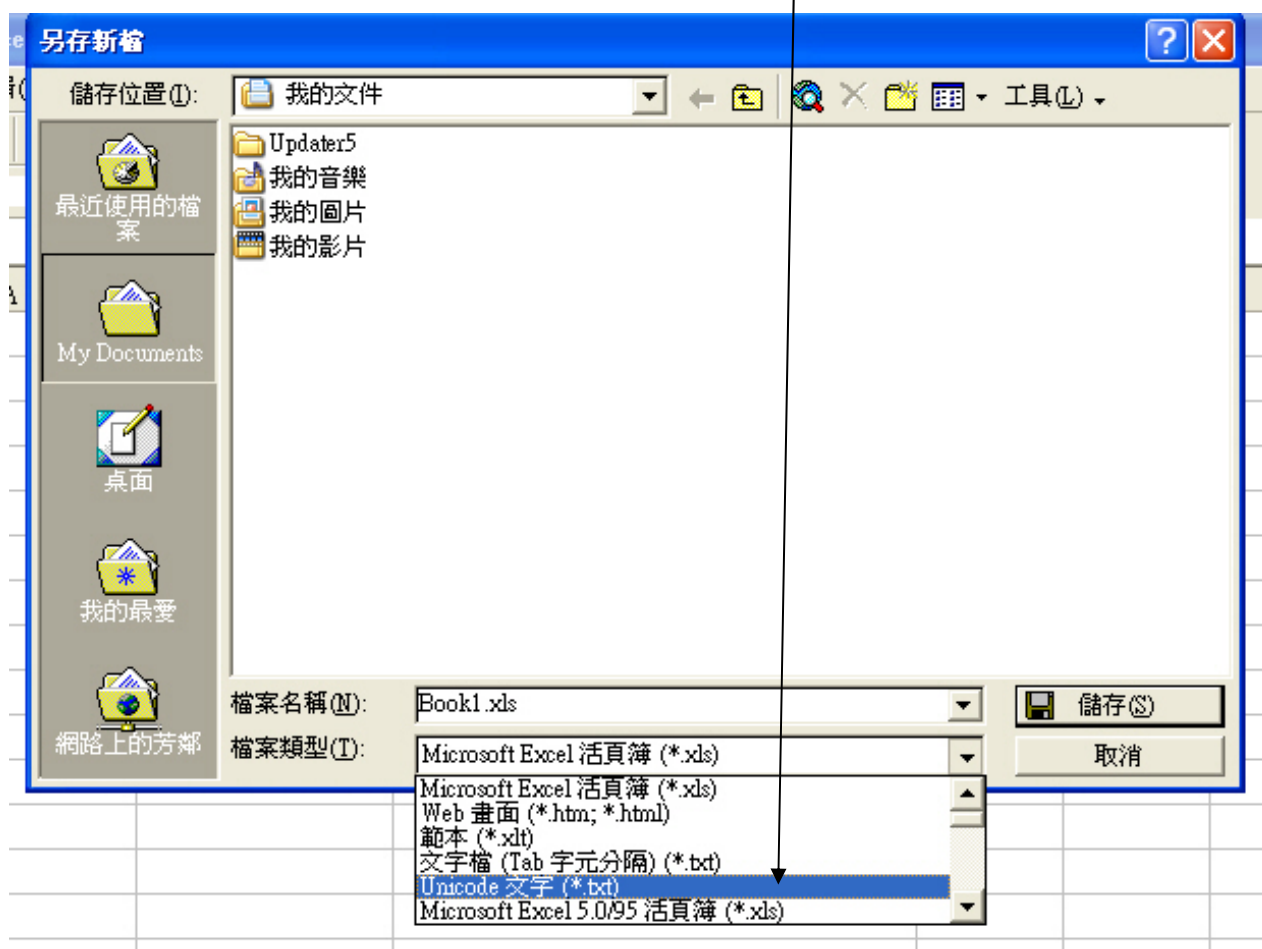
2. 建檔完成後另存新檔，檔案類型選擇 CSV(逗號分隔) (\*.CSV)即可。



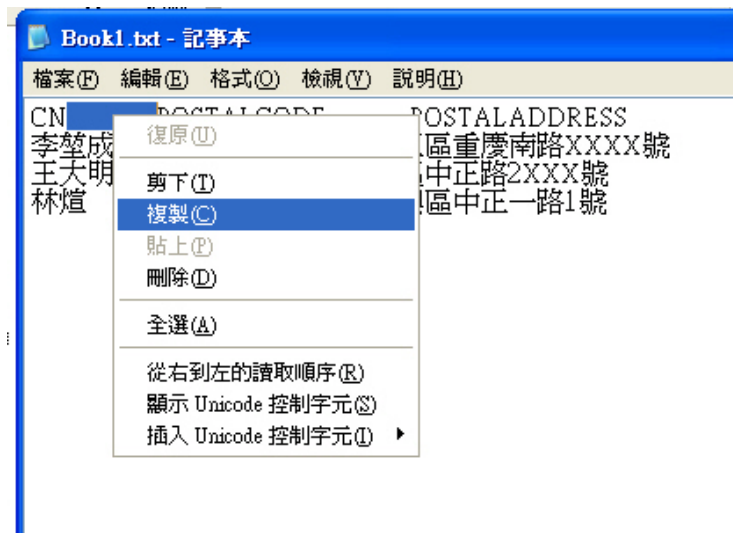
## 二、若有使用到 unicode 字型時



1.若有使用到 unicode 的字型時，另存新檔時選擇“Unicode 文字(\*.txt)”



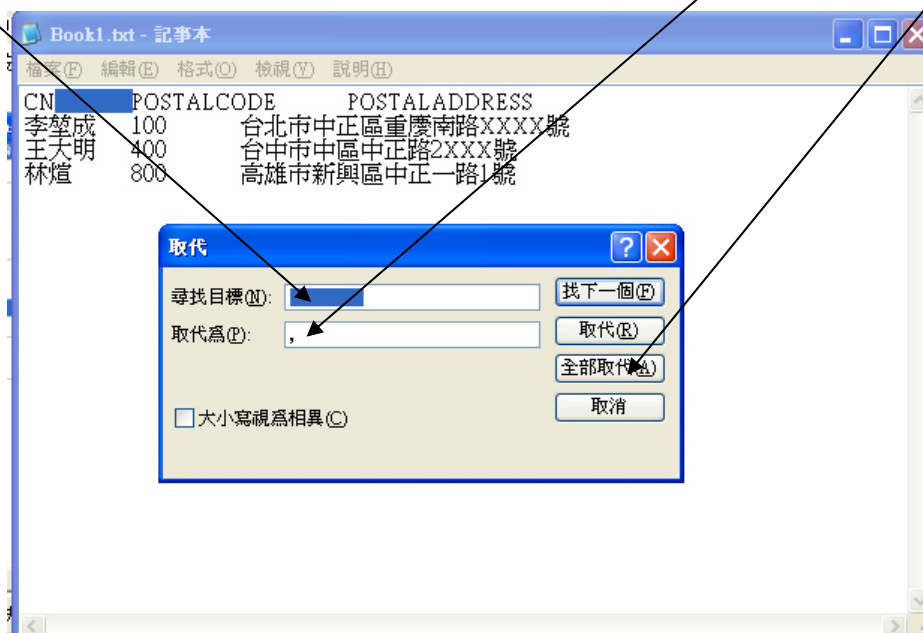
2.將存好的 txt 檔用記事本開啟，選擇其中的一段空白，並將其複製。



3.再按編輯→取代



4.將複製的空白貼在 “尋找目標” →並在“取代為”處輸入一個逗號→再按 “全部取代”



5.結果可發現所有 tab 空白皆被取代為逗號了，將此檔案存檔後即可交寄使用。

