

在 Schoology 中开启通知

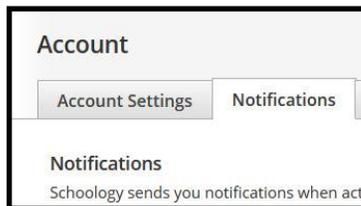
你可以启动你的 Schoology 通知，那你便可以在你的 SPS 电邮中收到这些通知。当你的老师在 Schoology 发送信息或更新或增加任何材料，你便可以收到通知。

Notifications (通知)

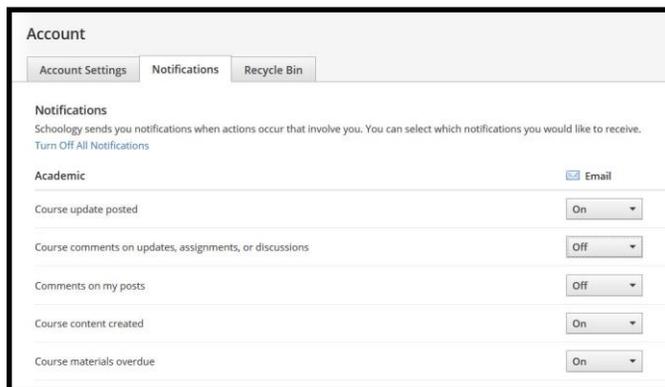
- 在 Schoology 中启动 Notifications。
- 在 Outlook 中回复通知。

在 Schoology 中启动 Notifications

1. 打开 Schoology。
2. 按下一个姓名和在拉下的名单中选择 **Settings** (设置)。
3. 按下 **Notifications**。



4. 由于默认通知设置为 Off，因此选择要更改的通知旁边的按钮，然后选择 **On**。



5. 对于有关学术的，你可以启动通知以得到最新的 *课程内容*， *建立课程*， 和 *已过期的课程材料*。

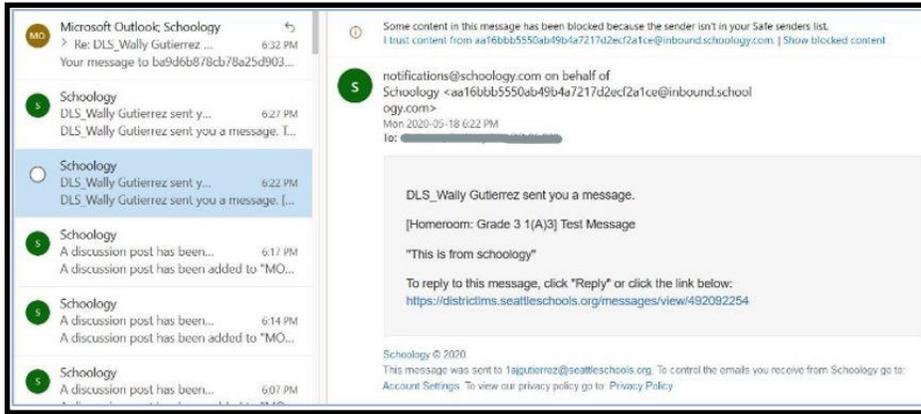
注意: 建议你限制其他类别 (例如“Groups”和“School”) 的更新和内容的通知，而不是通知所有内容。否则，每次发布内容时，你都会收到通知。这将导致在 Outlook 中收到大量电子邮件。

6. 对于有关个人的，你可以启动 **Receive a private message** (接收私人消息) 的通知，这表示你还将看到在 SPS 电子邮件中看到发送给你的 Schoology 信息。

Schoology Notifications

回复 Outlook 通知

1. 打开 Outlook。
2. 按下 **Inbox** 来查看信息。
3. 信息会有 *Schoology* 的标签。选择要查看的信息。



4. 电子邮件地址将来自 notifications@schoology.com 代表 *Schoology*。
5. 按下在电邮中的 **Schoology** 的连接来回复。



6. 信息屏幕会在 **Schoology** 开启。（如果 **Schoology** 尚未打开，那你需要登录。）

注意： 请确保你按下 **Schoology** 的连接。如果您在 **Outlook** 中按下回复  的图标，并按下 **Send**（发送），请在收件箱中收到错误消息。

