




## ኢሜይልን ማግኘት

ሁሉም በ Seattle Colleges የተመዘገቡ ተማሪዎች ነፃ የ Outlook ኢሜይል ያገኛሉ እንዲሁም ሌሎች የመስመር ላይ መተግበሪያዎችን ከ Office 365 ያገኛሉ። እነዚህም Word፣ Excel፣ እና PowerPoint ን ያጠቃልላሉ። ስራዎን ለማከማቸት እና ለማጋራት OneDrive ን መጠቀምም ይችላሉ።


የ Outlook ኢሜይልን ለማግኘት፣ የ MySeattleColleges የተጠቃሚ ስም እና የይሌፍ ቃል ያስፈልገዎታል።

ከዚያም፡-

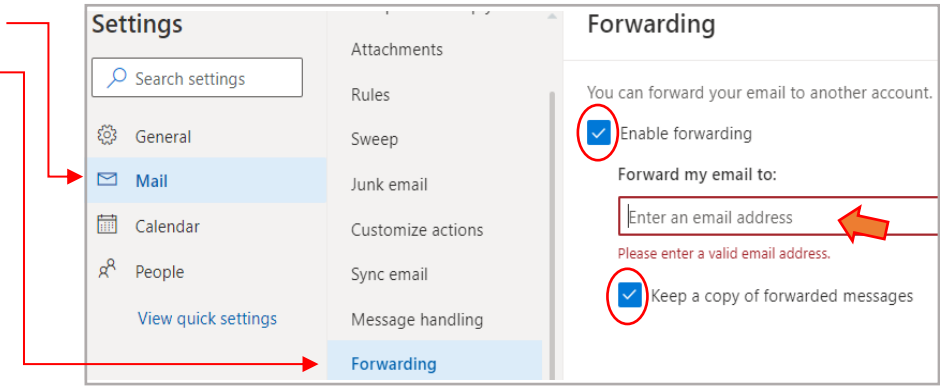
1. ወደ Seattle College Office 365 ድህረ ገጽ፡- [office365.seattlecolleges.edu](https://office365.seattlecolleges.edu) ይሂዱ።
2. የእርስዎን የ MySeattleColleges መግቢያ የተጠቃሚ ስም እና የይሌፍ ቃል ያስገቡ እና Sign In (ይግቡ) የሚለውን ይጫኑ።
3. ኢሜይልን ለመክፈት፣ በግራ በኩል ያለውን  Outlook የ Outlook ኢሜይል ምልክትን ይጫኑ።

## ኢሜይልን ወደ የግል ኢሜይል ማስተላለፍ

ማስታወሻ፡- ይህ ከእርስዎ የገቢ መልእክት ሳጥን ውስጥ አዲስ መልእክት ብቻ የሚያስተላልፍ ነው እንጂ በንዑስ አቃፊዎች ውስጥ የሚገኝ መልዕክት አይደለም።

1. Accessing Email (ኢሜይልን ማግኘት) በሚለው ስር ከላይ የሚታዩትን ከ 1 እስከ 3 ይሉትን እርምጃዎች በማጠናቀቅ የ Outlook ኢሜይልን ይክፈቱ።
2. በ Outlook ኢሜይል ውስጥ  ከላይ በቀኝ በኩል የሚታየውን የ Settings (ቅንብሮች) ጥርስ ምልክትን ይጫኑ።
3. በ Settings (ቅንብሮች) ፓኒል ግርጌ ላይ፣ View all Outlook settings (ሁሉንም የ Outlook ቅንብሮችን ይመልከቱ) የሚለውን ይጫኑ

4. "Mail (መልዕክት)" የሚለውን ይጫኑ
5. "Forwarding (ማስተላለፍ)" የሚለውን ይጫኑ
6. "Enable Forwarding (ማስተላለፍን ያገቁ)" የሚለው ላይ ምልክት ያድርጉ
7. የኢሜይል አድራሻውን ያስገቡ መልእክት ማስተላለፍ የሚፈልጉት ለ።
8. Keep a copy of all forwarded messages (የሁሉንም የተላለፉ መልዕክቶች ቅጂ ያስቀምጡ) የሚለው ላይ ምልክት ያድርጉ
9. Save (አስቀምጥ) የሚለውን ይጫኑ



ማስታወሻዎች፡- Keep a copy of all forwarded messages (የሁሉንም የተላለፉ መልእክቶች ቅጂ ያስቀምጡ) የሚለውን ምልክት ሲያድርጉ፣ የተላኩት መልእክቶችም እንዲሁ በእርስዎ SeattleColleges.edu የመልዕክት ሳጥን ውስጥ ይቆያሉ። ይህ ማለት በሁለቱም የኢሜይል መለያዎች ውስጥ ያይዋቸዋል ማለት ነው። አንዳንድ ሰዎች ኢሜይላቸው ወደ ሌላ መለያ እንዲሄድ ስለማይፈልጉ ይህ ጥሩ ሀሳብ ነው።

እንዲሁም ይህ ጥሩ ሀሳብ ነው ምክንያቱም የግል ኢሜይልዎ የሚላኩ መልዕክቶችን ላይቀበል ይችላል ምክንያቱም እነዚህ የማይፈለጉ መልእክቶች ወይም የግል መረጃዎን የሚሰበስቡ አስጋሪ ኢሜይሎች ሊሆኑ ስለሚችሉ ነው።

ለእርዳታ፣ እባክዎን የ IT እገዛ ዴስክን ያግኙ፡-

<https://itservices.seattlecolleges.edu/contact-it-help-desk>

