

## Lista de verificación de correo electrónico para estudiantes de SPS

La siguiente es una lista de verificación que los estudiantes de SPS pueden usar para confirmar que su acceso a Outlook funciona correctamente. Si los estudiantes indican problemas con cualquiera de estas acciones, deben comunicarse con la Línea de ayuda técnica para estudiantes.

### Por favor confirma que puedes completar lo siguiente:

#### Acceso

- ¿Cómo accediste e iniciaste sesión en tu correo electrónico SPS??
  1. Abriendo un navegador web como Chrome, Safari o Edge y accediendo a
    - <https://outlook.office.com>
    - [www.seattleschools.org](http://www.seattleschools.org) y seleccionando el Portal Estudiantil
  2. Para laptops de SPS,
    - Presionando el ícono Desktop (Escritorio)
    - Presionando en el ícono de la ventana en la parte inferior izquierda de la pantalla y seleccionando el ícono de Correo electrónico del estudiante

#### Diseño

- Puedes mantener la configuración predeterminada o personalizar el diseño:** (Usa la barra de desplazamiento a la derecha para desplazarse hacia abajo y ver más opciones).
  1. Presiona el ícono del Engrane para abrir **Settings (Ajustes)**.
  2. Selecciona un Tema
  3. ¿Ver pantalla en *modo oscuro*?
  4. ¿Ordenar mensajes enfocados en el Cajón de Entrada y Otros?
  5. Densidad de la Pantalla - ¿*Total, Mediana, o Compacta*?
  6. Vision de la Conversación – ¿*Nuevos mensajes arriba o abajo*?
  7. Panel de Lectura – Derecha, Abajo, o Esconder?

#### Correo Electrónico

- Enviar un mensaje de correo electrónico (Nota: solo puedes enviar y recibir correos electrónicos dentro del dominio SPS @ seattleschools.org)**
  1. Presiona **New Message (Mensaje Nuevo)**.
  2. **To (Para):** Escribe el apellido de uno de tus maestros y selecciona el nombre completo de tu maestro si aparece en los resultados sugeridos.
  3. **Add a subject (Agrega un Tema)**.
  4. Escribe el mensaje breve.
  5. Presiona **Send (Enviar)**.
- Contestando un mensaje de correo electrónico**
  1. Envía un mensaje de correo electrónico a otro estudiante y pídele que responda.
  2. En tu Cajón de entrada, presiona en un mensaje de correo electrónico para obtener una vista previa en el Panel de lectura.
  3. Presiona en el ícono de respuesta para enviar un mensaje al remitente y escribe tu mensaje.
    - Si hay una persona a la que se le copió (CC) en este mensaje, puedes seleccionar el ícono responder a todos
    - Si deseas enviar este mensaje a otra persona, presiona en la flecha Adelante
    - También te puede gustar el mensaje presionando en el ícono del pulgar arriba

## SPS Email Checklist

---

4. Presiona **Send (Enviar)**
  - Si presionas en Descartar, el mensaje no se enviará y no se guardará.
  - Aparece una ventana emergente que pregunta: "¿Estás seguro de que deseas descartar este borrador?"
  - Presiona **OK (Si)** para descartar o **Cancel (Cancelar)** para regresar al mensaje
- Agregar un Archivo**
  1. Presiona en el icono del clip para agregar un archivo adjunto o archivo
  2. Aparece una lista de archivos adjuntos sugeridos, y puede seleccionar uno de los archivos sugeridos, *Examinar esta computadora* o *Examinar ubicaciones en la nube*
  3. Si seleccionas **Browse this computer (Examinar esta Computadora)**:
    - Selecciona un archivo para cargar
    - Presiona Open (Abrir)
    - Verás aparecer un ícono del archivo en tu mensaje
  4. Si seleccionas **Browse cloud locations (Buscar Lugares en la Nube)**:
    - Aparece una ventana emergente que muestra los archivos de tu OneDrive
    - Selecciona un archivo
    - Presiona **Next (Siguiete)** y aparecerá una ventana emergente que te preguntará *¿Cómo deseas compartir este archivo?*
    - Si seleccionas **Compartir como enlace de OneDrive**, los Destinatarios pueden ver los cambios y trabajar juntos en tiempo real
    - Si seleccionas **Adjuntar como copia**, los destinatarios obtienen una copia para revisar
    - Verás aparecer un icono del archivo en tu mensaje

## Calendario

- Ver Calendario**
  1. Presiona el ícono Calendario para abrir tu Calendario.
  2. Puedes presionar la hora y el título para ver los detalles del evento del calendario, como una reunión de equipos de la clase
- Crea un Evento de Calendario**
  1. Has doble presión en una fecha y aparecerá una ventana emergente de Calendario
  2. Agrega un Título
  3. Selecciona una hora de inicio y una hora de finalización
  4. Establece un Recordatorio
  5. Puedes *Agregar una descripción o Anexar documentos*
  6. Presiona **Save (Salvar)**
- Crea un evento de calendario e invita a otros**
  1. Siga los pasos para crear un evento de calendario y presiona *Invitar asistentes*
  2. Escribe el apellido y selecciona el nombre completo de la persona de la lista de resultados sugeridos.
  3. Presiona **Send (Enviar)**

## Lenguaje y Tiempo

- Puedes cambiar la configuración predeterminada de Idioma y Tiempo**
  1. Presiona el ícono de engrane en la esquina superior derecha
  2. Presiona **View all Outlook Settings (Ver todos los Ajustes de Outlook)** enlace hasta abajo del menú que aparece.

## SPS Email Checklist

---

3. Presiona **General** en la columna del extremo izquierdo del nuevo menú emergente.
4. Presiona **Language and Time (Idioma y Tiempo)** en el nuevo menu emergente.
5. Desde allí, puedes cambiar el **idioma** predeterminado a otro idioma.
6. Cambia el **Time Format (Formato de Tiempo)** a **1:01AM – 11:59PM**.
7. Presiona **Save (Salvar)**.
8. Vuelva a cargar la página web para ver los cambios.

