

SPS 学生电子邮件

Outlook是Office 365的一部分的电子邮件程序。使用Outlook，学生可以通过电子邮件与他们的老师和西雅图公立学校内的其他学生进行沟通。

SPS 学生电邮

- 登录到 Outlook
- 了解设计
- 设计个性化
- 更改设置语言

登录 Outlook

有几种登录 Outlook 的方法

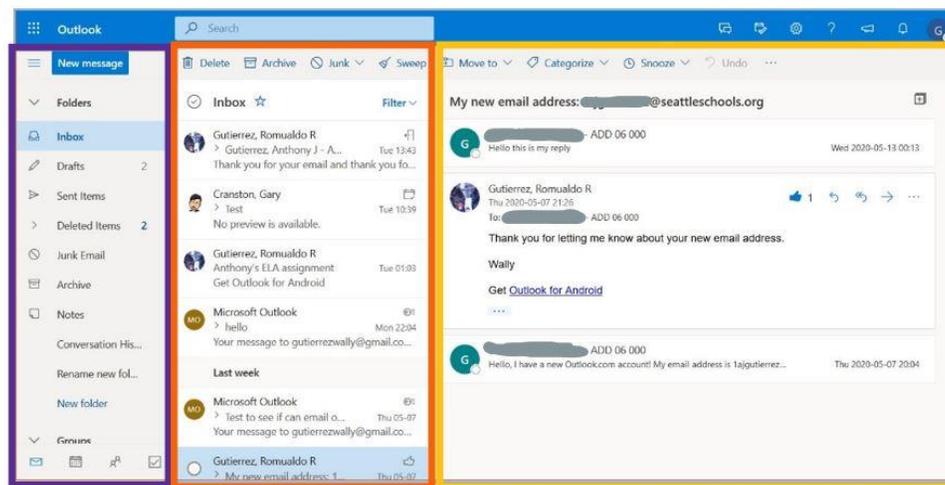
1. 打开网络浏览器，例如 Chrome, Edge, Firefox 或 Safari.
2. 到以下其中一项：
 - a. <https://outlook.office.com>
 - b. www.seattleschools.org 并按 **Students** 和选择 **Office 365**
 - c. www.seattleschools.org 并按 **Students** 和选择 **StudentPortal** (另外可以打开 Office 365, the Source, 或 Schoology)
3. 使用你的 SPS 学生用户名称和密码登录

如果你有 SPS 的笔记本电脑，则可以按下桌面上的学生电子邮件的图标 ，或按下电脑屏幕左下方的"窗口"图标，然后选择电子邮件的图标。

了解设计

Outlook 的设计中有 3 个主要区域或窗格。在 Folder pane (文件夹窗格) 中选择的内容将确定在 Message pane (信息窗格) 中显示的内容，并在 Reading pane (阅读窗格) 中显示的内容。

1. 按文件夹中的 **Inbox (收件箱)**
2. 在信息窗格中查看你收到的消息，然后选择一条信息
3. 在阅读窗格中预览选定的信息



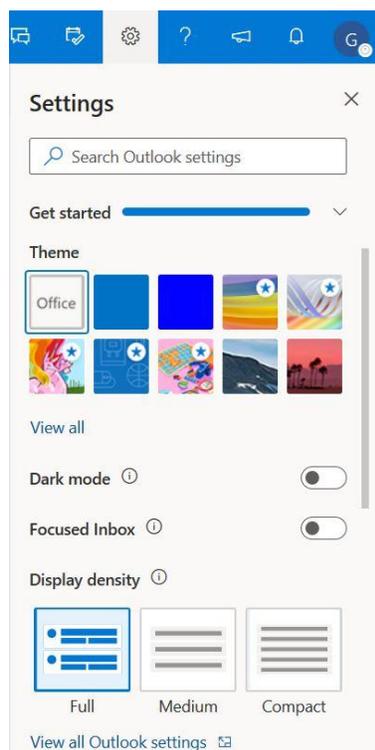
Folder pane

Message Pane

Reading Pane

个人化设置

你可以通过更改预定设置来更改 Outlook 中的设计以适合你的个人喜好。

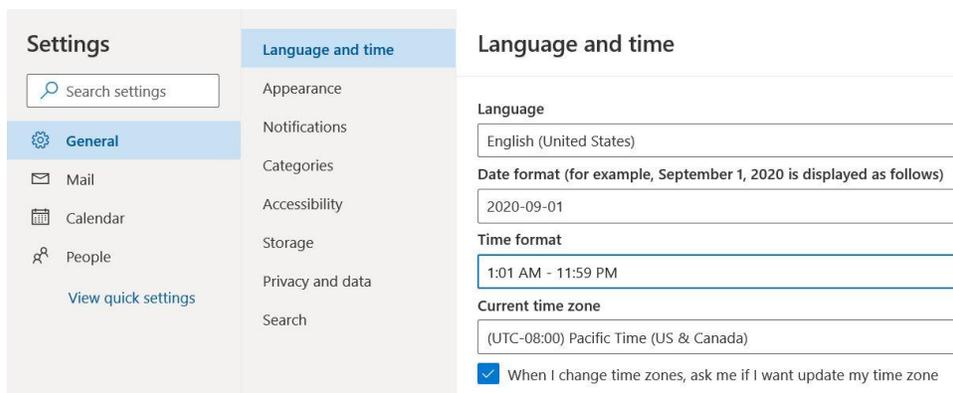


1. 按齿轮图标以打开 **Settings** (设计)。
2. 按你喜欢的设计来选择 **Theme** (主题)。
3. 在 **Dark mode** (黑暗模式) 下查看显示。
4. **Focused Inbox** (重点收件箱) -将收件箱中的邮件分类为"重点"和"其他"。
5. **Display Density** (显示密度) -更改信息窗格中显示的信息数量。
向下滑动以查看更多选项。
6. **Conversation view** (对话视图) -在顶部或底部显示对同一条信息的回复以及最新消息。
7. **Reading pane** (阅读窗格) 可以显示在右侧或底部。

更改预设语言和时间格式

你可以更改语言预定设置以更好地满足你的需求。

1. 按齿轮图标以打开设置
2. 按 **View all Outlook settings** (查看所有 Outlook 设置)。



3. 按在 Settings 左边的 **General**。
4. 选择 **Language and time**(语言和時間)。
5. 按预定语言 (英语)，然后从弹出选择名单中选择另一种语言。
6. **建议**将时间格式更改为 **1:01 AM – 11:59 PM**。

SPS 电邮件

7. 按 **Save**（保存）并关闭窗口。
8. 重新装入网页以进行更改。

