

Step 4. Office365のOutlookの起動および、Outlookメールの転送設定

Outlookのメールを、日常使用する携帯などのプライベートメールに転送させるか、Outlookのアプリケーションをスマートフォンにインストールし、いつでも受信できる環境にしましょう。



大学や、教員へあなたから連絡(送信)する場合は、成蹊大学の学生であることが確認できるように、@cc.seikei.ac.jpのOutlookメールを使用するようにしましょう。

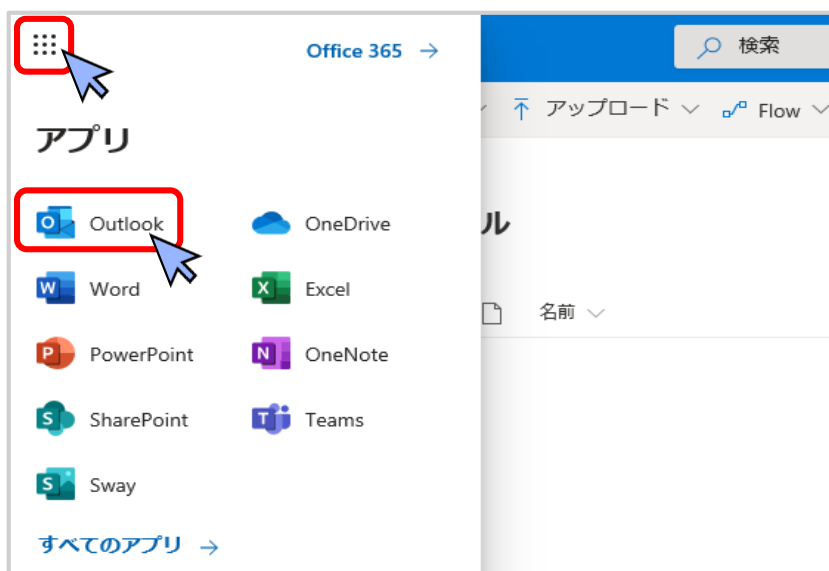
1

SEIKEI PORTALを開き、外部リンクリストから「Office365」をクリック




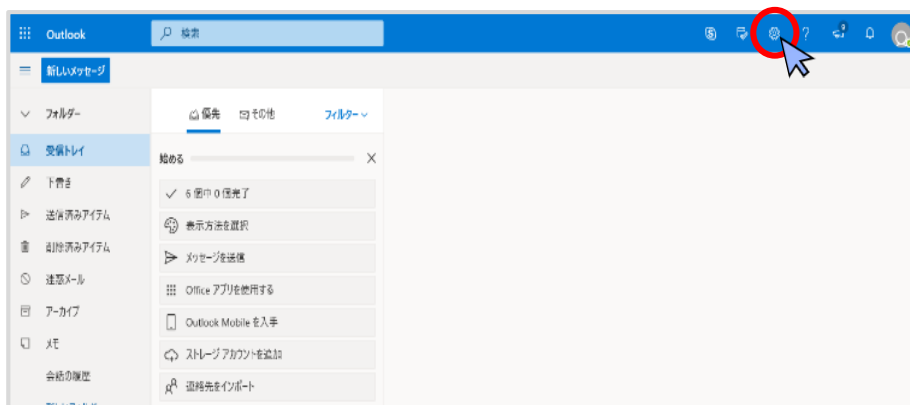
2

Office365のトップページ画面が開いたら、左上のメニューアイコンをクリックし、Outlookのアイコンをクリック



3

メール受信の画面が表示されたら、右上の  をクリック。



4

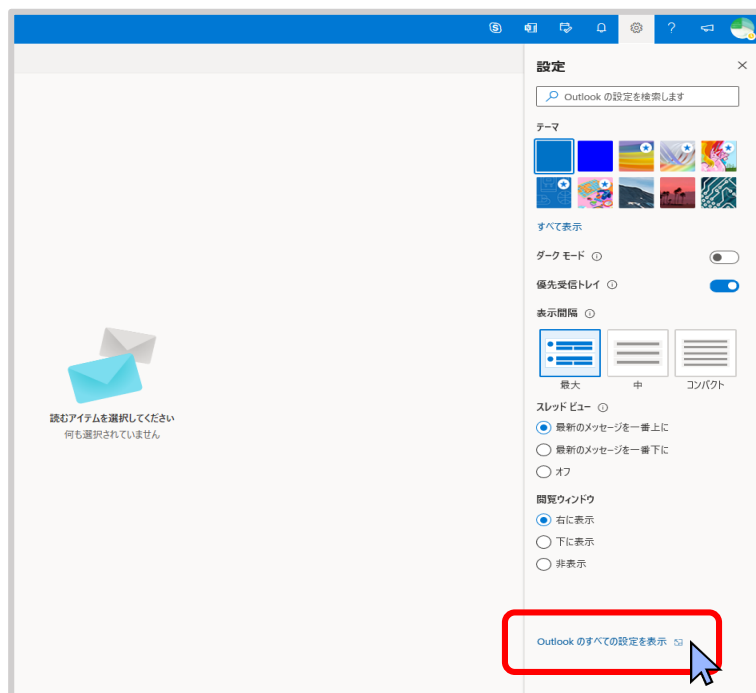
歯車のアイコンをクリックし、「設定」画面から優先受信トレイの青いボタンをクリックし、チェックを外す。
チェックを外すとボタンが白に反転します。



「優先受信トレイ」機能は、Outlookが重要と判断したメールを振り分ける機能です。
慣れないうちはメールを見失う原因となりますので、
チェックをはずしておきましょう。

5

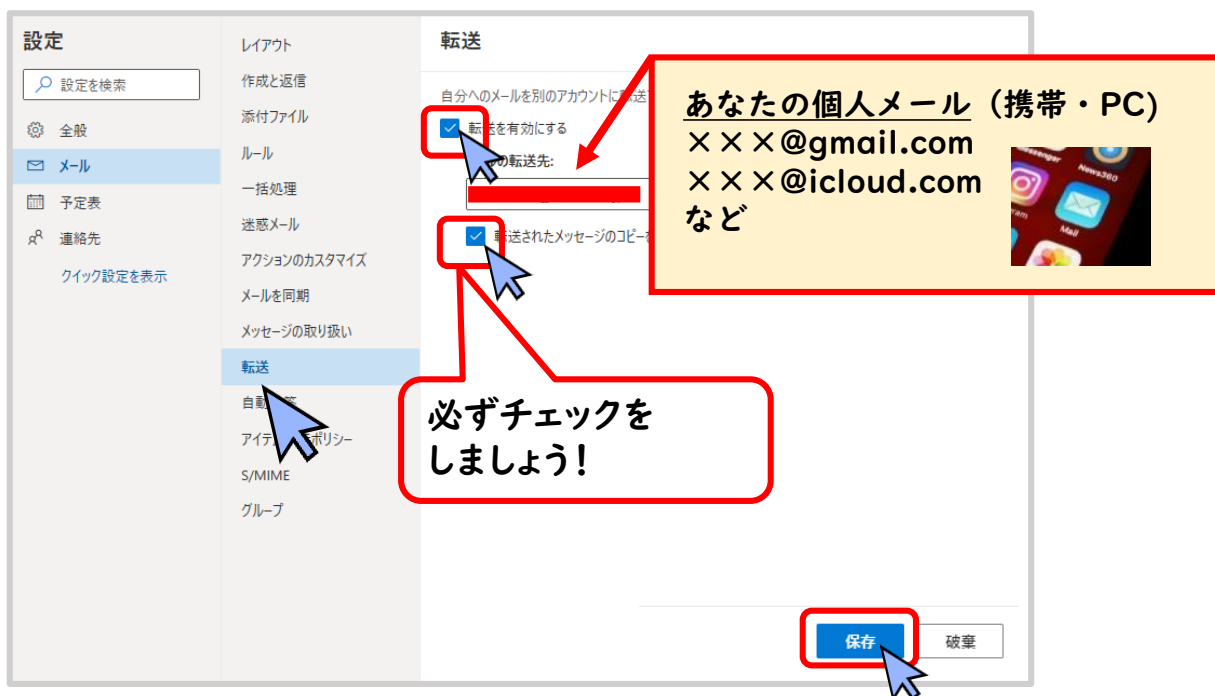
設定ウィンドウの下、「Outlookのすべての設定を表示」をクリック



6

設定画面のリストから「転送」をクリックし、【転送】画面が表示されたら、「転送先を有効にする」☑を入れる。

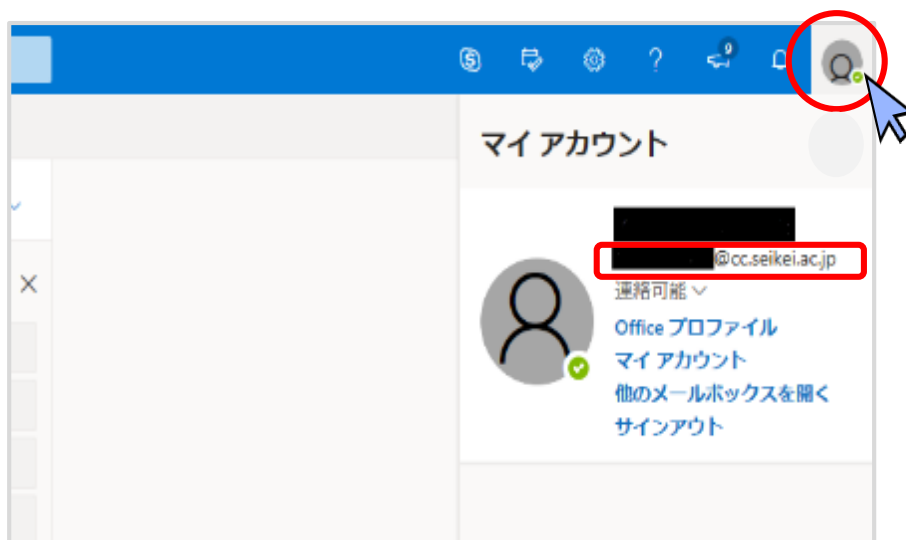
「メールの転送先」のウィンドウに、日常的に使用するプライベートのメールアドレスを登録する。「転送されたメッセージのコピーを保持する」にも☑を入れる。2か所のチェックを確認したら、「保存」をクリック



7

👤のアカウントボタンをクリックする。

「マイアカウント」に表示された「ユーザID (u学籍番号) @cc.seikei.ac.jp」が大学から付与された大学専用のメールアドレスになります。確認したら、再度 👤のアイコンをクリックしてアカウント画面を閉じる



大学や、教職員との連絡には、原則としてこのOutlookメールを使用します。アドレスは成蹊大学生であることを証明するものです。適切に管理しましょう。