



リバーサイドデジタルマニュアル- MacBookのデバイスの

- 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

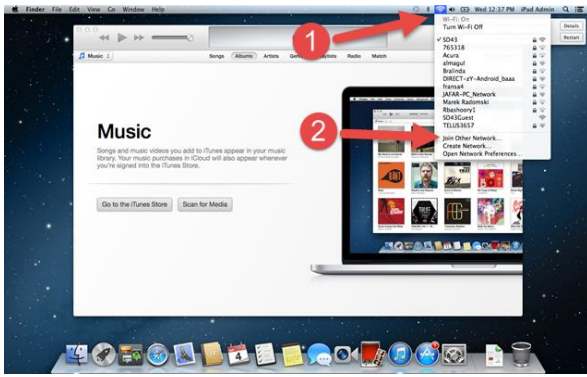
不可欠なアプリ

エッセンシャルアプリの一覧に：[ここをクリック](#)

ネットワークを学ぶSD43 Wirelessに接続する方法

*あな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





ステップ1： 右上に位置するのWi-Fiのアイコンをクリックしてくださいページののコーナー

ステップ2： 他のネットワークの参加ましょ選択を

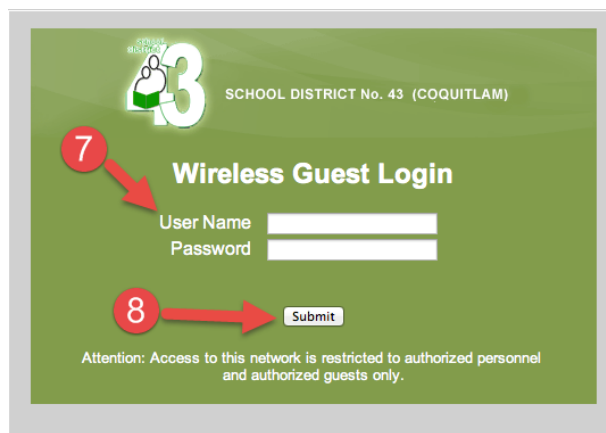
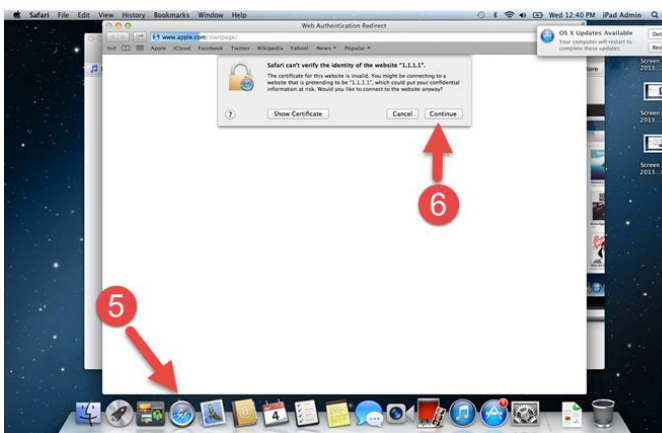
4： ステップ3にし 以下の情報入力します

ネットワーク名を- SD43Learn

セキュリティ- WPA2パーソナル

パスワード- Secure4School（両方で大文字小文字を区別しに'S'を大文字、Secure4のSchool）

ステップ]クリックしましょ



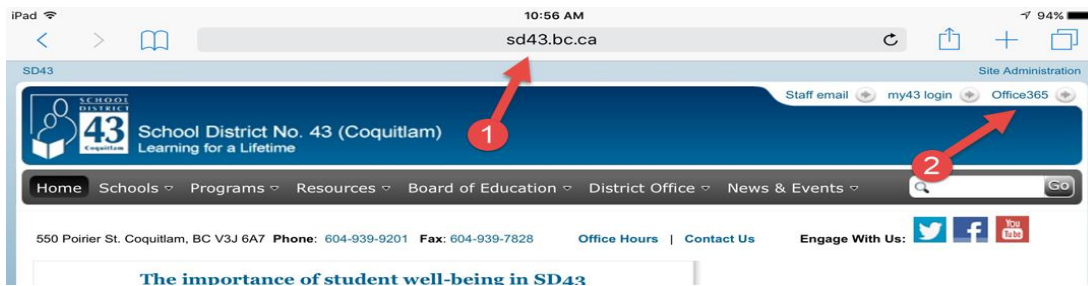
ステップ 5： Safariを開き

ステップ6： 続行]クリックします

ステップ7をするを： ユーザー名とパスワードの入力ください

ステップ8をて クリックして送信

Office 365のアプリケーションは、アクセス方法



まずステップ1に移動し。 : <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> または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

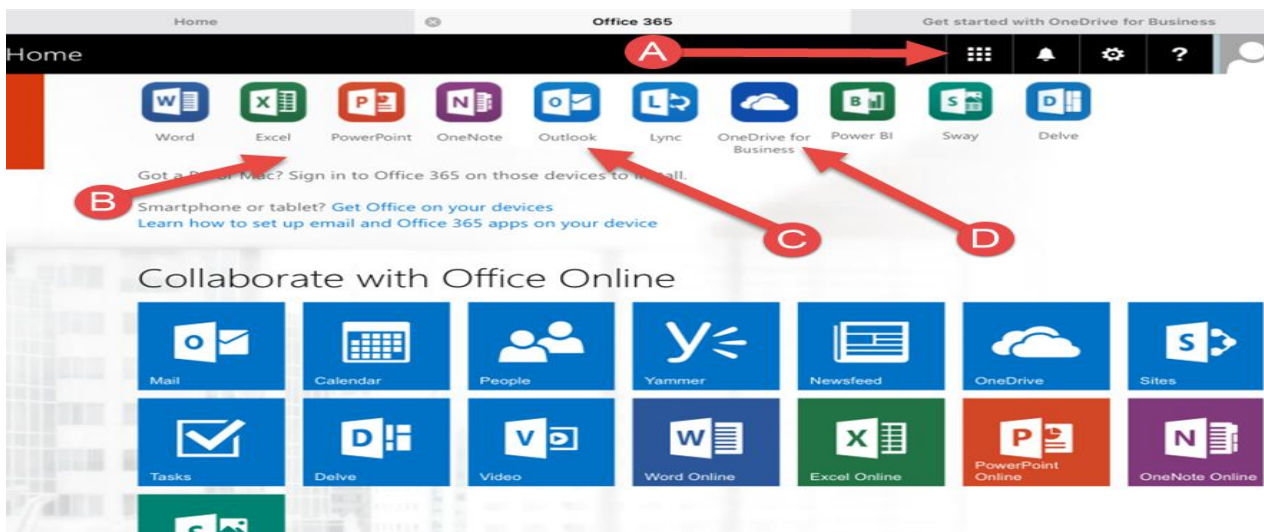
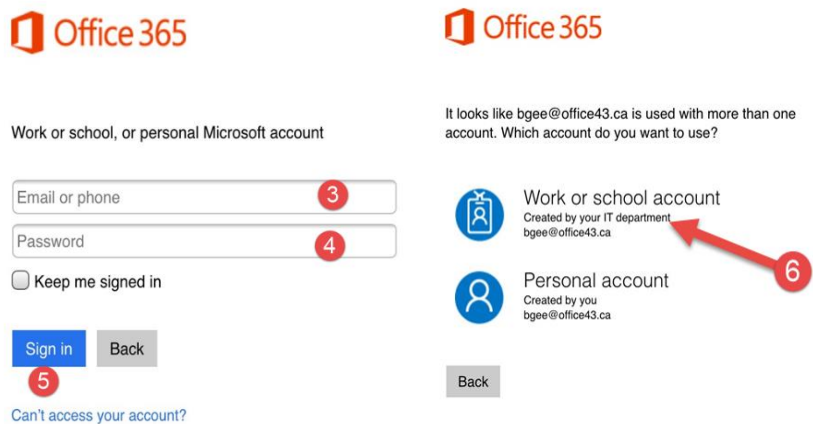
ステップ2: ページのの右上隅に位置オフィス365をクリックしてください

ステップ3: あなたのSD43メールアドレス入力してください

ステップ4をて: あなたのSD43パスワードの入力してください

ステップをて5: サインインをクリックしてください

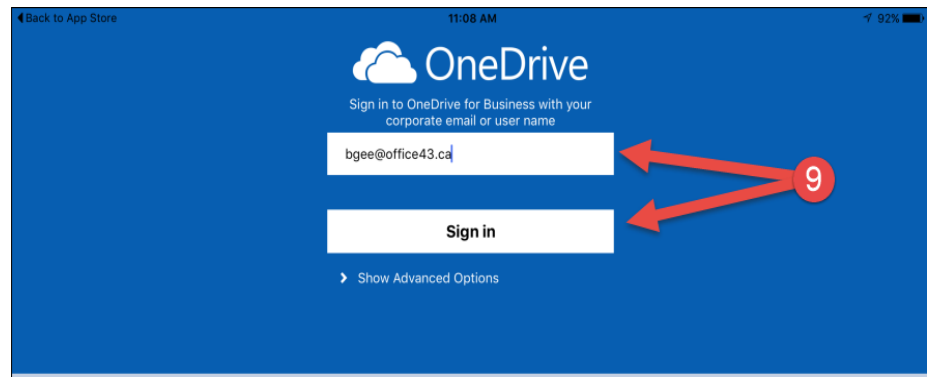
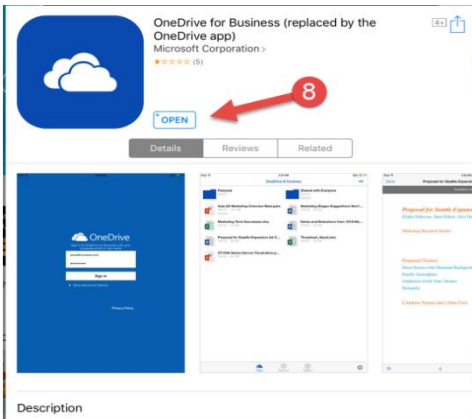
ステップ6: これは再度ログインするように促すことができる、仕事や学校のアカウントをクリックしてください



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

- A. 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ください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ます。

- B. あなたは使用したい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
- C. 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
- D. 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 :

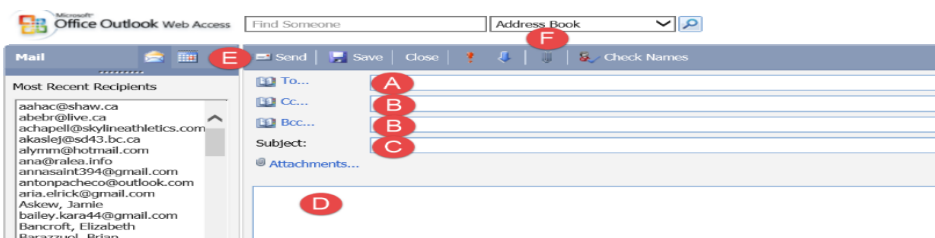


ステップ ビジネスアプリケーションのためのOneDriveダウンロード

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

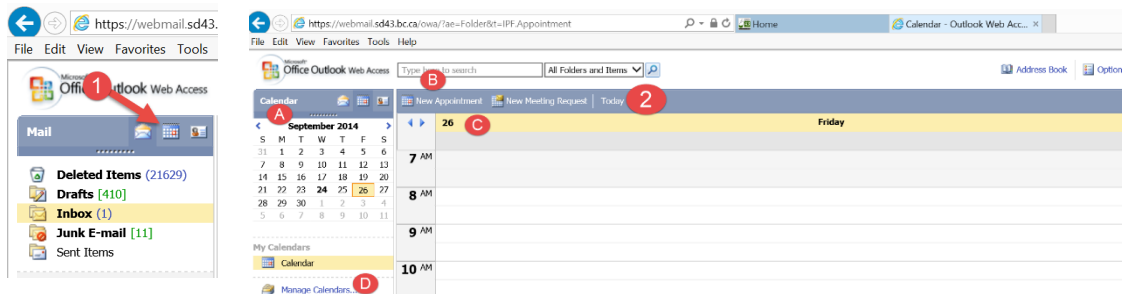
メールであなたの学校を使用する方法



あなたの電子メールを :

- A. 住所は-こちらのメールアドレス置き
- B. CC / BCCラインを-あなたが誰かにメッセージをコピーしたい場合は、これを使用
- C. 件名-ここ対象に置き
- 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-メール送信するには、ここをクリックしてください
- F. 添付ファイルのボタンを-添付ファイルを追加するには、ここをクリックしてください (iPadのでは動作しません) の

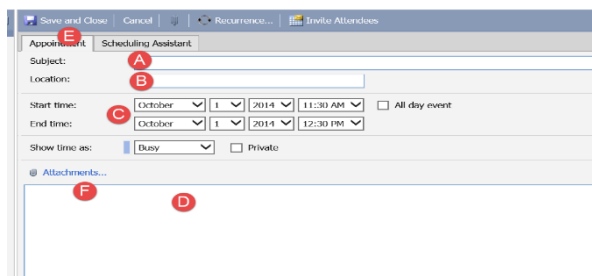
あなたスクールカレンダーにアクセスし、使用方法



：ステップ1 あなたの学区のメールから、ページの左上のカレンダーのオプション選択し

ステップ2をまず カレンダーインターフェイスをどのようにカレンダーにアクセスし、表示する方法

- カレンダーを-月選択するには、ここをクリックしてください
- の予定スケジューラを（参照ステップ3）
- カレンダーのスタイル-、一日の作業週（MF）を選び、週（週末を含みます）と月（上図）は、
-あなたの個々の具体的なカレンダーを作成
します必要
- マイカレンダー

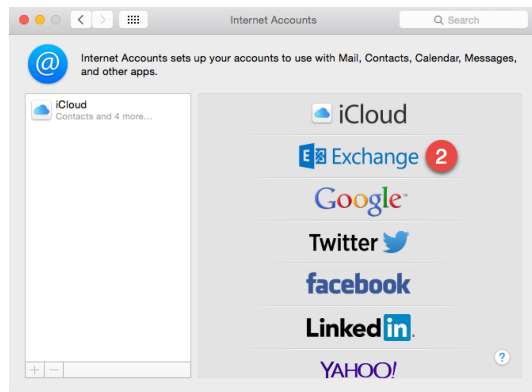


。ステップ3： 予定スケジューラを-予定作成する方法

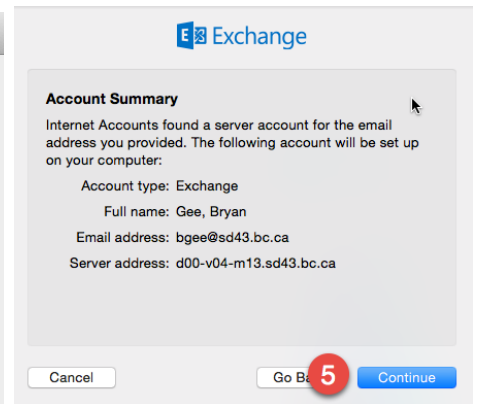
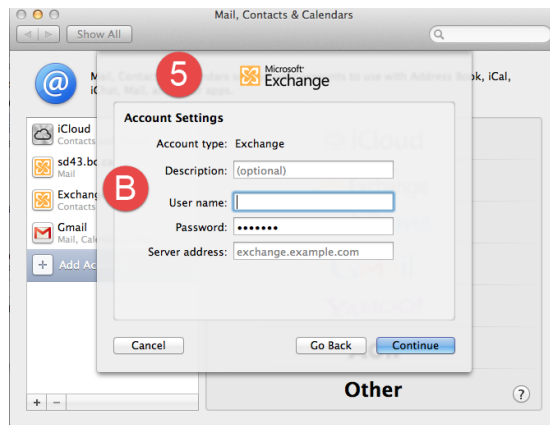
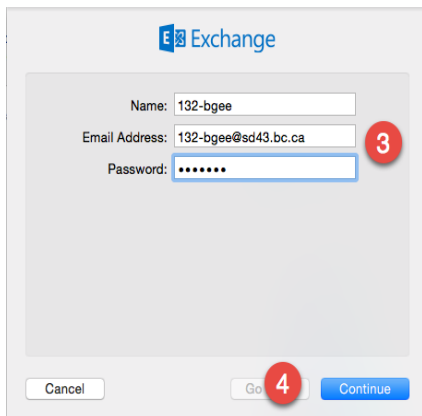
- 件名をライン-あなたのカレンダー-エントリの件名を入力しますは
- 場所ライン-、会議やエントリの場所を入力します（多くの学生が教員部屋番号や名前を追加するためにこれを使用）
- 開始日と終了日-カレンダー-エントリの日付を追加します（例：本。あなたの割り当ての期日を追加する場所）である
- のメッセージエリア-)...など、ループリック、（ここでは、コピー & ペーストの基準を、余分な情報を追加
- ここにクリックし、作業が終わったら-保存して閉じる
- 添付ボタンを-追加するにはここをクリックしてください添付ファイル（iPadのでは動作しません）

あなたの学校の電子メールとカレンダーは、あなたのデバイスで追加利用方法

をEメール



ステップ1： ご使用のシステム環境設定でインターネットアカウント選択



ステップ2を： Exchange の選択

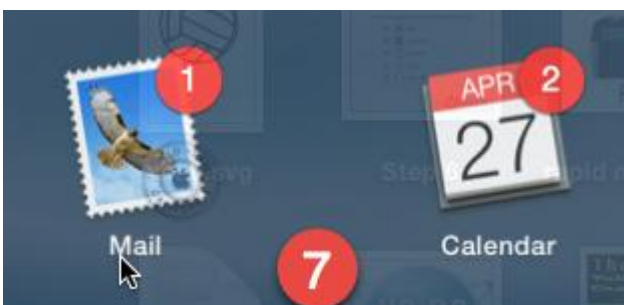
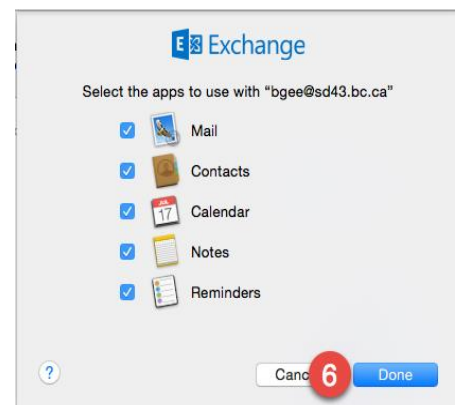
ステップ3をします。あなたのSD43のユーザー名、電子メールアドレス、およびパスワードを入力します（提供とおりに）

ステップ Continueを選択

4： *一部のIOSデバイスでは、5 * に進みとプロンプトを表示することができない場合があります

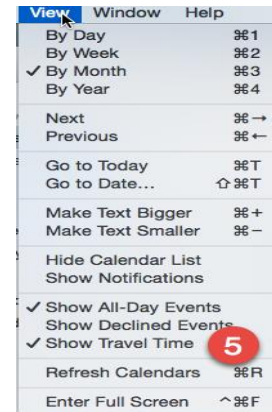
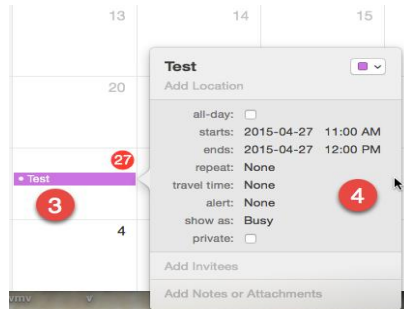
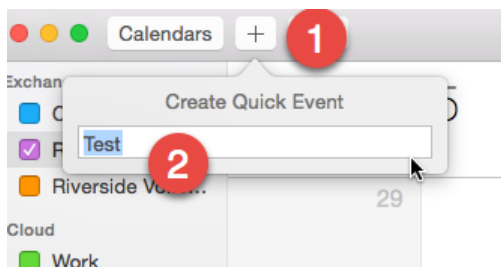
ステップ5B： アカウントの説明を入力し-これは、あなたのデバイス上に表示する名前

をすることができます、あなたのSD43のユーザー名、SD43パスワード、サーバーアドレス- mailsd43.sd43.bc.ca



ステップ6： あなたがお使いのデバイスに同期したいアプリを選択し、[完了選択

ステップ7を： あなたのMacBookの中でメールとカレンダーのアプリを開き



カレン
ダー

ステップ1： イベントの日付を選択した後、迅速なイベントの作成するために、ページの上部に追加の記号を選択し。

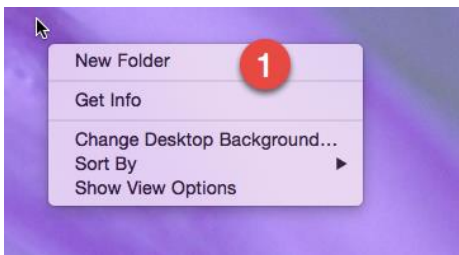
ステップ2をまず あなたのイベントname与える

ステップ3を： イベント選択して

ステップ4を： あなたはするオプションを持っています スタートを編集日と終了日、イベントの時間、イベントの色、およびイベント人を招待

*ステップ5！ あなたのカレンダーをリフレッシュ

作業管理する方法



ステップ1を： 右クリック（または選択ファイルをページの上部に新規フォルダの選択し

：）、ステップ2を タイトルをダブルクリックして、フォルダに名前を付けるます。今、あなたのすべての文書を整理し、対象によって動作することができます

