

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。

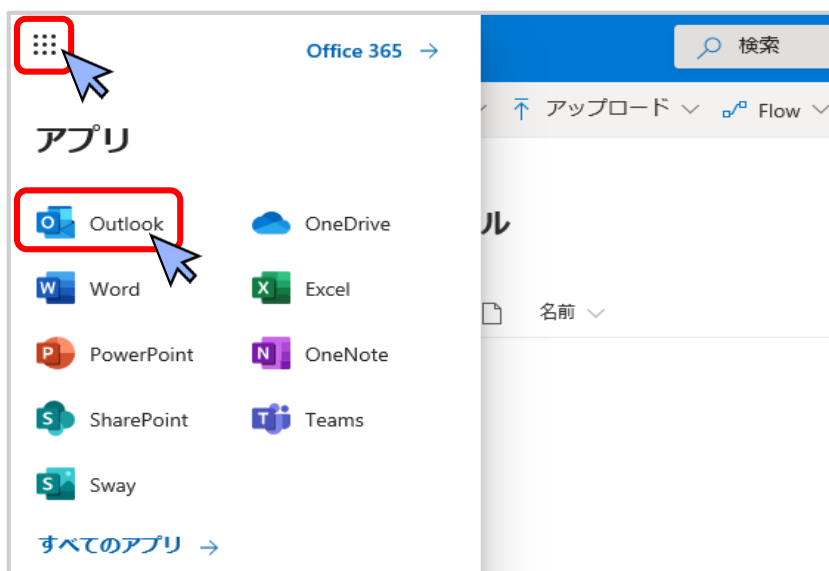


大学や、教員へあなたから連絡(送信)する場合は、成蹊大学の学生であることが確認できるように、@cc.seikei.ac.jpのOutlookメールを使用するようにしましょう。

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



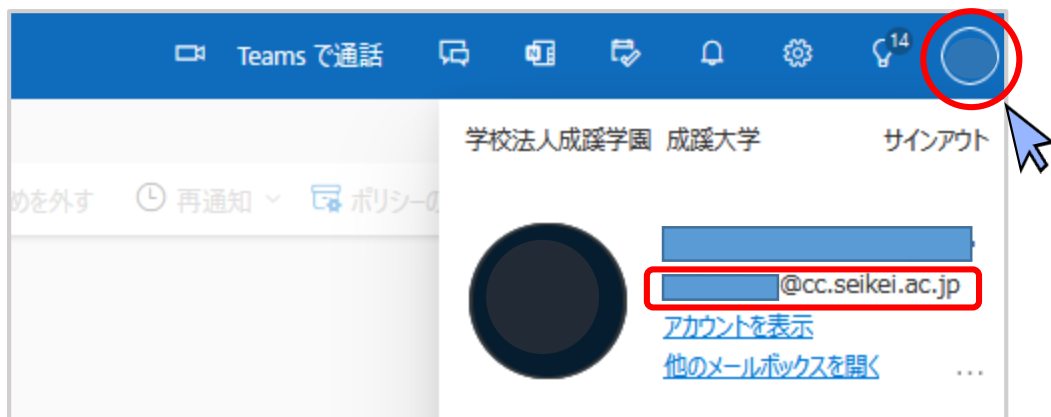
2 Office365のトップページ画面が開いたら、左上のメニューアイコンをクリックし、Outlookのアイコンをクリック




3

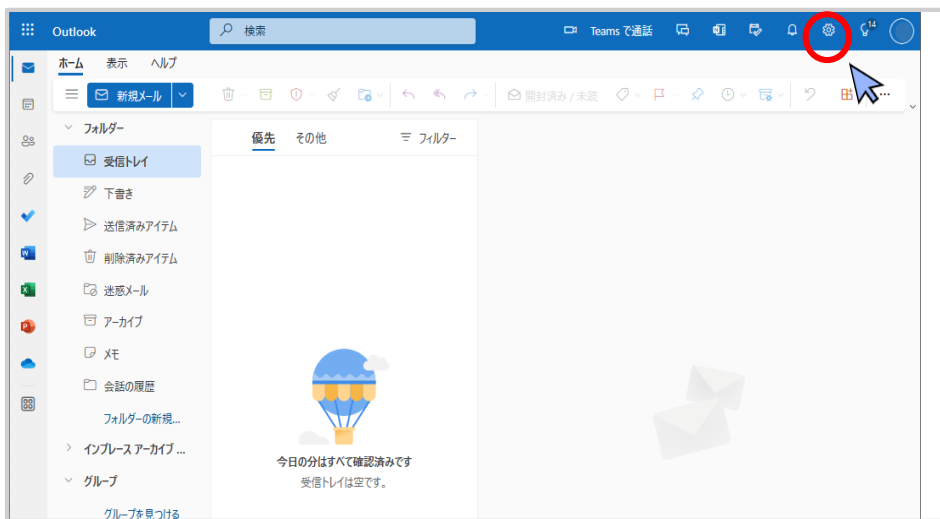
右上のアカウントボタンをクリックする。

「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、再度右上のアイコンをクリックしてアカウント画面を閉じる

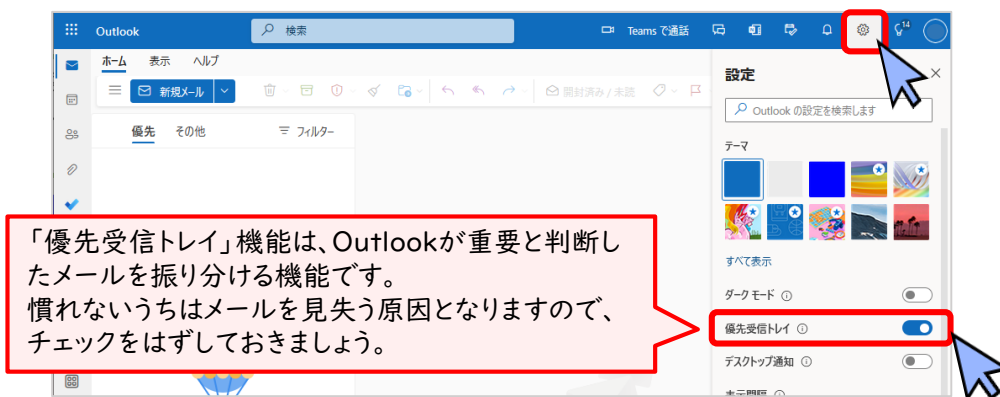


4

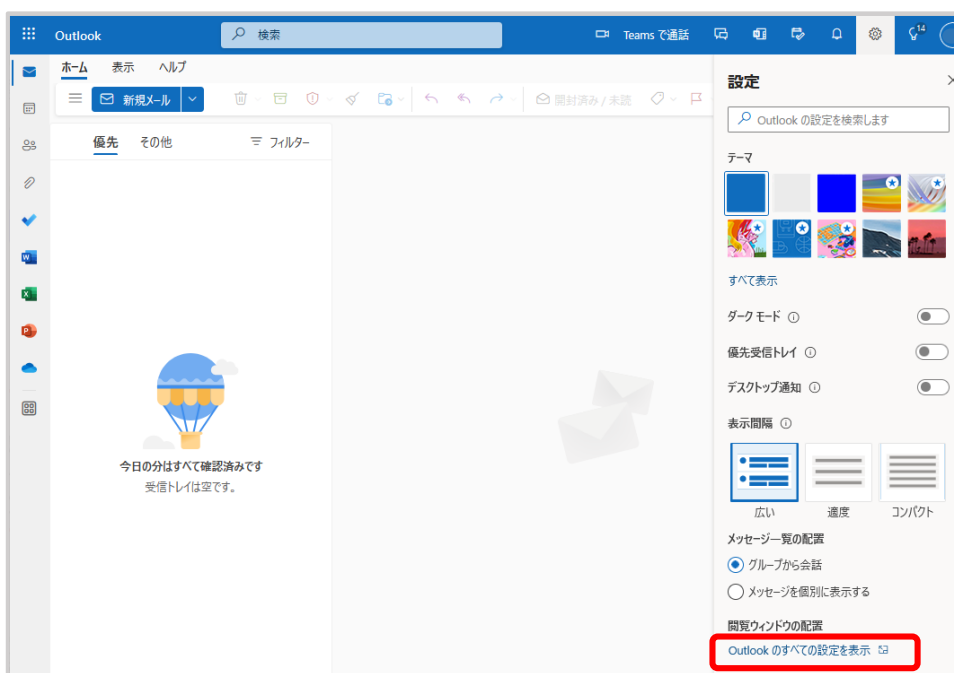
メール受信の画面が表示されたら、右上の  をクリック。



- 5 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。



- 6 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



7

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

The screenshot shows the Outlook 'Forwarding' settings page. The left sidebar has '転送' (Forwarding) selected. The main content area shows the 'Forwarding' settings with the following options checked:

- 転送を有効にする
- メールの転送先: [Empty text box]
- 転送されたメッセージのコピーを保持する

Annotations include:

- A red arrow pointing from the 'Forwarding' settings to a yellow callout box.
- A red callout box with the text '必ずチェックをしましょう!' (Please be sure to check!).
- A red callout box with the text 'あなたの個人メール (携帯・PC) ×××@gmail.com ×××@icloud.com など' (Your personal email (mobile/PC) such as ×××@gmail.com, ×××@icloud.com, etc.) next to an image of a smartphone.
- A red box around the '保存' (Save) button at the bottom right, with a mouse cursor pointing to it.

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。