




## 이메일 이용

Seattle Colleges 에 등록된 모든 학생은 무료 Outlook 이메일 및 Office 365 에서 그 밖의 온라인 앱을 받습니다. 여기에는 Word, Excel 및 PowerPoint 가 포함됩니다. 또한, OneDrive 를 사용해 작업을 저장하고 공유할 수 있습니다.


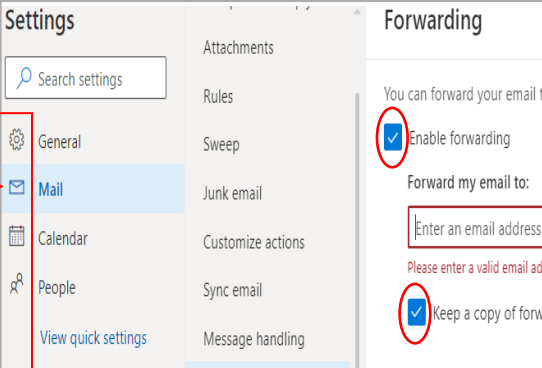
Outlook 이메일을 만드려면 MySeattleColleges 사용자명과 비밀번호가 필요합니다.

그 다음:

1. Seattle Colleges Office 365 웹사이트로 이동합니다: [office365.seattlecolleges.edu](http://office365.seattlecolleges.edu)
2. MySeattleColleges 로그인 사용자명과 비밀번호를 입력하고 Sign In(로그인)을 클릭합니다.
3. 왼쪽에 있는 Outlook 이메일 아이콘  을 클릭하여 이메일을 엽니다.

## 개인 이메일로 이메일 전달

참조: 이 경우 하위 폴더의 메일이 아닌 받은 편지함의 새 메일만 전달됩니다.

1. 위의 이메일 이용에 표시된 1~3 단계를 완료하여 Outlook 이메일을 엽니다.
2. Outlook 이메일에서 오른쪽 상단에 표시된 Settings(설정) 톱니바퀴  아이콘을 클릭합니다.
3. 설정 패널 하단에서, View all Outlook settings(모든 Outlook 설정 보기)를 클릭합니다.
4. "Mail(메일)"을 클릭합니다. 
5. "Forwarding(전달)"을 클릭합니다.
6. "Enable Forwarding(전달 사용)"을 선택합니다.
7. 메일을 전달할 이메일 주소를 입력합니다.
8. Keep a copy of all forwarded messages (전달된 메시지의 복사본 보관)를 선택합니다.
9. Save(저장)를 클릭합니다.

참조: Keep a copy of all forwarded messages 를 선택하면 전달된 메시지도 SeattleColleges.edu 사서함에 보관됩니다. 즉, 두 이메일 계정에서 모두 볼 수 있습니다. 이메일을 다른 계정으로 옮기고 싶지 않은 경우 이는 좋은 방법입니다.

또한, 개인 이메일에서 개인정보를 수집하는 스팸 또는 피싱 이메일일 수 있다고, 전달된 메시지를 수락하지 않을 수 있으므로 이는 좋은 생각입니다.

도움이 필요한 경우 IT 지원처에 문의:

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

