

SPS 电子邮件学生清单

以下是 SPS 学生可用于确认他们查看 Outlook 是否操作正常的清单。如果学生表示存在任何此类操作的问题,则需要联系学生 技术支持。

请确认你可以完成以下操作:

存取

- 你如何存取并登入您的 SPS 电子邮件?
 1. 打开 Chrome, Safari, 或 Edge 等网路浏览器, 然后前往
 - <https://outlook.office.com>
 - www.seattleschools.org 并选择 Student Portal
 2. 对于 SPS 笔记型电脑,
 - 按下桌面图示
 - 按下萤幕左下角的视窗图示, 并选择学生电子邮件的图示

设计

- 你可以预先保留预定设定或个人化设计: (使用右边的卷轴上卷动, 并将重新设定.)
 1. 按下「齿轮」图示以打开 **Settings** (设定).
 2. 选择 Theme (主题)
 3. 选择在 *Dark mode* (黑暗模式)下检视萤幕?
 4. 在 *Focused Inbox and Other*(焦点收件箱和其他)中分类邮件?
 5. Display density(显示密度)- 完整, 中等, 或缩成?
 6. Conversation view(对话检视) = 在顶部或底部显示新消息?
 7. Reading Pane(读取窗的) = 右、底部或隐藏?

电子邮件

- 传送电子邮件(注意: 你只能在 SPS 网域 @ **seattleschools.org**) 内传送和接收电子邮件
 1. 按下 **New Message** (新邮件) 。
 2. 在 **To:** 键入其中一位教师的姓氏, 如果教师的全名出现 in 建议的结果, 请选择该教师的全名 。
 3. **Add a subject** (新增主题) 。
 4. 键入简短消息。
 5. 按 **Send**(发送) 。
- 回复电子邮件
 1. 向其他学生发送电子邮件, 并要求他们回复。
 2. 在你的收收件箱中的,按下要在「阅读窗的」中预览的电子邮件。
 3. 按下回覆以寄回邮件并键入信息。
 - 如果此人复制 (CC)in 邮件中了,你可以选择「回复所有人」的图示。
 - 如果要将此消息发送给别人, 请按下「分享」的箭头。
 - 你也可以通过按一下竖起大拇指图示来喜欢该信息。
 4. 按 **Send**(发送)

- 如果按下 **Discard**(丢弃), 将不会发送邮件, 也不会保存。
- 一个视窗弹出问, "你确定要放弃这个草稿吗?"
- 点选 **OK** 确定删除或 **Cancel** 以返回邮件。

□ 新增附件

1. 点选回形针图示以新增附件或档案。
2. 将显示「建议附件」的清单, 你可以选择建议的档案, *浏览此电脑或浏览云端位置*。
3. 如果选择 **Browse this computer**(浏览此电脑):
 - 选择上传的档案。
 - 按下打开。
 - 你将看到档案图示显示你的邮件。
4. 如果选择 **Browse cloud locations**(浏览云端位置):
 - 弹出一个视窗, 显示来自 OneDrive 的资料。
 - 选择档案。
 - 点选 **Next** 下一步, 并弹出一个视窗, 询问你如何分享此档案?
 - 如果选择 **Share as a OneDrive link**, 则收件者可以看到更改并即时协同工作。
 - 如果选择 **Attach as a copy**(附加为副本), 收件者将获得要审阅的副本。
 - 你将看到档案图示显示在你的邮件中。

日历

□ 检视日历

1. 按日历的图示来打开你的日历。
2. 你可以按下时间和主题来查看日历事件的详细资讯, 如班级的 **Teams** 会议。

□ 建立日历事务

1. 按两次日期, 日历视窗会弹出。
2. 新增标题。
3. 选择开始时间并选择结束时间。
4. 设定闹钟。
5. 您可以 *新增标题或附加文件*。
6. 按 **Save** (保存)。

□ 建立日历事务并邀请别人

1. 按照步骤建立日历事务和按 *Invite Attendees*(邀请出席者)。
2. 键入姓氏, 并从建议的结果清单中选择此人的全名。
3. 按下 **Send**(发送)。

语言与时间

□ 你可以变更预设语言与时间设定

1. 按下右上角的「齿轮」图示。
2. 按下底部的 **View all Outlook Settings**(查看所有 Outlook 设定)链接。

SPS Email Checklist

3. 按下在弹出功能表左边的 **General** (一般) 。
4. 按下在弹出功能表中的 **Language and Time**(语言和时间) 。
5. 在这里, 你可以把预定 **语言**改为另外一种语言。
6. 把 **Time Format**(时间格式)改为 **1:01AM-11:59PM** 。
7. 按下 **Save** (保存) 。
8. 重新载入网页以查看更改。

