
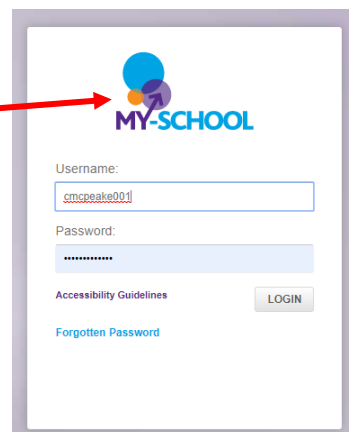


Microsoft Teams - Влизане



1.  Щракнете върху тази връзка: <http://www.c2kschools.net> или въведете уеб адреса в адресната лента на интернет браузъра (Най-често Chrome е най-добрият браузър)
2. Въведете **C2k потребителското си име** (например **стсреаке001**) и парола и щракнете върху бутона за влизане



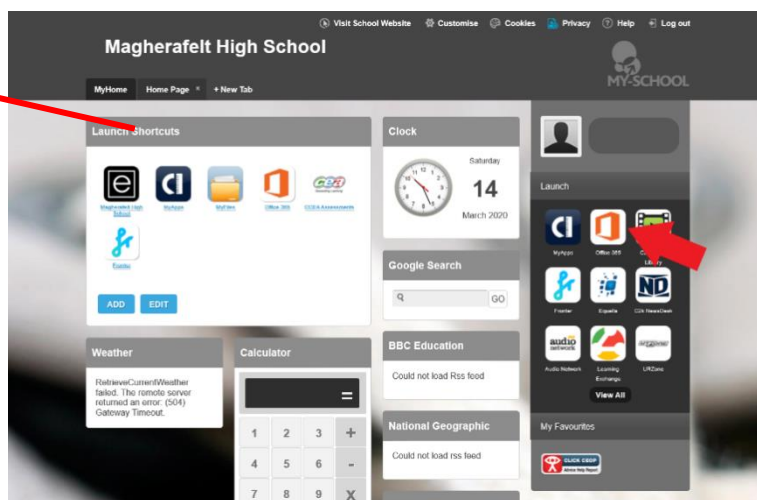
MY-SCHOOL

Username:

Password:

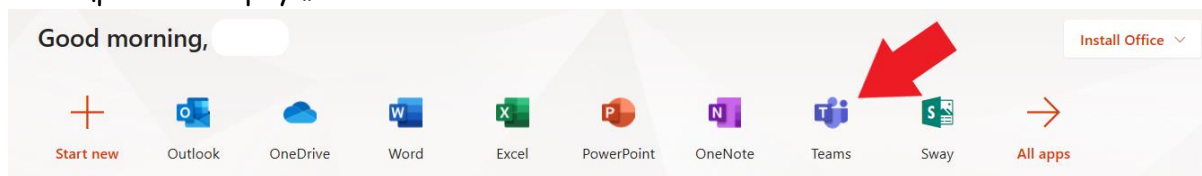
[Accessibility Guidelines](#)

[Forgotten Password](#)

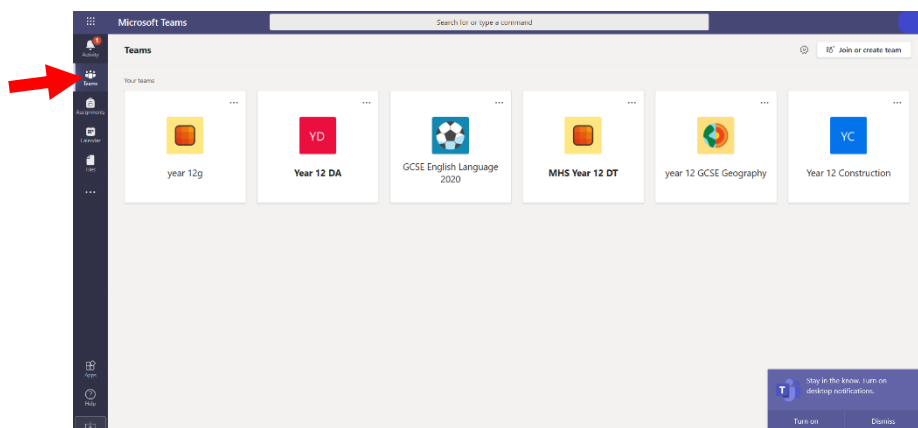



3. Вашата начална страница на **MySchool** ще зареди като тази от снимката.
4. Може да влезете в **Microsoft Teams** като щракнете върху **Office 365**.

5.  Щракнете върху **„Teams“** от списъка с икони.



6. Отидете на **Teams**. Ще видите всички **Teams/Classes**, в които сте влезли.

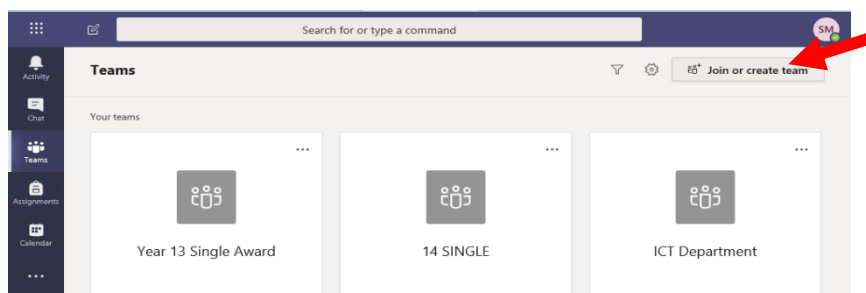


7. Ако не виждате **Teams**,  щракнете върху „Присъединяване или създаване на екип“.

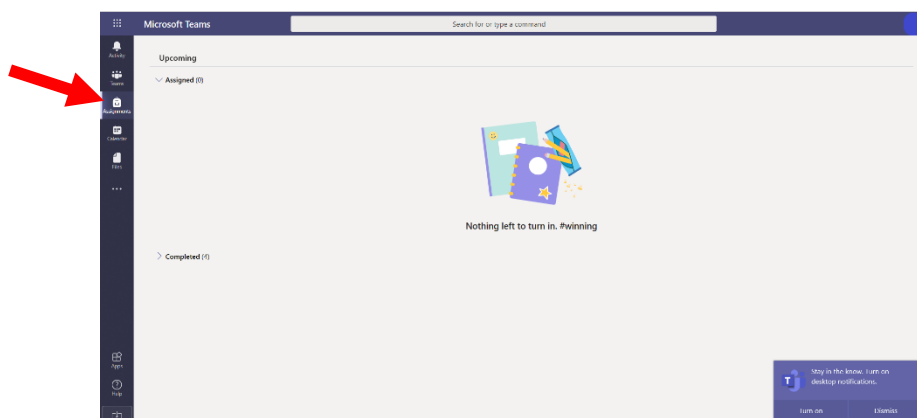
Ще бъдете помолени да въведете **Код на екип**.

Кодът на екипа вероятно е изпратен до Вашия училищен имейл адрес.

Използвайте инструкциите на Страница 3 за помощ при проверка на училищния имейл.




8. Ако имате задание за класа, то ще се появи в раздела „Задания“.



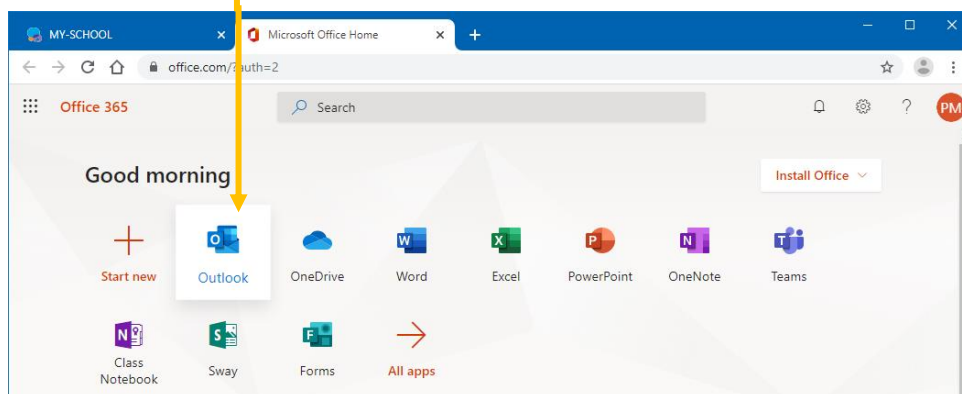
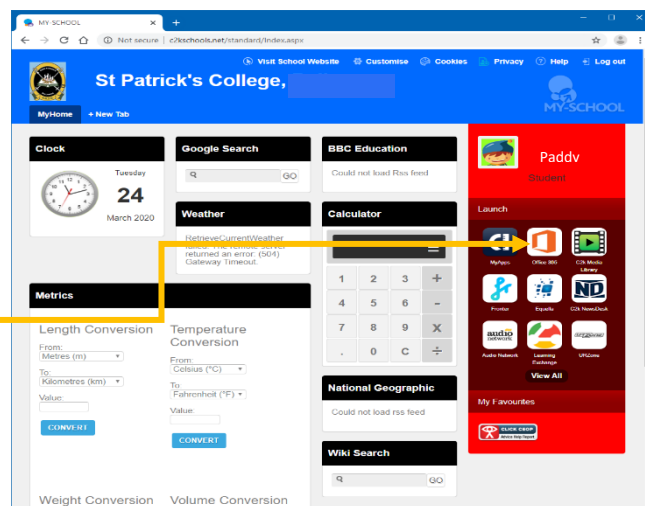
9. Ако не можете да влезете в **Teams** или не можете да се присъедините към **Екип**, изпратете имейл на учителя си чрез училищния си имейл акаунт (виж Страница 3).
10. **Microsoft Teams** е също така наличен за изтегляне от Google Play Store (за устройства с Android) или App Store (iPhone или iPad).

Проверка на училищните имейли или изпращане на имейл до учител

1. Ако не можете да влезете в **Microsoft Teams** или имате някакви проблеми може да изпратите имейл до учителя си.
2. Влезте в **My School** както е показано на **Страница 1**.
3. Влезте в училищния си имейл като щракнете на **Office 365**.

4.  Щракнете върху иконата на **Outlook** на страницата на Microsoft Office 365.

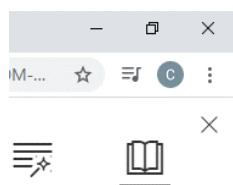
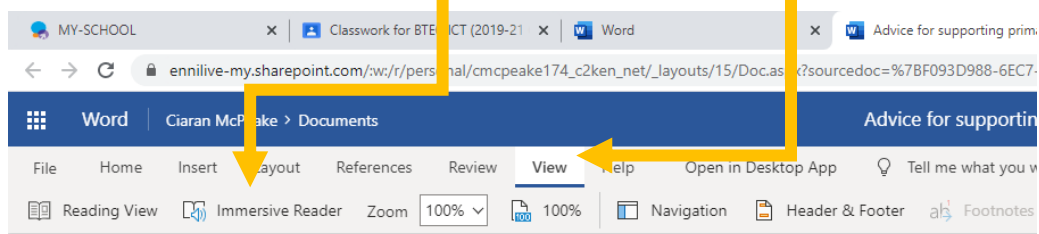
5. Проверете Входящата си поща за имейли от учителя Ви.
6. Изпратете имейл до учителя си, ако имате въпроси или се нуждаете от помощ.



Използване на „Концентриран четец“, за да превеждате документи

1. Във всяко приложение на Office 365 (Word, Excel, и т.н.) може да използвате „Концентриран четец“, за да превеждате документи на различни езици.

2. Отворете документа, който искате да преведете. Щракнете върху „View“, след това щракнете върху „Immersive Reader“.



3. Концентрираният четец отваря документа в нов раздел от брауъра. Щракнете върху иконата с книга горе в дясно, за да отворите екрана, от който ще изберете езика, на който ще преведете документа.
4. Когато сте избрали езика, трябва да изберете „Document“, за да преведете целия документ.

5. Можете да чуete аудио версия като щракнете върху иконата „Play audio“ долу на документа.

