Liiska Ardayga ee SPS

Waxyaabaha soo socdaa waa liistada hubinta ee ardayda SPS ay u isticmaali karaan inay ku xaqiijiyaan in marin u helkooda Outlook uu sifiican u shaqeynayo. Haddii ardaydu kala kulmaan wax dhibaato ah arrimaha mid kastoo ka mid ah ficiladan, waxay u baahan yihiin inay la xiriiraan Student Techline.

Fadlan xaqiiji inaad dhammayn karto waxyaabaha soo socda:

Gelitaanka

- ❑ Sideed ku soo gashaa oo aad ku saxiixdaa emailkaada SPS?
    1. Furitaanka biraawsara shabakadaha sida Chrome, Safari, ama Edge oo aadaysa
        - https://outlook.office.com
        - www.seattleschools.org iyo xulo Xariirka Ardayda (Student Portal)
    2. Laptopyada SPS,
        - Adigoo riixaya astaanta Desktop-ka
        - Adigoo riixaya badhanka daaqadda bidix ee hoose ee shaashaddaada oo aad dooranayso astaanta iimaylka Ardayga

Muuqaalka

- ❑ **Waxaad sii isticmaali kartaa dejinta asalka ah ama aad dooran karta qaabeynta ku gooni ah:** (U adeegso barta dusha sare ee midigta inaad hoos ugu dhaadhacdo si aad u aragto xulasho intaa ka sii badan.)
    1. Riix astaanta Gear si aad u furato **Settings**.
    2. Xullo Muuqaal
    3. Shaashada ku fiirso *Muuqaal Madoow?*
    4. Kala sooc farriimaha kujira Qaybta *Feejignaanta iyo kuwa Kale*?
    5. Muuji cufnaanta - *buuxa, dhexdhexaad, ama isku dhafan?*
    6. Muuqaalka wadahadalka - Farriimaha cusub dusha ama hoosta?
    7. Qaybta Akhrinta - Midig, Hoos, ama Qarsoon?

Email

- ❑ **U dir farriin emayl ah (Xusuusin: Waxaad kaliya u diri kartaa oo kuugu soo diri kartaa emayl SPS gudahood domain @ seattleschools.org)**
    1. Riix **Fariin Cusub**.
    2. **Ku**: Ku qor magaca dambe ee mid ka mid ah macallimiintaada oo dooro magaca macallinka oo buuxa haddii ay ka muuqato natiijooyinka la soo jeediyey.
    3. **Ku dar Mawduuca**
    4. Qor farriin kooban.
    5. Riix **Dir**.
- ❑ **Ka jawaabida farriinta emaylka**
    1. U dir fariin e-mayl ah arday kale weydiina inay ka jawaabaan.
    2. Gudaha sanduuqaaga fariimaha, riix fariin emayl ah si aad ugu eegto Habka Akhrinta.
    3. Riix astaanta jawaabta si aad ugu dirto farriinta kadibna u qor farriintaada.
        - Haddii uu jiro qof laga soo guuriyey (CC) farriintan waxaad xulan kartaa inaad ka jawaabta fariinta oo dhan
        - Haddaad jeceshahay inaad u dirto farriintan qof kale, riix Fallaarta hore

- Waxa kale oo aad jeclaan kartaa farriinta adoo riixaya badhanka suulka koreka u taagan

4. Riix **Dir**
   - Hadaad riixdoTuur, fariinta lama diri doono lamana kaydin doono
   - Daaqad fariin ah ayaa ku weydiinaysa, "Ma hubtaa inaad rabto inaad tuurto qoraalkaan qabyada?"
   - Riix **OK** si aad u tirtirto ama **Cancel** si aad dib ugu noqoto fariinta

- [ ] **Ku dar lifaaq**
  1. Riix sumadda waraaqaha si aad ugu darto lifaaq ama fayl
  2. Liis ka kooban lifaaqyada la soo jeediyey ayaa soo baxaya, oo waxaad ka dooran kartaa mid ka mid ah feylasha la soo jeediyay, Baadh kombuyuutarkan, ama Baadh meelaha daruuraha
  3. Haddii aad doorato inaad **Baarto Kombuterkaan**:
     - Dooro feylka aad gelineyso
     - Riix fur
     - Waxaad arki doontaa sumadda faylka oo ka muuqda farriintaada
  4. Haddii aad doorato inaad **Baarto Meelaha Daruuraha (Cloud)**:
     - Daaqad ayaa furmaysa oo muujineysa feylasha laga helo karo OneDrive
     - Dooro feyl
     - Riix **Next,** iyo daaqad ayaa soo baxaysa oo ku weydiinayso *Sidee ayaad u dooneysaa inaad u wadaagto faylkaan?*
     - Haddii aad doorato inaad **La wadaag OneDrive link**, Heleyaashu way arki karaan isbedelada oo waxay iskula shaqeeyaan karaan waqti-dhab ah
     - Haddii aad doorato inaad **Ku lifaaq nuqul**, helayaashu waxay hellayaan nuqul si ay u eegaan
     - Waxaad arki doontaa astaanta faylka oo ka muuqata farriintaada

Jadwalka

- [ ] **Fiirinta Jadwalka**
  1. 1. Guji calamada kalendarka si aad u furto jadwalkaaga
  2. Waxaad riixi kartaa waqtiga iyo cinwaanka si aad u aragto faahfaahinta dhacdada Jadwalka sida kulanka kooxaha fasalka
- [ ] **Samee dhacdo Jadwalka**
  1. Laba jeer riix taarikhda iyo jadwalka daaqadda ayaa soo baxaysa
  2. Ku dar mawduuca
  3. Dooro waqtiga bilowga iyo waqtiga dhamaadka
  4. Sameeyso xasuusin
  5. Waxaad ku dari kartaa sharaxaad ama ku lifaaqi kartaa dukumiinti
  6. Riix **Keydi**
- [ ] **Create a Calendar event and invite others**
  1. Raac tillaabooyinka si aad u sameeyso Jadwalka Dhacdo Kalandar iyo riix *Martiqaad ka-qaybgalayaasha*
  2. Ku qor magaca dambe oo ka xulo magaca buuxa ee qofka liiska natiijooyinka lasoo jeediyay.
  3. Riix **Dir**

Luqadda iyo Waqtiga

- [ ] **Waxaad beddeli kartaa Luqadda Xiligaan iyo Waqtiga Jadwalka**
  1. Riix calaamada Gear ee geeska kore ee midig

2. Riix **Eeg dhammaan Dejinta Outlook** xiriirka meesha ugu hooseysa ee liiska ka soo baxa.
3. Riix **Guud** safka bidix ee badhanka cusub ee soo-baxa.
4. Riix **Luqadda iyo Waqtiga** Liiska cusub ee soo baxa.
5. Laga bilaabo halkaan, waxaad ku beddelan kartaa **Luqadda** caadiga ah luqad kale.
6. Badal watiga **Nooca Waqtiga 1:01AM – 11:59PM**.
7. Riix **Keydi**.
8. Dib ufiir bogga webside-ka si aad u aragto isbeddeladda.