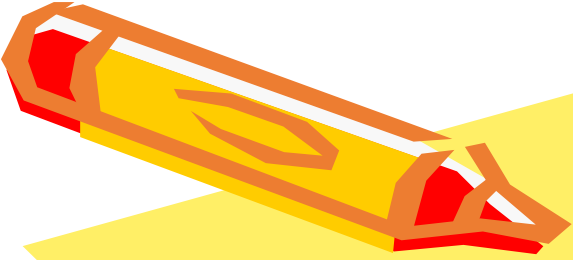
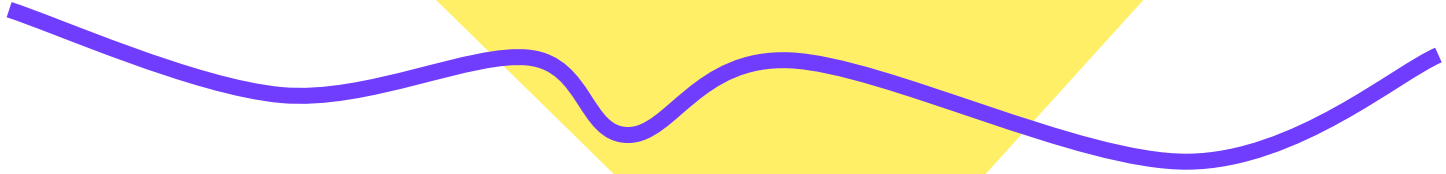


新電子郵件系統(MAIL2000)

帳號、密碼及信件移轉步驟

簡報大綱

- 一、移轉前**注意**事項
- 二、帳號、密碼及信件移轉步驟
- 三、忘記現有密碼處理程序
- 四、誤判垃圾郵件處理程序

A large yellow diamond shape is centered on the slide, serving as a background for the title.A red and yellow pencil is positioned at the top left of the yellow diamond, pointing towards the center.An orange pencil is positioned at the bottom right of the yellow diamond, pointing towards the center.A blue wavy line is drawn across the bottom of the yellow diamond, starting from the left and ending near the orange pencil.

一、移轉前注意事項

移轉前注意事項（1/2）

- 本次移轉新電子郵件系統為**學校公務信箱**(@ccu.edu.tw)，與校友信箱帳號(@alum.ccu.edu.tw)無關
- 系統移轉第1步：請先完成「**二、帳號、密碼及信件移轉步驟**」，才能正常使用新版電子郵件系統(MAIL2000)及本校**無線網路**
- 現有（舊）電子信箱系統**無法移轉資料**如下，請移轉前備份，並重新在新版電子郵件系統設定：
 1. **備援電子郵件**
 2. 垃圾郵件黑、白名單設定（自行視需求設定）
 3. Webmail的通訊錄不會移轉，但使用者端的outlook不受影響
- **單位公務信箱**（共用收信）或**系統收發專用信箱**：請負責同仁或指派專人完成本移轉程序，該信箱才能正常運作

移轉前注意事項（2/2）

➤ 使用Outlook或Thunderbird收發信者

1. 系統移轉前，請先點選傳送/接收，將現有郵件全部傳送/接收
2. 關閉Outlook等收發軟體，按簡報第二點進行信件移轉
3. 完成移轉程序後，再開啟Outlook，收發信件之使用方法不變

➤ 使用Webmail收發信件者

建議刪除非重要信件並清空垃圾桶，減少移轉所需時間

➤ 使用GMAIL收發信件者

1. 請先按簡報第二點進行信件移轉
2. 再參考資訊處網站「常見問題」→「電子郵件」→

[Q1. 如何透過GMAIL收發中正大學電子郵件？](#)



二、帳號、密碼及信件移轉步驟

新版電子郵件（MAIL2000）登入

❶ 請至新版CCU WebMail登入頁面 (<https://webmail.ccu.edu.tw/>)

中正大學 CCU WebMail 帳號

❷ 帳號 輸入您現行使用的信箱帳號

❸ 輸入密碼

❹ 驗證碼 輸入驗證碼 44J9

☐ 記住帳號 ☐ 開新視窗

❺ 登入

[忘記密碼？](#) [常見問題](#)

備註：忘記密碼請參考簡報第三點

驗證碼：不清楚請換一張

成功登入MAIL2000

➤ 點選左方「收信匣」

1

Openfind™ MAIL2000

信箱資訊 [ccu.edu.tw]

新增看版 兩行排版(左大) ▾

登入資訊

狀態	登入成功	登入失敗
2025/06/25 16:14:55	網頁登入	140.123.29.141
狀態	沒有資料	沒有資料

[觀看完整登入紀錄](#)

信箱容量

項目	容量	百分比
雲端硬碟	0.00 MB	0.00 %
信件使用	0.03 MB	0.00 %
剩餘空間	36679.98 MB	100.00 %
總量	36680.00 MB	100 %

信件匣資訊

信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	1 封	2 封	0.03 MB
寄件備份匣	0 封	0 封	0.00 MB
草稿匣	0 封	0 封	0.00 MB
回收筒 [清空]	0 封	0 封	0.00 MB
廣告信匣 [清空]	0 封	0 封	0.00 MB
信箱資訊總計	1 封	2 封	0.03 MB

帳號授權資訊 (顯示前三筆啟用條件)

標題	時段	被授權者	最後登入時間/帳號	被登入(次)
沒有資料				

轉寄資訊

狀態	自動轉寄Email
沒有資料	

[自動轉寄設定](#)

狀態	過濾轉寄Email
沒有資料	

[信件過濾設定](#)

公告欄

無公告

寫信

信件匣

收信匣 (1/2)

待處理信件

寄件備份匣

草稿匣

回收筒

廣告信匣

通訊錄

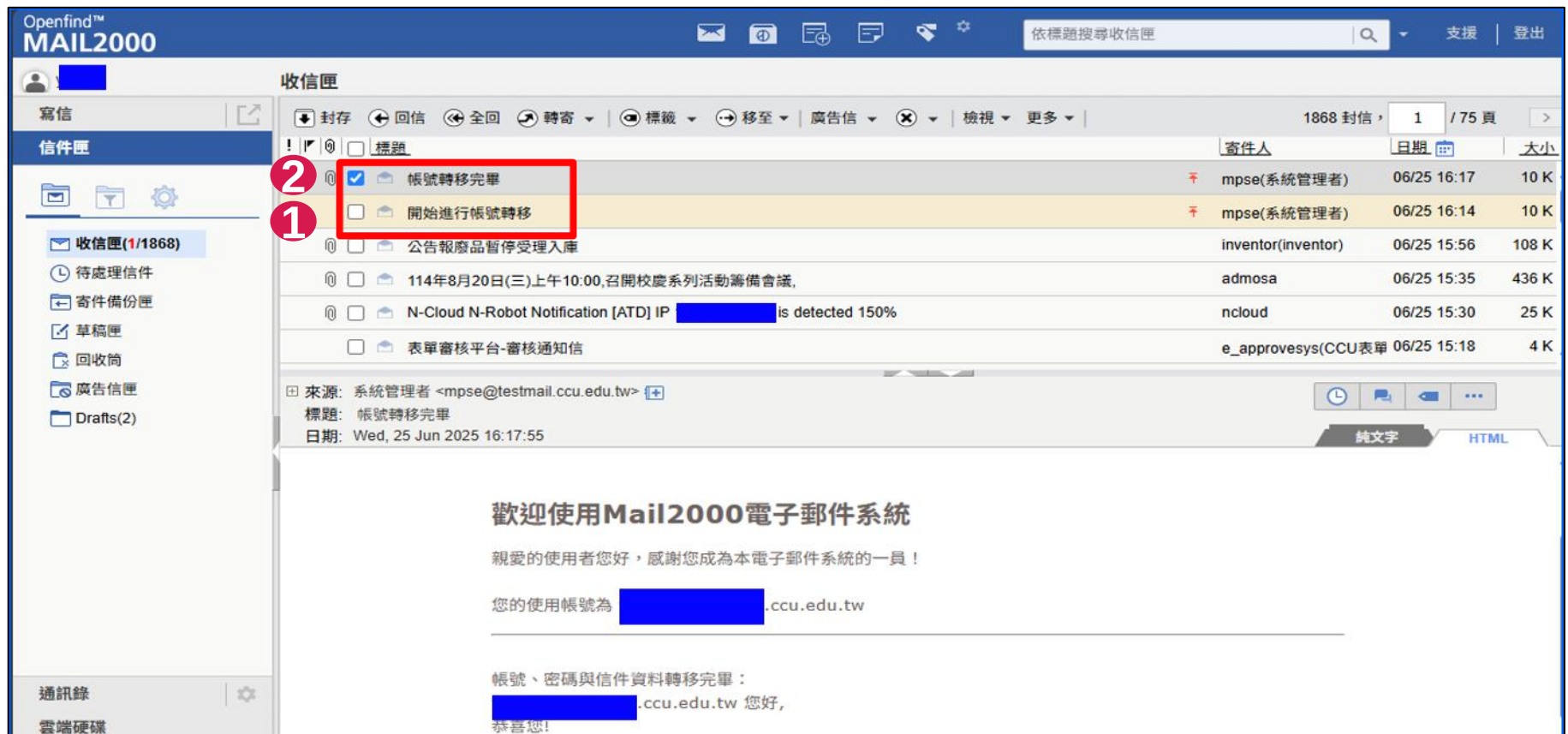
雲端硬碟

信箱服務

個人設定

MAIL2000自動進行舊信箱資料移轉

1. 系統寄發「開始進行帳號移轉」信件
2. 完成後系統寄發「**帳號移轉完畢**」信件(約5-30分鐘)
3. 未收到「帳號移轉完畢」信件前，請勿變更密碼



設定備用信箱（忘記密碼時用）

1. 點選左方「個人設定」
 - 2. 「備用信箱」
 3. 填寫**非本校公務信箱**之「備用信箱」
 - 4. 確認備用信箱
 - 5. 設定
- 備註：**請務必填寫**，忘記本信箱密碼時，可透過**備用信箱**登入

Openfind™
MAIL2000

備用信箱

您可於此設置備用信箱，若忘記密碼時，可透過系統寄送至備用信箱之連結重設密碼。

1 個人設定

2 備用信箱

3 備用信箱： * 例：xxxxx@gmail.com

4 確認備用信箱： * 請再次輸入相同的email

5 設定 取消

確認個人資料，完成設定

1. 點選左方「個人設定」 -> 2. 個人化設定 -> 3. 個人資料
 4. 確認個人資訊：帳號、名字及員工編號/學號
- * 員工編號/學號個人不能修改，如有錯誤請洽系統管理員(分機14108/14105)
5. 修改

Openfind™
MAIL2000

依標題搜尋收信匣

個人資料

寫信
信件匣
通訊錄
信箱服務

1 個人設定

2 信箱安全

3 個人化設定

4 個人資料

帳號:

名字:

員工編號/學號:

5 修改 取消



三、忘記現有密碼處理程序

忘記現有密碼處理程序

➤ 郵件(上線初期**暫行措施**至9/30止)

教職員工：請來信提供電子郵件帳號、員編、姓名、教職員證**正面**照片

學 生：請來信提供電子郵件帳號、學號、姓名、學生證**正面**照片

(管理者協助設定預設密碼後回信通知，登入成功後請變更預設密碼)

➤ 臨櫃(上線初期**暫行措施**至9/30止)

教職員工：請攜帶教職員證至3F資訊處R317

學 生：請攜帶學生證 至2F電腦教室櫃臺

➤ 紙本

1. 填寫[ISMS-309-02 電子郵件密碼申請表](#)經單位主管核章後，送至資訊處

2. 資訊處管理者協助設定預設密碼，並以密封紙本回條通知申請者

➤ 教職員工諮詢窗口：蕭先生14108 vchsiao@ccu.edu.tw

林小姐14105 yiling@ccu.edu.tw

➤ 學生諮詢窗口：資訊處諮詢台14150 consult@ccu.edu.tw



四、誤判垃圾郵件處理程序

誤判垃圾郵件處理程序(1/2)

- 一、若帳號驗證信等信件等，有可能被誤判為垃圾郵件
 - 請至[CCU WebMail](#)登入頁面，點選下方垃圾郵件過濾
 - 開啟垃圾郵件過濾系統並輸入完整信箱帳號（格式：XXXX@ccu.edu.tw）及密碼登入

中正大學 CCU WebMail 帳號

帳號

密碼

驗證碼

記住帳號 開新視窗

登入

忘記密碼？ 常見問題

垃圾郵件過濾 行動裝置收發電子郵件

CELLOPOINT Mail Center

國立中正大學 National Chung Cheng University

帳號:

密碼:

登入

垃圾郵件過濾

帳號格式：xxxx@ccu.edu.tw

誤判垃圾郵件處理程序(2/2)

1. 點選被誤判為垃圾郵件的信件
2. 動作→**不是垃圾郵件** (*回報系統，協助降低誤攔率，不會重送信件)
3. 動作→**重送** (*通知系統，將這些信件重送至您的信箱)
4. 動作→**加入個人白名單** (*加入白名單的郵件地址將不會列入垃圾郵件)
5. 至本校信箱查看是否收到信件？

* 類別	寄件人	收件人	關鍵字	日期	
隔離郵件				2025-08-12	進階搜尋
動作 ▾ 匯出 ▾					
不是垃圾郵件					
刪除					
加入個人白名單 ▾					
重送					

件人	收件人	主旨
		SPAMtest

感謝閱讀