



리버사이드디지털설명서-맥북장치

- 지원 직원 및 도움말
- 필수 앱은
- SD43에 연결Wi-Fi 인터넷알아보기
- 이메일 캘린더 및 다른 사람-엑세스 오피스365 응용 프로그램
- 학교 전자메일 및 달력을 사용하는 방법
- 추가이메일 주소 및 사용 아이패드의 캘린더 추가하는 방법을
- 파일 관리



:이동



1 자원1 문의누구

우리의1의 성공을 보장하기 위해 한 프로그램을 리버사이드 보조자리에 모두 학생과 교사의 학습을 지원하기 위해 대규모 인프라를 걸었다. 학급 교사와 학생들은 학생 및 직원의 교육을 통해, 교실에서 기술의 구현을 지원 및 장치 문제에 대한 수준의 기술 지원을 제공 LIF 교사에게 의해 지원됩니다. 학생들과 교사들에게 지원을 제공하기 위해 하루 동안 각 블록에 사용할 수 있는 LIF 교사가 있다. 또한 학교는 장치 오작동에 대한 기술 지원의 깊은 층과 학교에 대규모 프로그램의 구현을 제공하기 위해 전체 하루 종일 사용할 수 있는 두 개의 IT 자원 교사가 있습니다. 날이 직원 및 학생을 위한 기술 지원을 제공하는 동안 마지막으로, 웨이브가 열려 있습니다. 웨이브는 2 층에, 우리의 기술 팀 학생들에 의해 실행하고 메인 로비 위에 위치합니다.

LIF 자원 이메일을 보내 주시기 바랍니다 들면 다음과 132-LIF@sd43.bc.ca 또는 주 현관의 홀에 있는 방문

LIF 교사 웨이브를 제니퍼 넬슨 미셸 버튼, 제러미 브라운, 수잔 헨더슨과 브라이언 이런

IT 자원 연락처:

랜디 쉰 - rshen@sd43.bc.ca

제러미 브라운 - jbrown@sd43.bc.ca

서비스데스크 - servicedesk@sd43.bc.ca

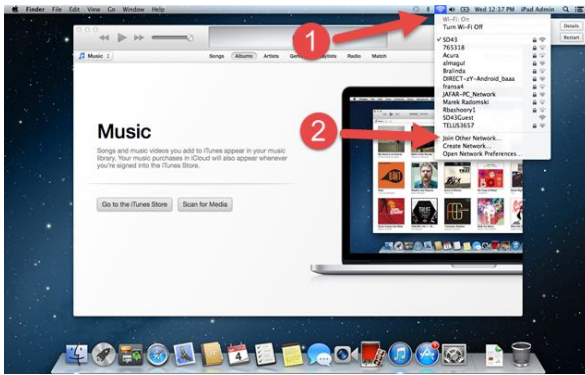
필수 앱

필수 앱 목록은 [여기를 클릭](#)

어떻게 네트워크를 알아 SD43 무선 연결하기

전에 당신이 학교에서 제공 한 사용자 이름과 암호가 필요합니다 Wi-Fi 네트워크에 연결하기 **





1 단계: 오른쪽 상단에있는 Wi-Fi 아이콘을 클릭합니다 코너페이지

2 단계: 다른 네트워크 참여선택

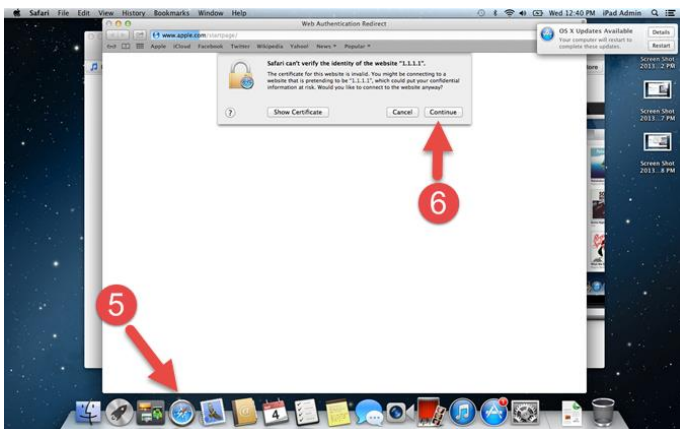
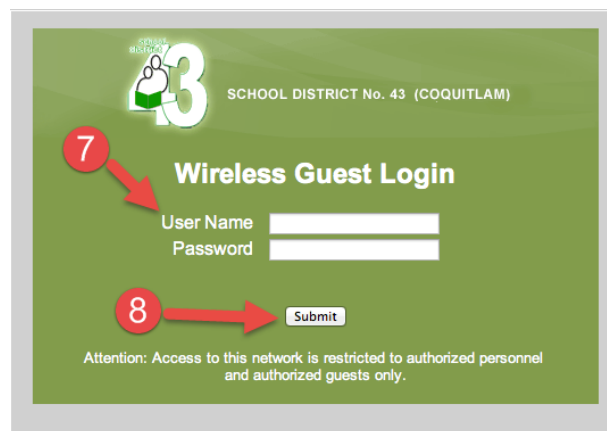
3 단계에 다음과 같은 정보입력

네트워크 이름 SD43Learn

보안- WPA2 개인

비밀- Secure4School(모두 대소 문자를 'S'를 Secure4의 School에

4 단계대문자)에 참여하기를 클릭하십시오



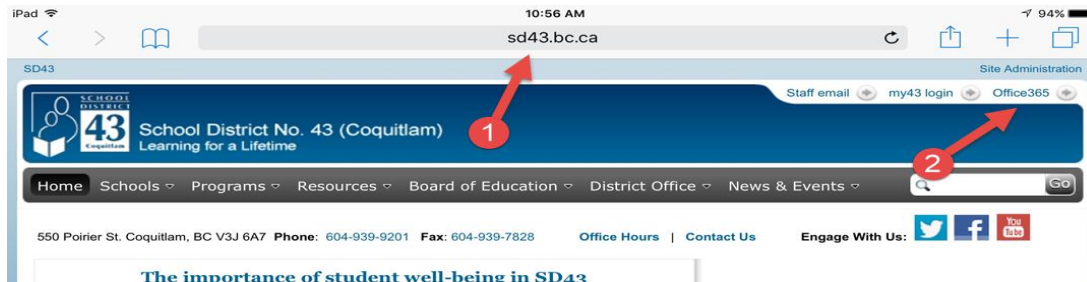
5 단계: 오픈 사파리

6 단계: 계속

7 단계를클릭하여 사용자 이름 및 암호입력

8 단계를: 클릭제출

오피스365 응용 프로그램은단계에엑세스하는 방법



1 이동 <http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx> 또는 리버사이드 고등학교 구글 학교 링크 단계를클릭

2: 페이지의단계의오른쪽 상단에있는 사무실 (356)에

3 클릭하여 SD43 이메일 주소입력하여

4 단계를 SD43 암호입력

단계들: 로그인을

6 단계를클릭 직장이나 학교 계정을 클릭 이것은 다시 로그인 단계로 메시지를 표시 수 있습니다

Office 365

Work or school, or personal Microsoft account

Email or phone (3)

Password (4)

☐ Keep me signed in

Sign in (5) Back

Can't access your account?

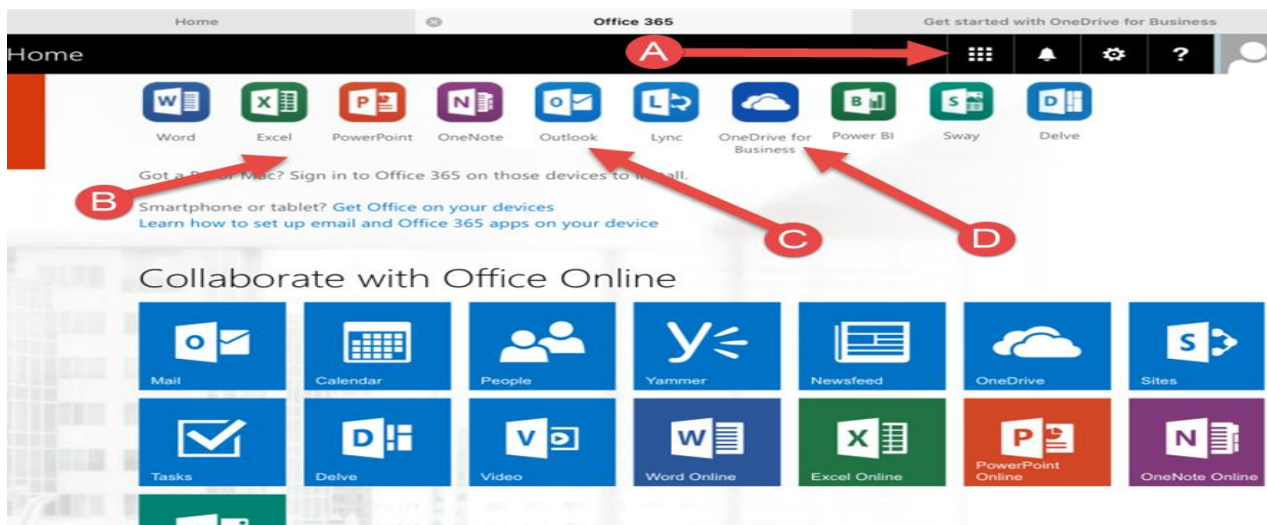
Office 365

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 (6)

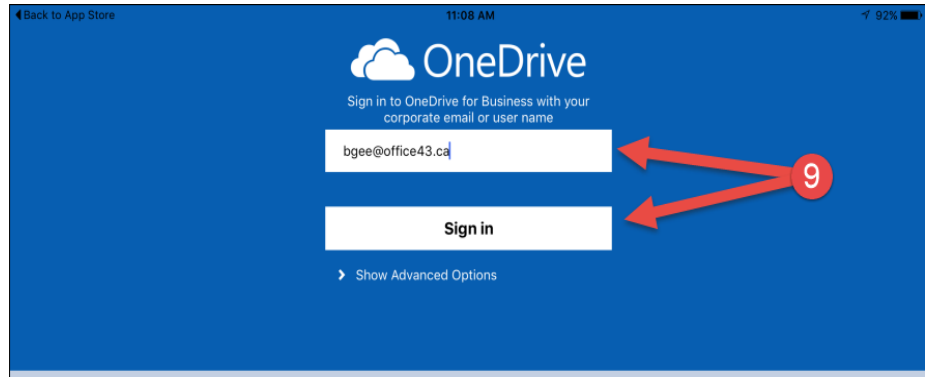
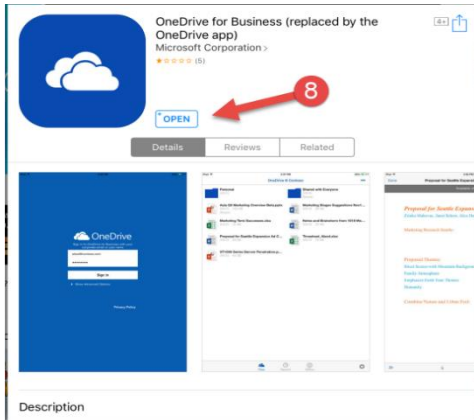
Personal account
Created by you
bgee@office43.ca

Back



7 할 아이패드 용 Microsoft 응용 프로그램을 다운로드하고 페이지를 탐색 익숙해

- 여기에서 온라인 Microsoft 프로그램 모두에 액세스하려면 여기 클릭당신은 응용 프로그램을 사용하지 않고 온라인으로 모든 액세스 수
- 당신이 사용하려는 Microsoft 응용 프로그램을 모두 다운로드
- 당신의 이메일이 다운로드에 액세스 할 다운로드에게 Outlook 응용 프로그램을
- 모든 작업에 액세스 할 비즈니스 응용 프로그램에 대한 원 드라이브 할 있습니다. 이 학생들이 공간 1 TB를 무료 클라우드 저장 공간

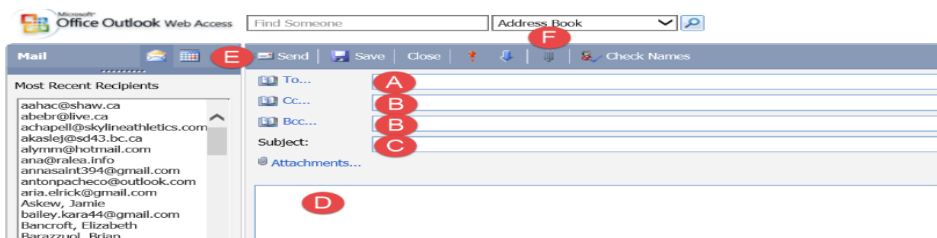


8 단계 비즈니스 응용 프로그램 원 드라이브 다운로드

단계 9: 당신의 사무실 43 이메일과 비밀번호를 입력하고 로그인을 클릭합니다. 당신이 로그인하는 중 상점 이전하거나 새로운 응용 프로그램을 선택하도록하는 메시지가 표시 될 수 있습니다합니다. 이 시점에서 기존 응용 프로그램을 선택하기 바랍니다.

*** 응용 프로그램에 로그인 할 때 항상 작업 계정 또는 Professional 계정 옵션을 사용하여 로그인 기억하세요, 당신이 사용하고자는 모든 Microsoft 응용 프로그램을 추가하세요 ***

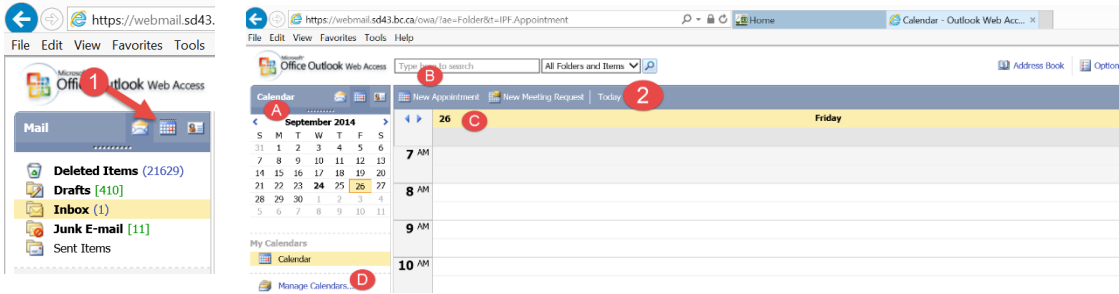
방법 이메일을 보내 귀하의 학교를 사용하는



: 이메일

- 주소- 여기에 이메일 주소를 배치
- CC / BCC 라인- 사용이 당신이 누군가 줄에 메시지를 복사 할 경우
- 제목- 여기 주제를 놓고
- 컨텐츠 영역 여기에 메시지를 입력
- 버튼을 보내기 이메일 보내려면 여기를 클릭
- 첨부 파일 버튼을 첨부 파일 (아이패드에서 작동하지 추가하려면 여기를 클릭하세요

않습니다)에 액세스하고 학교 캘린더를 사용하는 방법

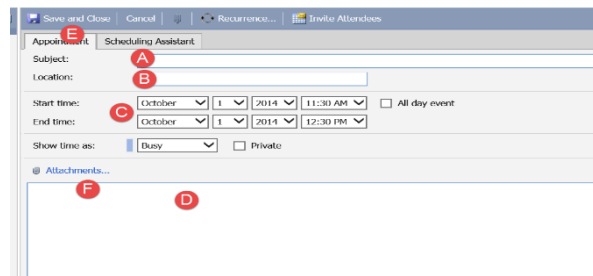


단계: 1 학교 이메일에서, 페이지 단계를 왼쪽 상단 모서리에 있는 달력 옵션 선택

2 : 달력 인터페이스- 액세스 및 캘린더 보는 방법

- A. 달력 (달에게 선택하려면 여기를 클릭을
- B. 볼 약속 스케줄러를 단계)
- C. 달력 스타일- 선택한 날 작업주(MF), 주 (주말 포함)와 달(위 그림 참조)
- D. 내 캘린더-

개별 필요가 특정 달력

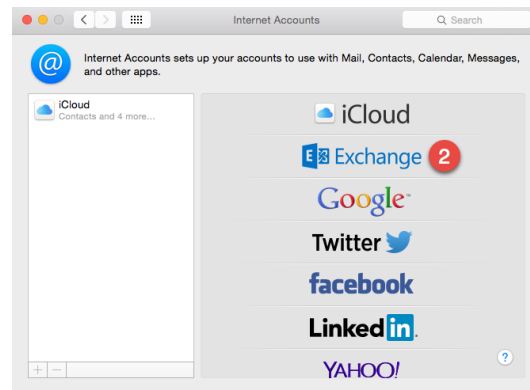


3 단계 만들기 약속 스케줄러- 어떻게 약속 만드는 방법을

- A. 주제를 라인- 일정 항목의 라인의 제목을 입력
- B. 위치- 추가 모임이나 항목의 위치를 많은 학생들이 선생님 방 번호 또는 이름을 추가할 수를 입력
- C. 일정 항목의 날짜를 (예: 이 - 시작 및 종료 날짜당 신이 영역) 이 교제의 마감일을
- D.) 여기에 추가 정보 (복사 및 붙여 넣기 기준 루 브릭 등... 추가 메시지
- E. 저장 후 닫기- 작업이 완료되면 클릭합니다
- F. 추가된 다음 추가하려면 여기를 클릭- 여기에 첨부 버튼을 첨부 파일 (아이패드에서 작동하지 않습니다)

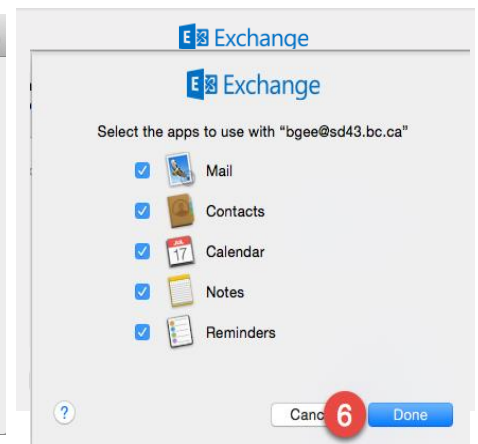
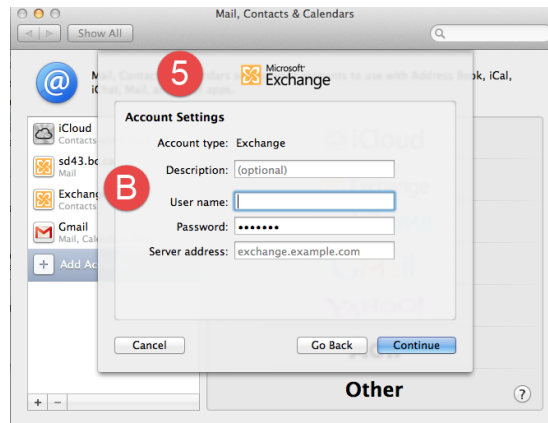
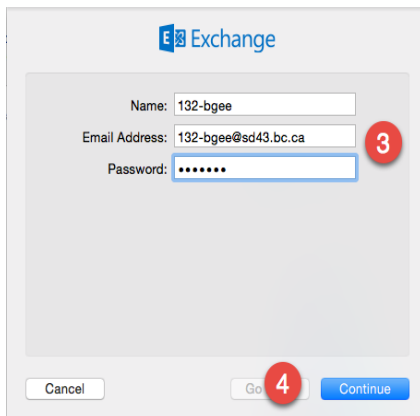
어떻게 귀하의 장치 단계로 귀하의 학교 전자 메일 및 달력을 추가 사용하기

이메일



1 : 선택 인터넷 시스템 환경 설정에서 계정

2단계 선택 거래소



3단계 (사용자 SD43 사용자 이름 전자 메일 주소 및 암호를 입력 제공 정확히)

4 단계: 계속 선택

* 일부 iOS 장치는 5 단계로 계속하라는 메시지를 표시할 수 없습니다.

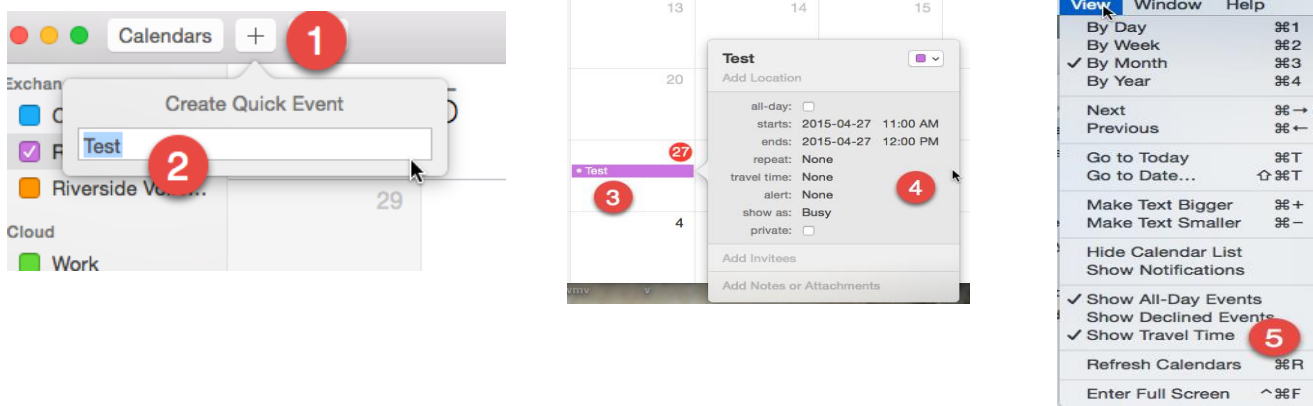
단계 B : 계정에 대한 설명을 입력합니다. 이것은 당신이 당신의 장치에 표시할 이름을 할 수 있습니다. 당신의 SD43 사용자 이름, SD43 비밀번호, 서버 주소 - mailsd43.sd43.bc.ca의



6 단계: 당신이 당신의 장치에 동기화하고자하는 앱을 선택하고 완료 선택하여

7 단계를 맥북 메일 및 달력 응용 프로그램을 엽니다

일정



단계에 : 이벤트의 날짜를 선택한 후, 빠른 이벤트 단계를 만들려면 페이지 상단의 추가 기호를

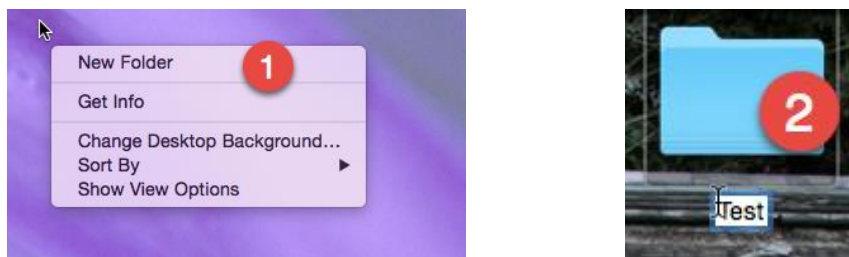
2 선택 이름의 이벤트

3 단계를 보내기 이벤트 선택

4 단계를 : 당신은 할 수 있는 옵션이 있습니다 시작을 편집 및 종료 날짜, 이벤트의 시간, 이벤트의 색상, 이벤트 단계에서 사람들을

* 5 초대 : 캘린더를 새로 고침

작업 관리하는 방법



1 단계를 : 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭 (선택하거나 파일을 페이지 상단에 새 폴더 선택합니다

); 2 단계를 제목을 더블 클릭하고 폴더 이름이 이제 모든 문서를 구성하고 주제별로 작업할 수 있습니다