

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





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 <u>:。132-LIF@sd43.bc.ca</u>またはメインホワイエの上方に位置するウェーブをご覧ください

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:

ランディシェン- rshen@sd43.bc.ca

ジェレミー・ブラウン- jbrown@sd43.bc.ca

サービスデスク-<u>servicedesk@sd43.bc.ca</u>

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





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、SOecure4のSOchool)

ステップ]クリックしましょう



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しください

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



ますステップ1に移動し。<u>・・http://www.sd43.bc.ca/secondary/riverside/Pages/default.aspx</u>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 Office 365 Office 365 ステップ2:ページのの右上隅に位置オフィ It looks like baee@office43.ca is used with more than one ス356をクリックしてください Work or school, or personal Microsoft account account. Which account do you want to use? ステップ3: あなたのSD43メールアドレス入 Email or phone Work or school account Created by your IT depa bgee@office43.ca Password 力しください 6 Personal account Keep me signed in Created by you bgee@office43.ca ステップ4をて:あなたのSD43パスワードの入 Back カレください Back Can't access your account? **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



Back to App Store	11:08 AM		1 92% 📖
	C OneDrive		
	Sign in to OneDrive for Business with your corporate email or user name		
	bgee@office43.ca		
		9	
	Sign in		
	> Show Advanced Options		

ステップ ビジネスアプリケーションののための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

<mark>。*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</mark> 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

Office Outlook Web Access	Find Someone
Mail 🔗 🖩 🧲	📼 Send 📱 Save Close 🕴 🥼 🦉 Sy Check Names
Most Recent Recipients ashac@shaw.ca abebr@live.ca achapel@skylineathletics.com akaslej@sd43.bc.ca alymm@hotmail.com ana@ralea.info anrasain.294.@gmail.com	to A
aria.elrick@gmail.com Askew, Jamle bailey.kara44@gmail.com Bancroft, Elizabeth Barazzurol Brian	D

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、使用する方法

< 🛞 🙋 https://webmail.sd43.	🗲 🕘 🌈 https://webmail.sd43.	.bc.ca/owa/?ae=Folder&t=IPF.Appointment	,0 - ≙ Č 💯 Home	⊘ Calendar - Outlook Web Acc ×
File Edit View Favorites Tools	File Edit View Favorites Tools Help			
	Office Outlook Web Access	Type loss to search All Folders and Items		🛄 Address Book 🛛 📘 Options
Office a diodok web Access	Calendar 🚖 🛅 🗺	📰 New Appointment 📓 New Meeting Request Today 2		
Mail 🖉 🚥 💶	September 2014 >	4 26 C	Friday	
	S M T W T F S 31 1 2 3 4 5 6			
Deleted Items (21629)	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	7 м		
Drafts [410]	21 22 23 24 25 26 27	8 AM		
inbox (1)	5 6 7 8 9 10 11			
🧑 Junk E-mail [11]		9 AM		
Sent Items	My Calendars			
	Calendar	10 M		
	🎒 Manage Calendars.			

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

ステップ2をます 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

- A. 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
- B. の予定スケジューラを(参照ステップ3)
- C. 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、
- D. マイカレンダ

--あなたの個々の具体的なカレンダーを作成

します必要	Sinvier and Grow Cancel ; Can
	Subject: A
	Location:
	Start time: October V 1 V 2014 V 11:30 AM V All day event
	End time: October V 1 V 2014 V 12:30 PM V
	Show time as: Dusy V Drivate
	Attachments
	b

。ステップ3: 予定スケジューラを-予定作成する方法

- A. 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
- B. 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)
- C. 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
- D. のメッセージエリア-)…など、ルーブリック、(ここでは、コピー&ペーストの基準を、余分な情報を追加
- E. ここにクリックし、作業が終わったら-保存して閉じる
- F. 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は、あなたのデバイスでに追加利用方法

をEメール

•••	<[>][==		System P	references	(Q Search	0
General	Desktop & Screen Saver	Dock	Mission Control	Language & Region	Security & Privacy	Spotlight	Notifications
CDs & DVDs	Displays	Energy Saver	Keyboard	Mouse	Trackpad	Printers & Scanners	Sound
ICloud	(@) Internet Accounts	Extensions	Network	Bluetooth	Sharing		
Users & Groups	Parental Controls	App Store	Dictation & Speech	Date & Time	Startup Disk	Time Machine	Accessibility
DivX	Flash Player	Flip4Mac	Growl	Java	Perian		

$\bullet \bullet \circ \checkmark $	Internet Accounts	Q Search	
and other apps.	up your accounts to use with Mail, Conta	cts, Calendar, Messages,	
Contacts and 4 more	iCloud		
	E 🛛 Exchan	ige 2	
	Google	2*	
	Twitter		
	faceboo	k	
	Linked	n.	
+ -	ҮАНОО	?	

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

E 🛛 Exchange	Mail, Contacts & Calendars	E Schange
Name: 132-bgee Email Address: 132-bgee@sd43.bc.ca Password: ••••••	Image: Contract bill Image: Contract bill <t< td=""><td>Account Summary</td></t<>	Account Summary
Cancel Go 4 Continue	Cancel Go Back Continue	Cancel Go Bt 5 Continue

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

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のでメールとカレンダーのアプリを開き



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をます 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