

附：停用自动转发和邮件代收操作指南

1、停用自动转发

打开设置，点击“收发信设置”，点击“自动转发”选项卡，检查自动转发的设置，建议将“自动转发”开关设置成关闭状态。

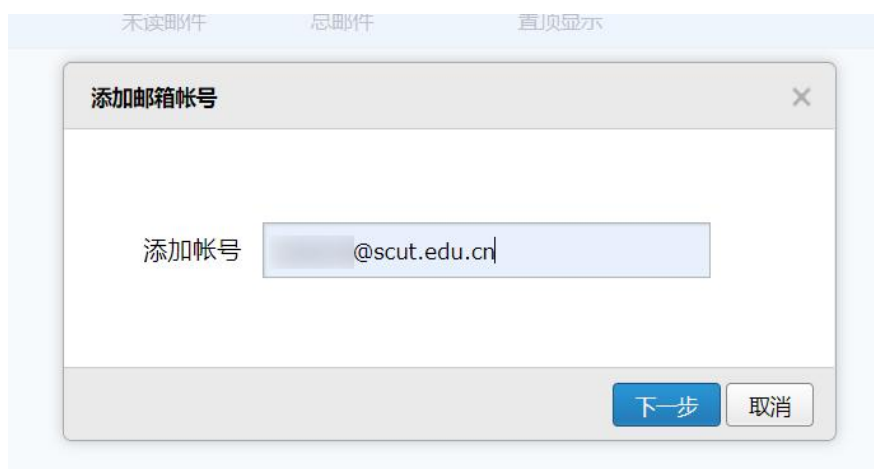


2、设置邮件代收功能

如有邮件“自动转发”需求，建议改用“邮件代收”方式实现，以 QQ 邮箱为例，其他邮箱设置步骤大致相同。如图，点击“其他邮箱”，点击“添加其他邮箱账户”。



正确输入账号和密码。注意，此处的密码是客户端专用密码，不是您邮箱的用户登录密码，请参考
<https://web.scut.edu.cn/2024/0625/c15299a557549/page.htm>（客户端专用密码设置方法）生成。



按照下图进行设置，POP 地址填写“pop.scut.edu.cn”，勾选“开启 SSL 安全连接”，点击“验证”，密码请输入客户端专用密码。



添加邮箱帐号

请输入接收邮件服务器(POP)

@scut.edu.cn

密码

POP服务器地

pop.scut.edu.cn

POP服务器端

995

☒ 开启SSL安全连接

验证 上一步

提示已成功添加邮箱账号，您可以按照提示选择收取最近 7 天邮件或者收取全部邮件。



添加邮箱帐号

恭喜你成功添加了 @scut.edu.cn

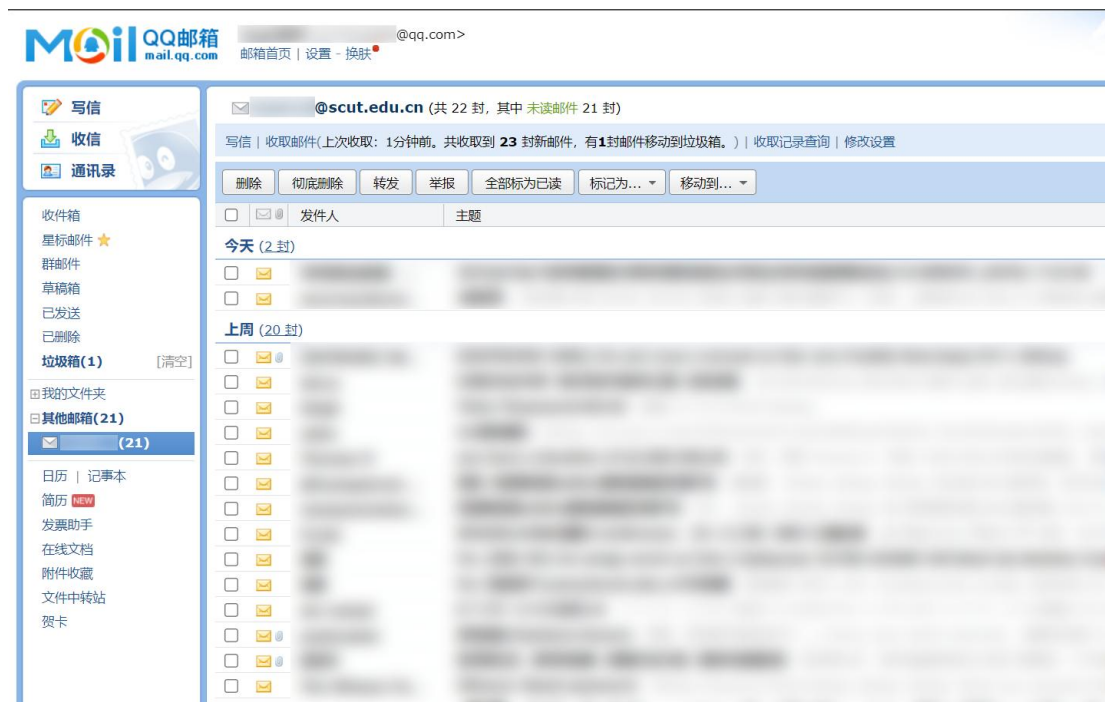
☒ 收取最近7天的邮件

☐ 收取全部邮件

☐ 暂不收取此邮箱邮件

查看 完成更多设置

等待几分钟同步完成，即可看到您的教工邮箱的邮件。



在教工邮箱的设置-“高级功能”-“POP3 设置”，您可以自行设置代收的时间范围，如图所示。



保存更改后，刚才 QQ 邮箱的“其他邮箱”页面，点击“收取邮件”，等待同步即可。

