



Si necesita servicios de traducción gratuitos para comprender los procesos escolares, llame al (919) 852-3303

إذا كنت بحاجة إلى خدمات الترجمة المجانية للتعرف على سير العمليات بالمدرسة، اتصل بالرقم (919) 852-3303

Si vous avez besoin de services de traduction gratuits pour comprendre les procédures scolaires, appelez le (919) 852-3303

यदि आपको विद्यालय की प्रक्रियाओं को समझने के लिए निःशुल्क अनुवाद सेवाएं चाहिए, तो (919) 852-3303 पर कॉल करें

학교/교육 과정에 관한 무료 번역 서비스가 필요하시면 다음 번호로 연락하여 주십시오 (919) 852-3303

Nếu quý vị cần sự thông dịch miễn phí để hiểu phương pháp trường học, xin vui lòng gọi số điện thoại (919) 852-3303

如果您需要免费翻译服务来了解学校流程, 请致电 (919) 852-3303

Su maestro puede usar el email de WCPSS para proporcionar asignaciones, actualizaciones, instrucciones y más. Este documento le muestra cómo acceder a su cuenta de email estudiantil de WCPSS y le da un breve resumen de las características básicas del correo electrónico.

Para acceder al email del estudiante de WCPSS

1. Vaya a WakeID Portal, <https://wakeid.wcpss.net/>.

2. Seleccione Student.

3. Ingrese WakeID.
(Ej.: jrsmith8)

4. Haga clic en Continue to Log In.

5. Ingrese su contraseña de WakeID.

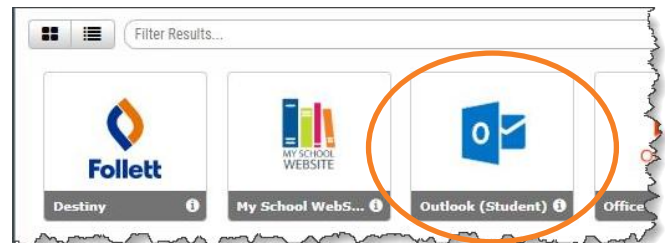
NOTA: Si necesita ayuda con su contraseña de WakeID, visite: <https://bit.ly/wakeid-student-login>.

6. Haga clic en Continue to Log In.

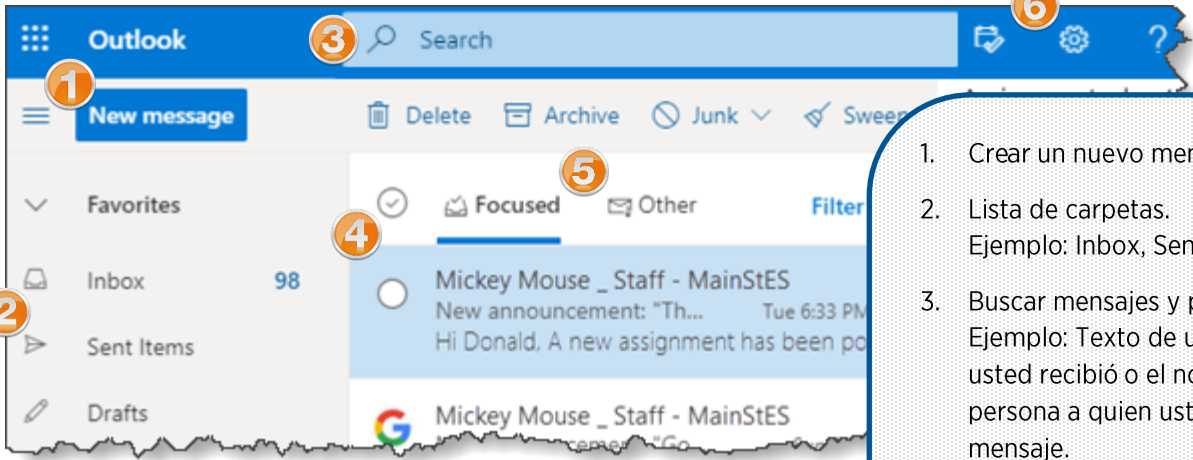
7. En su WakeID Portal, haga clic en Outlook (Student).

NOTA: Si está iniciando sesión por 1ª vez:


- Seleccione Preferred Language.
- Seleccione Time Zone: (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)
- Haga clic en Save.



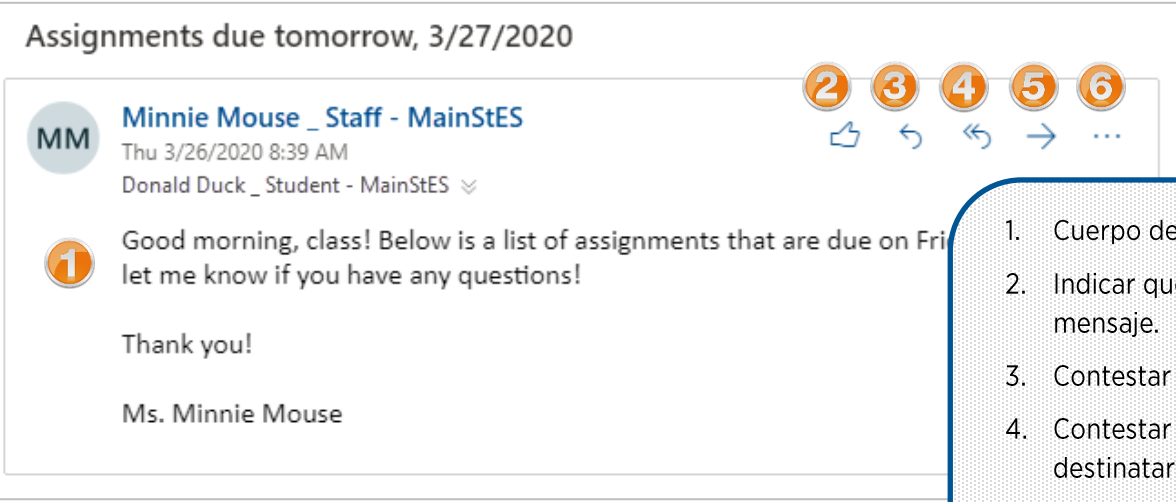
Resumen del Inbox



The screenshot shows the Outlook interface. Callout 1 points to the 'New message' button. Callout 2 points to the 'Inbox' folder in the left sidebar. Callout 3 points to the search bar. Callout 4 points to the 'Focused' tab. Callout 5 points to the email preview area. Callout 6 points to the settings gear icon in the top right corner.

1. Crear un nuevo mensaje.
2. Lista de carpetas. Ejemplo: Inbox, Sent
3. Buscar mensajes y personas. Ejemplo: Texto de un mensaje que usted recibió o el nombre de una persona a quien usted le envió un mensaje.
4. Mensajes en la carpeta seleccionada.
5. Microsoft filtra mensajes automáticamente usando las pestañas *Focused* y *Other*. (Para desactivar esta función, en la esquina superior derecha, haga clic en  y desactive **Focused Inbox**).
6. Revisar la configuración del email.

Resumen del Mensaje



The screenshot shows an email from Minnie Mouse. Callout 1 points to the main body of the message. Callout 2 points to the thumbs up icon. Callout 3 points to the reply icon. Callout 4 points to the reply all icon. Callout 5 points to the forward icon. Callout 6 points to the more options icon (three dots).

Assignments due tomorrow, 3/27/2020

MM Minnie Mouse _ Staff - MainStES
Thu 3/26/2020 8:39 AM
Donald Duck _ Student - MainStES

1. Cuerpo del mensaje.
2. Indicar que le gusta un mensaje.
3. Contestar al remitente.
4. Contestar a todos los destinatarios.
5. Reenviar el mensaje a otro usuario.
6. Opciones adicionales.