

# 使用云邮箱系统迁移邮件的方法和步骤

本方法用于将我校原使用的 edu 邮箱邮件迁移至新系统，具体操作步骤如下：

1.登录新邮件系统后，点击左下角“**邮箱中心**”栏目，打开如下界面后点击“**添加其他邮箱**”。



2.输入原使用的 edu 邮箱**账号**及**密码**，选择所需的**收取邮件时间范围**，最后在**高级设置**里进行相应设置并输入如下信息（具体如下图所示）：

接收邮件服务器(POP): **219.244.16.116**

端口: **110**

是否使用 SSL: **否**

选择：“一键迁移”

3. 确定信息无误后，出现如下提示即表示已成功添加迁移邮箱。

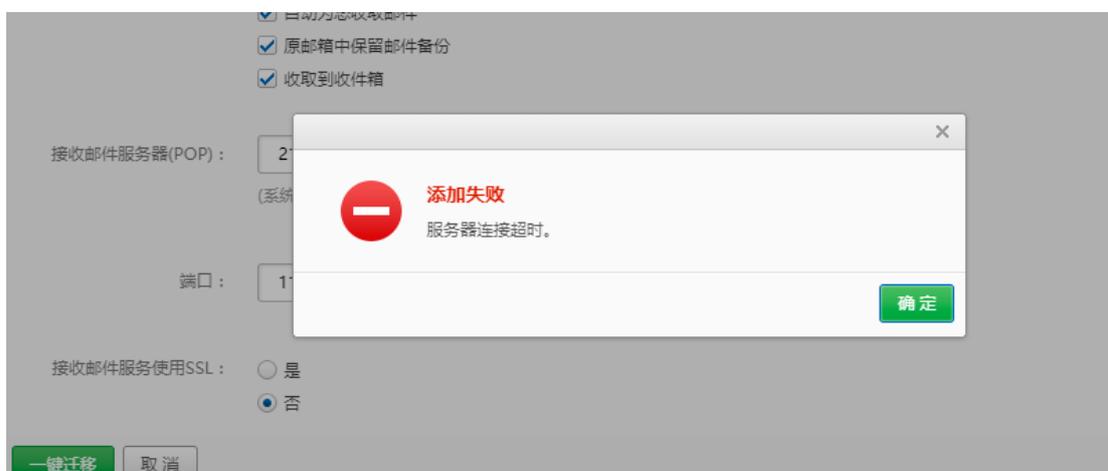
4. 迁移完成并检查无误后可删除添加记录。



**注意：**

(1) 收件过程中可能会有一定延时（一般 30 分钟左右），在此期间可检查邮件同步情况；

(2) 旧的 edu 邮箱系统信息填写错误会出现如下提示，请确认所有填写信息无误；



(3) 如长时间未实现同步的邮件迁移，也可以登录旧邮件系统将需要备份的邮件转发至新邮箱账号。

网络管理中心

2020年3月30日