

# 传送电子邮件

你可以给西雅图公立学校中的发送和接收电子邮件,如你的老师和其他学生。

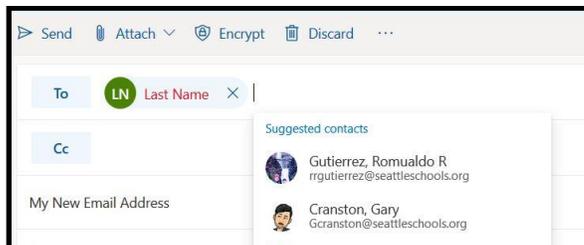
## 电子邮件

- 传送电子邮件
- 新增附件
- 回复电子邮件
- 储存草稿或丢弃电子邮件

## 传送电子邮件

要传送电子邮件:

1. 按下 **New Message(新信息)**.
2. 在 **To** 的部分, 输入在西雅图校区内的人员的姓氏, 如老师, 工作人员, 或学生.
3. 键入时,名称会显示在建议结果清单中。当你看到此人的姓氏和名称时,按下此名称,而这个名称会显示在 **To** 的部分.



**注意:** 你可以输入以 **@seattleschools.org** 作结尾的电邮地址.你也可以在以下部分加在多于一个人名字, **To**, **Cc**, 或 **Bcc**。

**cc** (复本) 表示正在寄送电子邮件你的复本。 **Bcc** (盲文副本) 意味著你发送了一份副本, 而你不希望别人看到你把它发送给这个人。 如果你发送电子邮件给许多人,没有必要让他们看到别人的姓名和电子邮件地址。

4. 通过键入电子邮件的 **Add a subject(添加主题)**。电子邮件是关于什么的?
5. 把游标放在电子邮件正文中, 然后开始键入。
6. 键入完成后,你可以校对讯息, 然后按 **Send(发送)**。

**注意:** 你也可以选择稍后发送电子邮件。如果选择 **Send later(稍后发送)**, 请选择日历上的日期和你希望发送邮件的时间, 然后按下 **Send**。 该信息把不会在此之前发送。

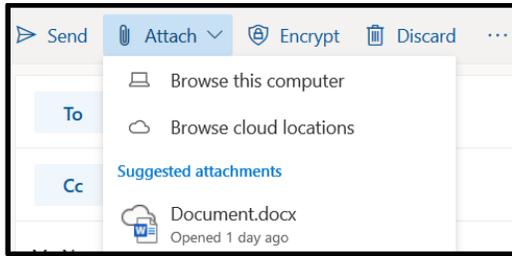
## 新增附件

新增附件:

1. 点选回形针图示以新增附件或档案。
2. 把显示 **Suggested attachments(建议附件)** 的清单, 你可以选择建议的档案之一, **Browse this computer(浏览此电脑)**, 或 **Browse cloud locations(浏览云端位置)**。



## Send Email



3. 如果选择**浏览此电脑**:
  - a. 选择从电脑上载的档。
  - b. 按下 **Open**。
  - c. 你将看到一个档案图示显示在你 in 的邮件中。
4. 如果选择**浏览云端位置**:
  - a. 弹出一个视窗, 显示来自 OneDrive 的档案。
  - b. 选择档案。
  - c. 按 **Next**, 视窗会弹一出并询问你要如何分享此档案?
    - 如果选择 **Share as a OneDrive link**, 收件者可以即时查看更改并协同工作。
    - 如果选择 **Attach as a copy**, 收件者将获得要审阅的副本。
  - d. 你的邮件中将显示该档的图示。

## 回复电子邮件

要回复电子邮件:

1. 在收件箱中, 按下要 in **阅读面板**预览的电子邮件。
2. 按一下 **回复**的箭头  把邮件发送回寄件者并键入邮件。
3. 如果此人是复制在 (cc) 这电邮内, 你可以选择**回复所有人的箭头**。 
4. 如果要与别人分享此电子邮件, 请按下**转发的箭头**。 
5. 你也可以透过按下竖起大拇指图示来表示喜欢这讯息。 
6. 按 **Send**。

## 丢弃邮件或储存草稿

1. 如果你按 **Discard(丢弃)**, 一个视窗弹出问, "你确定要放弃这个草案吗"
  - 按 **OK** 以删除, 并且不会传送或储存邮件。
  - 按 **Cancel** 可返回原本的邮件。
2. 讯息将自动储存为草稿, 直到您按下「**发送或丢弃**」。
3. 你可以回到 **Folder Pane** 来查看在资料夹内的信息: **Inbox(收件箱)**, **Drafts(草稿)**, **Sent(已送出)**, 或 **Deleted(已删除)**。
4. 按下" **Drafts** "资料夹并选择要继续处理的邮件。

