



滨江数字手册-的Macbook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

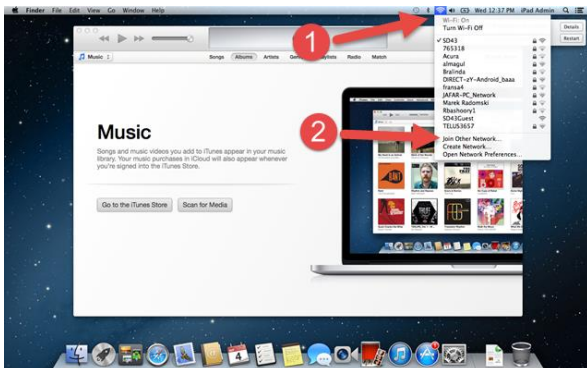
服务台- servicedesk@sd43.bc.ca

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和密码



步骤 1：单击位于右上角的Wi-Fi图标角落的第

2步：选择加入其他网络

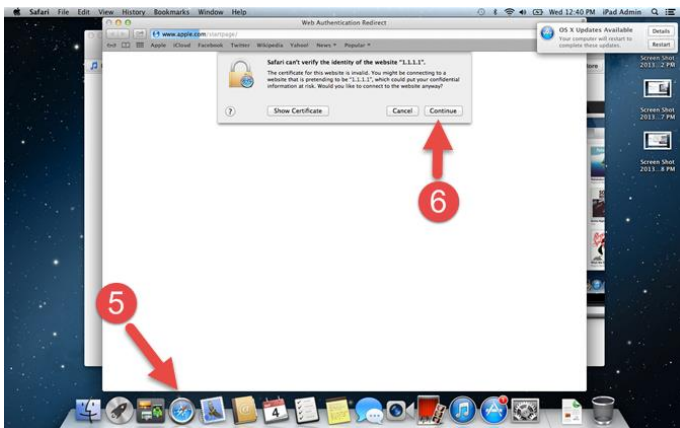
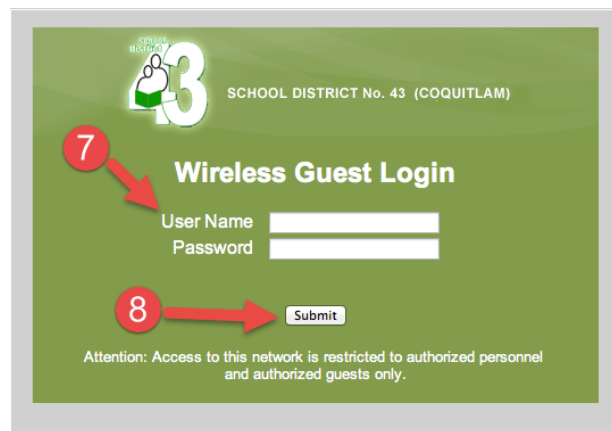
第3步：输入以下信息

网络名称- SD43Learn

安全- WPA2个人

密码- Secure4School4（大小写均敏感中大写的，Secure4school

步骤's'）： 点击加入



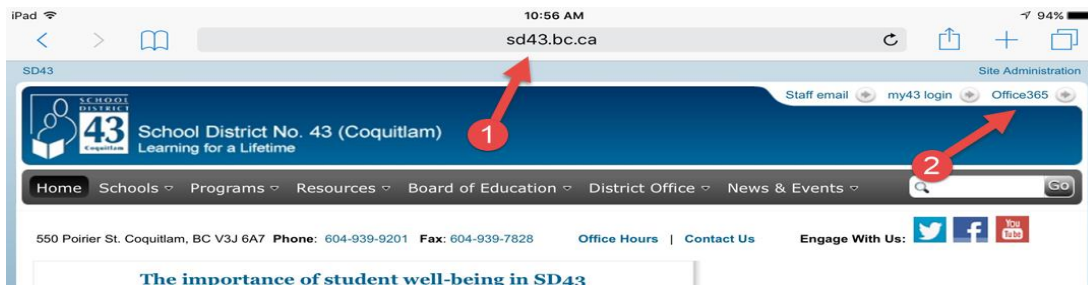
第5步： 打开Safari

第6步： 点击继续

第7步： 输入您的用户名和密码

步骤8： 点击提交

如何访问Office 365应用程序



步骤 1： 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： 输入您的密码SD43

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



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?](#)



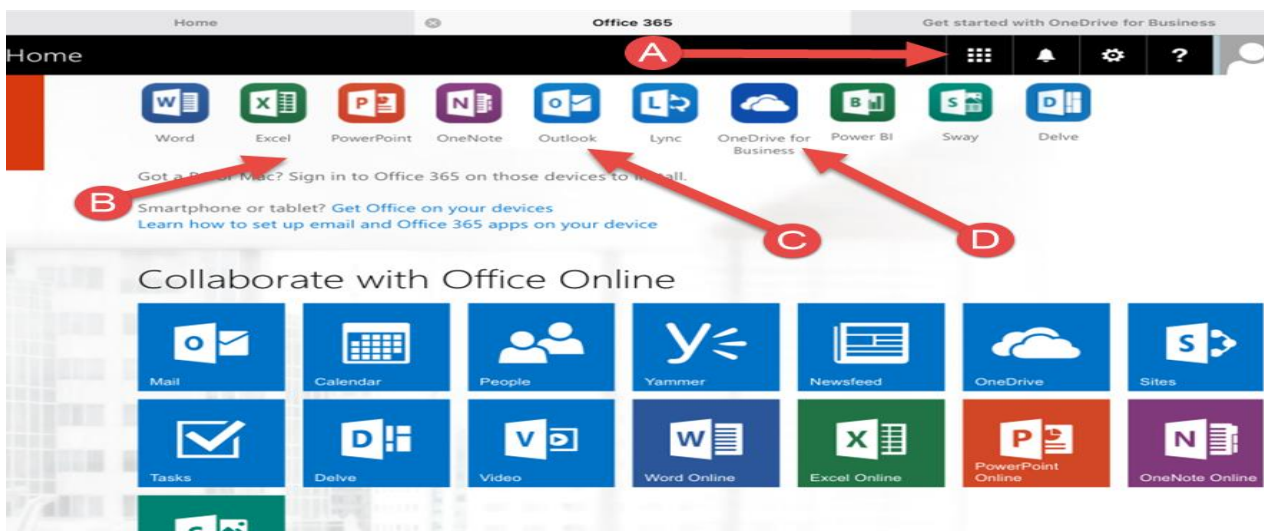
It looks like bgee@office43.ca is used with more than one account. Which account do you want to use?

6

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

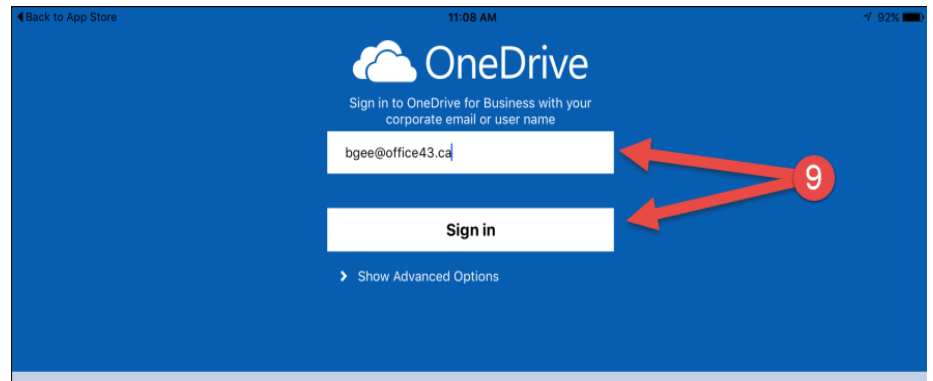
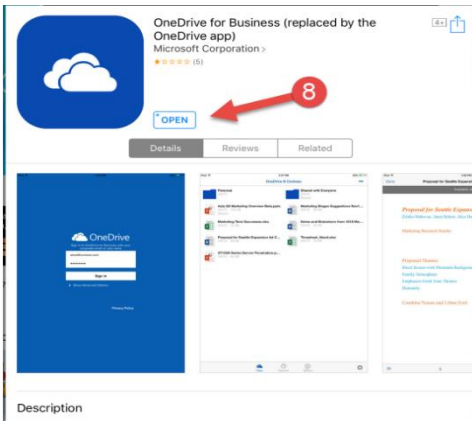
Personal account
Created by you
bgee@office43.ca

Back



第七步： 下载的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，从这里开始你可以在网上访问的一切，而不使用应用程序
- B. 下载所有你想使用的Microsoft应用程序
- 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



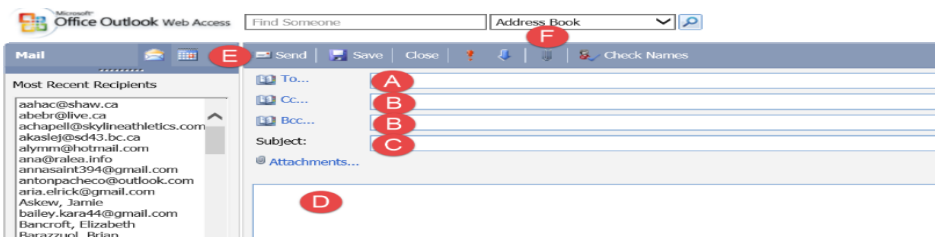
步骤8： 下载OneDrive业务应用

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*

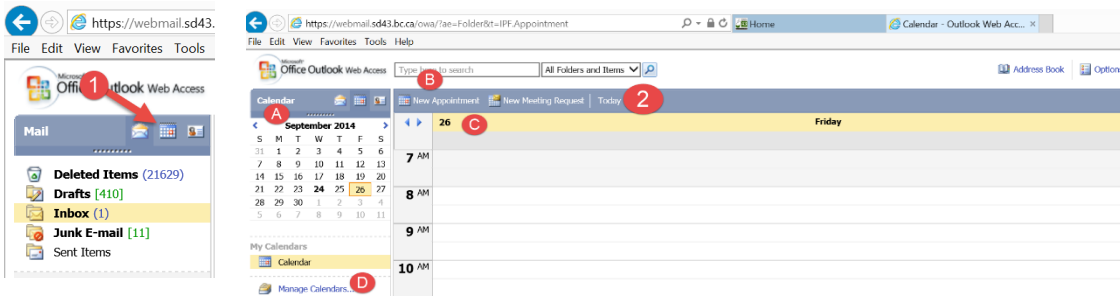
如何使用您的学校电子邮件



电子邮件：

- A. 联系地址-在这里放置电子邮件地址
- B. CC / BCC行-使用这个，如果你想将邮件复制到别人
- C. 主题行-这里将标的
- 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. 通过附件按钮-点击此处添加一个附件（不能与ipad公司工作）

如何访问和使用您的校历

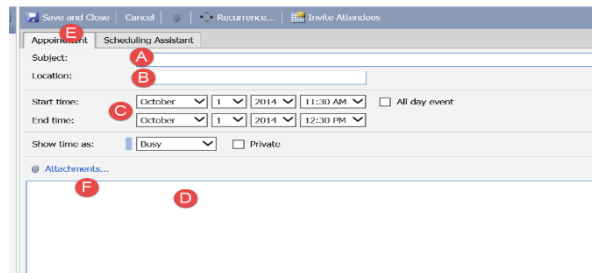


第1步： 从您的学区电子邮件， 请选择在的左上角日历选项

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

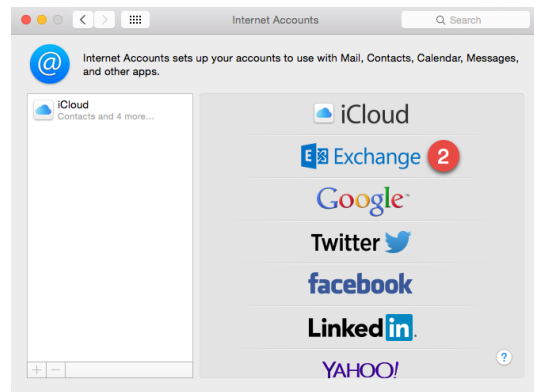


步骤3： 。约会计划-如何创建约会

- 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）

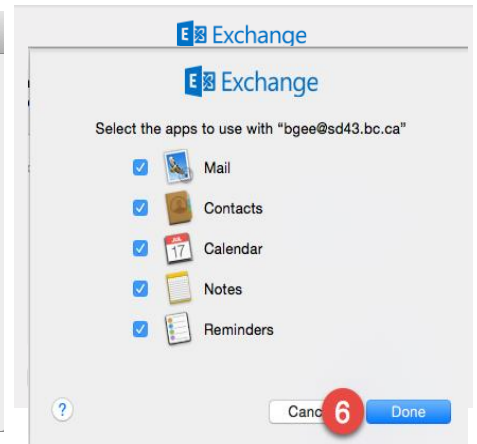
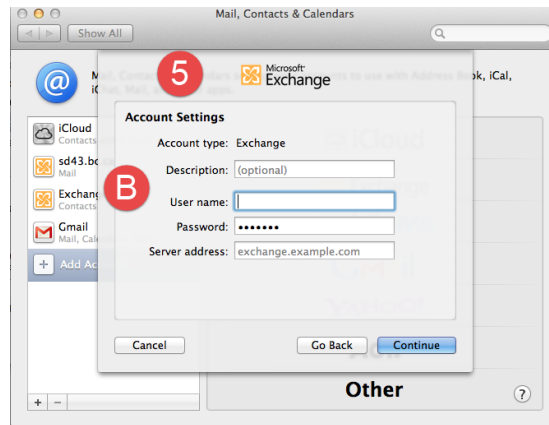
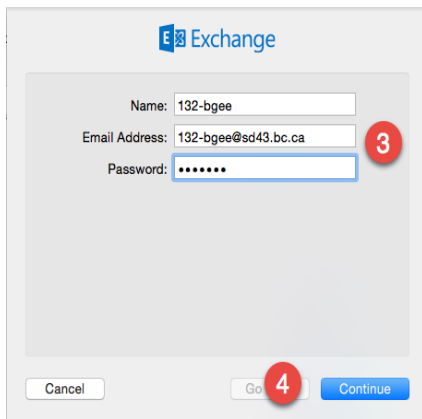
如何使用添加您的学校电子邮件和日历到设备的

电子邮件



步骤1： 在您的系统首选项中选中互联网帐户

步骤2： 选择Exchange



第3步： 输入您的SD43的用户名， 电子邮件地址和密码（严格按照规定）

第4步： 选择继续

***在某些iOS设备可能不允许你继续并提示您步骤5 ***

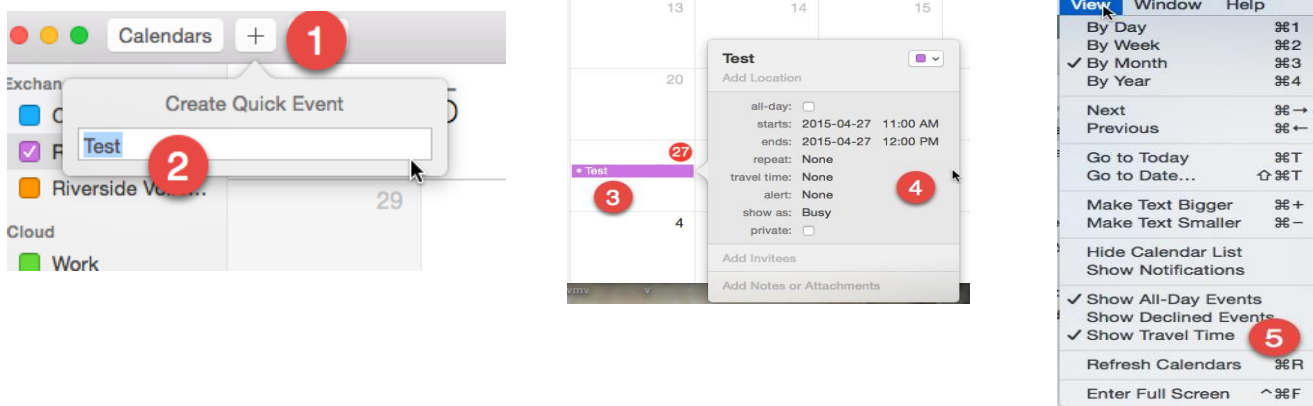
步骤5B： 输入帐户的描述-这可能是要显示设备上的名称， 您的用户名SD43， SD43密码， 服务器地址-mailsd43.sd43.bc.ca



第6步： 选择您想同步到您的设备的应用程序， 然后选择完成

第7步： 在您的MacBook打开邮件和日历应用程序

日历



步骤1： 选择事件的日期后，选择添加符号在页面的顶部创建一个快速的事件

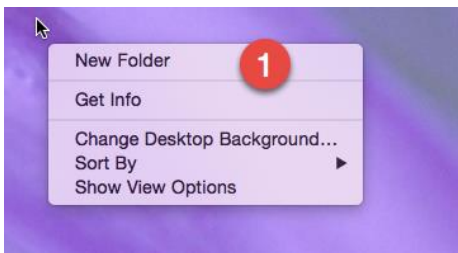
第2步： 输入活动名称

第3步： 选择事件

第4步： 你选项 必须编辑启动日期和结束日期，事件的时间，事件的颜色，并邀请人们到事件

***第5步：** 刷新您的日历

如何管理您的工作



：第1步 在页面的右上方点击（或选择文件），选择新建文件夹

步骤2： 在标题双击并命名的文件夹。现在，您可以组织所有文件并通过主题工作