




## 访问电子邮箱

Seattle Colleges 的所有在校生均可免费使用 Outlook 电子邮箱及 Office 365 的其他在线应用程序。这些应用程序包括 Word、Excel 及 PowerPoint。您还可使用 OneDrive 保存和分享作业。





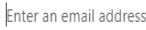


如需获取 Outlook 电子邮箱，您需要使用 **MySeattleColleges** 用户名和密码。

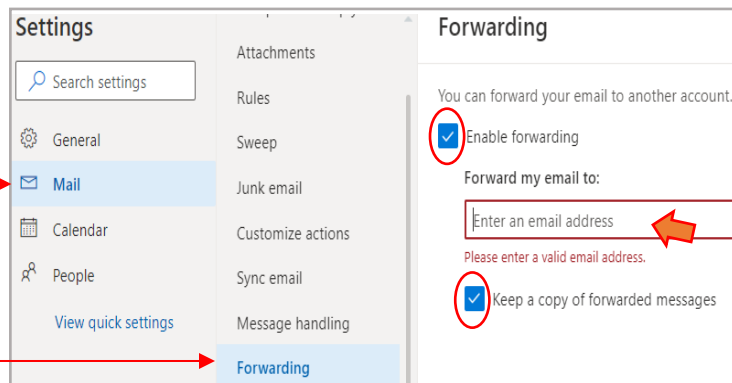
然后：

1. 前往 **Seattle College Office 365** 网站：[office365.seattlecolleges.edu](http://office365.seattlecolleges.edu)。
2. 输入 **MySeattleColleges** 登录用户名和密码，然后点击“**Sign In (登录)**”。
3. 点击左侧的 **Outlook** 电子邮箱图标 ，即可打开电子邮箱。

## 将电子邮件转发到个人电子邮箱

请注意：仅可转发收件箱中的新邮件，而不可转发子文件夹中的邮件。

1. 在“Accessing Email (访问电子邮箱)”下方，打开 **Outlook** 电子邮箱（完成上述第 1 步至第 3 步）。
2. 在 Outlook 电子邮箱中，点击右上角显示的“**Settings (设置)**”齿轮形  图标。
3. 在“Settings (设置)”面板的底部，点击“**View all Outlook settings (查看所有 Outlook 设置)**”
4. 点击“**Mail (邮件)**” 
5. 点击“**Forwarding (转发)**” 
6. 勾选“**Enable Forwarding (启用转发功能)**” 
7. 输入您要转发邮件的电子邮件地址。 
8. 勾选“**Keep a copy of all forwarded messages (保留所有转发邮件的副本)**” 
9. 点击“**Save (保存)**” 



**请注意：**在选中“**Keep a copy of all forwarded messages (保留所有转发邮件的副本)**”后，转发的邮件还将保存到 **SeattleColleges.edu** 邮箱中。这意味着您可同时在这两个电子邮件帐户中看到这些邮件。由于一些人不愿将电子邮件转发到其他帐户，所以，此功能非常实用。

由于您的个人电子邮件可能不接受转发的邮件，并可能将这些邮件识别为垃圾邮件或收集个人信息的网络钓鱼邮件，就此点而言，此功能也非常实用。

如需帮助，请联系 IT 服务台：

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



← 扫描二维码可访问我们  
[itservices.seattlecolleges.edu](https://itservices.seattlecolleges.edu)

[ITHelp@seattlecolleges.edu](mailto:ITHelp@seattlecolleges.edu)