

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



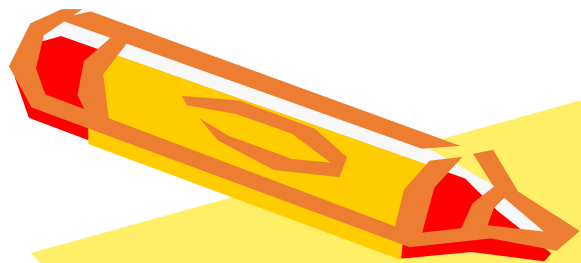
一、移轉前注意事項

移轉前注意事項（1/2）

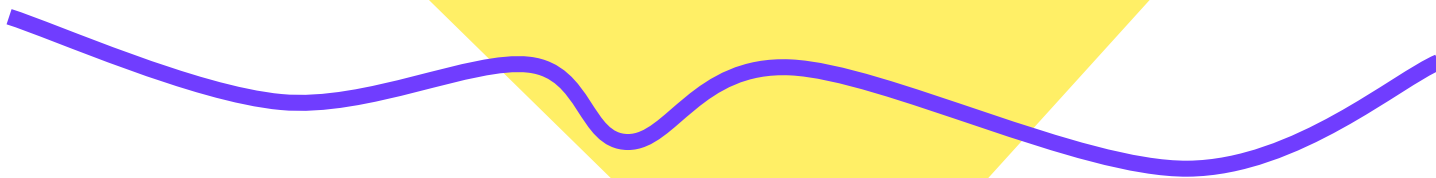
- 必須完成「**二、帳號、密碼及信件移轉步驟**」才能正常使用新版電子郵件系統(MAIL2000)及本校**無線網路**
- 現有（舊）電子信箱系統**無法移轉資料**如下，請移轉前備份，並重新在新版電子郵件系統設定：
 1. **備援電子郵件**
 2. 自動轉寄郵件地址（不建議使用）
 3. 垃圾郵件黑、白名單設定（自行視需求設定）

移轉前注意事項（2/2）

- 使用Outlook或Thunderbird收發信者
 1. 避免重要信件遺失，請先點選傳送/接收，將現有郵件全部傳送/接收
 2. 關閉Outlook或Thunderbird或其他收發信工具
- 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
請參考資訊處網站「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>）
教育訓練專用<https://testmail.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 4459

☐ 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	
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

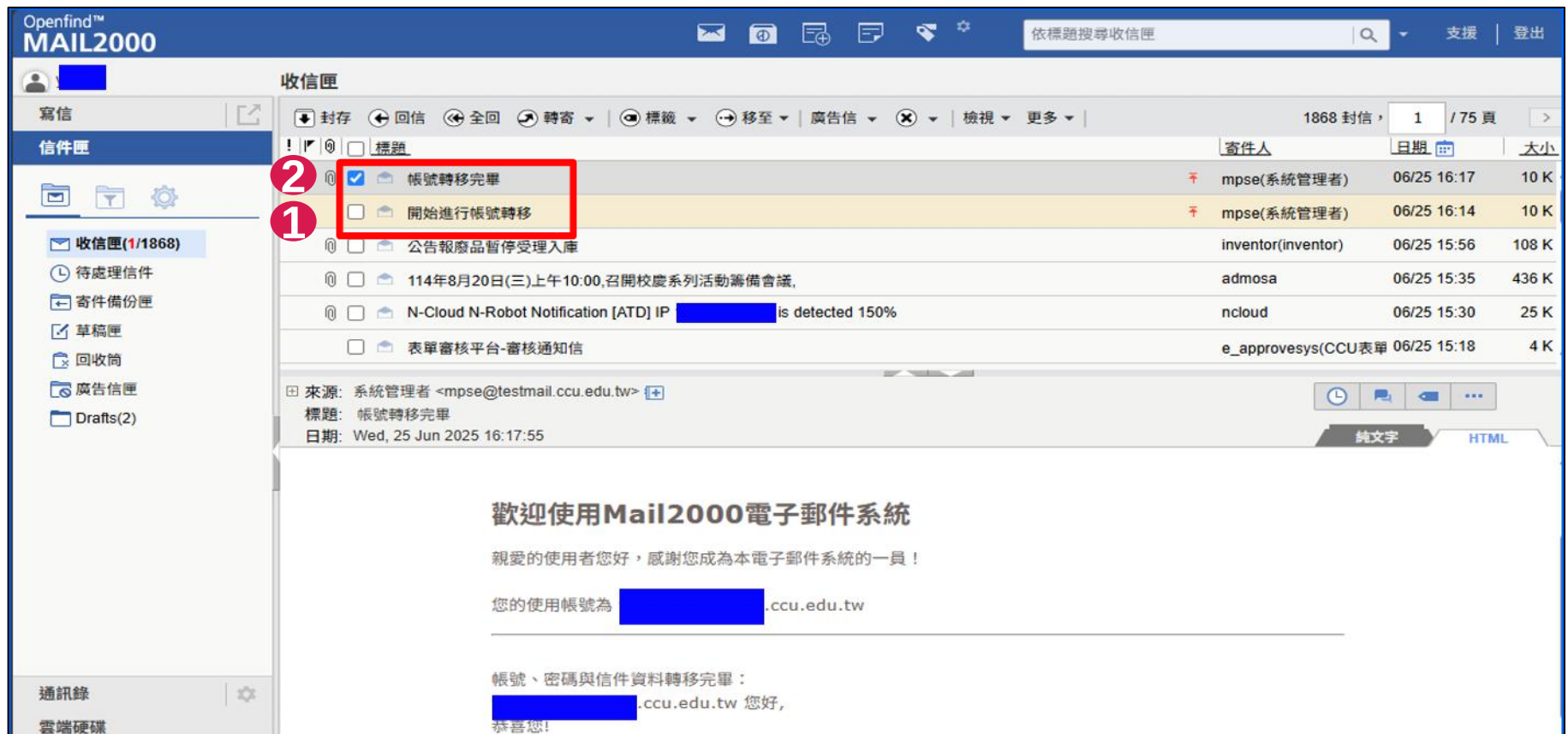
雲端硬碟

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. 「個人資料」

3. 確認員工編號/學號及姓氏、名字等資訊

* 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)

4. 修改



三、忘記現有密碼處理程序

忘記現有密碼處理程序

➤ 紙本

1. 填寫 [ISMS-207-08 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
(注意事項：登入成功後請變更預設密碼)

➤ 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：資訊處2F電腦教室櫃臺（請攜帶學生證或教職員證）

➤ 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

感謝閱讀