

# SPS Email Học Sinh Danh Sách Kiểm Tra

Sau đây là danh sách kiểm tra mà học sinh SPS có thể sử dụng để xác nhận sự tiếp cận của các em vào Outlook đang hoạt động chính xác. Nếu học sinh có vấn đề với bất kỳ hành động nào trong số này, thì các em cần liên hệ với Student Techline.

**Vui lòng xác nhận rằng bạn có thể hoàn thành các điều sau đây:**

## Access-Truy Cập

- Bạn đã truy cập và đăng nhập vào Email SPS của bạn như thế nào?
  1. Mở trình duyệt web như Chrome, Safari hoặc Edge và để vào
    - <https://outlook.office.com>
    - [www.seattleschools.org](http://www.seattleschools.org) và chọn Student Portal
  2. Cho máy tính xách tay SPS,
    - Nhấp vào biểu tượng Desktop
    - Nhấp vào biểu tượng window ở phía dưới bên trái màn hình của bạn và chọn biểu tượng cho Email học sinh

## Layout-Cách Trình Bày

- Bạn có thể giữ các cài đặt mặc định hoặc cá nhân hóa cách trình bày:** (Sử dụng thanh cuộn bên phải để kéo xuống để xem thêm lựa chọn.)
  1. Nhấp vào biểu tượng Bánh răng để mở **Settings**.
  2. Chọn Theme
  3. Xem màn hình ở chế độ Tối -Dark mode?
  4. Sắp xếp tin nhắn trong Hộp thư *Focused* và *Khác*?
  5. Mật độ hiển thị - Đầy đủ, Trung bình hoặc Nhỏ gọn?
  6. Chế độ xem cuộc hội thoại - Tin nhắn mới ở trên hay dưới?
  7. Ngăn Reading - Phải, Dưới hoặc Ẩn?

## Email

- Gửi email (Lưu ý: Bạn chỉ có thể gửi và nhận email trong hệ thống của SPS @seattleschools.org)**
  1. Nhấp vào **New Message-Thư Mới**.
  2. **To:** Nhập họ tên của một trong những giáo viên của bạn và chọn tên đầy đủ của giáo viên đó nếu nó sẽ xuất hiện trong kết quả được đề xuất.
  3. **Add a subject-Thêm chủ đề.**
  4. Gõ thư nhắn ngắn gọn.
  5. Nhấp **Send-Gửi Đi**.
- Trả Lời Email**
  1. Gửi thư email cho một học sinh khác và yêu cầu họ trả lời lại.
  2. Trong Hộp Thư-Inbox của bạn, nhấp vào một thông báo email để xem trong Ngăn Reading.
  3. Nhấp vào biểu tượng trả lời để gửi lại thư cho người gửi và gỡ thư trả lời của bạn.
    - Nếu có một người đã copied (CC) trên thư này, bạn có thể chọn biểu tượng trả lời tất cả
    - Nếu bạn muốn gửi thư này đến một người khác, hãy nhấp vào mũi tên Forward
    - Bạn cũng có thể thích thư nhắn bằng cách nhấp vào biểu tượng ngón tay cái
  4. Nhấp **Send**
    - Nếu bạn bấm Hủy-Discard thư sẽ không được gửi và sẽ không được lưu

## SPS Email Checklist

---

- Một window pops-up asking, “bật lên hỏi, Bạn có chắc chắn muốn hủy bỏ bản thư nháp này không?”
- Nhấp **OK** để xóa hoặc **Cancel** để quay lại

### Đính Kèm attachment

1. Nhấp vào biểu tượng kẹp giấy để đính kèm attachment hoặc file
2. Một danh sách attachment được đề xuất xuất hiện và bạn có thể chọn một trong các tệp được đề xuất, *Browse this computer*, hoặc *Browse cloud locations*
3. Nếu bạn chọn **Browse this computer**:
  - Chọn file để tải lên
  - Nhấp **Open**
  - Bạn sẽ thấy một biểu tượng file xuất hiện trong thư của bạn
4. Nếu bạn chọn **Browse cloud locations**:
  - Một window bật lên hiển thị các files từ OneDrive của bạn
  - Chọn file
  - Nhấp **Next**, và một window bật lên hỏi *How do you want to share this file?*
  - Nếu bạn chọn **Share as a OneDrive link**, người nhận có thể thấy các thay đổi và tác phẩm ngay sau đó
  - Nếu bạn chọn **Attach as a copy**, người nhận sẽ nhận được một bản sao để xem xét
  - Bạn sẽ thấy một biểu tượng file xuất hiện trong thư của bạn

## Calendar

### Xem Calendar

1. Nhấp vào biểu tượng Calendar để mở Calendar của bạn.
2. Bạn có thể nhấp vào thời gian và tiêu đề để xem chi tiết về sự kiện Calendar như cuộc họp Teams meeting

### Tạo Sự Kiện trong Calendar

1. Nhấp 2 lần liên tiếp vào ngày và sự kiện Calendar window sẽ bật lên
2. Thêm Tiêu Đề
3. Chọn thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc
4. Cài đặt lời Nhắc Nhở
5. Bạn có thể *thêm mô tả hoặc đính kèm tài liệu*
6. Nhấp **Save**

### Tạo Sự Kiện trong Calendar và gửi lời mời

1. Thực hiện theo các bước để tạo sự kiện Calendar và nhấp vào *Invite attendees*
2. Gõ họ tên và chọn tên đầy đủ của người đó từ danh sách kết quả được đề xuất.
3. Nhấp **Send**

## Ngôn Ngữ và Thời Gian Mặc Định

### Bạn có thể thay đổi cài đặt Ngôn ngữ và Thời Gian mặc định

1. Nhấp vào biểu tượng Hình Bánh răng góc bên trên bên phải
2. Nhấp **View all Outlook Settings** liên kết ở dưới cùng của menu bật ra.
3. Nhấp vào **General** trong cột ngoài cùng bên trái của menu mới bật ra.
4. Nhấp vào **Language and Time** trong menu mới bật ra.
5. Từ đó, bạn có thể thay đổi mặc định **Language** sang một ngôn ngữ khác.
6. Thay đổi **Time Format** thành **1:01AM – 11:59PM**.
7. Nhấp **Save**.
8. Tải lại trang web để xem các thay đổi được áp dụng.