



滨江数字手册- Android设备

- 支持人员和帮助
- 基本应用程序
- 连接到SD43学习的Wi-Fi
- 访问Office 365应用程序-电子邮件， 日历和其他人
- 如何使用学校电子邮件和日历
- 如何添加额外的电子邮件地址， 并使用Android的日历
- 文件管理



在哪里去： (1)



谁为1联系方式支持

为了保证我们的成功1：1的程序，滨江中学已到位的大型基础设施，以支持学生和教师的学习。课堂教师和学生是由谁支持技术的实现在课堂上，通过学生和工作人员的教育，并提供一流的设备问题的技术支持2 LIF老师的支持。没有可用于在白天每块为学生和教师的支持LIF老师。此外，该校有两个IT支持老师认为，在整个一天都可以提供对设备故障的技术支持更深一层，并在学校的大规模计划的实施：132-LIF

对于LIF支持请发邮件 [@SD43 .bc.ca](mailto:@SD43.bc.ca) 或访问位于上方的主大厅教师波

LIF：詹妮弗·尼尔森，米歇尔·伯顿，杰里米·布朗，亨德森苏珊和Bryan啧啧

IT支持联系方式：

沉兰迪- rshen@sd43.bc.ca

杰里米·布朗- jbrown@sd43.bc.ca

服务台- service@sd43.bc.ca

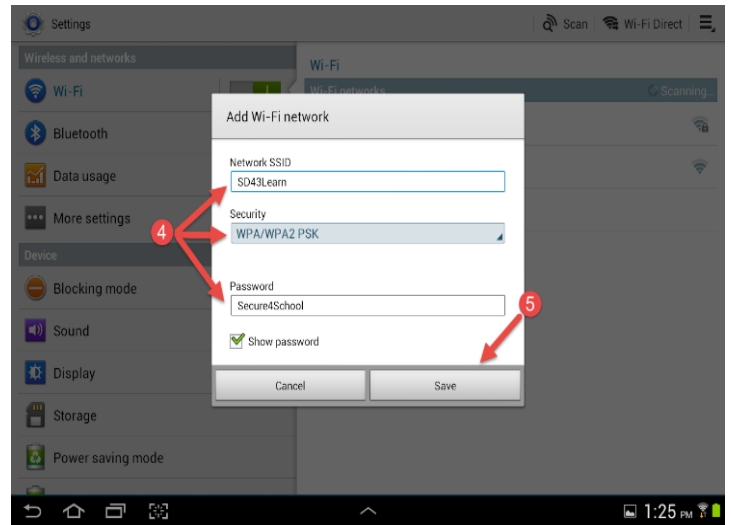
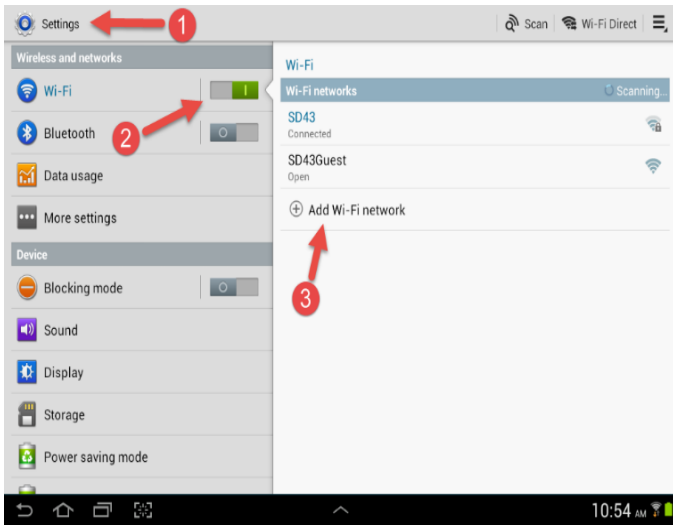
基本应用

对于基本应用程序的列表：[这里](#)

点击如何连接到SD43无线学习网络

*之前，连接到Wi-Fi网络，你将需要由学校*提供的用户名密码





步骤1中和 进入设备设置

步骤 2：在无线和网络部分中，单击无线网络连接

步骤3：在添加Wi-Fi网络点击页面右侧

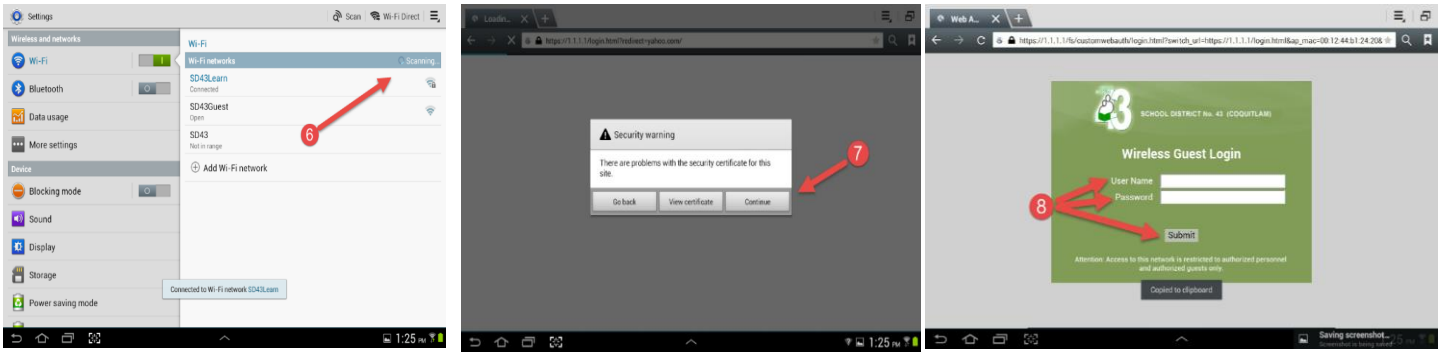
第四步：准确填写信息显示：

网络SSID：SD43Learn

安全性：WPA / WPA2 PSK

密码：Secure4School

第5步：单击保存



第6步： 等到设备连接到SD43Learn

第7步： 启动Web浏览器和导航到任何网站（如 www.google.ca），当出现安全警告消息，单击继续

第8步： 登录与学校的用户名和密码的网络，然后单击提交

如何访问Office 365应用程序*需要的Android 4.0或更高版本*



第1步： 进入 <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> 或者google滨江中学和点击校校通

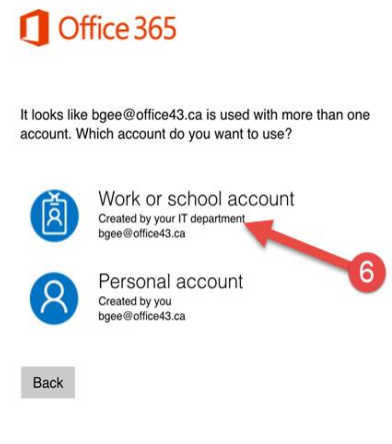
步骤2： 单击在Office 365位于第的右
上角

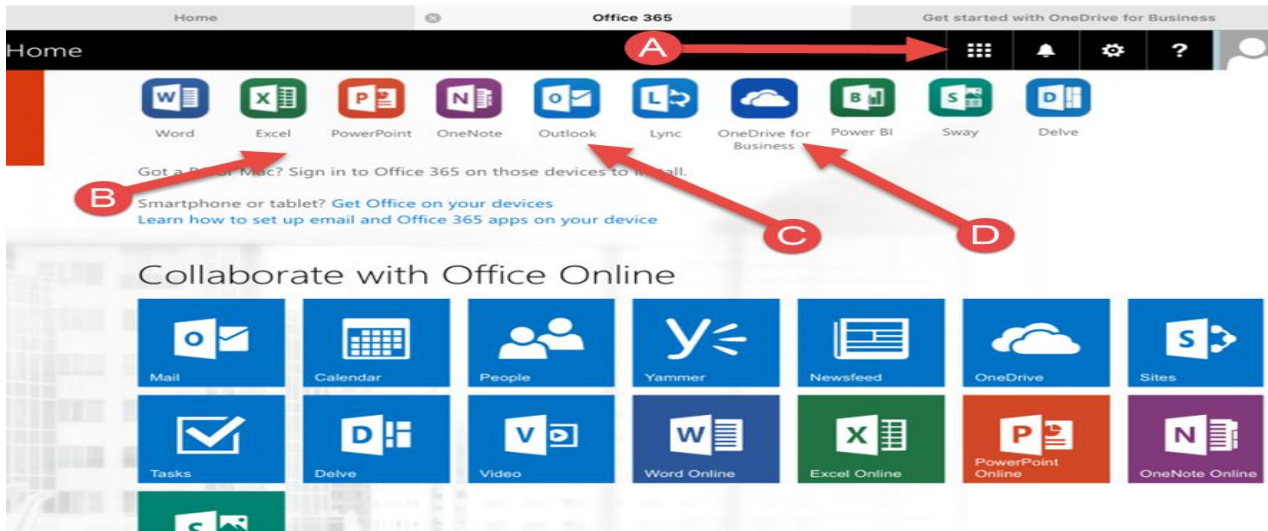
3步： 输入您的SD43邮箱地址

第四步： 输入您的SD43密码

步骤5： 点击登录

步骤6： 点击或学校帐户，这可能会
提示您登录再次





第7步：下载的微软应用程序为你的iPad和熟悉导航页

- A. 点击这里访问所有在线Microsoft程序，从这里你可以不使用的应用程序在线访问一切。
- B. 下载所有微软应用程序，你想用
- C. 下载的Outlook应用程序来访问您的电子邮件
- D. 下载OneDrive商业应用访问您的所有工作。这是一个免费的云存储空间，让学生有1 TB的空间8：

步骤 下载OneDrive业务应用

- E. **第9步**：输入您的Office 43的电子邮件和密码，然后点击登录。当你签署可能会提示来选择寿旧的或新的应用程序。在这一点上，请选择旧的应用程序
- F. ***请添加任何Microsoft应用程序，你想使用，请记住，在登录到应用程序时，请务必在使用工作帐户或专业版|登录***

如何访问和使用你的学校电子邮件和日历



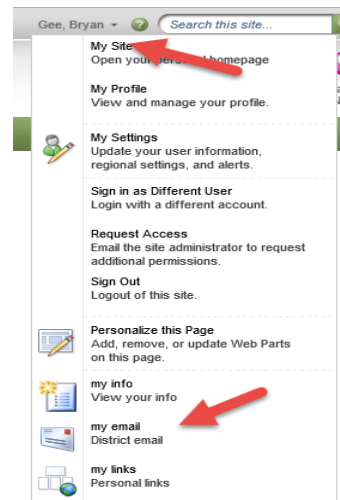


第1步： 进入 <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> 或者 google 滨江中学和点击校校通

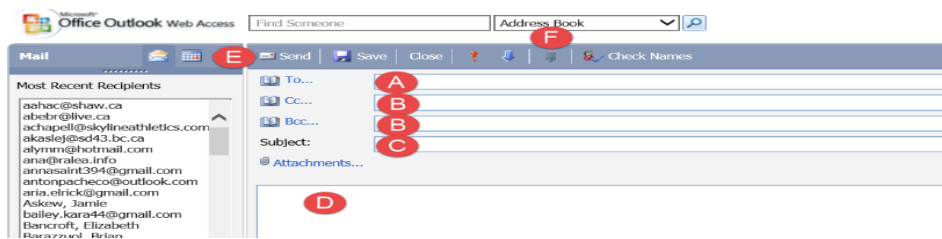
第2步： 点击位于第的右上角我的电子邮件

3步： 输入您的用户SD43名称
输入您的密码SD43

第四步： 点击登录。如果您是通过在SharePoint网站访问您的电子邮件在页面的右上角选择您的姓名，并选择（上右图）我的鄂麦



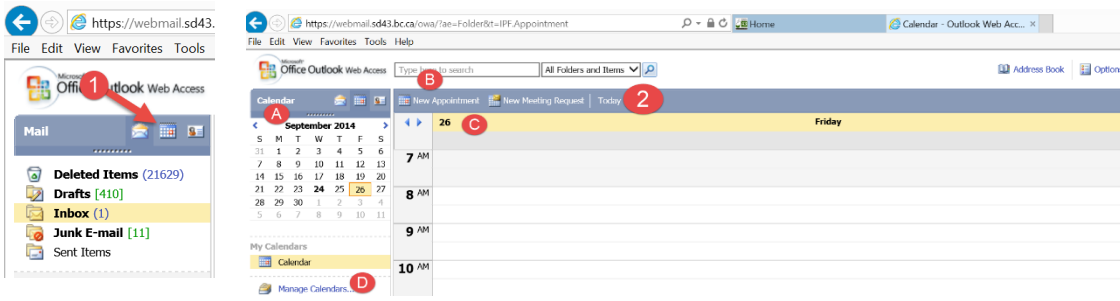
第5步： 一旦你的电子邮件界面，你可以选择创建一个新的消息，邮件移动到文件夹，删除电子邮件，或将电子邮件发送到垃圾邮件文件夹。您还可以搜索您的电子邮件文件夹和收件箱中为特定的人的邮件，按日期的选择，并通过话题。在这一点上，你还可以创建文件夹，移动和拖动电子邮件给那些在页面的左侧找到特定文件夹的能力，。



电子邮件：

- A. 联系地址-将电子邮件地址在这里
- B. CC / BCC线-如果使用此要将邮件复制到别人
- C. 主题行-发生在这里的主题
- D. 内容区-在这里键入您的信息
- E. 发送按钮-点击这里给我您的电子邮件
- F. 的附件按钮-点击此处添加附件（不能与ipad公司工作）

如何访问和使用您的校历



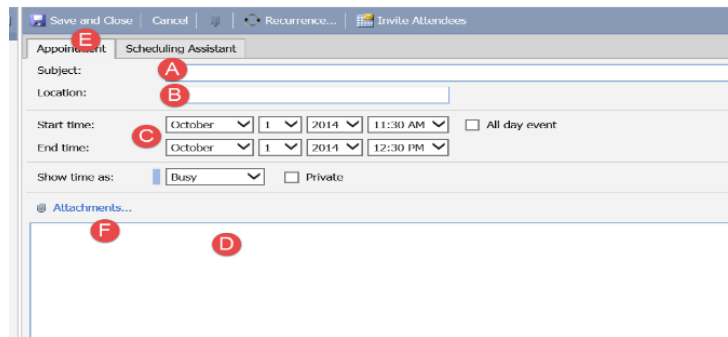
第1步： 从您的学区电子邮件， 请选择在的左上角日历选项

2步： 日历界面-如何访问和查看日历

- A. 的日历-点击这里挑了一个月
- B. 的约会计划（见步骤3）
- C. 日历样式-选择单日， 工作周（MF）， 周（包括周末）和Month（如上图所示）
- D. 我的日历-

创建特定的日历为您的个人

需要

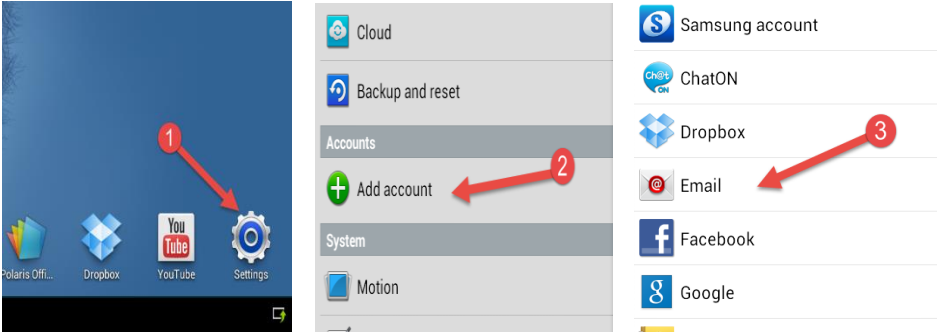


步骤3： 。约会计划-如何创建约会

- A. 主题行-输入您的日历项的主体
- B. 定位线-输入会议或条目的位置（许多学生用它来 增加教师的房间号码或姓名）
- C. 开始和结束日期-添加日历项的日期（例如这一点。在这里你会增加你的任务的到期日）
- D. 消息区-在此添加额外的信息（复制和粘贴标准， 量规等）
- E. 保存并关闭-一旦你完成了， 点击此处
- F. 将附件按钮-点击此处添加附件（不会与ipad公司工作）

如何使用和添加你的学校电子邮件和日历到设备的

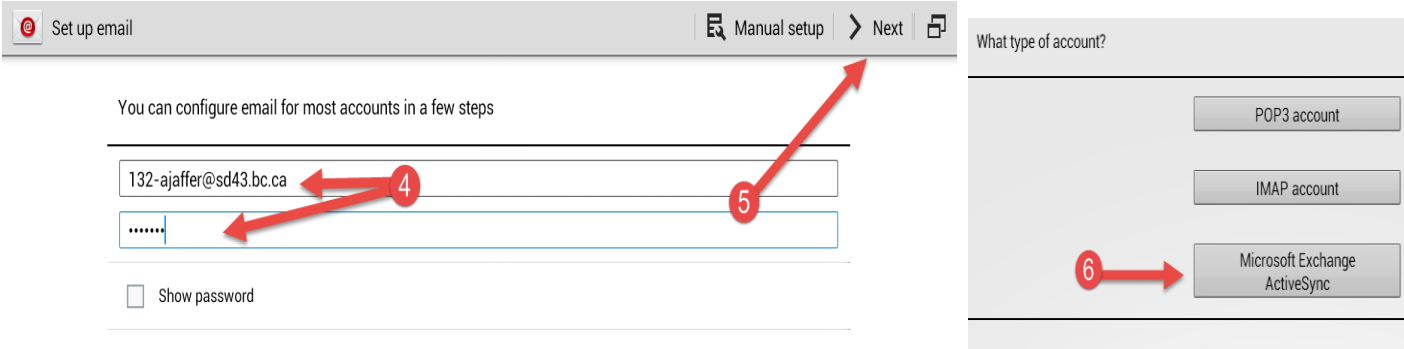
电子邮件



步骤1：单击设置

步骤2：点击添加帐户

步骤3：单击电子邮件



第4步：为提供准确输入您的电子邮件地址和密码

第5步：单击下一步

第6步：单击Microsoft Exchange ActiveSync的



步骤

7：准确输入以下信息，然后单击下一步

域/用户名- SD43 \ 132 ajaffer （输入您的用户名）

密码-密码

的Exchange Server - mobile.sd43.bc .CA



第8步：

单击下一步

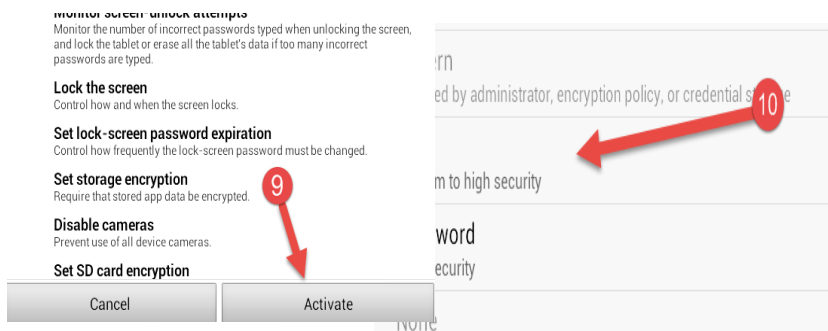
第9

步：

点击

激活

页面

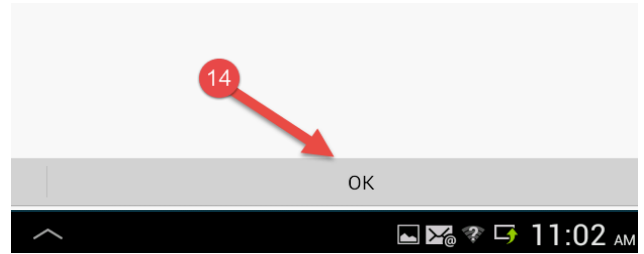
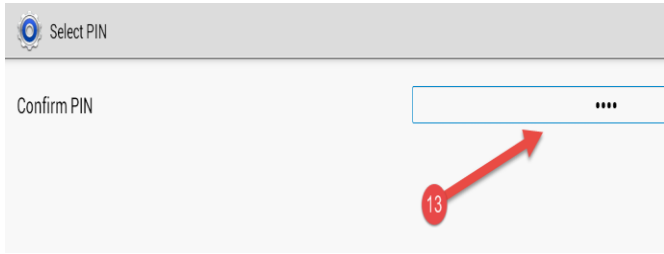


的底部

步骤10：点击PIN

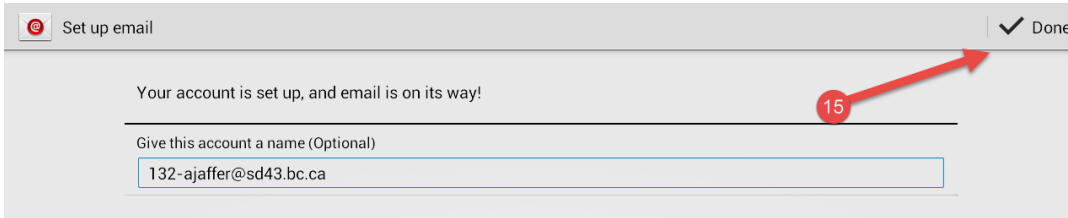
步骤11：输入一个4位数的PIN号码

第12步：点击继续



第13步：确认您的PIN

第14步：点击确定屏幕的底部

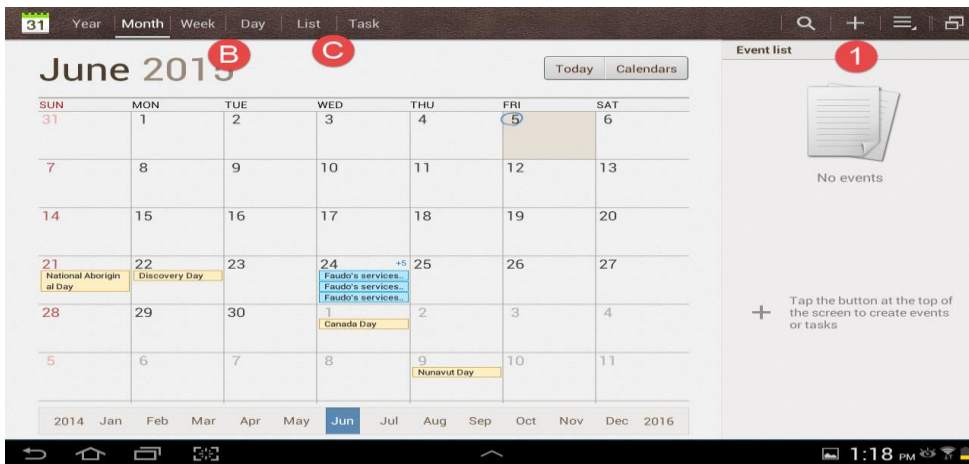


步骤15：更改，如果你选择你的帐户的名称，单击完成

日历

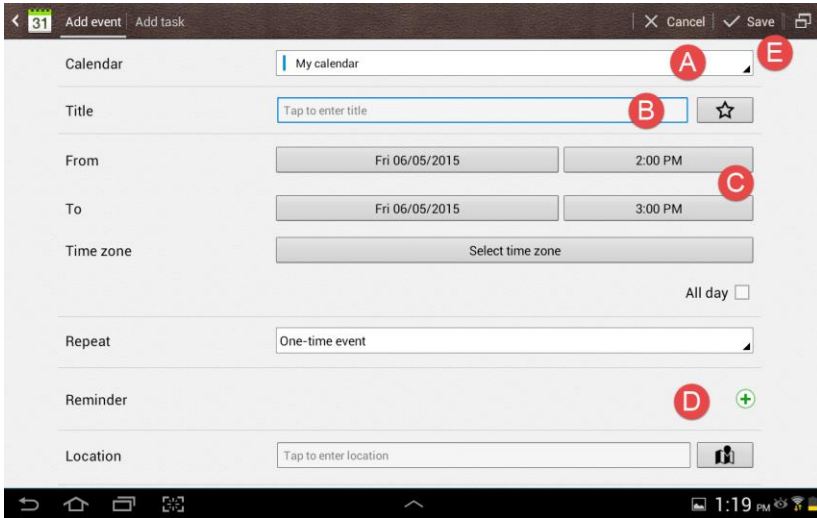


第1步：点击日历应用程序



步骤2：日历视图：

- A. 添加事件
- B. 您如何看待您的日历控制
- C. 查看您的任务和列表日

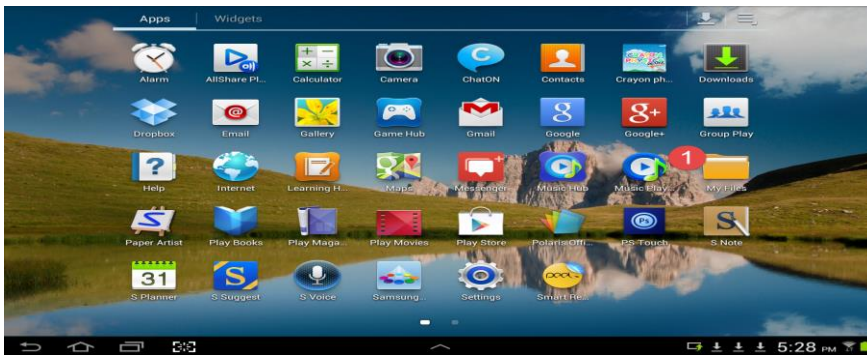


第3步：创建一个新的事件

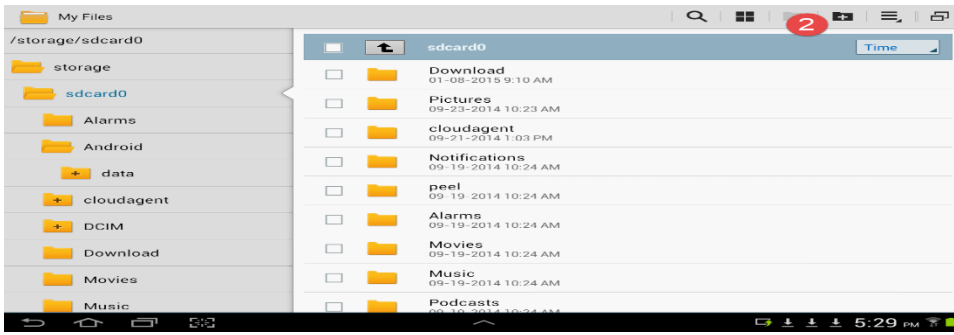
- A. 选择您想使用日历
- B. 输入标题为您的活动
- C. 选择事件的开始和结束时间
- D. 您可以为事件为自己创造提醒
- E. 保存您的活动

如何管理你的工作,

你可以使用应用程序，您选择使用管理工作，此外s注允许您保存和管理所有一个Samusung设备上工作的：



第1步 选择我的文件



步骤2： 选择新文件：在这里，你可以创建新的文件夹并开始组织和存储您的工作