

Guia Riverside Digital -Windows

- Ajuda e Suporte
- aplicações básicas para se
- conectar ao Wi-Fi SD43aprendizagem
- aplicações de acesso Office 365 e-mail, calendário e outras pessoas
- como usar a escola de e-mail e calendário
- Como faço para adicionar endereços de e-mail adicionais e calendário do
- gerenciamento de arquivos



- onde



quem Contatos 1: 1suporte,

a fim de garantir o sucesso do nosso 1: programa 1, infra-estrutura de grande escala Riverside Middle School estão no local para apoiar os alunos e professores a aprender. Professores e alunos que apoiam a realização por meio da tecnologia na sala de aula, através da educação dos estudantes e do pessoal, e fornecer tecnologia de primeira classe e apoio ao professor LIF problemas de suporte equipamentos. Não para cada dia para alunos e professores para apoiar professor LIF. Além disso, a escola tem dois professores acreditam suporte de TI ao longo do dia pode fornecer apoio técnico para falha de equipamento mais profunda e implementar programas de grande escala nas escolas. Finalmente, Onda está aberto durante o dia para a equipe e estudantes de suporte técnico. Onda é gerido por estudantes no segundo andar da nossa equipe técnica, localizado acima do lobby principal,

o apoio LIF por favor [enviar e-mail:132-LIF@sd43.bc.ca](mailto:132-LIF@sd43.bc.ca) localizado no lobby principal, ou visitar o professor

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

suporte de TI para contato:

Shen Randy rshen@sd43.bc.ca _

Jeremy Brown jbrown@sd43.bc.ca _

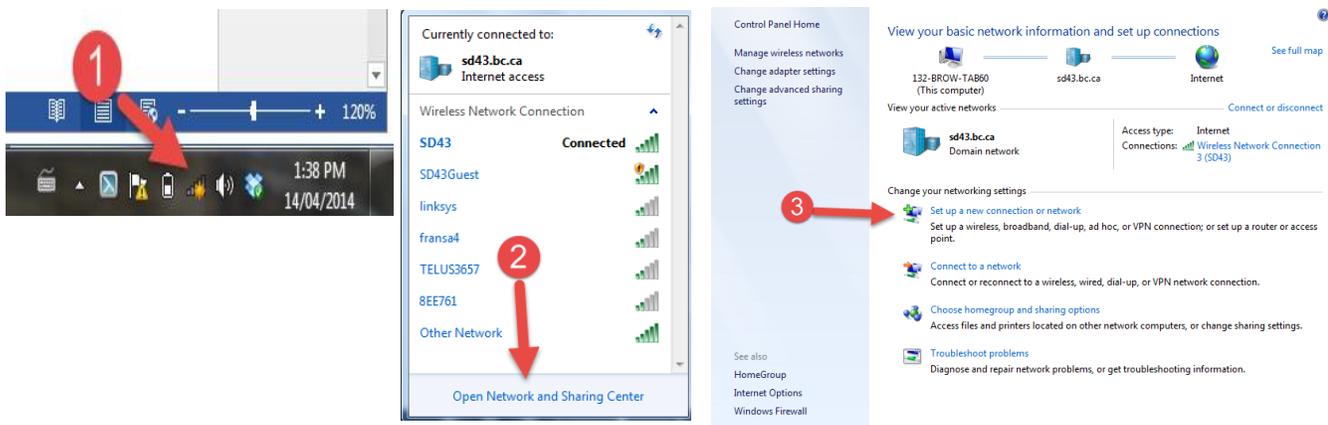
turismo servicedesk@sd43.bc.ca _

pedido de base

para uma lista básica de aplicações: [aqui para](#)

Cliquesaber como se conectar a uma rede sem fio SD43

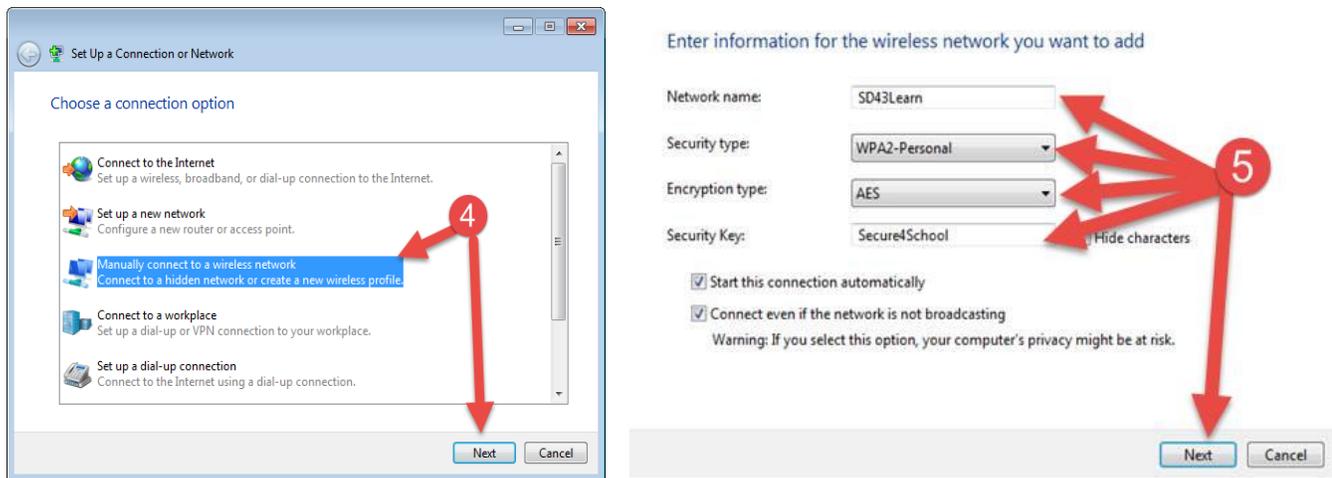
* Antes de conectar a uma rede Wi-Fi, você terá de ser fornecida pelo nome de usuário e senha da escola *



Passo 1: Com o botão direito no ícone de rede (ou pressione com os dedos), localizado no lado direito menor canto

passo2: clique em rede aberta e partilha Centro

passo 3: clique em configurar uma nova ligação ou rede



passo 4: clique em "conectar manualmente a uma rede sem fio" e clique em "next"

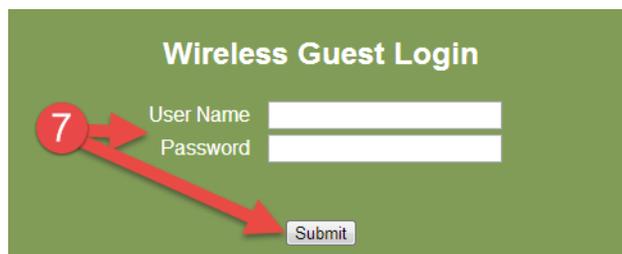
passo 5: preencher as informações sejam precisas, como mostrado abaixo, e clique em "Next"

nome da rede:SD43Learn:

tipo de segurança WPA2pessoal:

tipo de criptografia AES:

chaves de segurança Secure4School



etapa6: clique em Fechar ou clique em continuar mesmo assim

sétimo passo: faça o login usando o nome de usuário ea escola senha e clique em enviar, ou de escolher um navegador web, e continuar a inserir seu nome de usuário e senha,

como acessar os aplicativos do Office 365



passo 1: Vá para <http://www.sd43.bc.ca/secondary/~V River / página / Default.aspx> ou google Escola secundária Riverside link e clique

passo 2: clique no Office 365 localizado no canto direito superior

etapa 3: digite seu e-mail SD43

passo Quatro: digite sua senha SD43

passo 5: clique Entre

etapa 6: clique ou conta de escola, que você pode ser solicitado a efetuar login novamente



Work or school, or personal Microsoft account

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

Email or phone 3

Password 4

Keep me signed in

Sign in Back

5

6

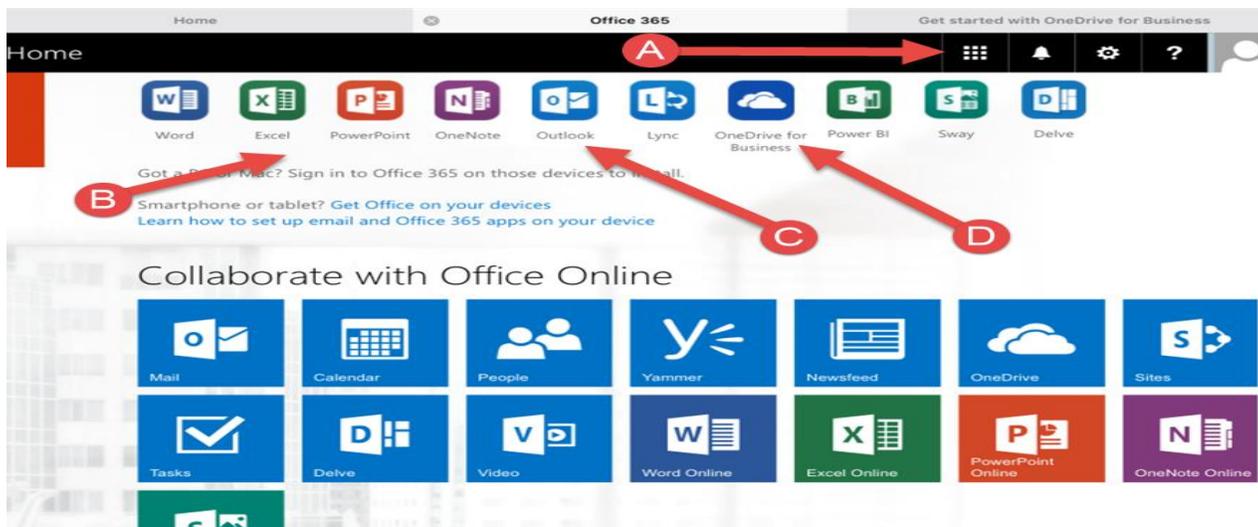
6

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

Personal account
Created by you
bgee@office43.ca

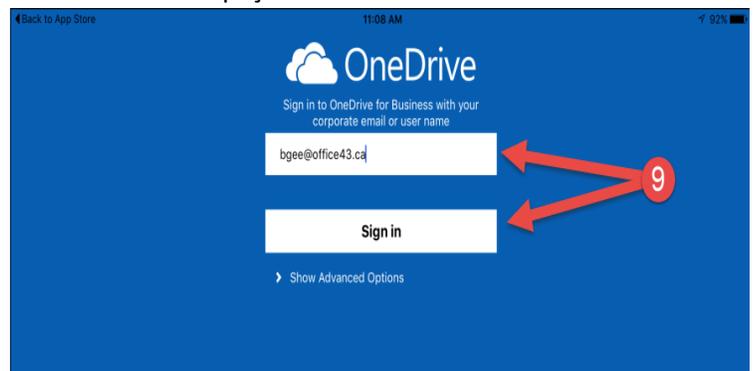
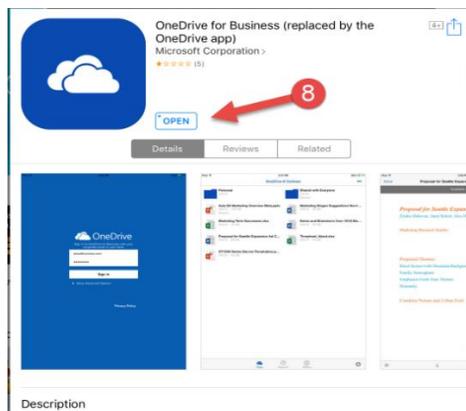
Back

Can't access your account?



passo 7: Faça o download dos aplicativos da Microsoft para o seu iPad, e página de navegação familiarizado

- A. clique aqui para acessar todos os programas da Microsoft on-line, a partir daqui, você pode on-line todo o acesso sem usar o aplicativo
- B. que você deseja usar para baixar todos os aplicativos da Microsoft
- C. aplicativos Outlook de download para acessar seus e-mails
- D. de download aplicativos de negócios onedrive para acessar todo o seu trabalho. Este é um espaço livre de armazenamento em nuvem para que os alunos têm 1 TB de espaço



Passo 8:odo

Faça download aplicativo de serviço onedrive

Passo 9: Serviço 43 Digite seu e-mail e senha e clique em Login. Quando você assina você pode ser solicitado a escolher a vida das antigas ou novas aplicações. Neste ponto, selecione o

aplicativo de idade.* Por favor, adicione qualquer aplicação Microsoft que você deseja usar, lembre-se, quando você faz logon para o aplicativo, certifique-se de usar uma conta de trabalho ou Pro | Login *

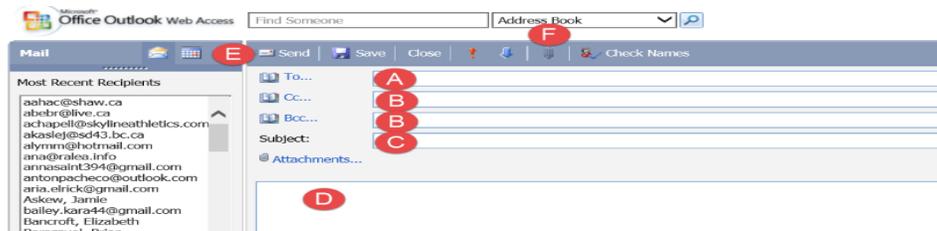
Como acessar e usar a sua escola de e-mail



Passo 1: Vá para Riverside duas páginas

Passo 2: no EntrarOffice 365, a aplicação Outlook aberto

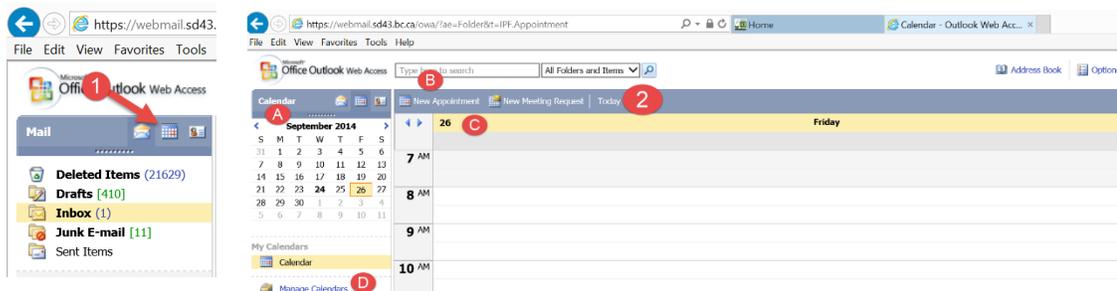
uma vez em sua interface de e-mail do Outlook, você pode optar por criar uma nova mensagem, mensagens móveis para uma pasta, exclua o e-mail, ou enviar e-mail para a pasta de spam. Você também pode pesquisar sua caixa de entrada e pastas de e-mail para e-mails de uma determinada pessoa, por data de seleção, e por tópico. Neste ponto, você também pode criar pastas, mover e arrastar um e-mail para aqueles no lado esquerdo da página para encontrar a capacidade de uma pasta específica.



E-mail:

- A. endereço de contato - endereço de e-mail aqui
- B. CC / BCC linha - se você quiser usar este e-mailé copiado para outros
- C. linha de assunto- acontecer aqui relativas à
- D. área de conteúdo - Digite aqui sua mensagem
- E. botão Enviar - Clique aqui paradeseu e-mail
- F. botão de acessório - clique aqui para adicionar (não funciona com a empresa ipad) anexo

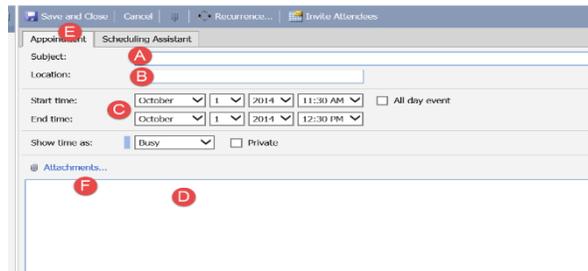
sobre como acessar e usar o seu calendário escolar



Passo 1: e-mail do seu distrito escolar, por favor selecione o canto superior esquerdo no primeiro opções de calendário

Passo 2: interface do Calendário - como acessar e visualizar o calendário

- A. calendário- Clique aqui para escolher um mês
- B. de programa de namoro (veja o passo 3)
- C. estilo de calendário - Escolha um único dia, semana de trabalho (MF), semana (incluindo fins de semana) e Mês (mostrado acima)
- D. parameu calendário - criar um calendário específico para suas necessidades pessoais

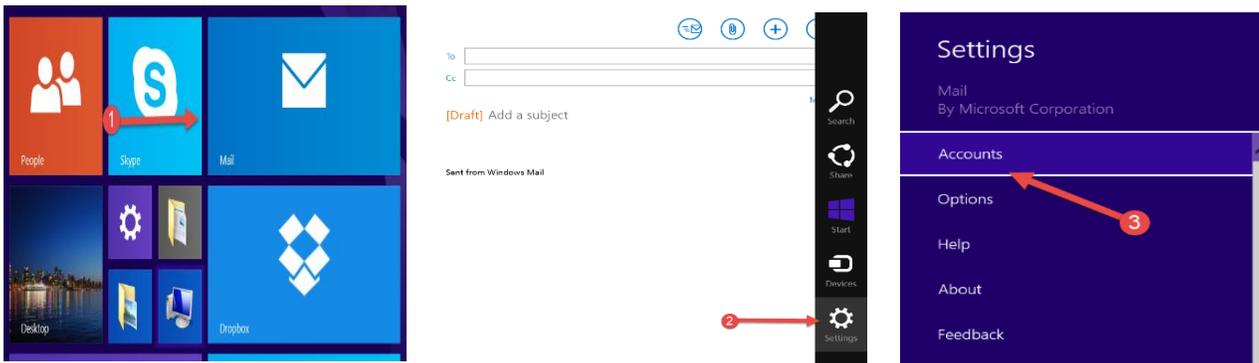


3: passo Plano de namoro - Como criar um compromisso

- A. linha assunto de- basta introduzir os itens de calendário assunto
- B. de linha posicionamento- ou de sessão local de entrada de entrada (muitos estudantes usá-lo para aumentar o número de quartos do professor ou nome)
- C. datas de início e de fim - adicionar entradas de calendário data (por exemplo, este é o lugar onde você vai aumentar a sua tarefa data de vencimento.)
- D. área de mensagem - neste para adicionar informações adicionais (copiar e colar padrão, calibre, etc.)
- E. salvar e fechar - Assim que estiver pronto, clique aqui
- F. para Acessórios botão - clique aqui para adicionar anexos (não funcionará com a empresa ipad)

como sua escola de e-mail e calendário para o dispositivo

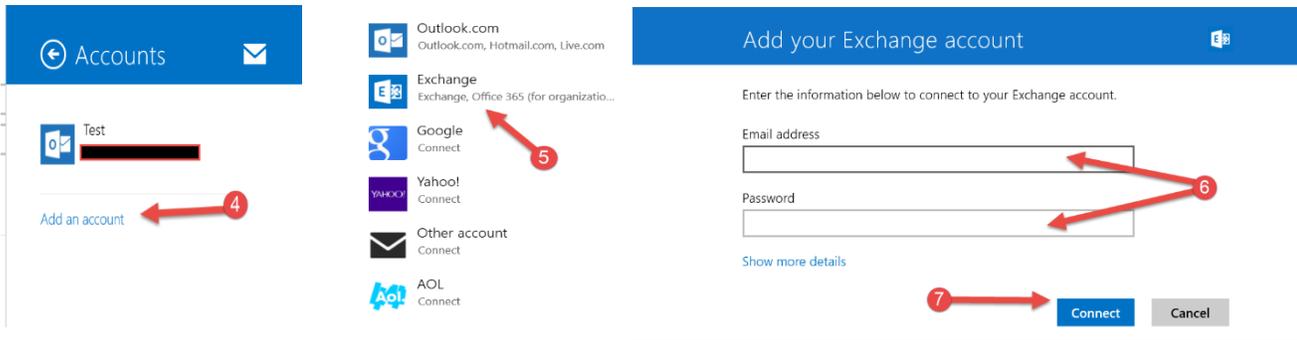
e-mail



passo 1: a partir do menu Iniciar, selecionemail

etapa2: a partir da borda direita da luz da tela varrer, em seguida, selecione configurações. (Se você estiver usando um mouse, aponte para o canto inferior direito da tela, o ponteiro do mouse e clique em Set)

Passo 3: Selecionar a conta



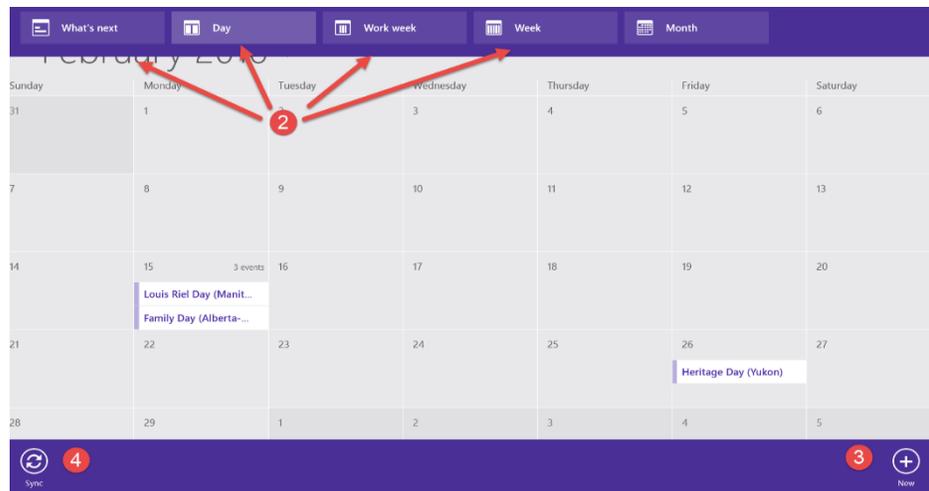
Passo 4: Selecione Adicionar conta e

Passo 5: Selecione o tipo de conta que você deseja adicionar, selecione Exchange SD43-mail

etapa 6: digite seu endereço de e-mail SD43 (132-bgee@sd43.bc.ca) e a senha

etapa7: Selecione a ligação

do calendário



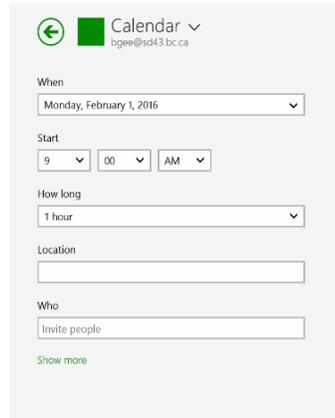
etapade1: abrir o seu aplicativo de calendário. No canto inferior direito da primeira escolha

03:02Passo 3: Selecione o modo de visualização que pretende utilizar

Passo 3: Selecione Criar um novo evento

ao criar um novo

- evento:quer usar calendário para
- o selecionar os horários de início e de término
- para adicionar o título do tema
- Adicione uma mensagem
- e clique em Salvar4:o



The screenshot shows the 'Calendar' form in Outlook. At the top, it says 'Calendar' with a dropdown arrow and the email address 'tqgee@sd43.bc.ca'. Below this, there are several input fields: 'When' (Monday, February 1, 2016), 'Start' (9:00 AM), 'How long' (1 hour), 'Location' (empty), and 'Who' (Invite people). A 'Show more' link is at the bottom.

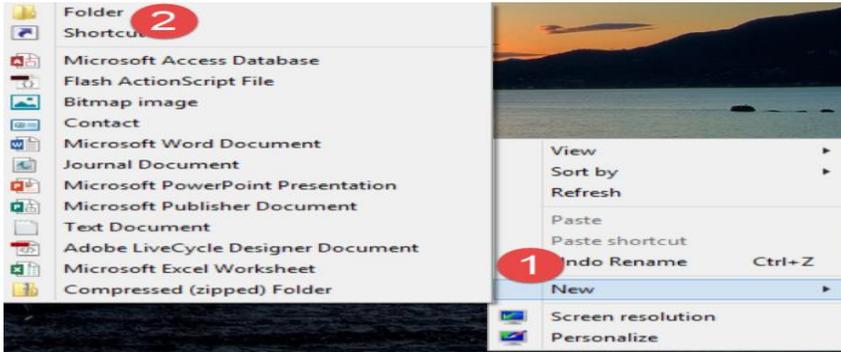
Add a subject



Add a message

passo SeleccioneSelect sincronizado todas as informações de calendário

sobre a forma de gerir o seu trabalho



passo de1:para Vão seu desktop, clique com botão direito e escolha Novo

passo 2: Escolha uma pasta. Você pode criar pastas, todo o trabalho para salvar os vários tipos polegadas