



滨江数字手册- IOS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iPad上的日历
- 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。任课教师和学生是通过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LIF教师的支持。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。最后，Wave是开在白天为工作人员和学生的技术支持。波是由我们的技术小组的学生在二楼运行，位于主大堂之上，

对于LIF支持请发邮件：132-LIF@sd43.bc.ca 或访问位于上方的主大厅教师波

LIF：珍妮弗·纳尔逊米歇尔·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- servicedesk@sd43.bc.ca

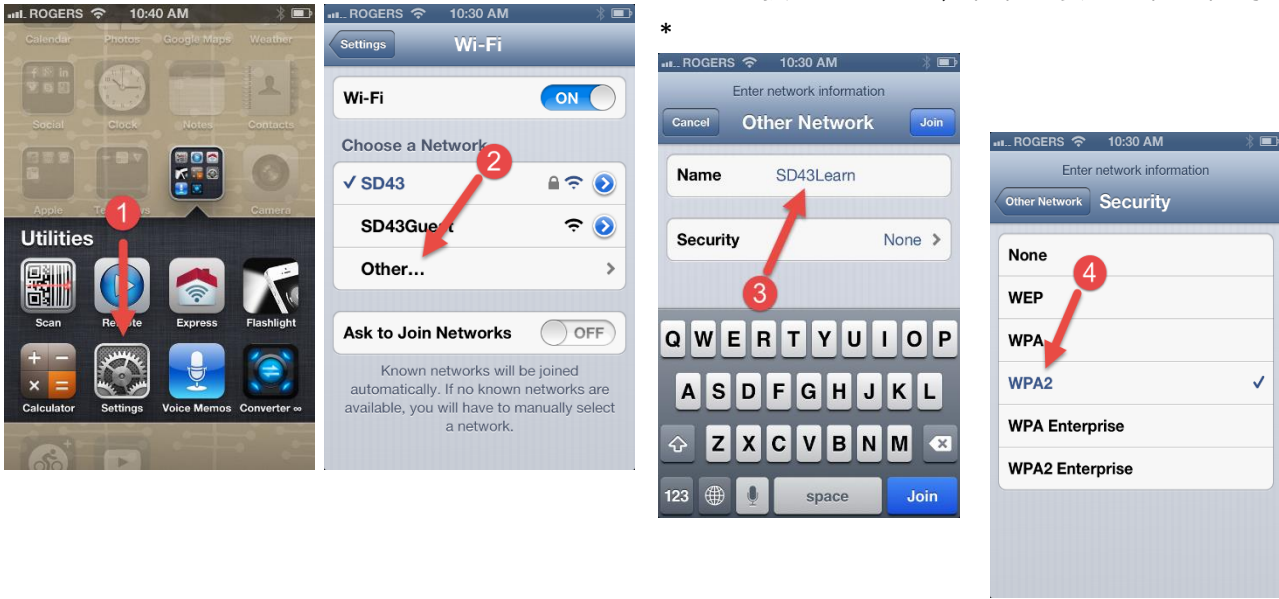
基本应用

对于基本应用程序的列表：[这里](#)

点击如何连接到SD43无线了解网络

*之前连接到Wi-Fi网络，你将需要由学校提供的用户名和密码

*

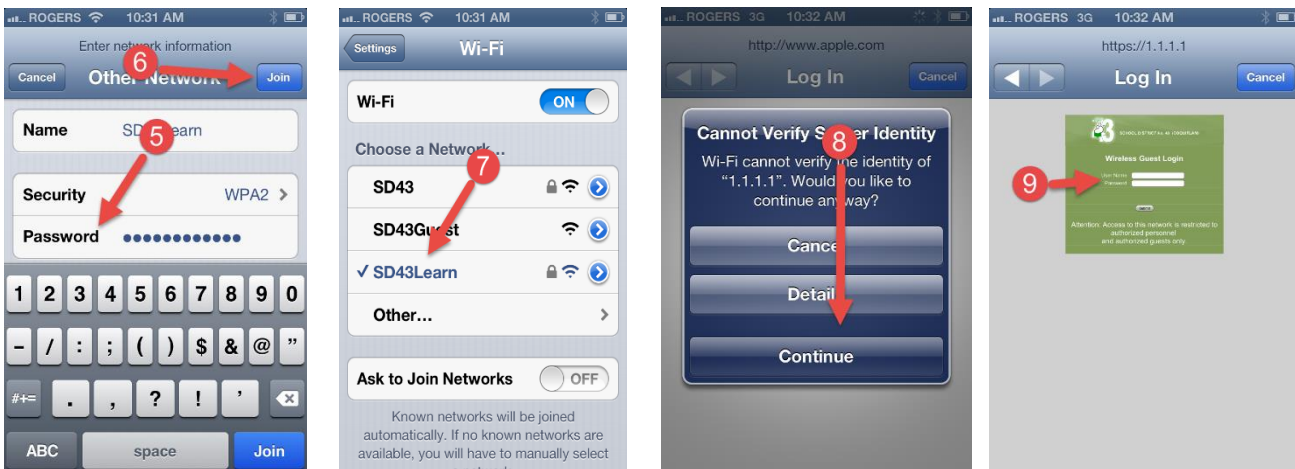


第1步：点击设置，然后通过Wi-Fi

第2步：在无线网络连接，点击“其他...”

第3步：网络名称SD43Learn然后点击安全性

步骤4：选择WPA2，回到通过“其他网络”位于页面的左上角



步骤5： 输入密码：Secure4School（区分大小写两种中大写的，_Secure4小号chool

第6步's'）： 点击加入

步骤7： 点击SD43Learn，等到下一个屏幕出现

第8步： 点击继续

第9步： 输入您的用户名和密码并点击提交

如何访问Office 365应用程序



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： 点击在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
示您登录在再次



Work or school, or personal Microsoft account

Email or phone 3

Password 4

Keep me signed in

5 Sign in Back

Can't access your account?

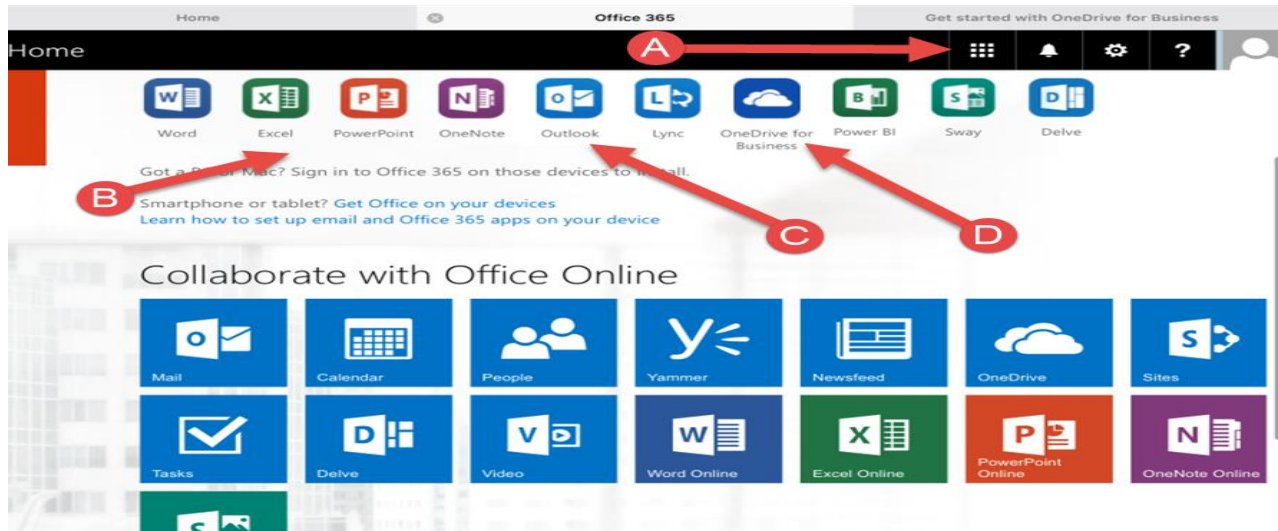


It looks like bgee@office43.ca is used with more than one account. Which account do you want to use?

6 Work or school account
Created by your IT department
bgee@office43.ca

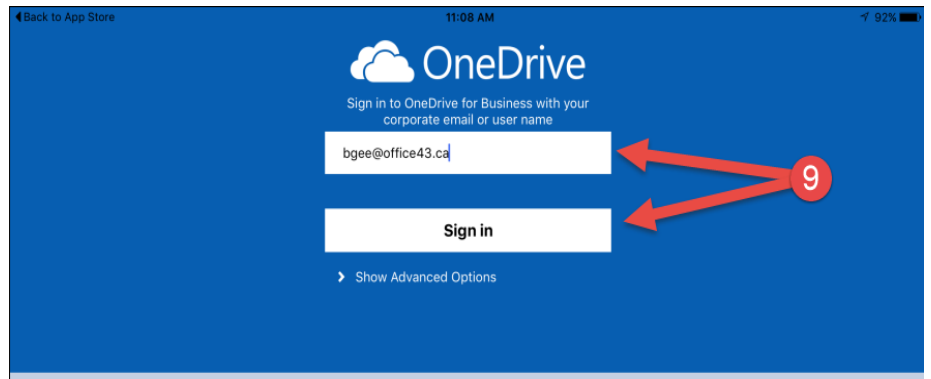
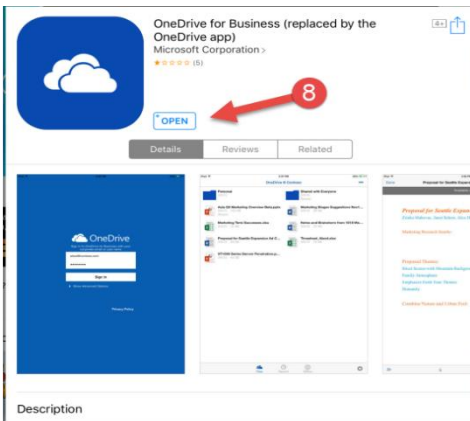
Personal account
Created by you
bgee@office43.ca

Back



步骤7： 下载微软应用程序为你的iPad，并熟悉导航的页面

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

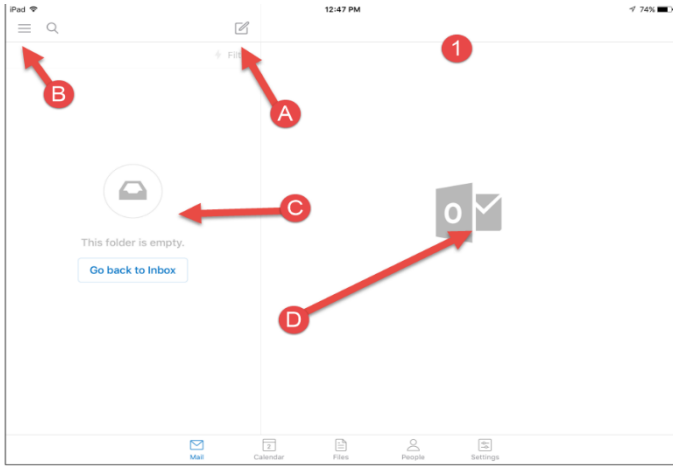


步骤8： 下载OneDrive业务应用

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

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

如何使用您的学校电子邮件

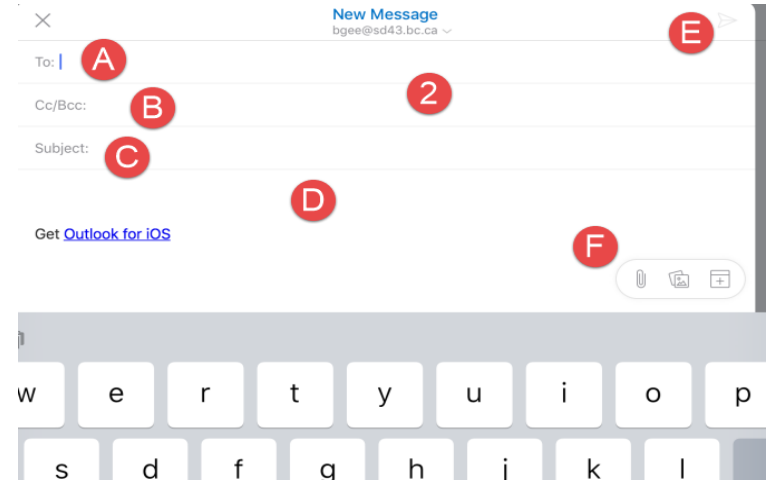


步骤1：单击Outlook应用程序并打开它

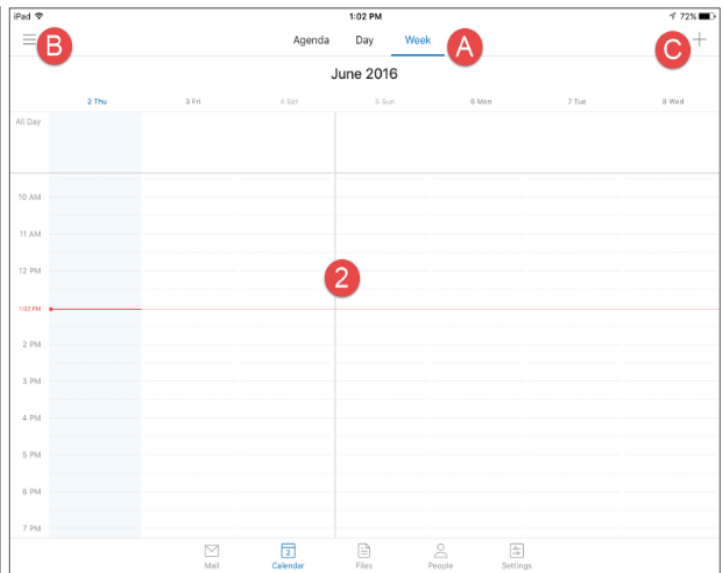
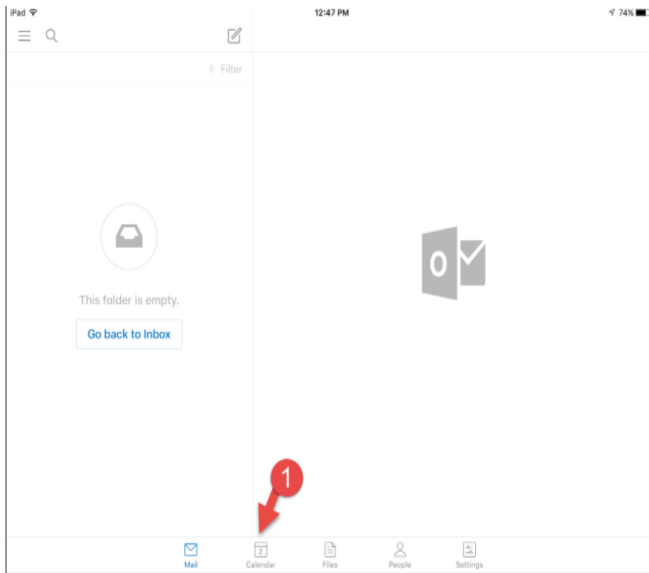
- A. ， 点击此图标创建一个新的电子邮件
- B. 这个图标点击查看你的电子邮件帐户
- C. 所有收到的邮件的列表
- D. 的邮件的预览

步骤2：创建一个新的电子邮件

- A. 地址-将电子邮件地址在这里
- B. CC / BCC行-如果你想将邮件复制或密件抄送给别人使用此
- C. 这里将标的-主题行
- D. 内容区-在这里键入您的信息
- E. 发送按钮-点击这里以发送电子邮件
- F. 的附件按钮-点击此处添加附件（不能与ipad公司工作）



如何使用您的校历



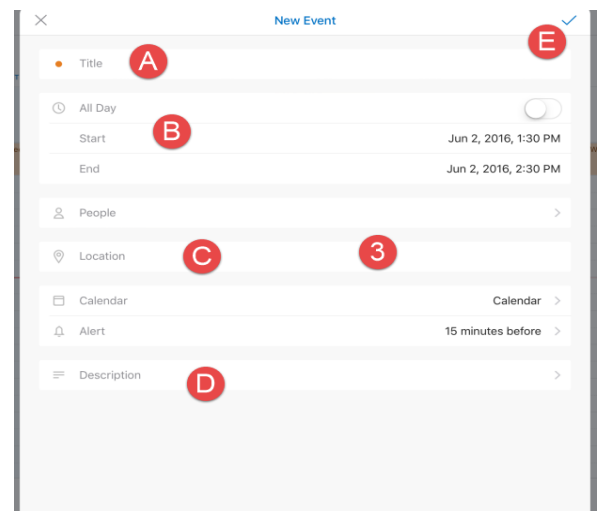
第1步： 单击Outlook应用程序， 并选择日历

第2步： 日历界面-如何访问和查看您的日历

- A. 点击这里选择视图
- B. 这里点击查看不同的日历
- C. 点击此处来创建一个新的事件

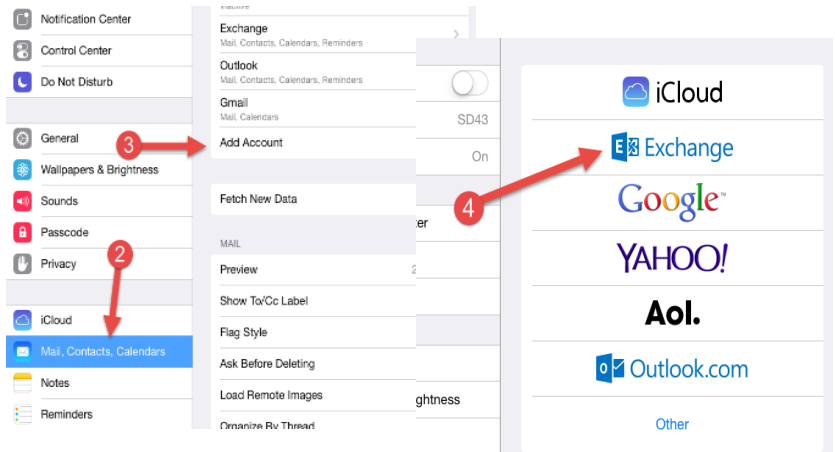
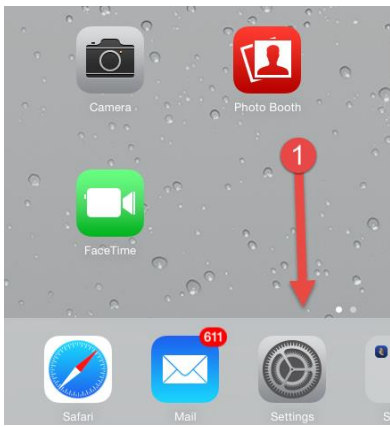
三： 步骤预约调度程序-如何创建约会

- A. 标题行-输入您的日历项的标题
- B. 开始和结束日期-添加日期的日历条目（例如，这是你会增加你的任务）的截止日期
- C. 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编号 或名称）
- D. 说明区-在这里添加额外的信息（复制和粘贴标准，量规等）
- E. 保存并关闭-一旦你完成了， 这里



点击如何其他电子邮件地址添加到您的设备的

电子邮件

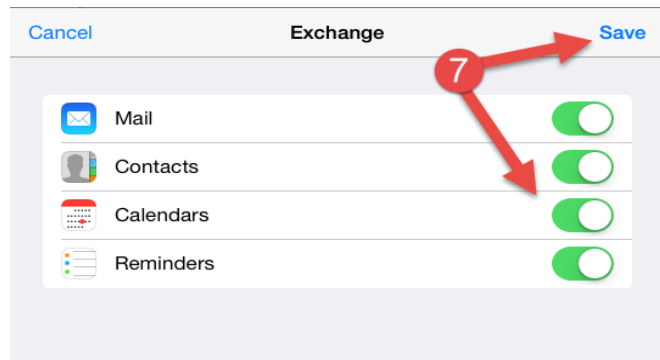


第1步： 点击设置

步骤2： 单击邮件，通讯录，压延

第3步： 添加帐户

第4步： 单击Exchange



第5步：

输入您的电子邮件，密码和说明，正是

第6步： 单击下一步

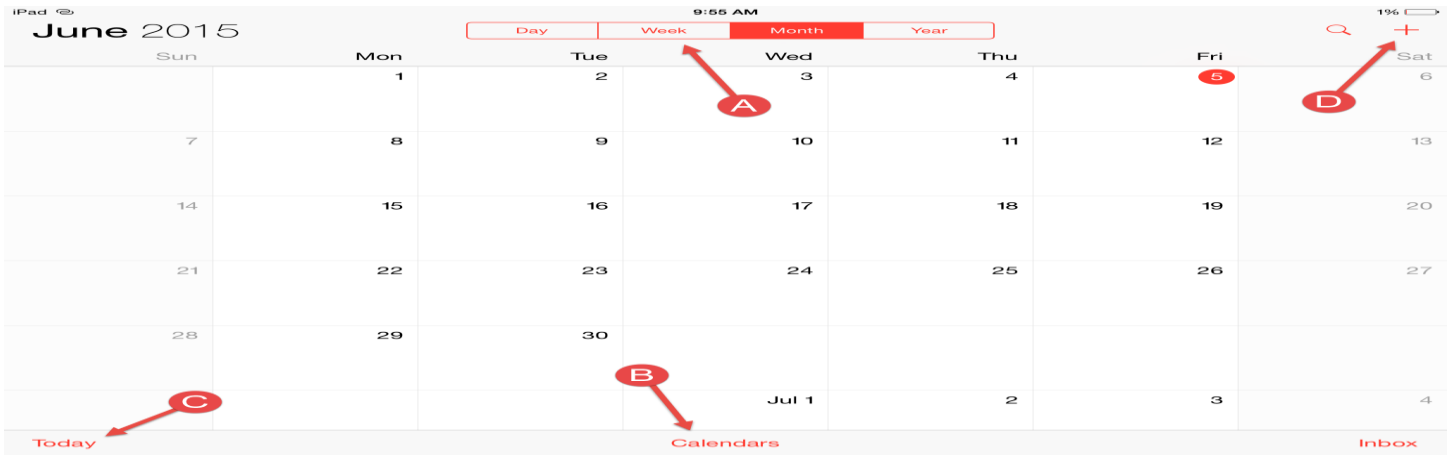
第7步： 选择您想与您的设备同步，然后单击保存选项：

如何使用iPad日历

日历



第1步 打开您的日历应用程序



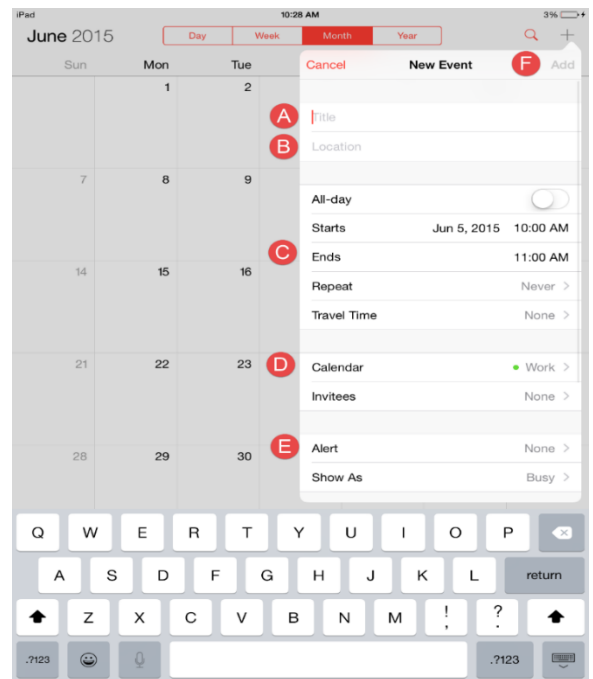
步骤2：日历视图

- A. 查看-选择您希望如何查看日历
- B. 日历-如果你正在使用多个日历，您可以控制哪些对您的个人日历显示
- C. 今天-请参阅您的日程安排是今天
- D. 活动-选择它创建一个新的事件

第3步：选择创建一个新的事件

当创建一个新的事件

- A. 添加主题标题
- B. 添加位置
- C. 调节的日期
- D. 选择的日历，你想它保存在
- E. 设定为自己提醒
- F. 选择添加，当你做了



如何应用管理工作

基于*在iOS设备上管理你的工作，你需要通过特定的应用程序来获得舒适的导航和学习如何组织和管理工作

我们建议以下应用为出发点：ADOBE READER，主题演讲，Pages和知名度