

# リバーサイドデジタルマニュアル- IOSデバイスの

- サポートスタッフとヘルプ
- エッセンシャルApps
- SD43のWi-Fiはこちらご覧くださいへの接続
- アクセスのOffice、を365アプリケーション-電子メール、カレンダー、その他
- 学校の電子メールとカレンダの使用方法
- iPadのカレンダーの追加のメールアドレスを追加する方法や使用を
- ファイル管理





#### 1:サポートの関心する誰

私たちの1の成功を確実にするために:?11プログラムを、リバーサイドセカンダリは場所に両方の生徒と教師の学習を サポートするための大規模なインフラを入れています。教室の教師と学生は、学生やスタッフの教育を通じて、教室での技術の実 装をサポートし、デバイスの問題のために、クラス最高の技術サポートを提供LIF教師によってサポートされています。生徒と教師へ の支援を提供するために、日中、各ブロックで使用可能なLIFの先生があります。また、学校は、IT機器の故障のための技術支 援のより深い層、および学校での大規模なプログラムの実装を提供するために、全体終日用意してい教師をサポートする2つがあ ります。最後に、Waveはスタッフと学生のための技術支援を提供するために、日中オープンしています。Waveは二階に、私たち の技術チームの学生によって実行され、メインロビーの上方に配置されている

LIFのサポートはメールしてくださいについて <u>:。132-LIF@sd43.bc.ca</u>またはメインホワイエの上方に位置するウェーブをご覧ください

LIF教師:ジェニファー・ネルソン、ミシェル・バートン、ジェレミー・ブラウン、スーザン・ヘンダーソンとブライアンジー

#### ITサポートの連絡先:

ランディシェン- rshen@sd43.bc.ca

ジェレミー・ブラウン-jbrown@sd43.bc.ca

サービスデスク-<u>servicedesk@sd43.bc.ca</u>

### 不可欠なアプリ

エッセンシャルアプリの一覧に: ここをクリック

# ネットワーク学ぶSD43 Wirelessに接続する方法



Utilities



\*前のWi-Fiネットワークに

接続する\*をあ

なたは学校によって提供されるユーザー名とパスワードが必要になります

ステップ1: その後のWi-Fiので、[設定]をクリックして。

**ステップ2ください** 下Wi-Fiを提供、「その他…」をクリックしてください

ステップ3:WPA2 セキュリティをクリックし、ネットワークSD43Learnに名前を付け

ステップ4を選択して、「その他のネットワーク」ページのの左上隅に位置を経由して戻って



**ステップ5:**、パスワードを入力してください:Secure4School6(いずれも大文字と小文字を区別しに'S'を大文字、Sのecure4のSのchool

ステップ):参加]をクリックします

。ステップ7: SD43Learnをクリックして次の画面まで待つ表示されます

ステップ8が [続行]をクリックします

ステップ9: ユーザー名とパスワードを入力しますをクリックして送信を

## Office 365のアプリケーションアクセス方法



<b>ステップ2:</b> []クリックしますオフィス356のペ	Oncesos		
-ジのの右上隅に位置	Work or school, or personal Microsoft account	It looks like bgee@office43.ca is used with more than one account. Which account do you want to use?	
<b>ステップ3:</b> あなたのSD43メールアドレス入	Email or phone	Work or school account	
力します	Password 4	Personal account 6	
<b>ステップ4を</b> あなたのSD43パスワード入力しく	Sign in Back	bgee@office43.ca	
ださい	5 Can't access your account?	Back	

**ステップ5をて:** サインインをクリックしてください

。ステップ6: 仕事や学校のアカウントをクリックして、これはでのログインを促すメッセージが表示さ再び



**ステップ7:** あなたのiPad用のMicrosoftのアプリをダウンロードして、ページをナビゲート慣れる

- A. あなたがアプリケーションを使用せずにオンラインですべてにアクセスすることができ、ここから、オンラインMicrosoftプロ グラムのすべてにアクセスするには、ここをクリックして。
- B. あなたがしたいMicrosoftアプリケーションのすべてをダウンロードしてください使用
- C. あなたの電子メールにアクセスするには、Outlookアプリケーションをダウンロードしてください
- D. あなたの仕事のすべてにアクセスするには、ビジネスアプリケーションのためのOneDriveをダウンロードして。これは、学生が宇宙の1 TBを持っている無料のクラウドストレージスペースである8:

OneDrive for Business (replaced by the OneDrive app) Microsoft Corporation>	(Back to App Store 11:08 AM	1 92% 💷)
	Sign in to OneDrive for Business with your corporate email or user name	
Details Reviews Related	bgee@office43.ca	
	Sign in	
And and a second	Show Advanced Options	
• <u>0</u> <u>0</u> • • •		
Description		

**ステップ** ビジネスアプリケーションののためのOneDriveダウンロード

**ステップ9:** あなたのオフィス43メールアドレスとパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。あなたに署名するときは、古いまたは新しいアプリカントーのいずれかを選択するよう求められることがあります。この時点で、古いアプリを選択してください

。\*アプリケーションへのログオン時に、常に仕事のアカウントまたはProfessionalアカウントのオプションを使用してサインインする ことを忘れないでください、あなたが使用したい任意のMicrosoftアプリケーションを追加してください\*

#### あなたの学校のメール使用する方法



き。

- A. 新しい電子メールを作成するには、このアイコンをクリックして
- B. あなたの電子メールが占めて表示するには、このアイコンをクリックして
- C. 2、あなたの受信メールのすべてのリストを
- D. あなたの電子メールのプレビューは、

- A. アドレスを-ここにメールアドレス配置
- B. CC / BCCラインを-あなたが誰かにメッセージをコピーまたはブラインドコピーしたい場合は、これを使用し
- C. ここ対象に置き-件名
- D. コンテンツエリアを-ここにメッセージを入力します
- E. 送信ボタンを-ここをクリックしてくださいあなた電子メールを送信するために
- F. -添付ファイルのボタンをの(iPadのでは動作しません)添付ファイルを追加するには、ここをクリックして

### あなたのスクールカレンダー使用する方法



New Even

3

Title

All Da

Start

People
 Decation

Calenda

Alort

Description

B

C

D

F

Jun 2, 2016, 1:30 PM

lun 2, 2016, 2:30 PM

Calendar

15 minutes before

:ステップ1 Outlookアプリケーションをクリックして、カレンダーのを選択し

ステップ2ますカレンダーのインターフェイスを-アクセスし、表示する方法あなたのカレンダー

- A. ビューを選択するには、ここをクリックしてください
- B. 別のカレンダーを表示するには、ここでクリックして
- C. に新しいイベント作成するには、ここをクリックして
- ステップ3: アポイントスケジューラを-予定作成する方法
  - A. タイトルラインを-あなたのカレンダーエントリのタイトルを入力し ます
  - B. の開始日と終了日-追加カレンダーエントリの日付(例。あな たの割り当ての期日を追加する場所これは)である
  - C. (多くの学生が教師の部屋番号や名前を追加するためにこれを使用)会議やエントリの位置を入力してください-場所の ライン



E. 保存して閉じる-作業が終わったら、はこちらをクリック

## あなたのデバイスでに追加のメールアドレスを追加する方法

をEメール



C	Notification Center	Exchange		
8	Control Center	Mail, Contacts, Calendars, Reminders		
C	Do Not Disturb	Outlook Mail, Contacts, Calendars, Reminders	$\bigcirc$	C iCloud
		Gmail Mail, Calendars	SD43	
Ø	General 3	Add Account	On	🗩 🖪 Exchange
*	Wallpapers & Brightness			
<b>4</b> 3)	Sounds	Fetch New Data	4	Google
A	Passcode		ier	
C	Privacy 2	Preview	2	YAHOO!
		Show To/Cc Label	_	4.4
	iCloud	Flag Style		AOI.
	Mail, Contacts, Calendars	Ask Before Deleting		Outlook.com
	Notes	Load Remote Images	ghtness	
Ξ	Reminders	Omanize By Thread		Other

手順5を

**ステップ1**:設定をクリックして

ステップ2くださいクリックしてメール、連絡先、カレンダー

手順3:アカウントの追加ます

手順4をし。交換クリックしてください

Cancel	Exchange 6 Next	Cance	l	Exchange	Save
Email Password Description	132-fflintstone@sd43.bc.ca 132-fflintstone@sd43.bc.ca		Mail Contacts Calendars	7	
			Reminders		

: 正確に、電子メール、パスワード、および説明を入力します6:

。**ステップ**次のクリックしてください

ステップ7を:お使いのデバイスと同期して、[保存]をクリックしたいオプションを選択します

のiPadカレンダー使用する方法

### カレンダー



#### :ステップ1をオープンあなたのカレンダーアプリケーションます。



**ステップ2:** カレンダービュー

- A. を表示-あなたはカレンダーの表示したい方法を選択
- B. カレンダーを-あなたが複数のカレンダーを使用している場合
  、あなたはどれがあなた個人的なカレンダーに表示される制
  御することができ
- c. あなたのスケジュールは、今日のであるかを参照してください 今日のの

D. イベント-選択して、新しいイベントの作成するには、この :ステップ3を、新しいイベントを作成するために選択し

新しいイベントを作成する場合はます

- A. 件名を追加
- B. 場所を追加
- C. 日付は調整
- D. あなたはそれがに保存されたいカレンダーのどの選択
- E. あなた自身のためのリマインダーをセット
- F. あなたがいるときに追加]を選択し行われ

#### どのようにあなたの仕事を管理するために

アプリケーションは\* IOSデバイス上のあなたの仕事を管理する基づいて、あなたが特定のアプリをナビゲートし、\*作業を整理し、管 理する方法を学んで快適な取得する必要があります



\*私たちは出発点として、以下のアプリを示唆して:Adobe Readerの、基調講演、ページ、および知名度\*