

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



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 [redacted] 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

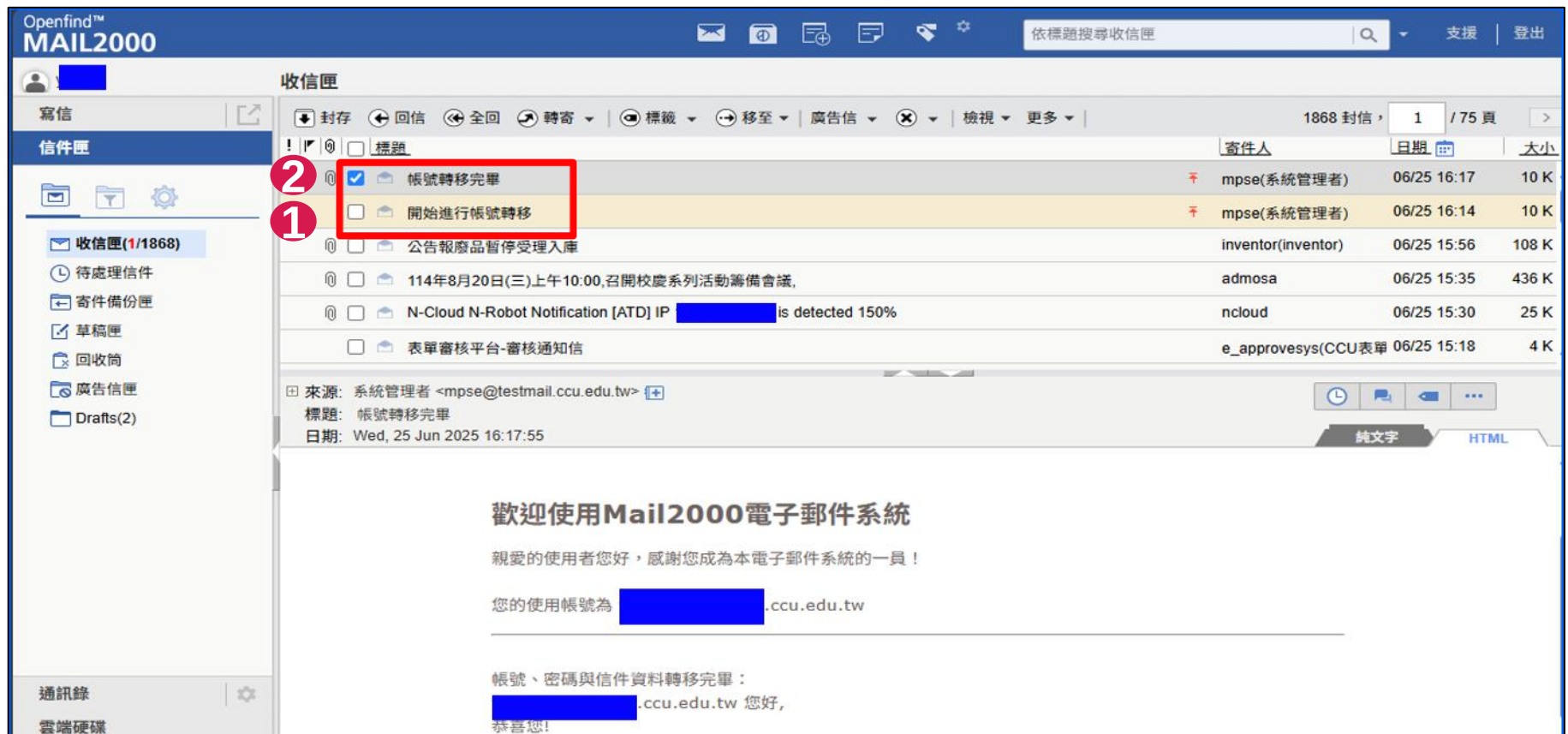
雲端硬碟

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：xxxxxx@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:

驗證碼:

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					

寄件人	收件人	主旨
		SPAMtest

感謝閱讀