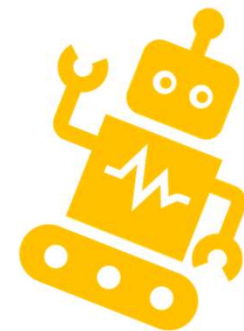


【Para sa Mag-aaral/Magulang】ng
Kawaguchi City

Manual sa Pag-uwi ng Laptop



Hunyo 2021

Uchida Yoko Corporation

1. Mga Dapat Gawin bago Gamitin ang Laptop

[1-1. I- On ang Switch ng Laptop](#)

[1-2. Mag Sign-in sa Terminal](#)

[1-3. I-connect sa Wi-Fi](#)

2. Teams

[2-1. Mag access sa sasaliang Team](#)

[2-2. I- save ang File \(Ginawang Material\).](#)

3. Online Class

[3-1. Pagsali sa Online Class](#)

[3-2. Pag-gamit ng Screen habang Nasa Online Class](#)

4. Help Desk Para sa Magulang

[4-1. Impormasyon Para sa mga Katanungan](#)

5. At Iba pa

[5-1. Teams Manual Update](#)

I . Dapat Gawin Bago Gamitin ang Computer

1 - 1. I - Switch sa On ang
Laptop

Sa pahinang ito, ipapaliwanag ang dapat gawin sa pag- Switch sa On ang Laptop

Nilalaman

I-switch sa On ang Laptop

Dapat ihanda bago gamitin

- Sariling Computer

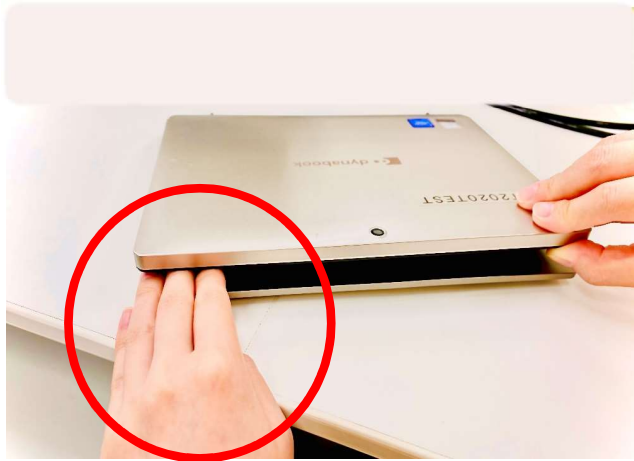
I- charge muna bago gamitin.

⚠ Hindi mag On ang switch kung hindi nai-charge.

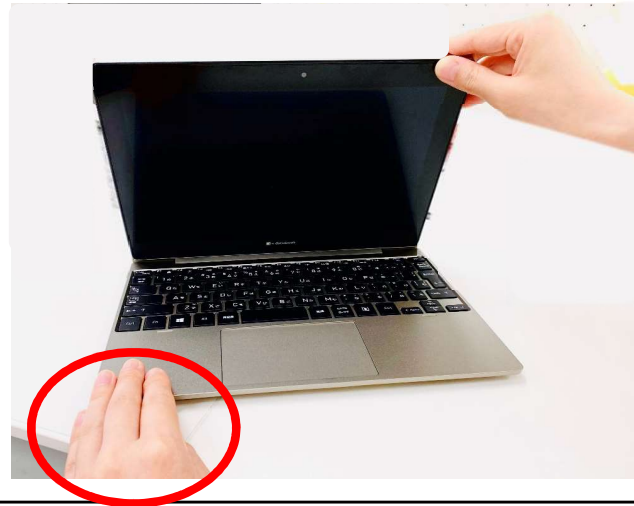


I- switch sa On ang Laptop

① Buksan ang screen.



② Alalayan ang computer.



③ Pindutin ang switch button.



Ilagay ang kamay sa gitna ng keyboard at screen.

Alalayan maigi ang keyboard habang binubuksan ang screen.

Pag nabuksan na ang screen, pindutin ng isang beses lamang ang button sa bandang kanang itaas ng screen. .

⚠ Mag ingat

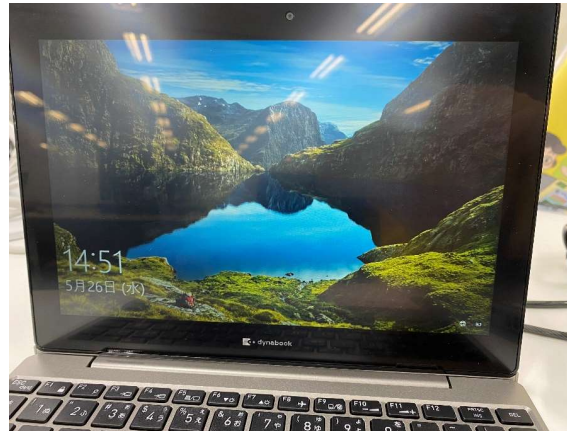
- Iwasan ang madiing pagpindot ng button.
- Isang beses lamang pipindutin. Iwasang pindutin ng maraming beses. Magiging sanhi ng pagkasira.

I-switch On ang Terminal.

④ Maghintay hanggang mag start.



⑤ Lalabas ang screen ng monitor.



Sa paghihintay lalabas ang [dynabook] na mark sa screen.

⚠Huwag pumindot ng button hanggang hindi pa lumalabas ang screen sa monitor.

Sa paghihintay lalabas ang screen sa monitor. Maaari ng mag start ang computer.

Mag Sign In.



1-2. Mag Sign In sa Computer

Sa susunod na pahina, ipapaliwanag ang kailangang gawin sa pag sign in sa computer.

Nilalaman

- Mag sign in sa computer gamit ang sariling ID at password.

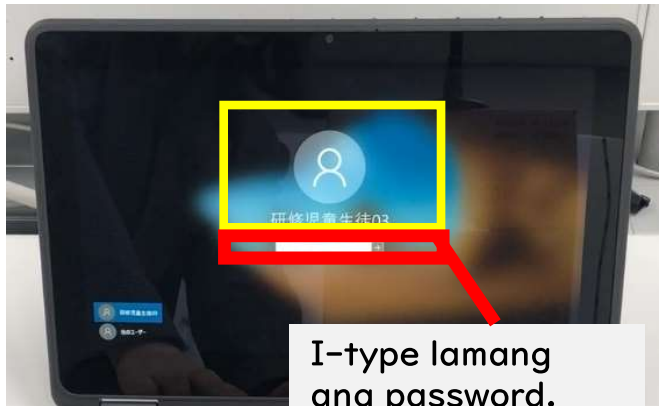
Kailangang ihanda bago gamitin.

- Sariling ID at password.
Ang ID ay nagsisimula sa letrang [s].
 - ⚠ Hindi maaaring gamitin ang ID at password ng ibang tao.
 - ⚠ Huwag sabihin sa ibang tao ang sariling ID at password.
 - ⚠ Huwag kalimutan ang password.



Mag sign in gamit ang sariling ID at password.

① I-type lamang ang password.



I-type lamang ang password.

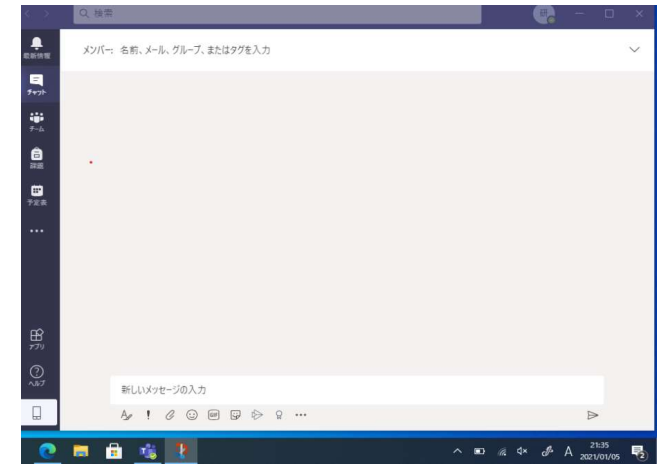
Sa pag sign in sa paaralan ng isang beses, sa pangalawang beses na pag sign in, lalabas na ang sariling pangalan kaya password lamang ang i-type sa pag sign in.

② Hintayin lumabas ang screen ng desktop.



Sa pag type ng tamang password, lalabas ang asul na screen ng (desktop screen).

③ Microsoft Teams Start.



Pag natapos na ang pag sign in, mag ii-start na ang Teams.

1-3. Pag connect sa Wi-Fi

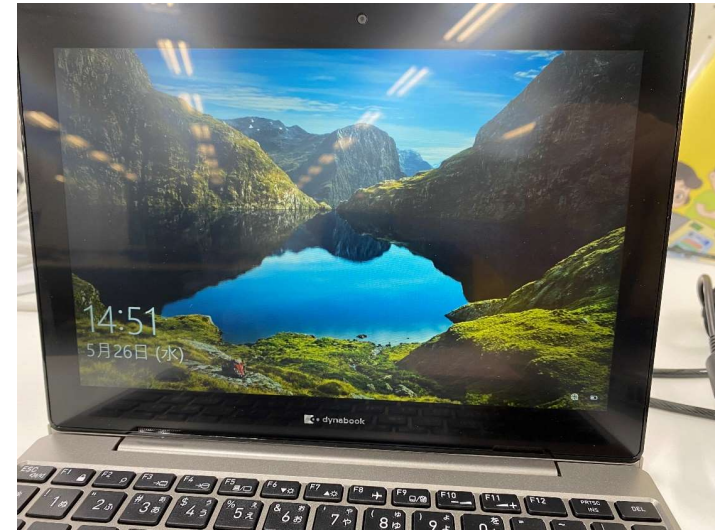
Sa susunod na pahina, ipapaliwanag kung ano ang kailangang gawin sa pag connect ng Terminal (Laptop) sa Wi-Fi.

Nilalaman

- Terminal (laptop) i-coconnect sa WiFi

Kailangang ihanda bago gamitin.

- Sariling Terminal (Laptop)
I- start ang Terminal bago gamitin.
 - ⚠ [I-1. I- On ang power.]
 - [I-2. Unahin Mag sign in sa Terminal].
- (Kung na I-configure) Wi-Fi Name (SSID), password.



I - connect saWi-Fi.

① I-labas ang desktop screen.



Lalabas ang desktop monitor.

② Click ang「地球マーク」



Click ang mark sa bandang ibaba ng monito



③ Click ang kokonektahang Wi-Fi na.



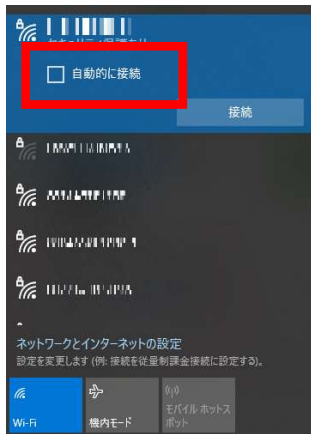
Click ang WiFi Name (SSID)sa kanang ibaba ng monitor.

Kung hindi alam angWi-Fi Name (SSID), itanong sa magulang.



I -connect sa Wi-Fi

④ Tanggalin sa 「自動的に接続」 connection.



Tanggalin ang nasa tabing check sa pamamagitan ng pag click 「自動的に接続」.

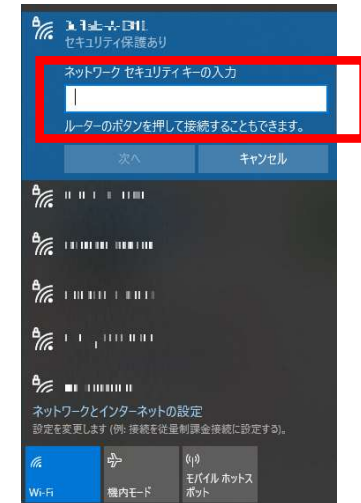


⑤ Click 「接続」.



④ Pagtapos gawin ang No.4, click ang 「接続」.

⑥ Ilagay ang password ng Wi-Fi.



Ilagay ang password ng Wi-Fi at pindutin ang 「次へ」.

Itanong sa magulang kung hindi alam ang password.



I -connect sa Wi-Fi.

⑦ Pagkatapos mai-connect sa Wi-Fi.



Lalabas ang 「接続済み」 pag nai-connect na sa WiFi.

Maaari ng gamitin ang Terminal sa Tahanan.



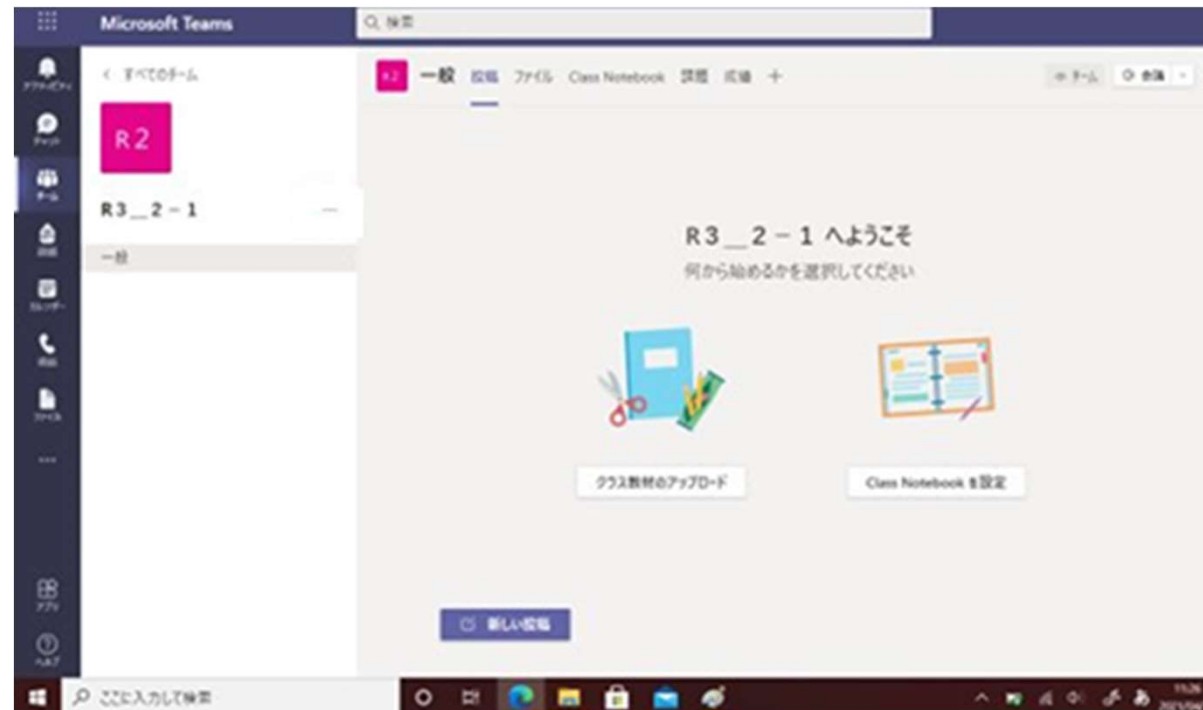
2.Teams

2-1. Mag Access sa sinasalihang Team

Ipapaliwanag sa pahinang ito ang paraan ng pagsali sa sinasalihang Team.

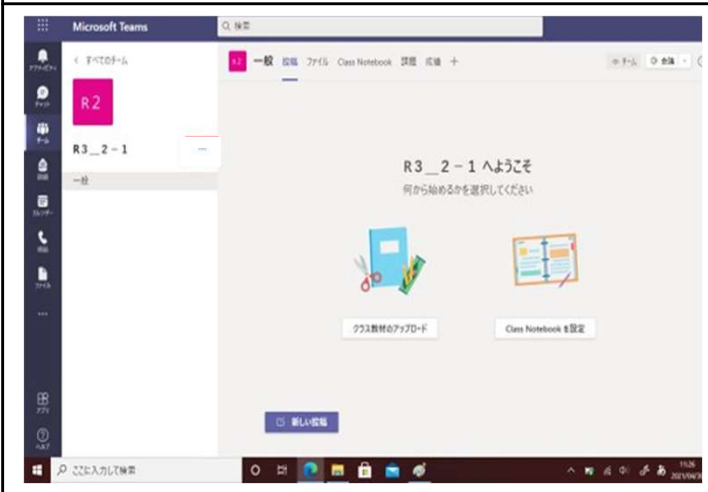
Nilalaman

- Mag access sa sinasalihang Teams.



Sa Teams, mag access sa sinasaliang Teams.

① Buksan ang Teams

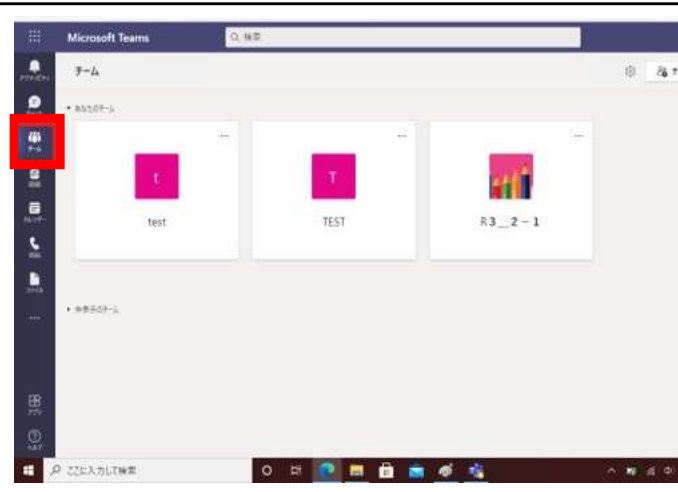


Sa pag log-in, automatic na lalabas ang Teams.

⚠ Kung maliit ang screen, pindutin ng isang beses ang □ (sa tabi ng ×) para lumaki ang screen.



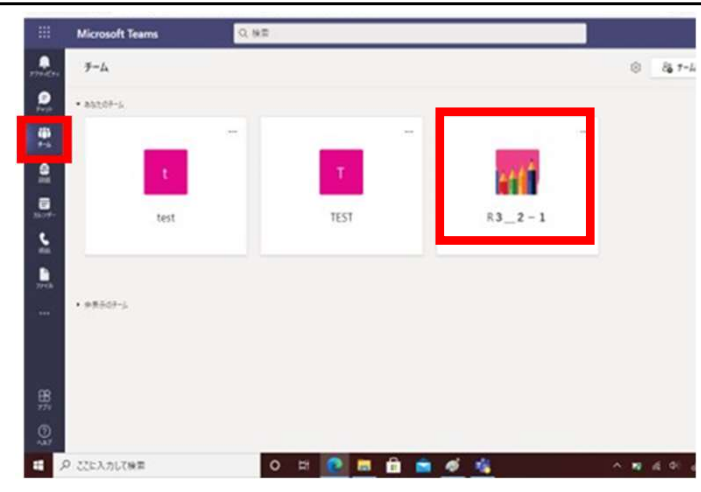
② Click 「チーム」



Click ang 「チーム」na Teams sa bandang kaliwa.



③ Click ang pangalan ng Teams

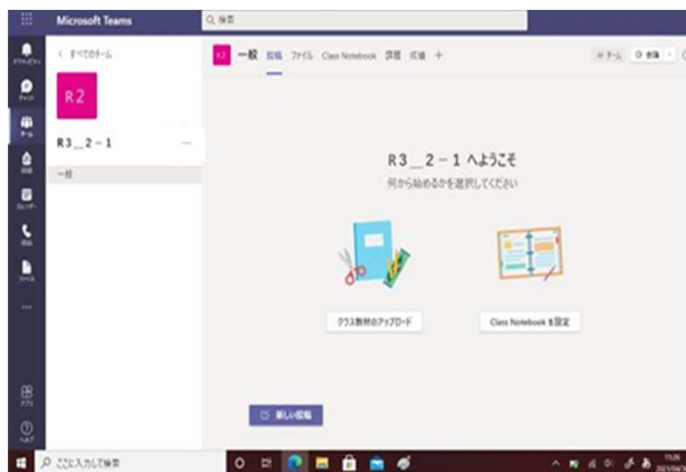


Click ang pangalan ng gustong salihang Teams.

⚠ Mag Ingat
Kung nagkamaling nai click ang ibang Teams, ulitin uli ang No.2.

Pag access sa sinasalihang Team.

④ Mag access sa Teams



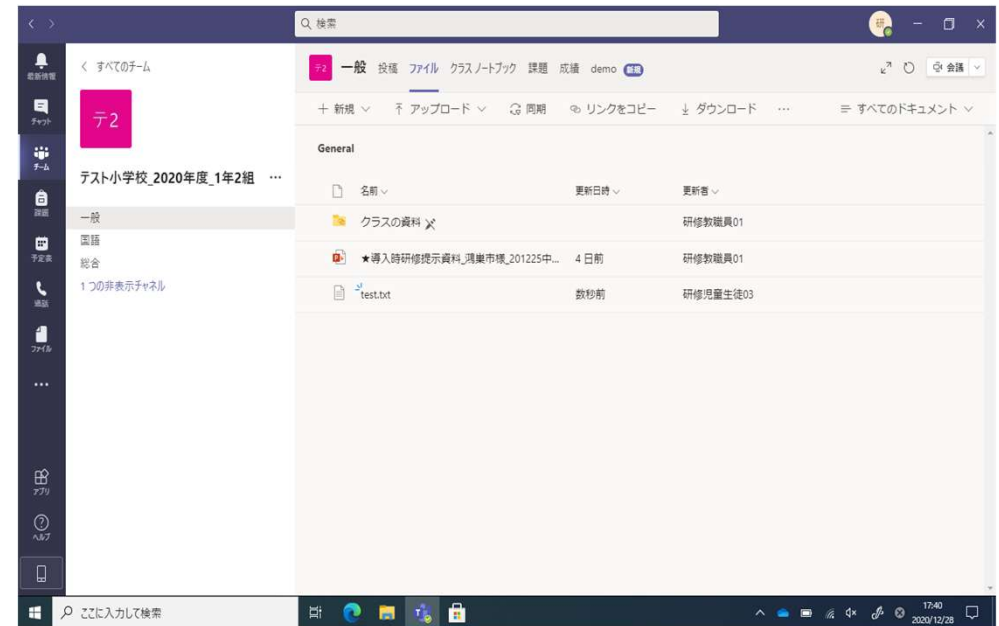
Kung ang screen ay kagaya ng image na nasa itaas, dito ang pag access sa Teams ay tapos na.

2-2. Pag save ng (Ginawang File).

Sa pahinang ito, i-papaliwanag ang paraan ng pag save ng 「Ginawang File 」sa Teams.

Nilalaman

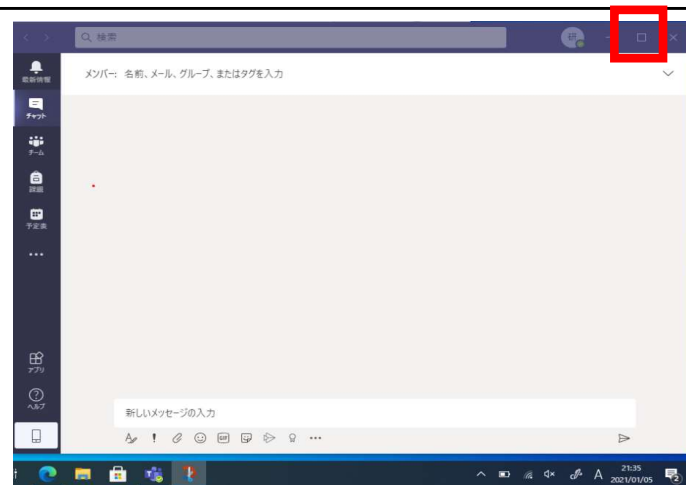
- Pag save ng 「Ginawang File」 sa Teams.



- Kailangang ihanda bago gamitin.
- Buksan ang gustong i-save ba file (Ginawang File)
Bago gamitin ang Word or Excel, lagyan ng pangalan bago i-save.
⚠️ Hindi maaaring gumawa kung walang file.

Buksan ang file ng Teams na gustong pag lagyan ng(ginawang file).

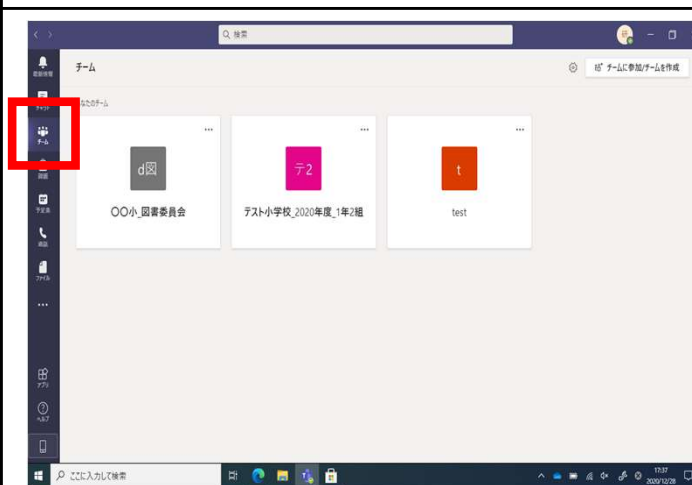
① Buksan ang Teams.



Automatic na bubukas ang screen pagkatapos mag sign in.

⚠ Kung naliliitan sa screen, pindutin ng isang beses ang kanang itaas na bahagi ng screen(sa tabi ng x).

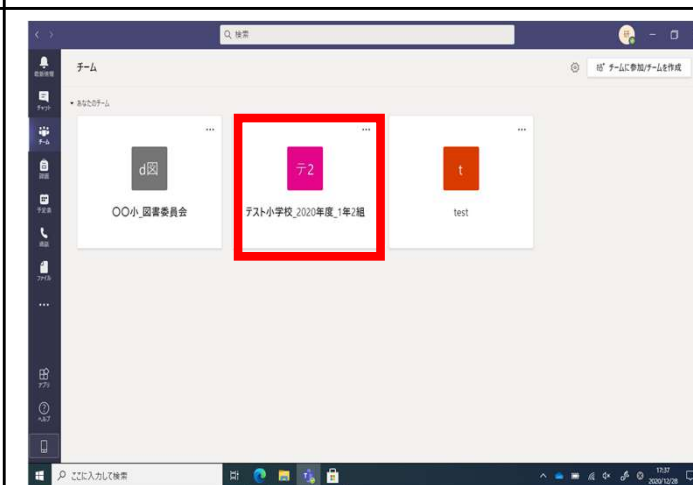
② Click ang「チーム」.



I-click ang「チーム」button sa kaliwang bahagi.



③ Click ang gustong I save na file sa Teams.

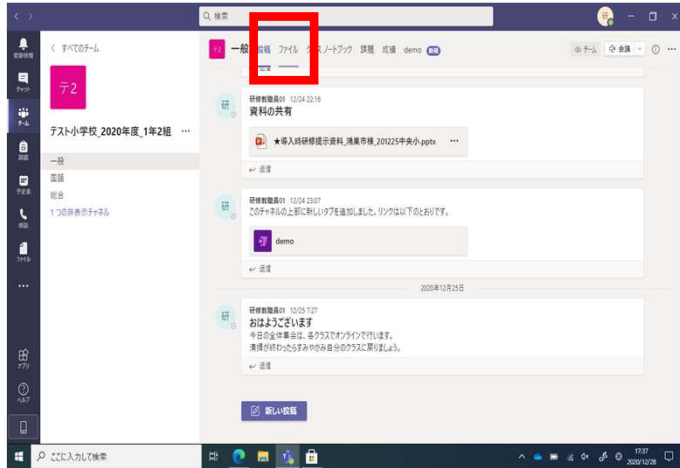


I-click ang isa sa mga lumabas na file ng Teams na gustong pag lagyan ng (ginwang file).

⚠ Mag Ingat
Pag nagkamaling I click ang ibang Teams, mag uumpisa muli sa No. ②.

Piliin ang file.

④ Click ang 「ファイル」



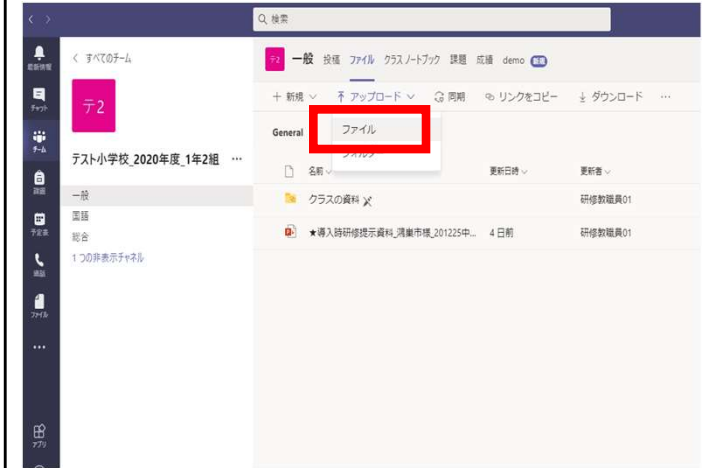
Makakapasok sa loob sa pag click ng pangalan ng Teams. I-click ang 「ファイル」 na nasa itaas.

⑤ Click ang 「アップロード」



Pag may lumabas na bagong button sa ibaba ng 「ファイル」, i-click ang 「アップロード」.

⑥ Click ang 「ファイル」

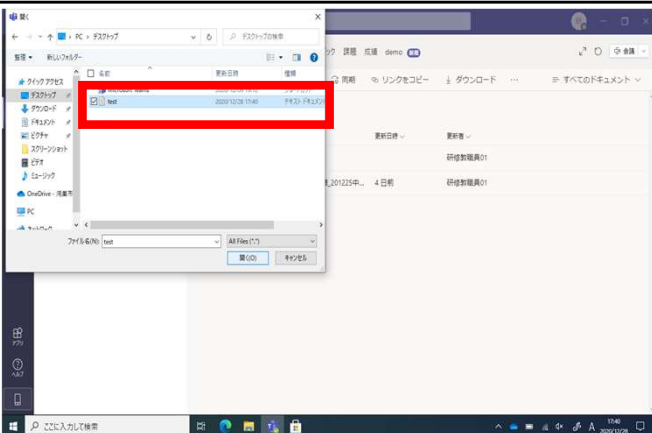


Sa pag click sa 「アップロード」, may lalabas na 「ファイル」「フォルダ」 button sa ibaba.

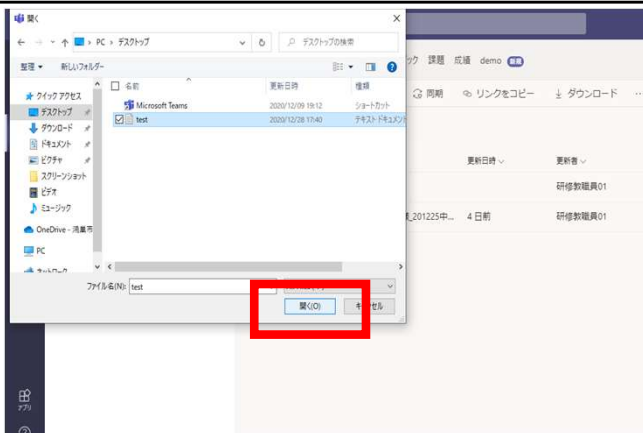
I click ang 「ファイル」.

I save ang file sa Teams

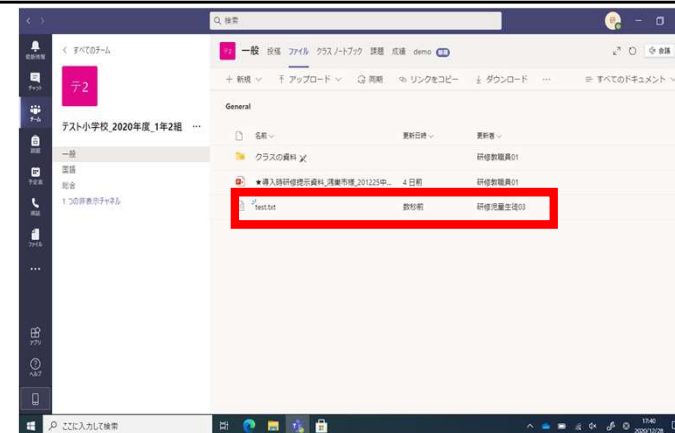
⑦I-click kung saan gusto I save ang file.



⑧Click「開く」



⑨Mai se-save ang file.



Pag lumabas ang ganitong screen kagaya ng nasa itaas, I click ang file kung saan gusto I save ang file.

click「開く」.

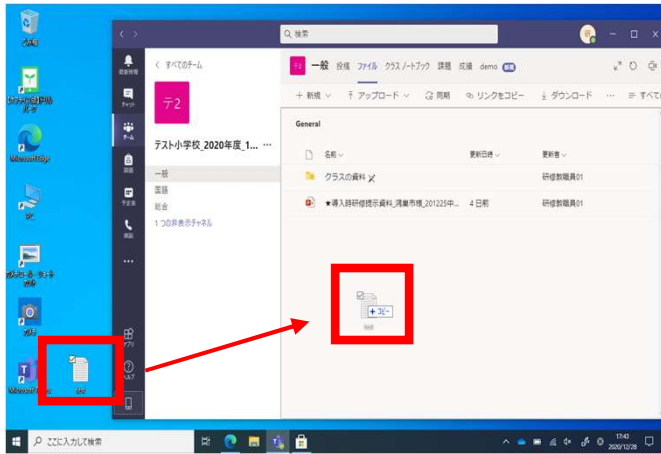
Pagkatapos I sara ang ibang screen, Tagumpay na nai- save kung naroon ang pangalan ng file na pinag save-an.

Dito nai save na ang file sa teams.



Ibang paraan ng pag save ng Teams file.

★Madaling paraan...



Ma i-sesave din ang file sa deretsong pag click ng Teams file at pagdala at pag bitaw sa gustong paglagyan.

(Drag and Drop) ang tawag sa pamamaraan na ito.



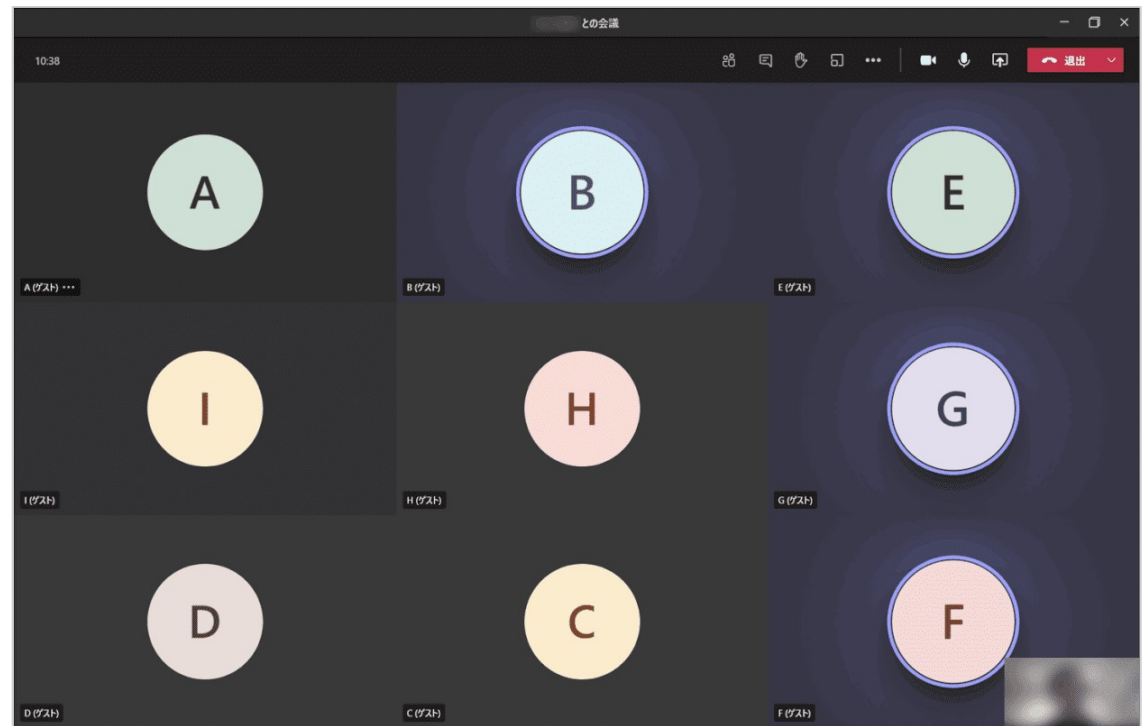
3. Online Class

3-1 .Pagsali sa Online Class

Sa susunod na pahina ipapaliwanag ang paraan ng pagsali sa online class.

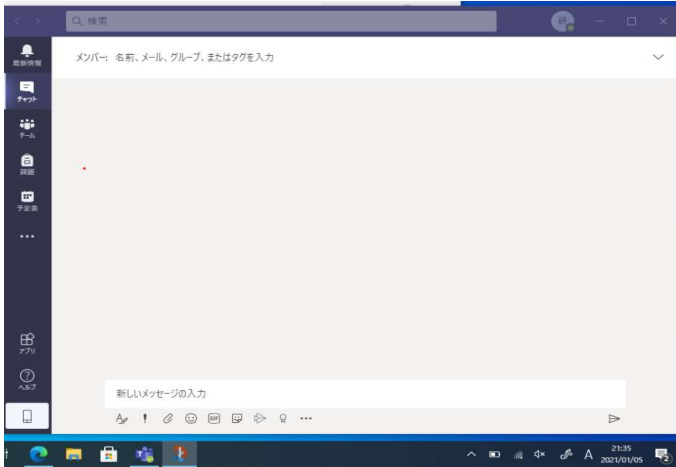
Nilalaman

- Pagsali sa Online Class sa pamamagitan ng Teams Schedule.
- Pagsali sa Online Class sa pamamagitan ng Teams Channel.



Pag Sali sa Online Class sa pamamagitan ng Teams Schedule.

① Buksan ang Teams

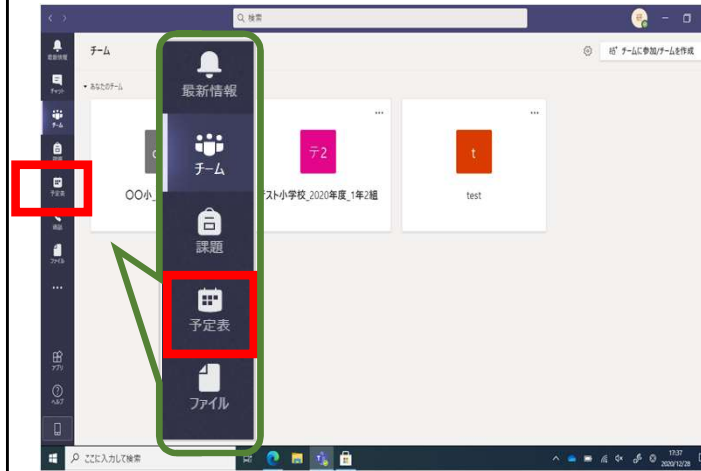


Automatic na mag oopen sa pag sign in.

⚠Kung maliit ang screen , palakihin sa pamamagitan ng pag click ng isang beses sa kanang itaas na bahagi ng screen, □ (katabi ng ×).



② Click「予定表」



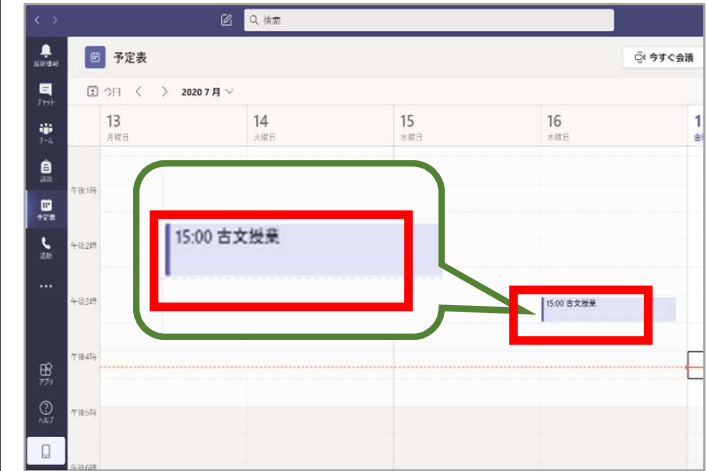
I-click ang「予定表」button sa kaliwa.



⚠Depende sa version, maaaring calendar ang「カレンダー」lalabas.



Click ang gustong salihang class.



Pag lumabas na sa screen ang schedule, i-click ang gustong salihang class.

Pag Sali sa Online Class sa pamamagitan ng Teams Schedule.

④Click「参加」



I-click ang lalabas na「参加」 button sa kanang itaas na bahagi ng screen.

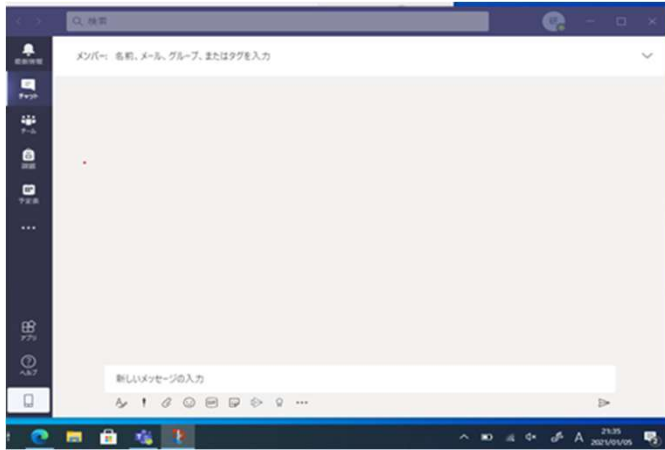
Dito tagumpay na nakasali na sa class.



Sa susunod na pahina, nakasulat ang paraan ng pagsalisa online class sa pamamagitan ng Channel.

Pagsali sa Teams Online Class sa pamamagitan ng channel.

① Buksan ang Teams

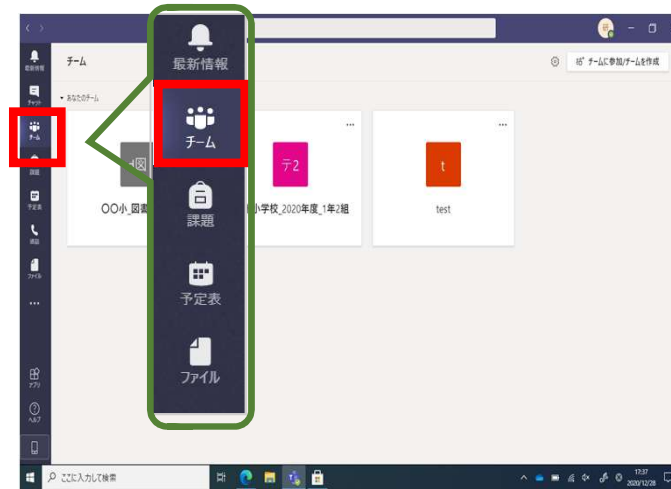


Automatic na mag oopen sa pag log in.

⚠Kung maliit ang screen, palakihin sa pamamagitan ng pag pindot ng isang beses sa kanang itaas na bahagi ng screen, (sa tabi ng x).



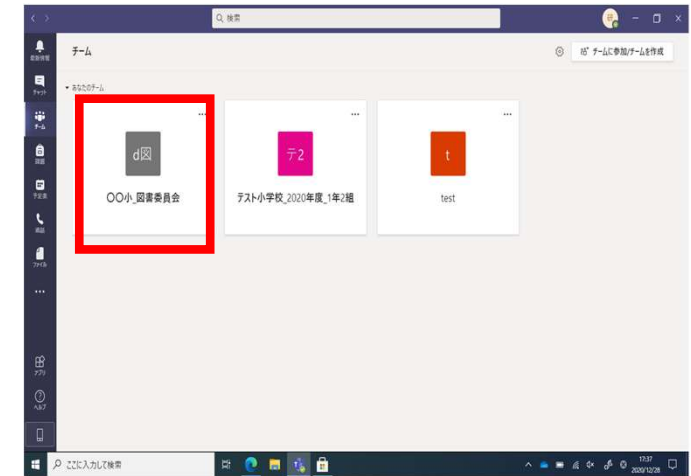
② Click 「チーム」



Click ang 「チーム」button sa kaliwa.



③ Click ang tatanggap na Team online class.



I-click ang tatanggap na Teams Online class sa lumabas na listahan.

Pag Sali sa Teams Online Class sa pamamagitan ng Channel.

④Click「投稿」

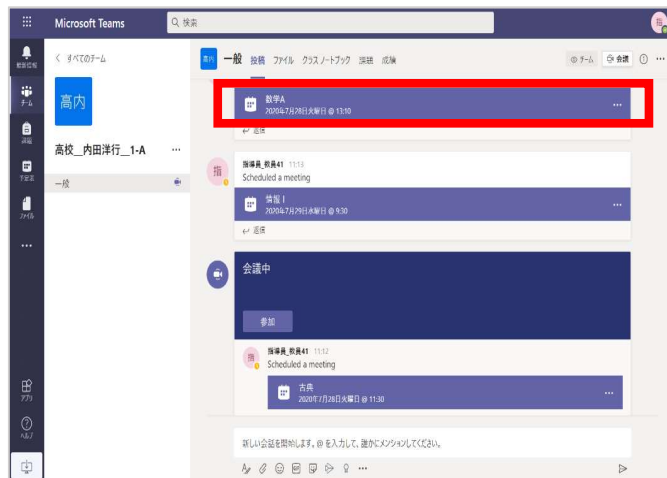


I-click ang「投稿」button sa itaas.

Ang pangalan ng channel ay nasa kaliwa.「一般」ang pangalan ng channel.



⑤Click class Schedule.

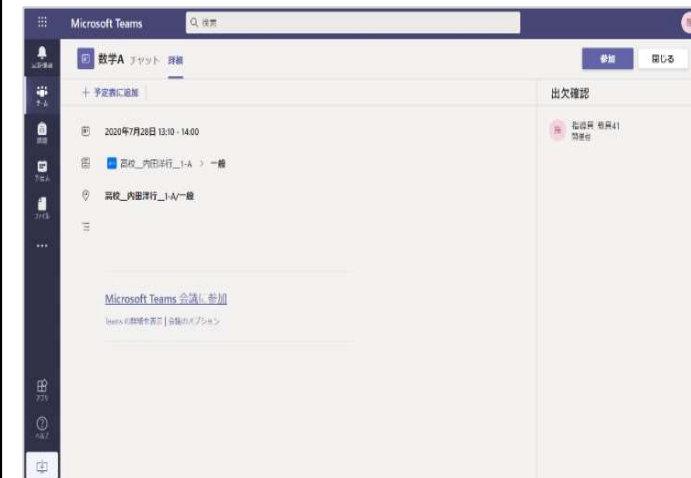


I-click ang gustong salihang class.

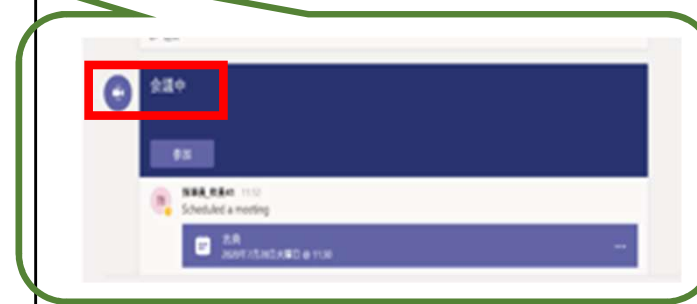
⚠Nakasulat ang「会議中」sa nga nauna at kasalukuyang nag oonline class.

Click「参加ボタン」sa gusting salihang class.

⑥Lalabas sa screen ang schedule ng class.



Katulad ng larawan sa itaas, makikita ang schedule ng online class.



Pag Sali sa Teams Online Class sa pamamagitan ng Channel.

⑦Click「参加」



Click ang「参加」button na lalabas sa kanang itaas na bahagi ng screen.

⑧Click「今すぐ参加」



Click「今すぐ参加」.

Tagumpay na nakasali ka sa Online class sa pamamagitan ng Channel.



3-2. Pag operate ng screen habang naka online class

Sa susunod na pahina ipapaliwanag ang pag operate ng screen habang naka Teams Online Class.

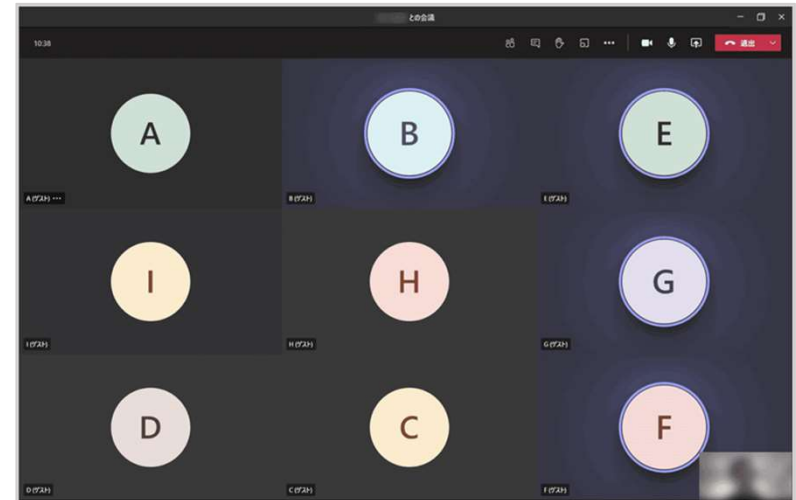
Nilalaman

- Pag operate ng screen habang naka online class sa Teams
- Pag taas ng kamay sa Online class.

Kailangang ihanda bago gamitin.

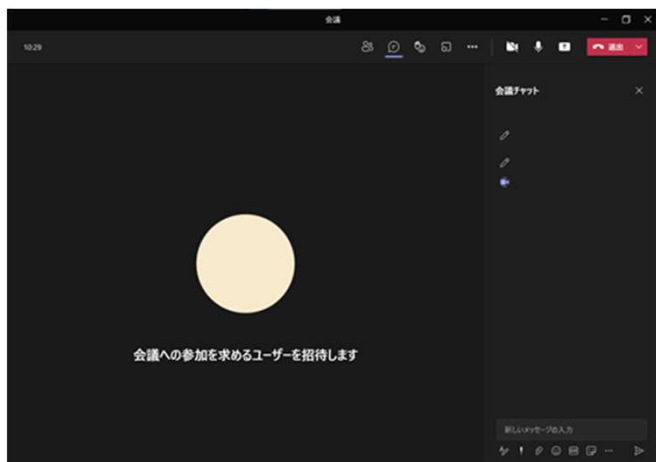
- Pag Sali sa Teams Online Class

[3-1.Tingnan natin ang pag Sali sa Online Class.



Pag aralan kung paano ang pag operate ng screen habang nasa Teams Online Class.

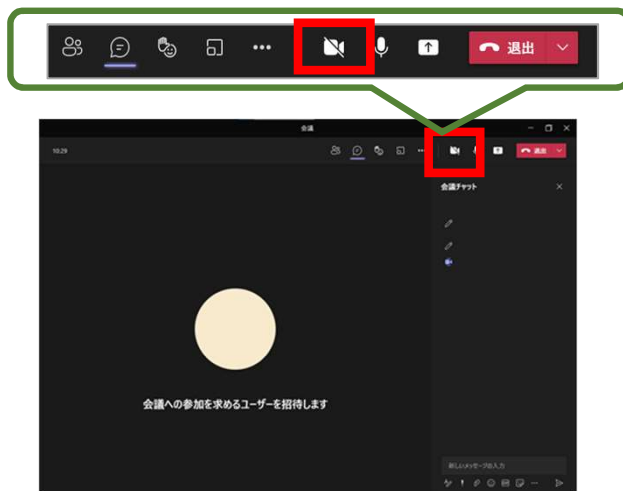
① Screen ng on-going class




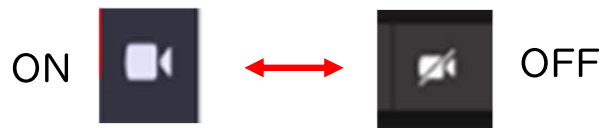
Tingnan natin ang larawan sa itaas ng On-going online class ng Teams.

⚠ Ang paraan ng pag bukas ng screen ay makikita sa 「3-1.Pag Sali sa Online Class. Subukan nating sumali sa Online Class.

② Click「カメラ」

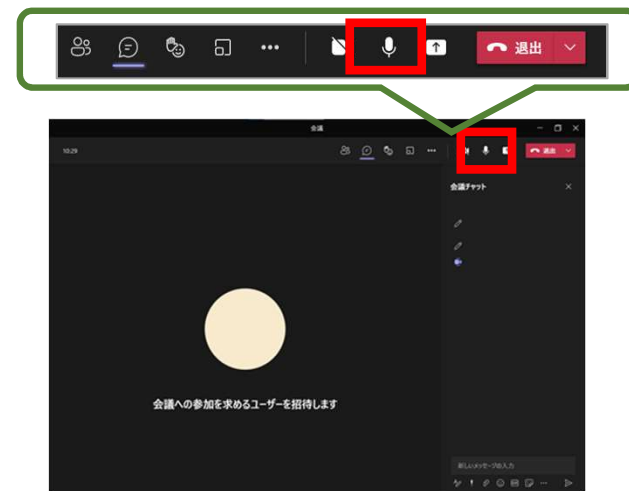



Click「カメラ」button. 
Maaaring palitan ang OFF at ON ng camera. .

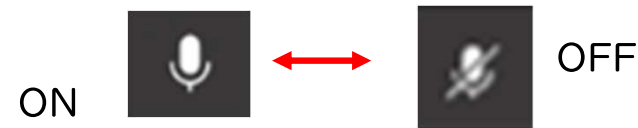


⚠ Pag naka ON ang camera, lalabas ang image ng mukha.

③ Click「マイク」





Click「マイク」button. 
Maaaring palitan ang OFF at ON ng Mic.



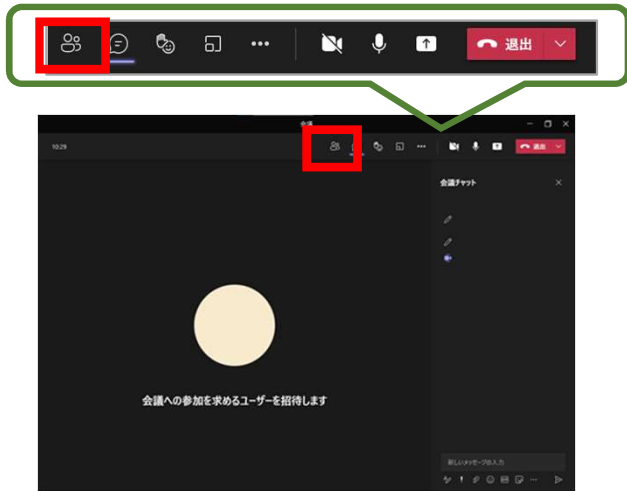
⚠ Pag naka ON ang mic, maririnig ng ibang tao ang iyong boses.


Pag aralan ang pag operate ng screen habang on-going ang Teams online class.

<p>④ Click「…」</p>	<p>⑤ Click「全画面表示」</p>	<p>⑥ Click「チャット」</p>
		
<p>I-click ang「…」</p> 	<p>Sa lumabas na menu i-click ang「全画面表示」button.</p> <p>Pindutin ito kung gustong palakihin ang screen ng online class.</p>	<p>Click「チャット」button.</p>  <p>Lalabas sa chat screen sa kakang bahagi.</p> <p>Mawawala pag click pa ng isang beses.</p>

Pag aralan ang pag operate ng screen habang on-going ang Teams online class.

⑦ Click「参加者」



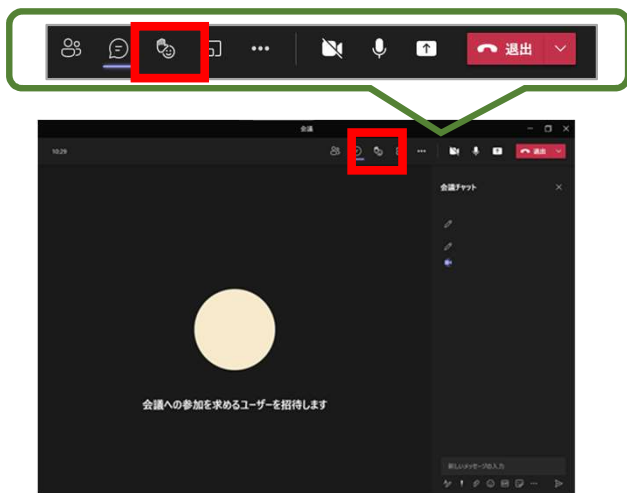
Click「参加者」  button.
Lalabas sa kanang bahagi ng screen ang mga sumaling miyembro.
Isang beses pang i-click at mawawala na ang listahan.


Susunod ay ang pag taas ng kamay sa online class.

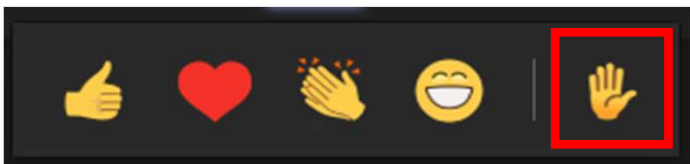


Pag taas ng kamay sa on-going Teams online class.

① Click「挙手」button.



Click「手を挙げる」 button.
Lalabas ang mark ng kamay sa kanan.



左側の4つのアイコンは「いい [Like !] at iba pang reaksiyon ay maaaring gamitin.

② Click「参加者」button.

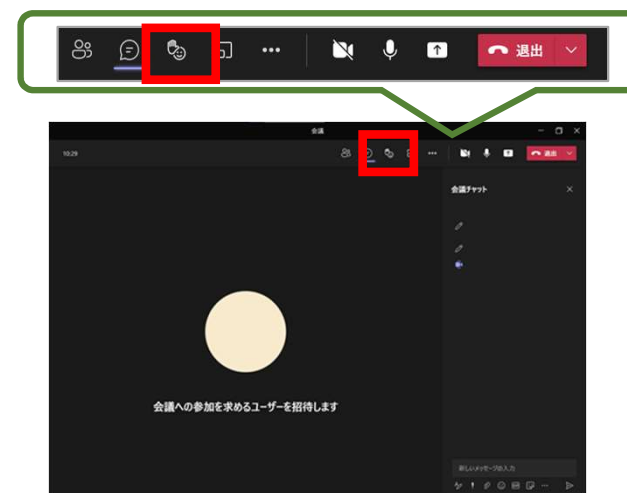



Sa kakang bahagi ng pangalan lalabas ang 「手を挙げる」mark.



Maaari ng mag taas ng kamay sa online class.

③Pag baba ng kamay.

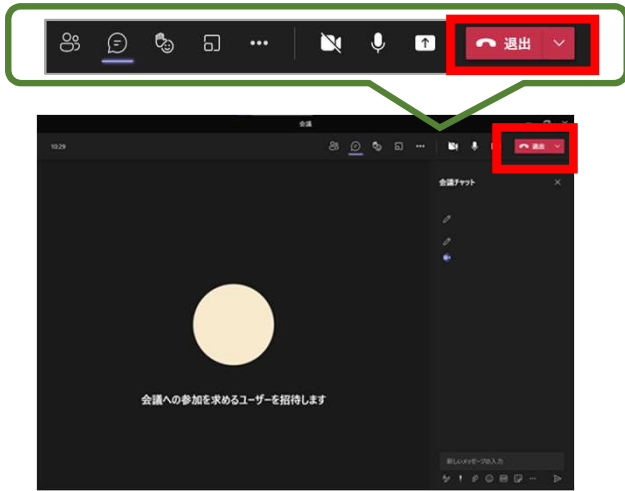



Pindutin pa ng isang beses ang 「手を挙げる」button.

Mawawala ang 「手を挙げる」mark sa tabi ng pangalan.
Ibig sabihin nakababa na ang kamay.

Lumabas ng classroom pag katapos ng Teams online class.

④ Click 「退出」 button.



I-click ang 「退出」 button  pag katapos ng klase. Sa pag pindot nito, ibig sabihin lumabas ka na ng classroom.

⚠️ Mag ingat
Sa pag click ng button,hindi ibig sabihin na tapos na ang klase. Ang button ay para sa iyong paglabas sa classroom.

Dito nakapag handa na ng pag sali sa Teams online class!



4. Help Desk Para sa Magulang

4-1. Impormasyon para sa Katanungan

Mayroong Inihandang Help Desk para sa Katanungan ng mga Magulang Tungkol sa Suliranin sa Pag Uwi ng Terminal.

★ HelpDesk Para sa Magulang ng Kawaguchi City ★

Panahon ng Pag-gamit: 2021/6/16 (Miyerkules) ~ 2021/9/15 (Miyerkules)

TEL: [0120-002-293](tel:0120-002-293)

◆ Oras ng Tanggapan: 9:00~21:00

※ Para sa FAX at e-mail

FAX: 0120-305-795

E-Mail: kawa-help@esco.co.jp



5. At Iba pa

5-1.Teams Manual Update

Basically, automatic ang update ng Teams. Subalit sa mahabang panahon ng hindi nagamit at nagkakaroon ng problema sa pag update.

Sa pag -gamit ng Teams may makikitang image kagaya ng nasa kanang ibaba ng screen. Kapag nakita ito, gawin ang sinasabi.

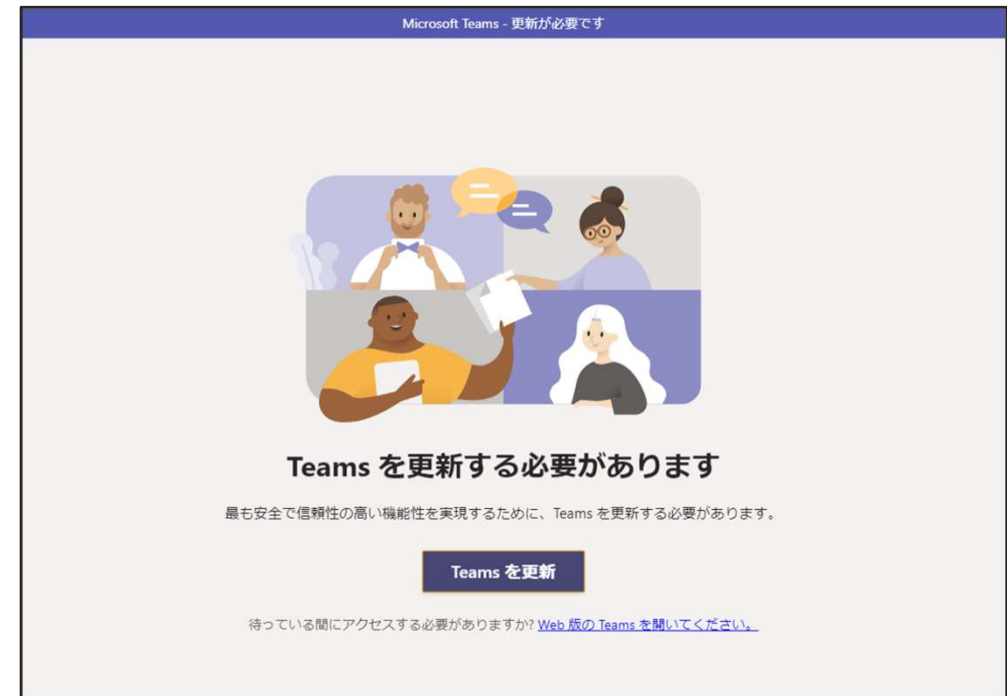
① Pagkatapos ma-connect sa internet , hayaan lamang manatili ng isang oras.

(Malaki man o maliit ang screen ng Teams, (maaaring gumawa ng ibang trabaho)

② I re-start muli ang Terminal.

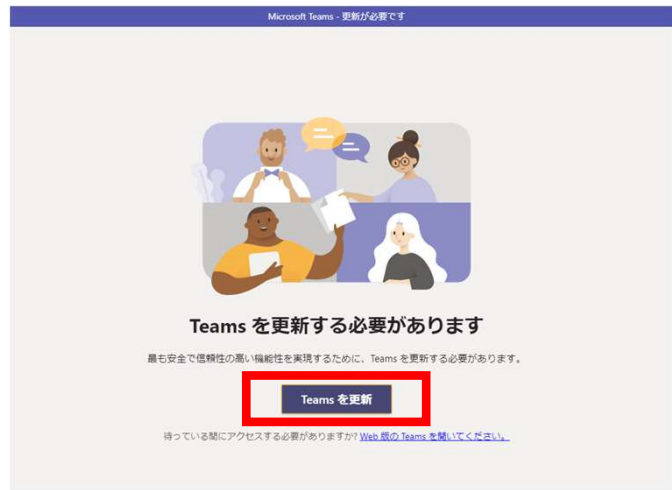
<Kung hindi pa rin maayos ang problema>

③ Pumunta sa susunod na pahina . Ipapaliwanag ang manual na paraan ng pag update ng Teams.



I -update natin ang Teams.

① Click「Teamsを更新」



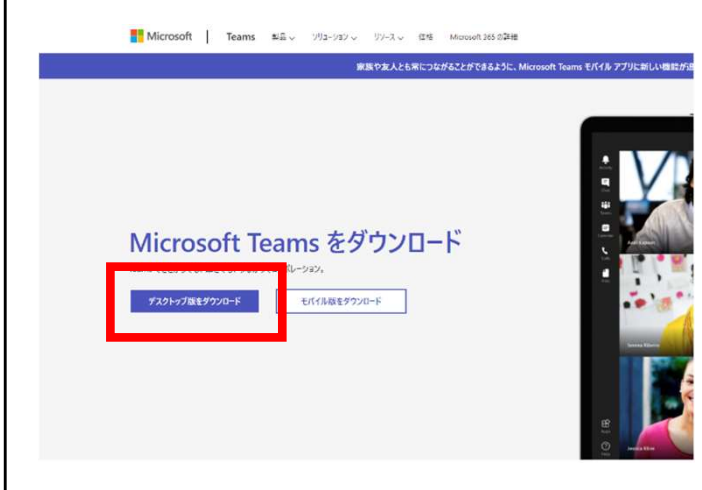
Kung may nakitang block page na larawan kagaya ng nasa itaas, i-click 「Teamsを更新」

② Click 「日本語に切り替える」



I-click ang 「日本語に切り替える」.
(May pagkakataon na hindi lalabas)

③ Click「デスクトップ版をダウンロード」



I -click ang 「デスクトップ版をダウンロード」.

⚠️[Download for Desktop]May pagkakataon na lalabas ang English.

I-update natin ang Teams.

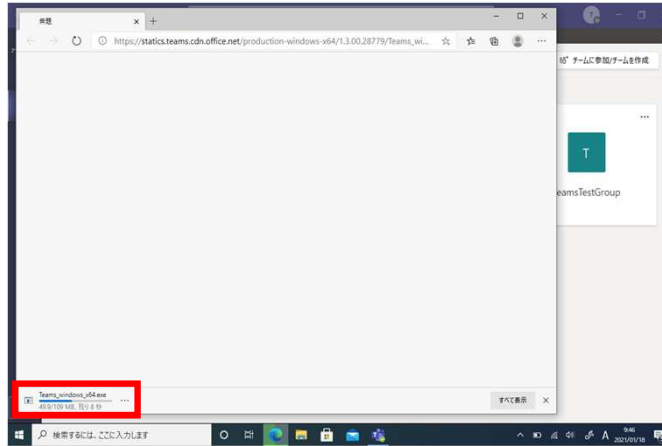
④ Click 「Teamsをダウンロード」.

仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード



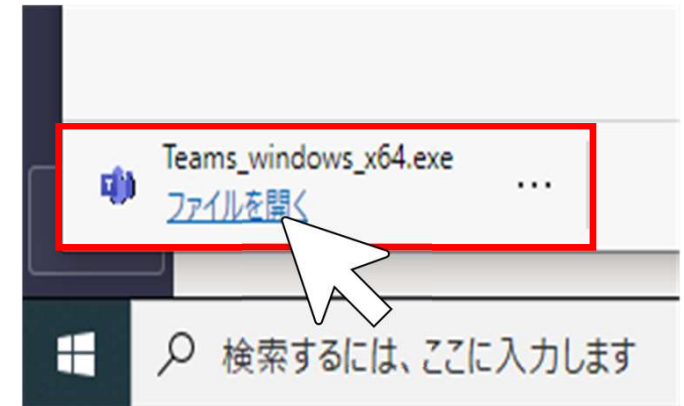
I click ang 「Teamsをダウンロード」.
Desktop para sa trabaho.

⑤ Matapos maisagawa ang ④
Hintayin na mag download.



④ Maguumpisang mag download
ang 「Teams_windows_x64.exe」

⑥ Click "ファイルを開く"

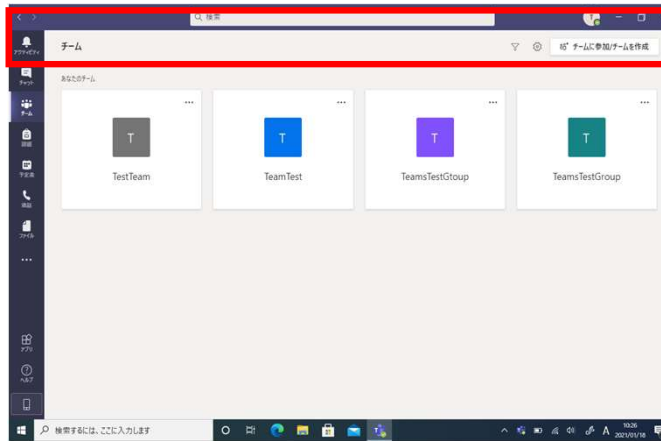
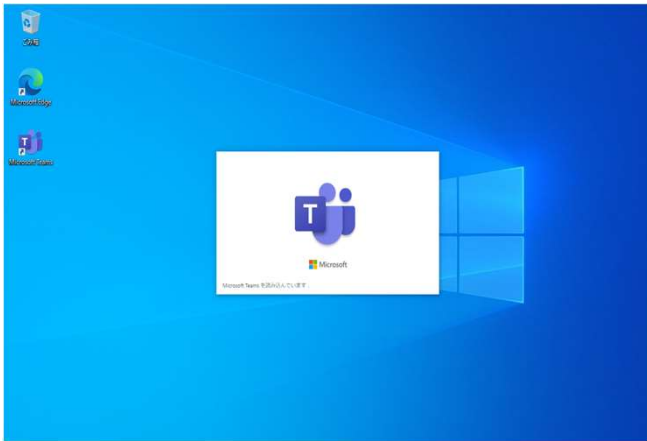


Pagkatapos mai-download ang
「Microsoft_Windows_x64.exe」, i-
click ang "ファイルを開く".

I-update Natin ang Teams

⑦ Automatic na mag restart ang Teams.

⑧ Tingan na walang lalabas na alert message.



Teams mag uumpisang mag start.

Matapos mag start ang teams, tiyakin na walang alert message sa itaas na bahagi.

Susunod, pagbura ng dinownload na fle.



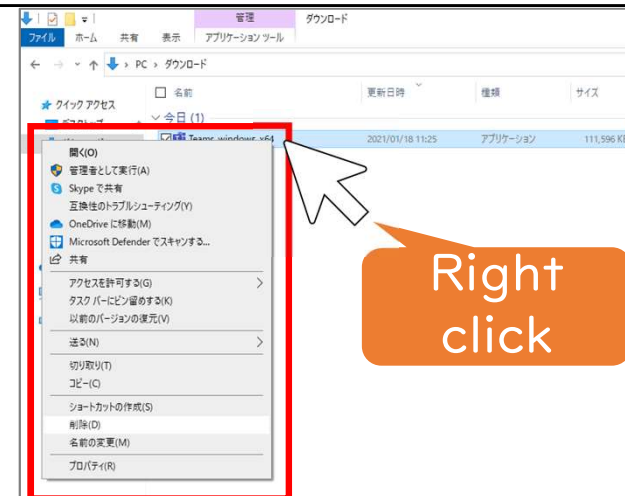
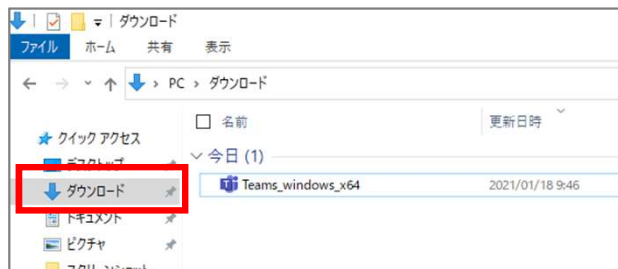
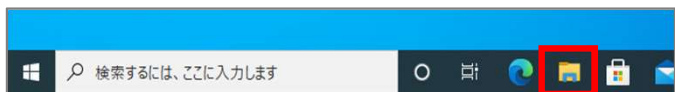
Pag bura ng dinownload na file.

①Click「エクスプローラー」

②Click ang dinownload na file.

③Right click

「Teams_windows_x64.exe」



I-click ang「エクスプローラー」
(kagaya ng image na nasa ibaba).

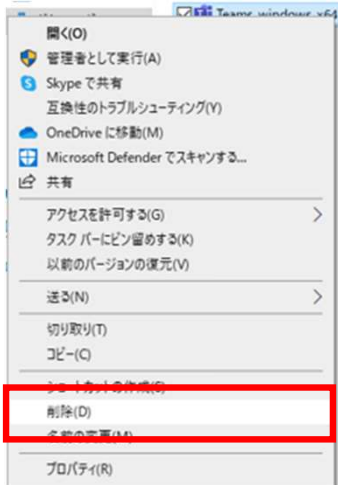


I -click ang「ダウンロード」sa
listahan na nasa kaliwang bahagi
ng monitor.

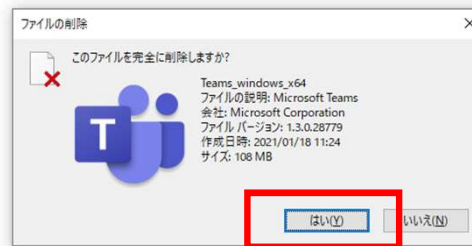
Right click
「Teams_windows_x64.exe」.

Pagbura ng dinownload na file.

④Click「削除」



⑤Sa confirmation screen, i-click「はい」.



Sa lalabas na menu, pindutin ang 「削除」.

※Sabay na pindutin ang {shift key} at {D Key}.

⚠ Iwasang mabura ang file ng iba, Mag ingat ng mabuti.

Sa tanong na「このファイルを完全に削除しますか?」i-click ang “はい”.

Tagumpay!
Makipag-ugnayan na sa guro at sa mga kamag-aral.

