



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はこちらを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ーの使用方法
- 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



どこ行くために



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る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 [:。132-LIF@sd43.bc.ca](mailto:132-LIF@sd43.bc.ca) またはメインホワイエの上方に位置するウェブをご覧ください

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：

ランディシエン- rshen@sd43.bc.ca

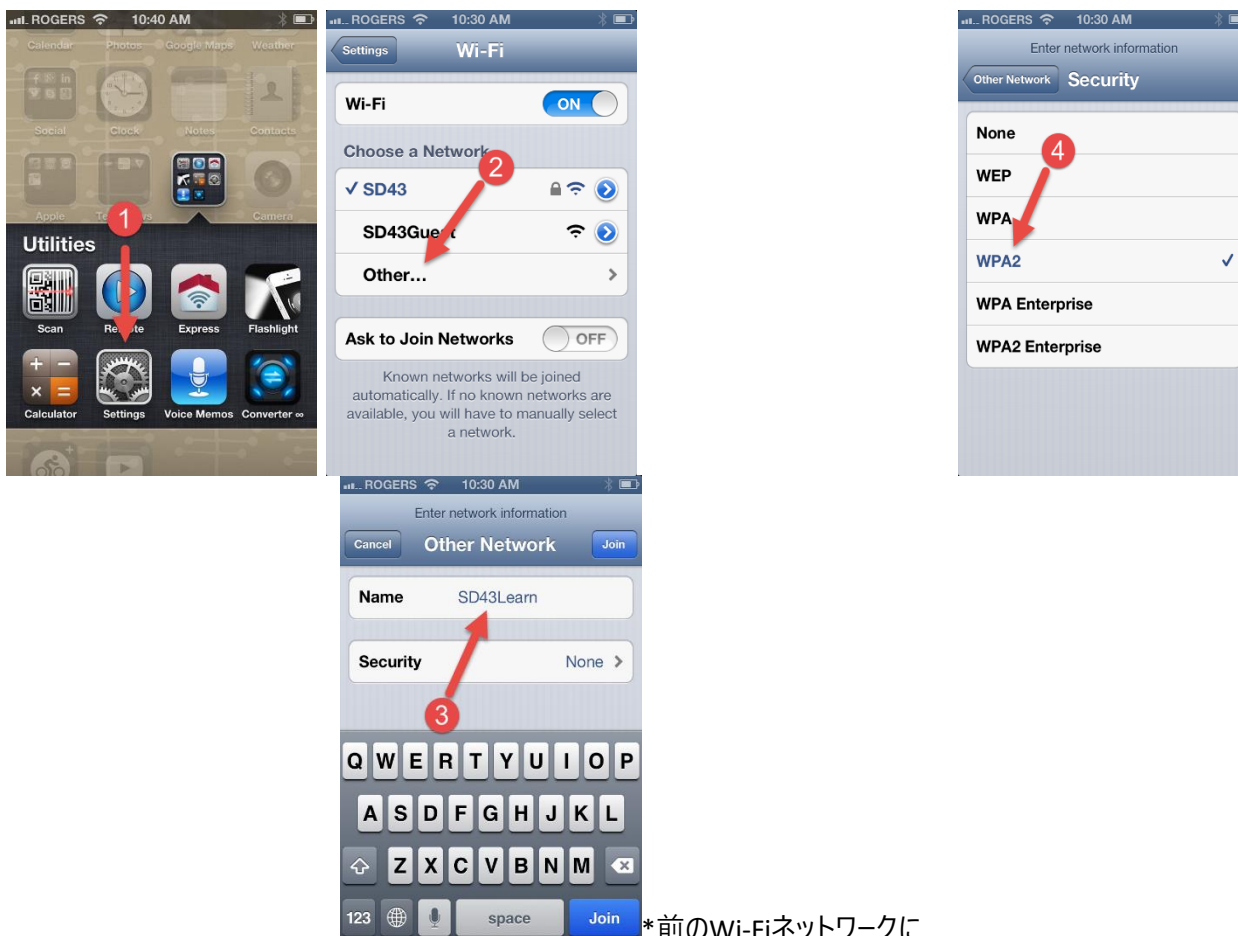
ジェレミー・ブラウン- jbrown@sd43.bc.ca

サービスデスク- servicedesk@sd43.bc.ca

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



ま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

*前のWi-Fiネットワークに

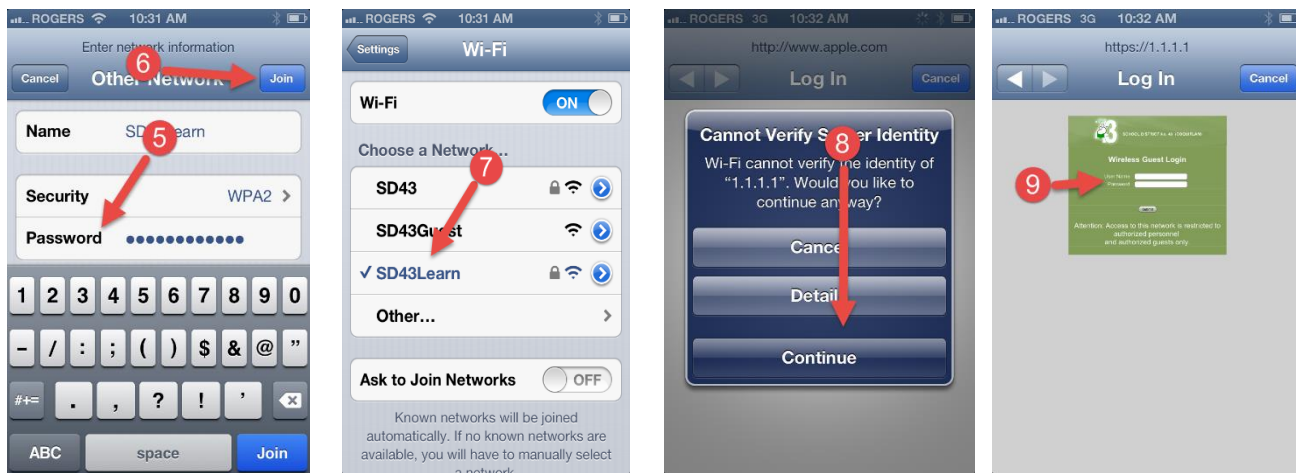
接続する*をあ

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」ページの左上隅に位置を經由して戻って



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、Secure4のSchool

ステップ6)：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



ステップ1に行く <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> か、リバーサイド中学校をGoogleや学校のリンクをクリックしてください

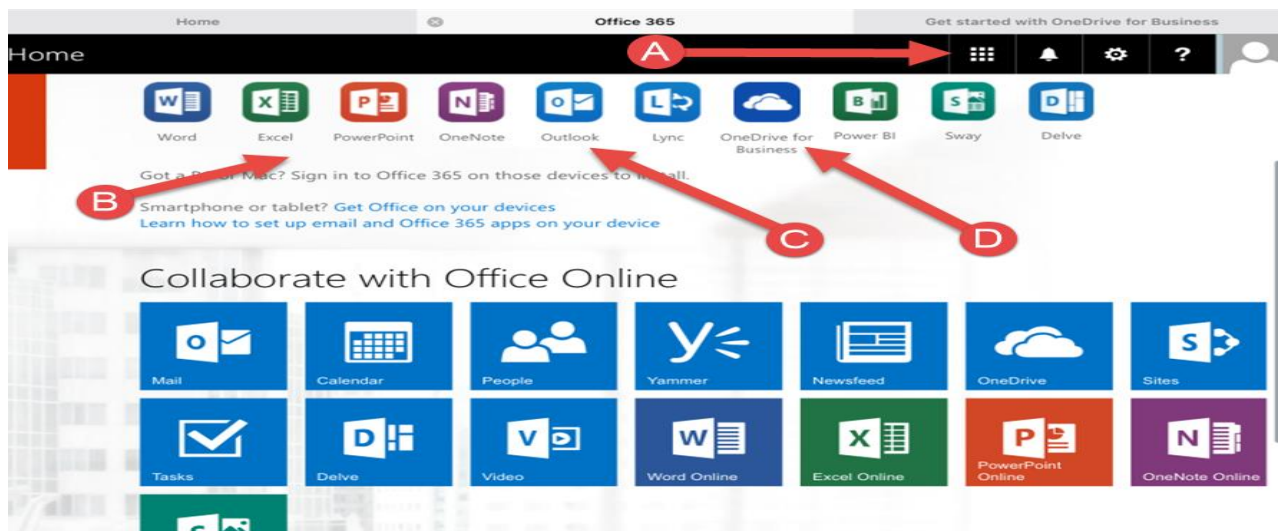
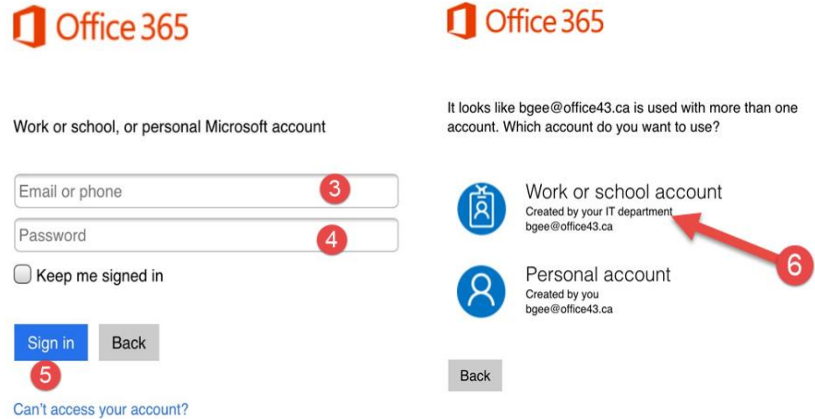
ステップ2： []クリックしますオフィス366のページの右上隅に位置

ステップ3： あなたのSD43メールアドレス入力します

ステップ4あなたのSD43パスワード入力してください

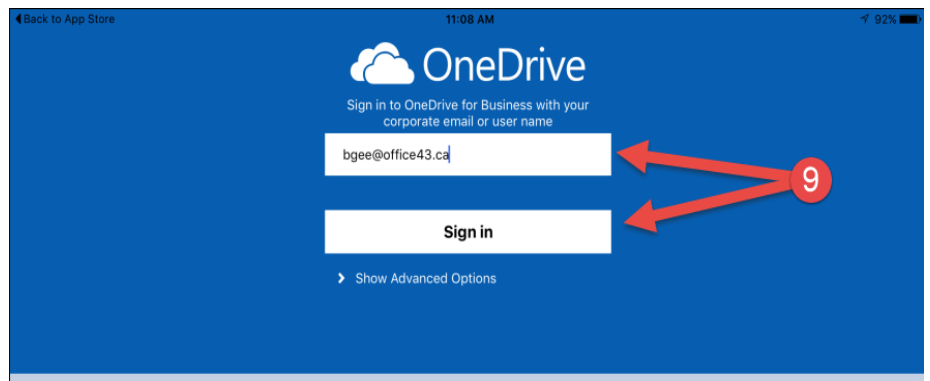
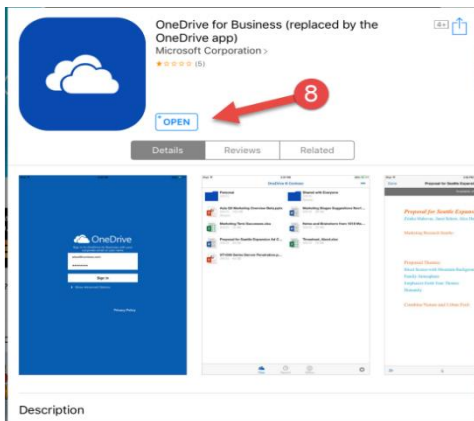
ステップ5をて： サインインをクリックしてください

。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

- 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。
- 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
- 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
- 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：

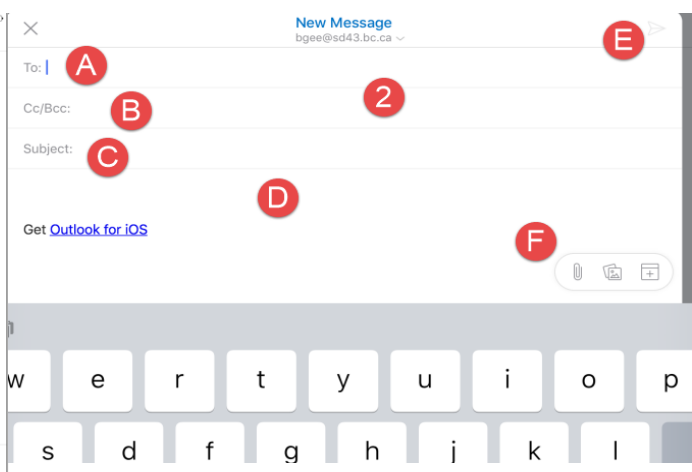
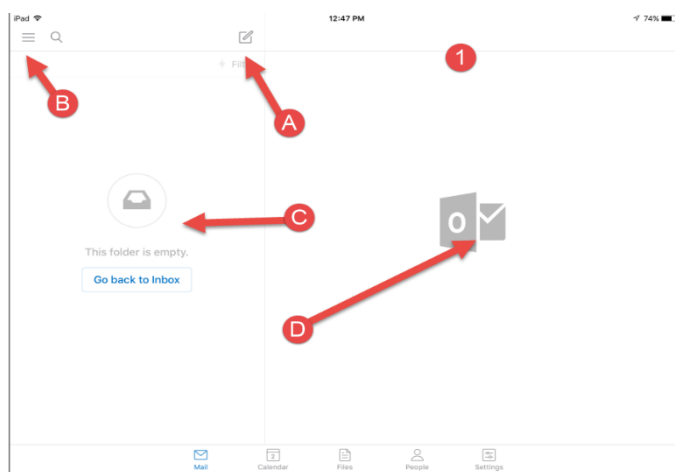


ステップ ビジネスアプリケーションのためのOneDriveダウンロード

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



ステップ1を： Outlook アプリケーションをクリックすると、それは開

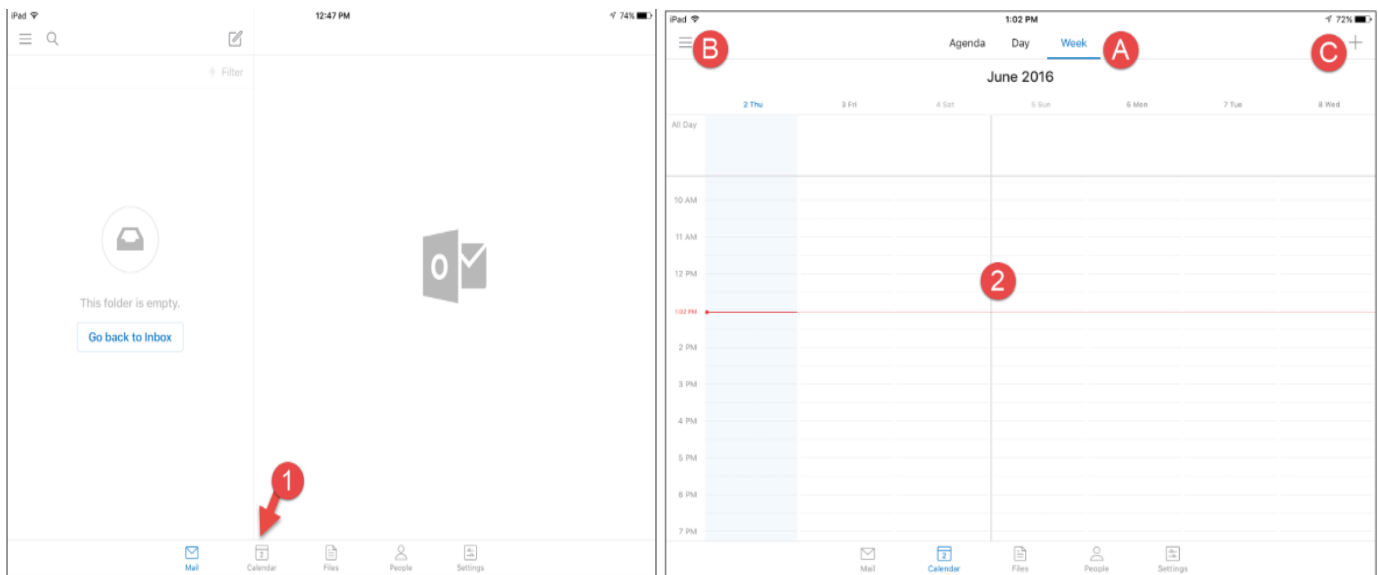
き。

- 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、

ステップまず 新しいメール作成します

- 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



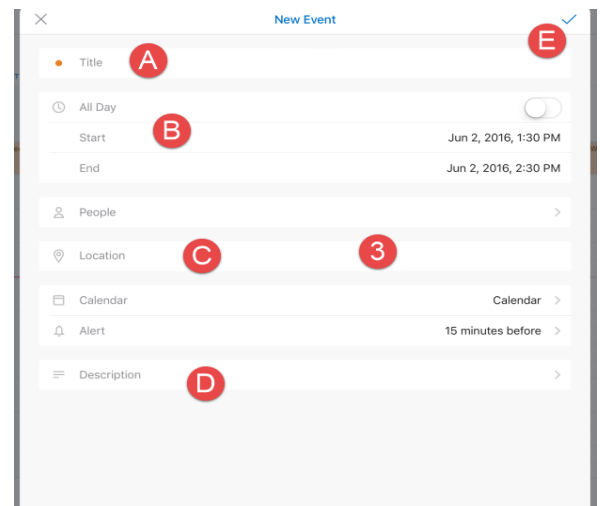
：ステップ1 Outlookアプリケーションをクリックして、カレンダー-のを選択し

ステップ2 まず 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ル-を-予定作成する方法

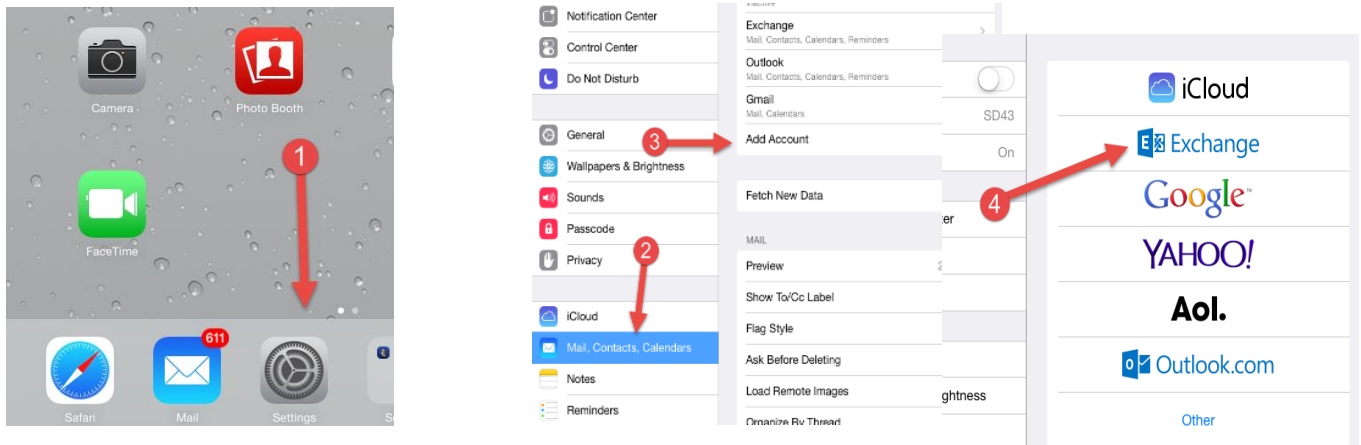
- A. タイトルラインを-あなたのカレンダー-エントリのタイトルを入力します
- B. の開始日と終了日-追加カレンダー-エントリの日付（例。あなたの割り当ての期日を追加する場所これは）である
- C. （多くの学生が教師の部屋番号や名前を追加するためにこれを使用）会議やエントリの位置を入力してください-場所のライン
- D. 説明エリア-（ここでは、コピー & ペーストの基準を、余分な情報を追加します。、ループリック、等...）を



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追加のメールアドレスを追加する方法

をEメール

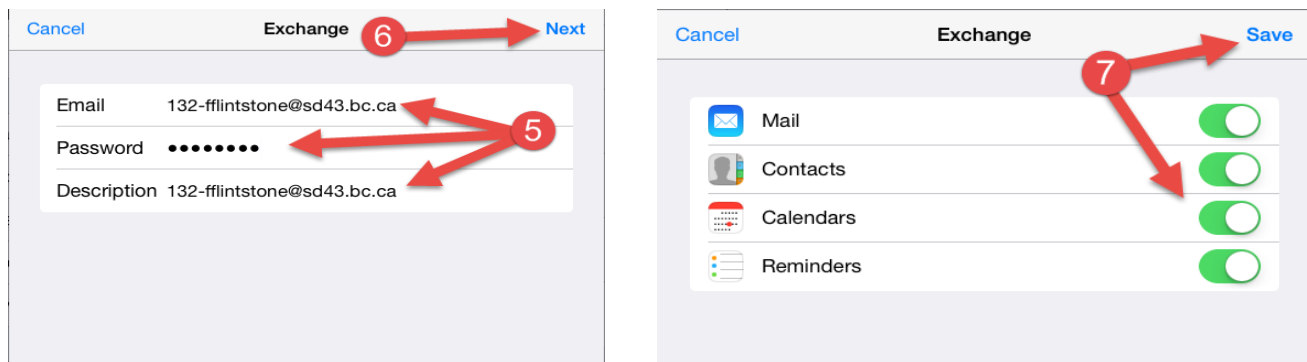


ステップ1：設定をクリックして

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



手順5を

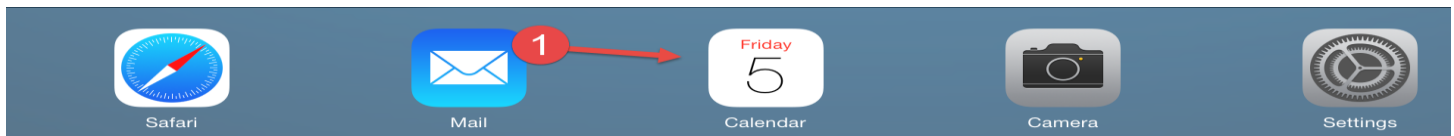
：正確に、電子メール、パスワード、および説明を入力します6：

。ステップ 次のクリックしてください

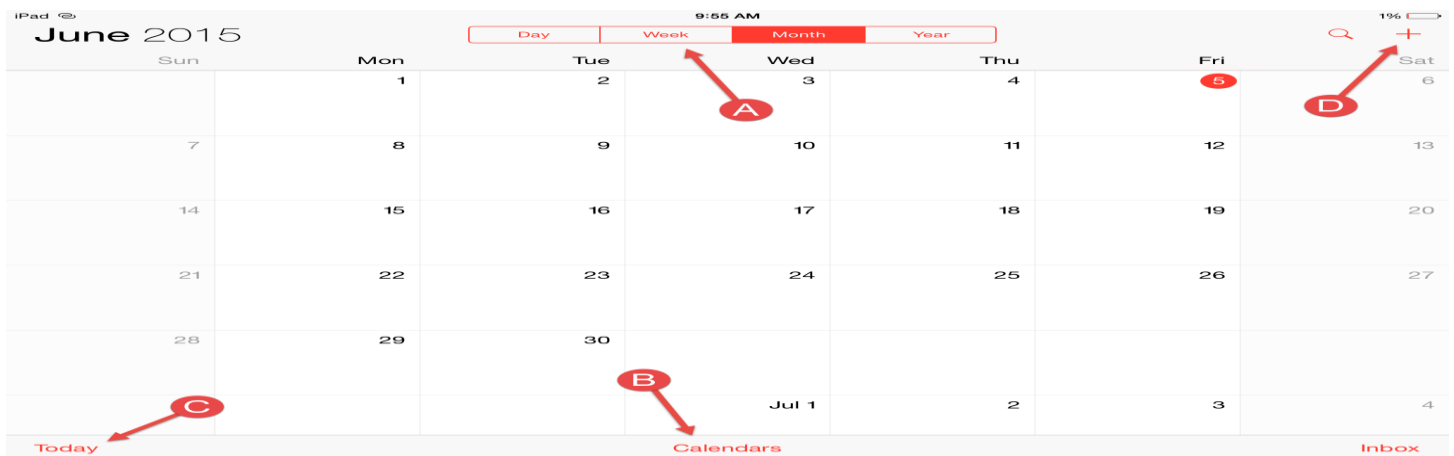
ステップ7を：お使いのデバイスと同期して、[保存]をクリックしたいオプションを選択します

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。



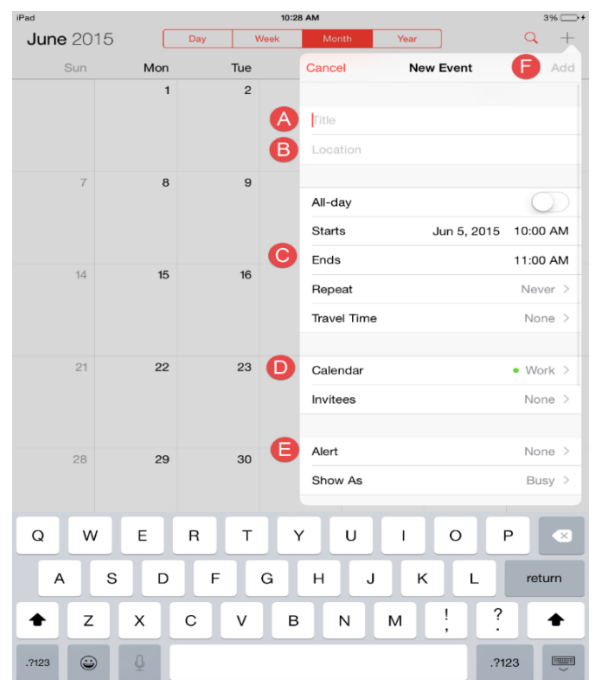
ステップ2： カレンダービュー

- 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ず

- 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に基づいて、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