

## Manual de Riverside Digital -de dispositivos Android

- pessoal de apoio e ajudar
- Aplicativos essenciais
- Ligar a SD43 Saiba Wi-Fi
- acessar o Office 365 Applications - e-mail, calendário e outros
- Como usar e-mail e Calendário
- Como adicionar endereços de e-mail adicionais e uso de Android Calendário
- Gestão de arquivos



## onde para ir1:



## quem contactar para 1 Suporte

a fim de garantir o sucesso do nosso 1: programa 1, Riverside secundária colocou em prática uma grande infraestrutura para suportar tanto o aprendizado do aluno e professor. Os professores e alunos em sala de aula são suportados por dois professores LIF que apoiam a implementação da tecnologia na sala de aula, através da educação dos estudantes e do pessoal e fornecer in-class suporte de tecnologia para problemas do dispositivo. Há um professor LIF disponível para cada bloco durante o dia para dar apoio aos alunos e professores. Além disso, a escola tem dois professores de suporte de TI que estão disponíveis durante todo o dia para fornecer uma camada mais profunda de suporte técnico para o mau funcionamento do dispositivo, bem como a implementação de programas de grande escala na escola email:.

para o apoio LIF Envie um [132-LIF @ sd43 .bc.ca](mailto:132-LIF@sd43.bc.ca) ou visite a onda localizado acima do saguão principal

LIF professores: Jennifer Nelson, Michelle Burton, Jeremy Brown, Susan Henderson e Bryan Gee

### suporte de TI Contatos:

Randy Shen - [rshen@sd43.bc.ca](mailto:rshen@sd43.bc.ca)

Jeremy Brown - [jbrown@sd43.bc.ca](mailto:jbrown@sd43.bc.ca)

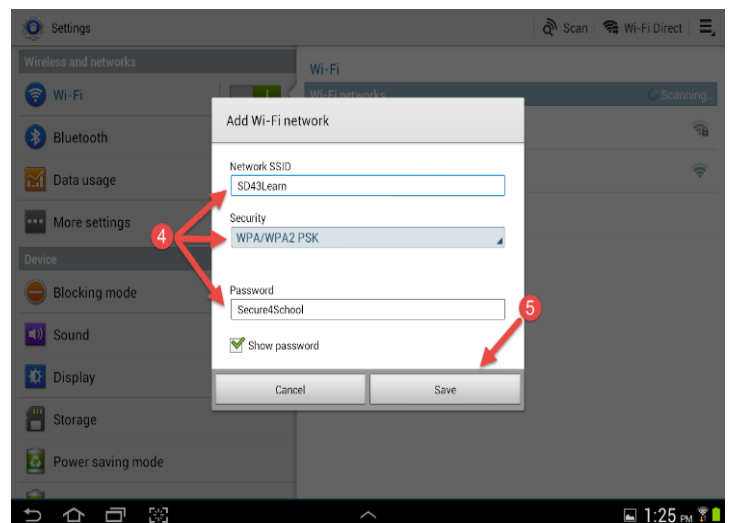
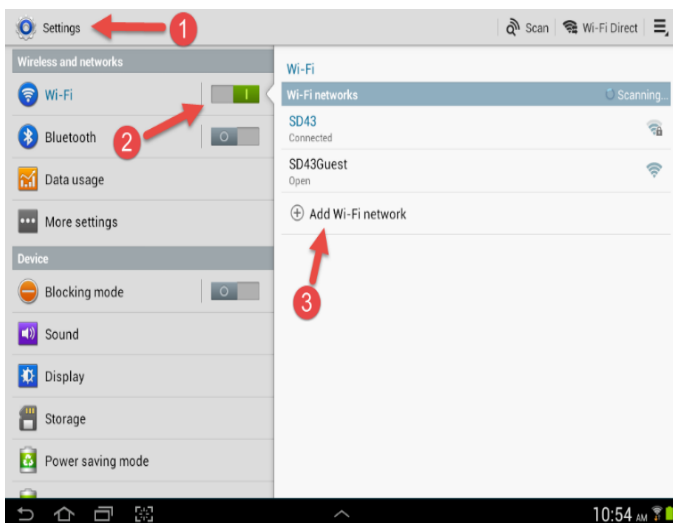
Service Desk - [servicedesk@sd43.bc.ca](mailto:servicedesk@sd43.bc.ca)

## Aplicativos essenciais

para uma lista de Aplicativos essenciais: [Clique Aqui](#)

## Como se conectar à SD43 sem fio Saiba Rede

\* Antes de se conectar à rede Wi-Fi que você vai exigir um nome de usuário e senha fornecidos pela escola \*



**Passo 1:** Vá para o seu configurações do dispositivo

**Passo 2:** Em Wireless e Redes seção, clique no Wi-Fi

**Passo 3:** no lado direito da página clique em Adicionar rede Wi-Fi

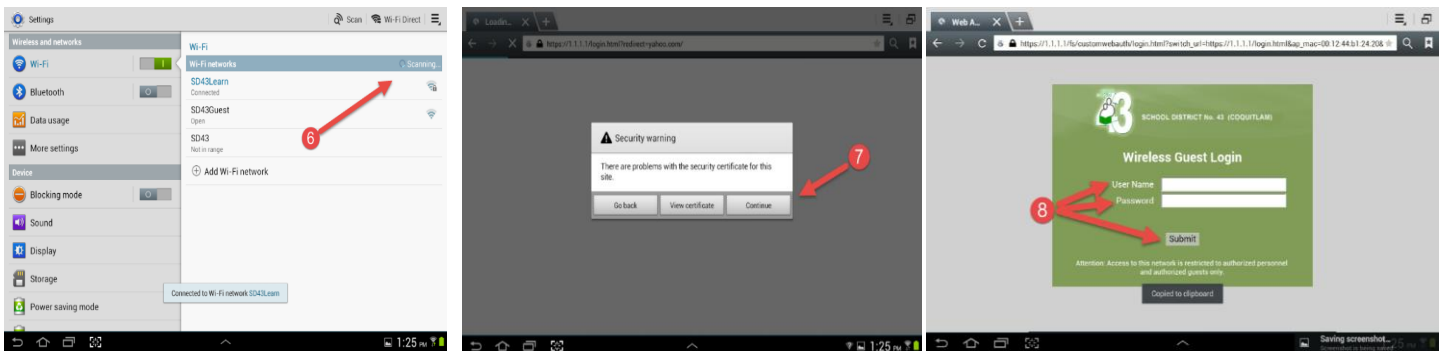
**Passo 4:** Preencha as informações exatamente como mostra:

Rede SSID: SD43Learn

Segurança: WPA / WPA2 PSK

Senha: Secure4School

**Passo 5 :** Clique em Salvar



**Passo 6:** Aguarde até que o dispositivo se conecta ao SD43Learn

**Passo 7:** Abra o seu navegador da web e navegar para qualquer website (. por exemplo [www.google.ca](http://www.google.ca)), quando a mensagem de aviso de segurança, clique em Continuar

**Passo 8:** Ligar e a rede com nome de usuário da sua escola e senha e clique em Enviar

## Como acessar o Office 365 Applications \* Precisa Android 4.0 ou posterior \*



**Passo 1:** Vá para <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> ou google escola secundária Riverside e clique no link da escola

**Passo 2:** Clique no Office 365 localizado no canto superior direito da página

**Passo 3:** Digite seu SD43 Email Address

**Passo 4:** Coloque seu SD43 senha

**Passo 5:** Clique em Entrar

**Etapa 6:** Clique Trabalho ou escola conta, este poderá pedir-lhe para fazer login novamente



Work or school, or personal Microsoft account

Email or phone 3

Password 4

Keep me signed in

Sign in Back

5  
[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?



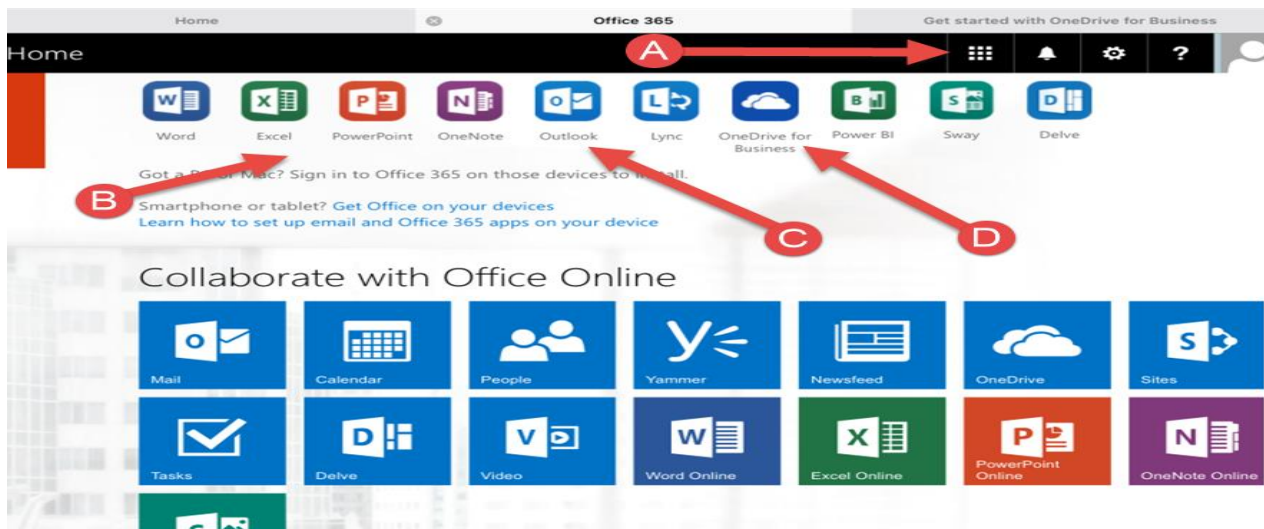
Work or school account  
Created by your IT department  
bgee@office43.ca



Personal account  
Created by you  
bgee@office43.ca

Back

6



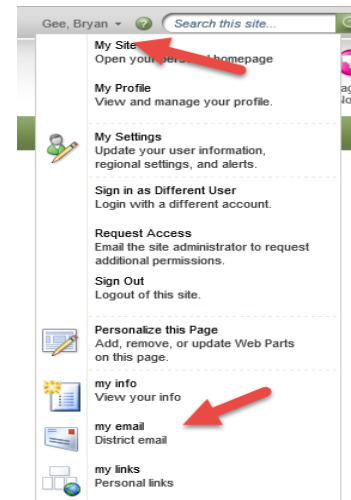
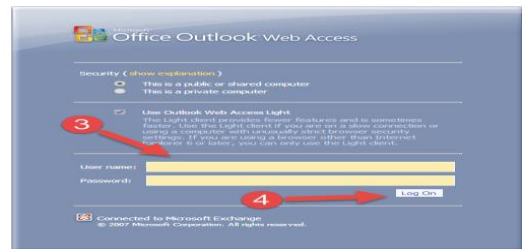
**Passo 7:** Baixar aplicativos da Microsoft para o seu iPad e se familiarizar navegar na página

- A. Clique aqui para acessar todos os seus programas da Microsoft on-line, a partir daqui você pode acessar tudo online sem usar um aplicativo.
- B. baixar todos os aplicativos Microsoft que você gostaria de usar
- C. Faça o download do aplicativo Outlook para acessar seu e-mail
- D. Baixe o onedrive para aplicação de negócios para acessar todo o seu trabalho. Este é um espaço de armazenamento em nuvem livre, onde os alunos têm 1 TB de espaço

**Passo 8:** Baixar onedrive para aplicação de negócios

- E. **Passo 9:** entrar no seu escritório 43 E-mail e senha e clique em Entrar. Ao entrar você pode ser solicitado a selecionar o app velho ou novo. Neste ponto, por favor, selecione o aplicativo de idade.
- F. **\* Por favor, adicionar aplicativos Microsoft que você gostaria de usar, lembre-se que ao fazer login em uma aplicação sempre login usando a conta de Trabalho ou opções Conta profissionais \***

# Como acessar e usar a sua escola e-mail e calendário



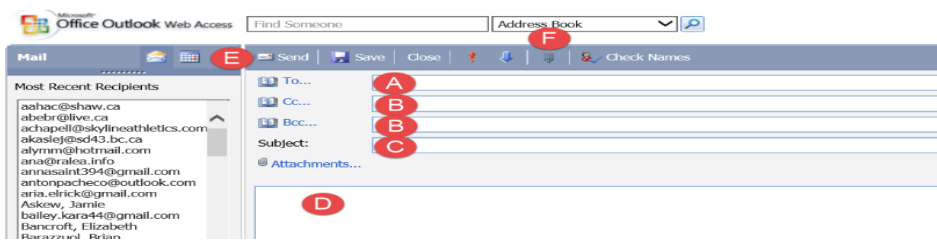
**Passo 1:** Vá para <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> ou google Escola Secundária Riverside e clique no link da escola

**Passo 2:** Clique em meu e-mail localizado no canto superior direito da página

**Passo 3:** Coloque seu SD43 usuário Nome  
Digite seu SD43 senha

**Passo 4:** Clique em Iniciar sessão. Se você estiver acessando seu e-mail através de um site SharePoint selecionar seu nome no canto direito da página, e selecione Meu Email (Imagem à direita)5:.

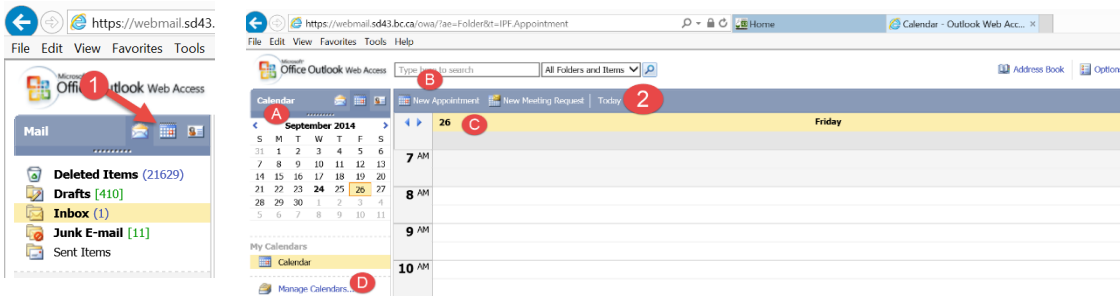
**Passo** Uma vez na sua interface de e-mail, você pode selecionar para criar um novo mensagem, mover uma mensagem para uma pasta, excluir um e-mail, ou mover um e-mail a uma pasta de lixo eletrônico. Você também tem a opção de pesquisar suas pastas de e-mail e caixa de entrada de e-mails específicos para as pessoas, por data e por tópico. Neste ponto, você também tem a capacidade de criar pastas e mover e arraste-mails para pastas específicas que são encontrados no lado esquerdo da página você.



Seu e-mail:

- A. Endereço - Coloque o endereço de e-mail aqui
- B. CC / BCC Line - Use isto se deseja copiar a mensagem para alguém
- C. linha Assunto- Coloque o assunto aqui
- D. área de conteúdo - Digite sua mensagem aqui
- E. Enviar Button - Clique aqui para enviar seu e-mail
- F. o botão anexo - Clique aqui para adicionar um anexo (não funcionará com iPads)

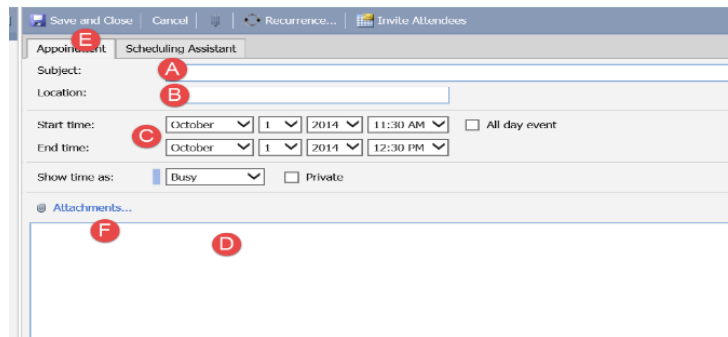
## Como acesso e Uso do Calendário Escolar



**Passo 1:** A partir de seu e-mail distrito escolar, selecione a opção de calendário no canto superior esquerdo da página

**Passo 2:** A interface do calendário - Como acessar e visualizar seus Calendar

- A. O Calendário - Clique aqui para pegar um mês
- B. The Appointment Scheduler (veja passo 3)
- C. Calendário Styles - Escolha os dias, Semana de Trabalho (MF), Week (inclui fins de semana) e Mês (mostrado acima)
- D. Meus Calendários - criar calendários específicos para a sua necessidade individual

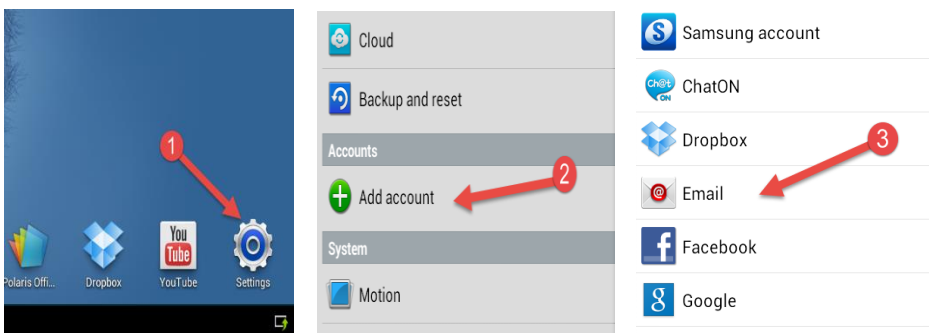


**passo 3:** O Scheduler Nomeação - Como criar um compromisso

- A. Assunto Line - Introduza o assunto do seu calendário entrada
- B. linha de Localização - Introduza a localização da reunião ou de entrada (muitos estudantes usar isso para adicionar os professores número da sala ou nome)
- C. datas inicial e final - Adicionar as datas para a entrada de calendário (ex esta. é onde você gostaria de acrescentar a data de vencimento da sua atribuição)
- D. Área de mensagem - Adicionar informação extra aqui (critérios de copiar e colar, rubricas, etc ...)
- E. Salvar e fechar - quando terminar, clique aqui
- F. o botão Anexo - Clique aqui para adicionar um anexo (não funcionará com iPads)

## como usar e adicione sua escola e-mail e calendário para seu dispositivo

### e-mail



**Passo 1:** Clique em Configurações

**Passo 2:** Clique em Adicionar Conta

**Passo 3:** Clique em Enviar e-mail

Set up email | Manual setup | Next

You can configure email for most accounts in a few steps

132-ajaffer@sd43.bc.ca

.....

Show password

What type of account?

POP3 account

IMAP account

Microsoft Exchange ActiveSync

**Passo 4:** Insira o seu endereço de e-mail e senha exatamente como previsto

**passo 5:** Clique em Próximo

**passo 6:** Clique em Microsoft Exchange ActiveSync

Exchange server settings | Previous | Next

Domain\user name

sd43\132-ajaffer

Password

.....

Exchange server

mobile.sd43.bc.ca

Use secure connection (SSL)

Use client certificate

Client certificate

**passo 7:**

Coloque a seguinte informação exatamente, em seguida, clique em Avançar

domínio / nome de usuário - sd43 \ 132-ajaffer (digite seu nome de usuário)

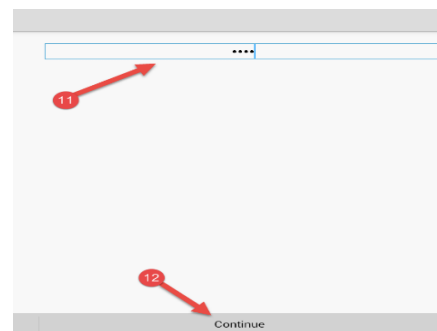
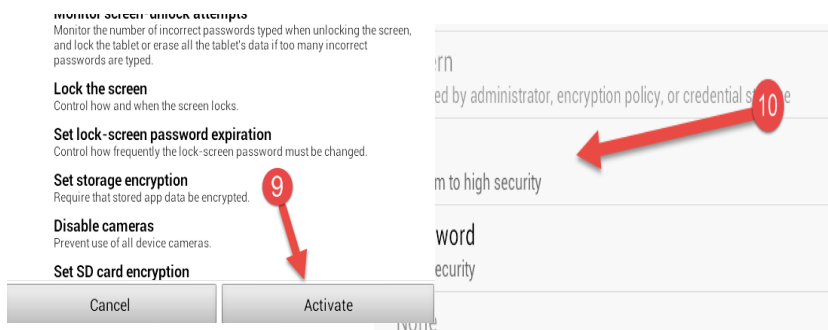
Senha - sua senha



**Passo 8:**

Clique em Próximo

**Passo 9:**



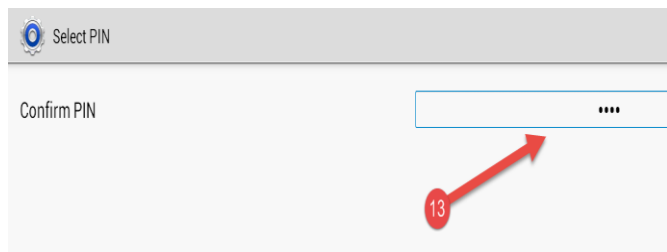
Clique em Ativar na parte inferior da

página

**Passo 10:** Clique PIN

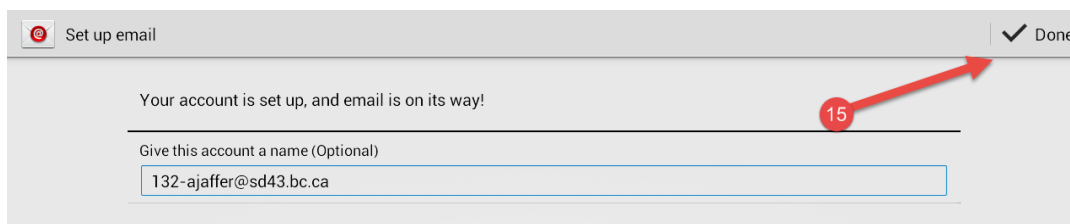
**Passo 11:** Introduza um 4 dígitos número PIN

**Passo 12:** Clique em Continuar



**Passo 13:** Confirmar que você PIN

**Passo 14:** Clique em OK na parte inferior da tela



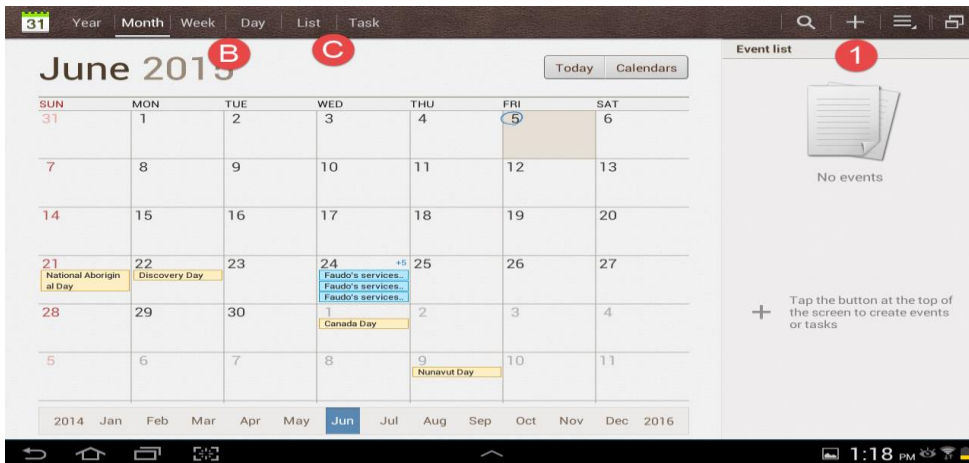
**Passo 15:** Alterar o nome da sua conta se você escolher, clique em Concluído



# calendário

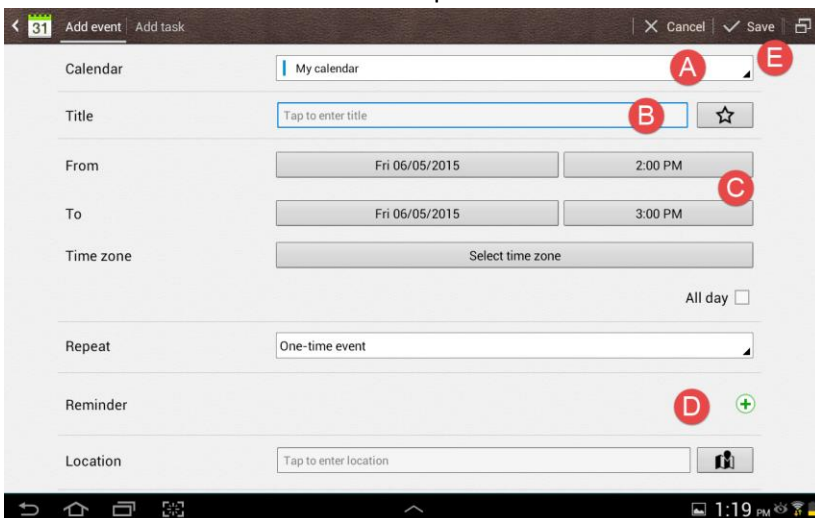


## Passo 1: Clique no calendário app



## Passo 2: o Calendar View:

- A. Adicionar um evento
- B. de controle como você vê seu calendário
- C. Ver suas tarefas e listas para o dia



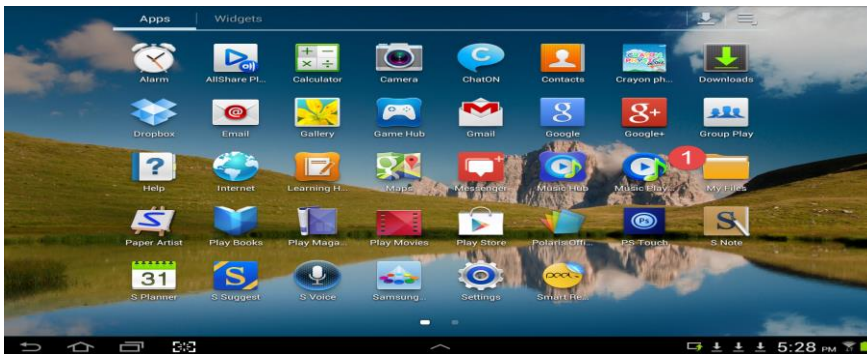
## Etapa 3: Criar um novo evento

- A. Escolha o calendário que você gostaria de usar
- B. Insira um título para o seu evento
- C. Selecione as horas de início e de fim do seu evento
- D. você pode criar lembretes para si mesmo para o evento

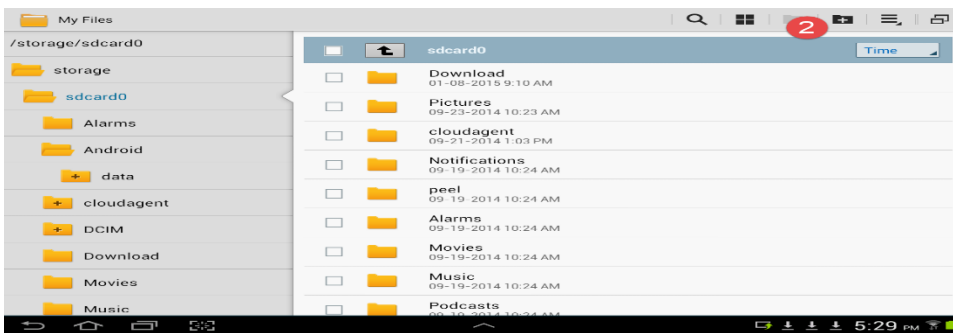
E. Salve seu evento

## Como gerenciar seu trabalho,

você pode gerir o seu trabalho usando os aplicativos que você escolher para usar, além disso S Nota permite salvar e gerenciar todo o seu trabalho em um dispositivo



### Samusung.Passo 1: Seleccione My Files



**Passo 2:** Seleccione Novo arquivo: Aqui você pode criar novas pastas de arquivos e começar a organizar e armazenar o seu trabalho