



Eメールへのアクセス

Seattle Colleges の在籍生は全員無料で Outlook の E メールと、Office 365 のその他のオンラインアプリケーションを使えます。このアプリケーションには Word、

Excel、PowerPoint が含まれます。自分の作成物を保存、共有するのに OneDrive も利用できます。

Outlook の E メールを取得するには、自分の MySeattleColleges のユーザー名とパスワードが必要です。


次の作業を行います：

1. Seattle College Office 365ウェブサイトへアクセスします：office365.seattlecolleges.edu
2. 自分の MySeattleColleges ログイン用のユーザー名とパスワードを入力して、**Sign In(サインイン)**をクリックします。

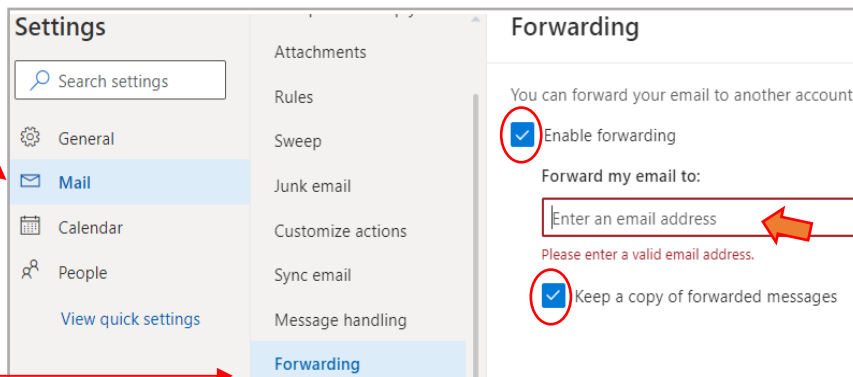
3. 左にある Outlook の E メールアイコン  をクリックして、E メールを開きます。

Eメールを個人用 Eメールに転送する

注：受信トレイにある新規メールのみ転送できます。サブフォルダ内にあるメールは転送できません。

1. 「Eメールへのアクセス」で記載された上記のステップ1から3を完了させてから、Outlook の E メールを開きます。
2. Outlook の E メールで右上に表示されている **Settings(設定)** の歯車 アイコン  をクリックします。
3. 設定パネルの下にある、**View all Outlook settings(Outlook のすべての設定を表示)** をクリックします。

4. “Mail” (メール) をクリックします。
5. “Forwarding” (転送) をクリックします。
6. “Enable Forwarding” (転送を有効にする) にチェックを入れます。
7. 自分がメールを転送したい宛先の E メールアドレスを入力します。
8. **Keep a copy of all forwarded messages** (転送されたメッセージのコピーを全て保持する) にチェックを入れます。
9. **Save(保存する)** をクリックします。



注：転送したメッセージのコピーを全て保存にチェックを入れると、転送されたメッセージは、SeattleColleges.edu のメールボックスの中にも残ります。つまり、両方の E メールアカウントでメッセージが見られるようになります。これは良いアイデアです。人によっては、自分の E メールが違うアカウントに移動してしまうのを望まないからです。

もう一つこれが良いアイデアである理由は、あなたの個人用 E メールが、転送されたメッセージを、スパムや個人情報を集めるためのフィッシングメールとみなして受け付けないことがあるからです。

ヘルプが必要な場合は、IT ヘルプデスクにご連絡ください。

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



← スキャンすると詳細をご覧いただけます
itservices.seattlecolleges.edu

ITHelp@seattlecolleges.edu