

የ SPS ኢሜይል የተማሪ ማረጋገጫ ዝርዝር

የሚከተሉት የ SPS ተማሪዎች ወደ Outlook ለመግባት በትክክል እየሰሩ መሆኑን ለማረጋገጥ የሚጠቀሙባቸው የማረጋገጫ ዝርዝሮች ናቸው። ተማሪዎች ከእነዚህ እርምጃዎች በአንዳቸው ላይ የሆነ ችግር ቢያጋጥማቸው፣ የተማሪ Techline ን ማነጋገር አለባቸው። **እባክዎ የሚከተሉትን ማጠናቀቅ መቻልዎን ያረጋግጡ፡**

መድረስ(Access)

- የ SPS ኢሜይል እንዴት መጠቀም ወይም መግባት ይቻላል?
 1. እንደ Chrome ፣ Safari ወይም Edge ያሉ የድር አሳሽ ይክፈቱ እና ወደሚከተለው ይሂዱ
 - <https://outlook.office.com>
 - www.seattleschools.org እና Student Portal ይምረጡ
 2. ለ SPS ላጥቶች ፣
 - የዴስክቶፕ አይክንን ጠቅ ያድርጉ
 - በስክሪኑ ታችኛው በግራ በኩል የሚገኘውን የዋናዎች አይክን ጠቅ ያድርጉ እና የተማሪ ኢሜይል አይክን ይምረጡ

አቀማመጥ(Layout)

- ነገረውን ቅንብሮች ማቆየት ወይም አቀማመጡን ለግል ማበጀት ይችላሉ፡ (ተጨማሪ አማራጮችን ለማየት ወደ ታች ለመሽብላል በቀኝ በኩል ያለውን የማሽብላያ ባር(scroll bar) ይጠቀሙ ።
 1. **Settings** ለመክፈት የጊር አይክንን ጠቅ ያድርጉ።
 2. Theme ይምረጡ
 3. የስክሪኑ ገፅ የጨለመ (View screen in Dark mode)?
 4. የመልእክቶች አቀማመጥ ትኩረት በሚያስፈልገው የገቢ መልእክት ሳጥን እና በሌላ (Sort messages in Focused Inbox and Other?)
 5. Display density - ሙሉ (Full) ፣ መካከለኛ ፣ ወይም Compact?
 6. የውይይት እይታ (Conversation view) – አዲስ መልእክቶች ከላይ ወይም ታች (New messages on top or bottom)?
 7. Reading Pane(የንባብ መስክ) – ከቀኝ (Right)፣ ከታች (Bottom)፣ ወይም ድብቅ (Hide)?

ኢሜይል

- የኢሜይል መልእክት መላክ (ማስታወሻ: በ @seattleschools.org የሚጨርሱ የ SPS ኢሜይል ብቻ ኢሜሎችን መላክ እና መቀበል ይችላሉ።)
 1. **New Message** ጠቅ ያድርጉ ።
 2. **To** በሚለው ቦታ: የአስተማሪዎችዎን የአያት ስም ይተይቡ እና በተጠቆሙት ውጤቶች ላይ ከታዩ የአስተማሪዎን ሙሉ ስም ይምረጡ።
 3. **ርዕስ ጉዳይ ያክሉ(Add a subject)** ።
 4. አጭር መልእክት ይተይቡ።
 5. **Send** ጠቅ ያድርጉ።
- ለኢሜይል መልእክት ምላሽ መስጠት
 1. ለሌላ ተማሪ የኢሜይል መልእክት ይላኩ እና መልስ እንዲሰጡ ይጠይቋቸው ።

SPS Email Checklist

2. በገቢ መልእክት ሳጥንዎ (Inbox)፣ የንባብ መስኮች(Reading Pane) ለመመልከት የኢሜል መልእክት ጠቅ ያድርጉ።
3. ለላኪው መልእክት መልስ ለመመለስ የምላሽ አይክንን ጠቅ ያድርጉ እና መልእክትዎን ይተይቡ።
 - በዚህ መልእክት ላይ በግልባጭ (CC) ሰው ካለ reply all icon መምረጥ ይችላሉ
 - ይህንን መልእክት ለሌላ ሰው ለመላክ ከፈለጉ፣ Forward arrow ጠቅ ያድርጉ
 - እንዲሁም የአሪፍ አይክን(አውራ ጣት) ጠቅ በማድረግ መልዕክቱን መውደድዎን መግለፅ ይችላሉ
4. **Send** ጠቅ ያድርጉ።
 - አስወግድ (Discard)ጠቅ ካደረጉ ፣መልዕክቱ አይላክም ወይም አይቀመጥም
 - "ይህን ረቂቅ ለማስወገድ መፈልግዎ እርግጠኛ ነዎት (Are you sure you want to discard this draft)?" የሚል መልእክት ይመጣልዎታል።
 - መልእክቱን ለመሰረዝ **OK** ን ጠቅ ያድርጉ ወይም ወደ መልዕክቱ ለመመለስ **Cancel** ጠቅ ያድርጉ

□ አባሪ(attachment)ማያያዝ

1. አባሪ ወይም ፋይል ለማያያዝ የአግራፍ አይክንን ጠቅ ያድርጉ
2. የአባሪ ወይም የፋይል ዝርዝሮች(suggested attachments) ይመጣሉ ፣እና ከተጠቆሙ ፋይሎች ውስጥ አንዱን መምረጥ ይችላሉ፣ ኮምፒተሩን ማሰስ (Browse this computer)፣ ወይም Browse cloud locations ይችላሉ።
3. **Browse this computer** ከመረጡ፡
 - ከኮምፒዩተርዎ ለማስተላለፍ(upload)ፋይል ይምረጡ
 - Open ጠቅ ያድርጉ
 - በመልዕክትዎ ላይ የፋይል አይክን ያያሉ።
4. **Browse cloud locations** ከመረጡ፡
 - ከ OneDrive ፋይሎችን የሚያሳይ መስኮች ብቅ ይላል
 - file ይምረጡ
 - **Next** ጠቅ ያድርጉ እና ይህንን ፋይል እንዴት ማጋራት ይፈልጋሉ(*How do you want to share this file?* የሚል መልእክት ይመጣልዎታል?)
 - **Share as a OneDrive link** ከመረጡ፣ ተቀባዮች ለውጦቹን ማየት እና በተመሳሳይ ሰዐት አብረው መስራት ይችላሉ።
 - **Attach as a copy** ከመረጡ፣ ተቀባዮች መልእክቱን ለማየት ቅጂ ያገኛሉ።
 - በመልዕክትዎ ላይ የፋይል አይክን ያያሉ

የቀን መቁጠሪያ(Calendar)

□ የቀን መቁጠሪያ ማየት

1. የቀን መቁጠሪያዎን ለመክፈት የቀን መቁጠሪያ አይክንን ጠቅ ያድርጉ።
2. እንደ የክፍል ቡድን ስብሰባ ያሉ የቀን መቁጠሪያ ዝግጅቶች ለመመልከት ሰዓቱን እና ርዕሱን ጠቅ ማድረግ ይችላሉ

□ የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት መፍጠር(Create a Calendar event)

1. በቀን መቁጠሪያው የሚፈልጉትን ቀን ሁለቱ ጠቅ ያድርጉ
2. Add a title (ለዝግጅቱ ርዕስ ያክሉ)
3. የመጀመሪያ ሰዓት እና የመጨረሻ ሰዓት ይምረጡ
4. አስታዎሽ ያዘጋጁ
5. መግለጫ ማክል ወይም ሰነዶችን ማያያዝ ይችላሉ
6. **Save** ጠቅ ያድርጉ

☐ የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት መፍጠር እና ለሌሎች መጋበዝ

1. የቀን መቁጠሪያ ዝግጅት የመፍጠር እርምጃዎችን ይከተሉ እና Invite attendees ንጠቅ ያድርጉ
2. የአያት ስም ይተይቡ እና ከተጠቆሙት ዝርዝር ውስጥ የግለሰቡን ሙሉ ስም ይምረጡ
3. **Send** ጠቅ ያድርጉ

ቋንቋ እና ሰዓት

☐ ነባሪ ቋንቋውን እና የጊዜ ቅንብሮችን መለወጥ ይችላሉ

1. ከላይ በቀኝ ጥግ ላይ ያለውን Gear icon ጠቅ ያድርጉ።
2. በገፁ ግርጌ ላይ የሚገኘውን **View all Outlook Settings** የሚል አገናኝን ጠቅ ያድርጉ።
3. በአዲሱ ገፅ በስተግራ ግራ በኩል የሚገኘውን **General** የሚል ጠቅ ያድርጉ ።
4. በአዲሱ ገፅ የሚገኘውን **Language and Time** የሚል ጠቅ ያድርጉ
5. ከዚያ የነበረውን ቋንቋው (**Language**) ወደ ሌላ ቋንቋ መቀየር ይችላሉ።
6. የጊዜ ቅርጸቱ(**Time Format**) ወደ **1:01AM – 11:59PM**. ይቀይሩ።
7. **Save** ጠቅ ያድርጉ
8. ለውጦችን ለማየት ድረ ገጹን(Reload)ሪሎድ ያድርጉ።

