# How to Access Clever on the Laptop/

# Cómo acceder Clever en la computadora portátil

|  |  |
| --- | --- |
| **Step 1:**  Type “Google Chrome” in the search bar on the bottom left and click or press on “Google Chrome.”  **Paso 1:**  Escribe "Google Chrome" en la barra de búsqueda en la parte inferior izquierda y haz clic o presiona "Google Chrome". |  |
| **Step 2:**  Type [www.clever.com/in/maywood89/](http://www.clever.com/in/maywood89/) in the browser.  **Paso 2:**  Escriba www.clever.com/in/maywood89/ en el navegador. |  |
| **Step 3:**  **Option**  **A.PreK-5th** student clicks or presses "Clever Badge Login" and sign in with QR code on badge  **B.PreK-8th** student clicks or presses “Log in with Office 365” and sign in using student email ([firstname.lastname@d89student.org](mailto:firstname.lastname@d89student.org)) and password, which is the student number (200\*\*\*\*\*\*).  **Paso 3:**  **Opción**  A. Estudiante en **PreK-5o** haz clic o presiona "Clever Badge Login" e inicia sesión con el código QR en la placa  B. Estudiante en **PreK-8vo** haz clic o presiona "Iniciar sesión con Office 365" e iniciar sesión con el correo electrónico del estudiante ([nombre.apellido@d89student.org](mailto:nombre.apellido@d89student.org)) y la contraseña, que es el número del estudiante (200 \*\*\*\*\*\*). |  |
| **Step 4:**  **PreK-5th** student with a badge clicks or presses "Allow" so the web browser can “Use your camera” to take a picture of the Clever badge, which is a QR code(see below).  **Paso 4:**  **El estudiante de PreK-5** con una insignia hace clic o presiona "Permitir" para que el navegador web pueda "Usar su cámara" para tomar una foto de la insignia Clever, que es un código QR (ver más abajo). |  |
| **Step 5:**  **PreK-5th**student shows the Clever Badge to the camera  **Paso 5:**  **Estudiante de PreK-5º** muestra la insignia de Clever a la cámara |  |
| **Step 6:**  Student is now in Clever and can click or press on Teacher Pages  **Paso 6:**  El estudiante ahora está en Clever y puede hacer clic o presionar en las páginas del profesor |  |

# Steps to Access Teams on the Laptop/ Pasos para acceder a Teams en la computadora portátil

|  |  |
| --- | --- |
| **Step 1:**  Type “Google Chrome” in the search bar on the bottom left and click or press on “Google Chrome.”  **Paso 1:**  Escribe "Google Chrome" en la barra de búsqueda en la parte inferior izquierda y haz clic o presiona "Google Chrome". |  |
| **Step2:**  Click on or press “Google Chrome” and type [www.office.com](http://www.offoce.com/) in the browser.  **Paso 2:**  Haga clic en o presione "Google Chrome" y escriba www.office.com en el navegador. |  |
| **Step3:**  Student clicks or presses "Sign in"  **Paso 3:**  estudiante hace clic o presiona “Sign in” |  |
| **Step4:**  Student signs in using Student email ([firstname.lastname@d89student.org](mailto:firstname.lastname@d89student.org)) and password, which is the student number (200\*\*\*\*\*\*)  **Paso 4:**  El estudiante inicia sesión con el correo electrónico del estudiante ([nombre.apellido@d89student.org](mailto:nombre.apellido@d89student.org)) y la contraseña, que es el número del estudiante (200 \*\*\*\*\*\*) |  |
| **Step 5:**  Student clicks on or presses "Save” in "Save password” pop-up  **Paso 5:**  El estudiante hace clic o presiona "Save" en la ventana emergente "Save password" |  |
| **Step 6:**  Student clicks or presses "X" on the top right of the “Microsoft” tab to close the pop-up  **Paso 6:**  El estudiante hace clic o presiona "X" en la parte superior derecha de la pestaña "Microsoft" para cerrar la ventana emergente |  |
| **Step 7:**  Student clicks or presses "Teams"  **Paso 7:**  El alumno hace clic o presiona "Teams" |  |
| **Step 8:**  Student clicks or presses "Use the web app instead"  **Paso 8:**  El alumno hace clic o presiona "Use the web app instead" |  |
| **Step 9:**  Student is now in Microsoft Teams. Please click or press “Turn on” for desktop notifications to keep posted on teacher communications and assignments in your class.  **Paso 9:**  El estudiante ahora está en Microsoft Teams. Haga clic o presione "Turn on" para que las notificaciones de escritorio se mantengan publicadas sobre las comunicaciones y las tareas de los maestros en su clase. |  |