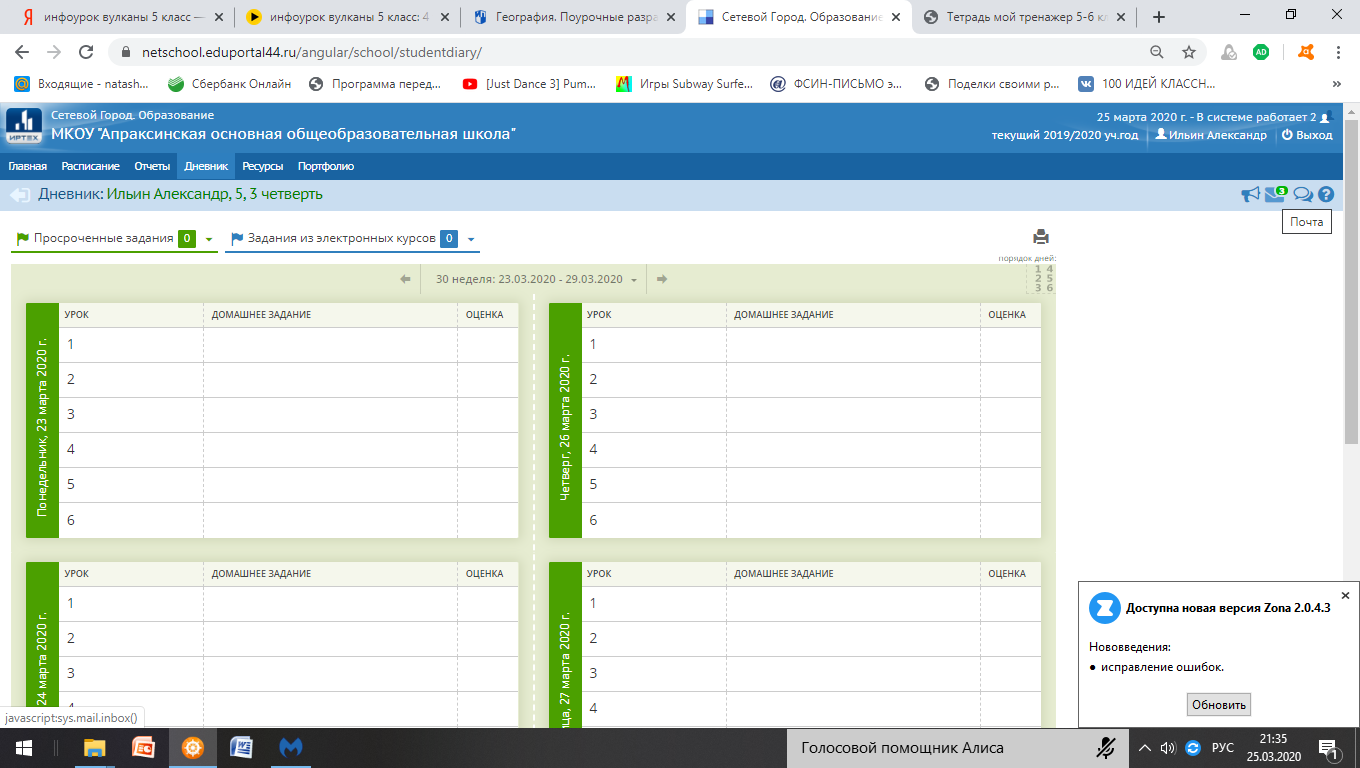
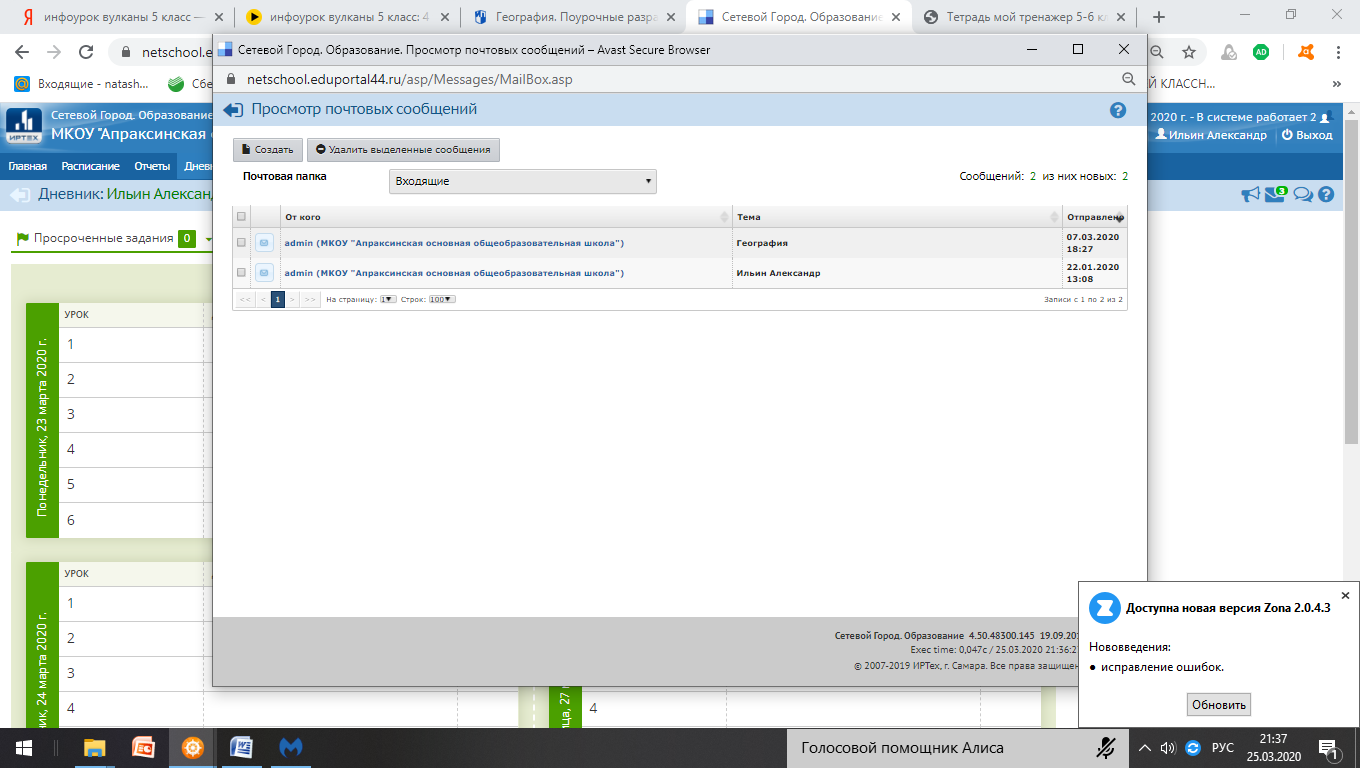
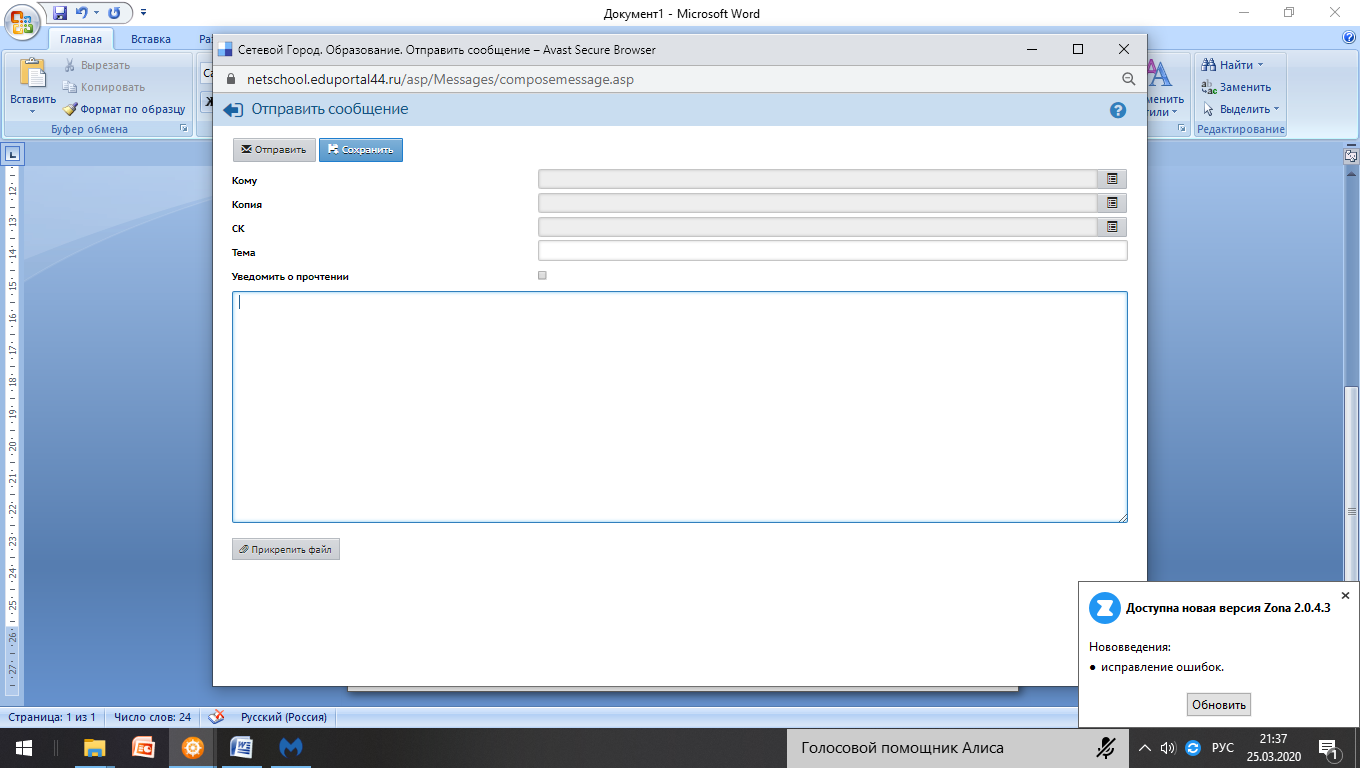
Отправка учителю задания на проверку

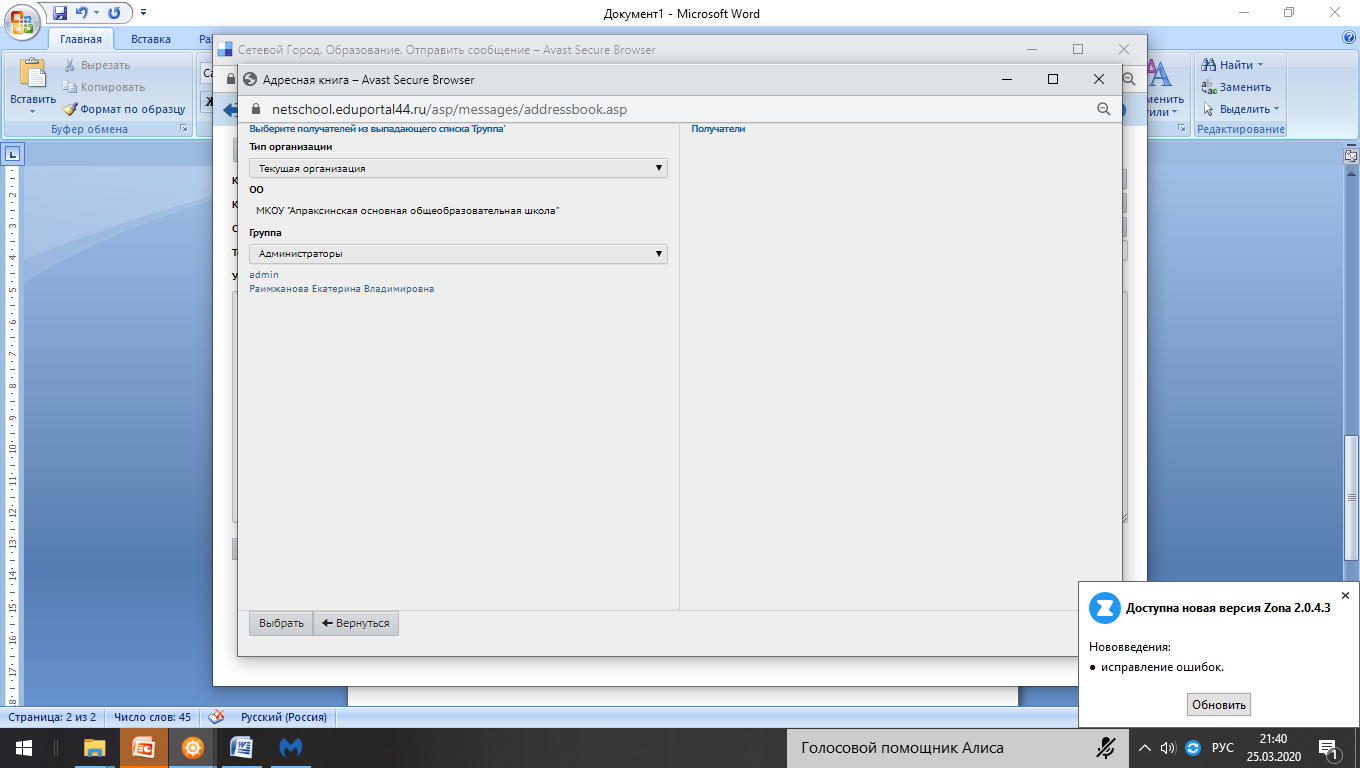
1. В ПРАВОМ УГЛУ НАЖИМАЕМ НА КОНВЕРТ ( ПОЧТА)
2. Выходит окно – просмотр почтовых сообщений.



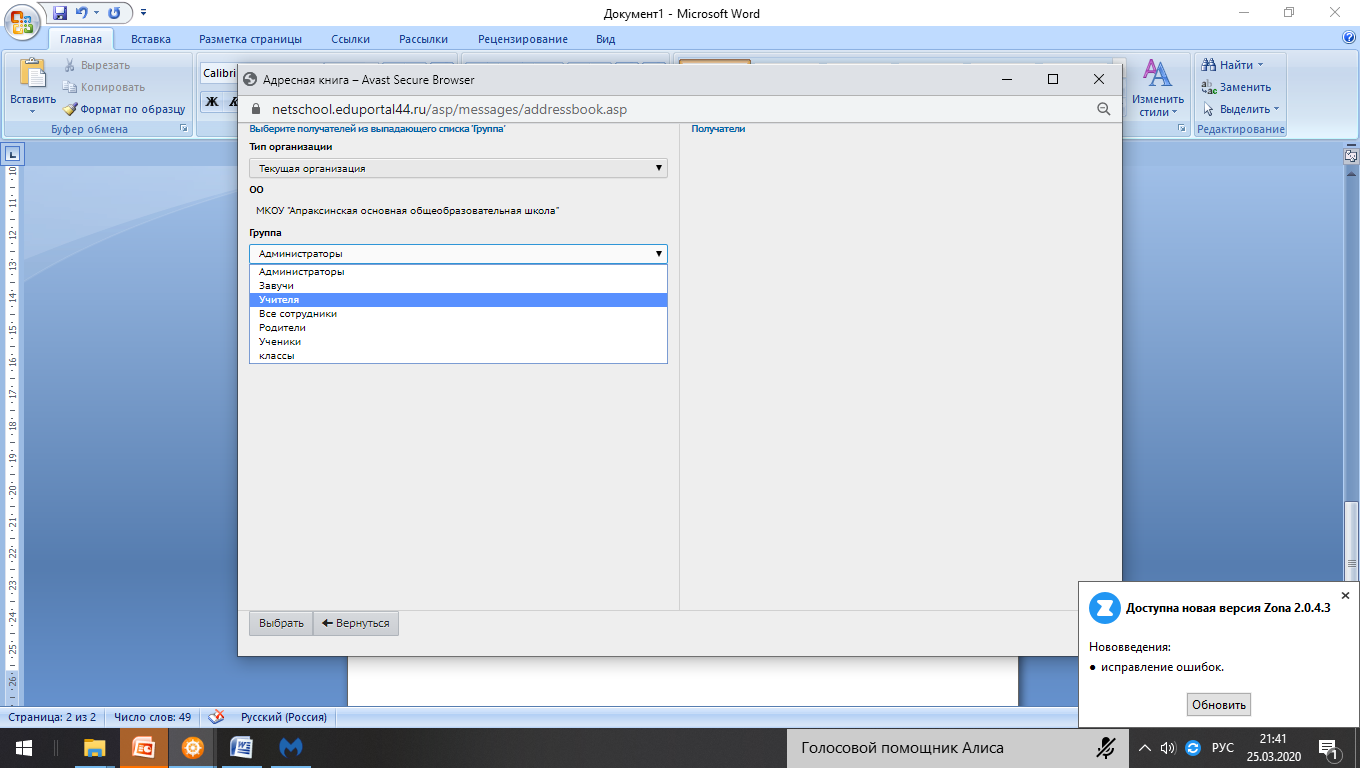
1. Нажимаем на кнопку – создать . Появляется окно – отправить сообщение



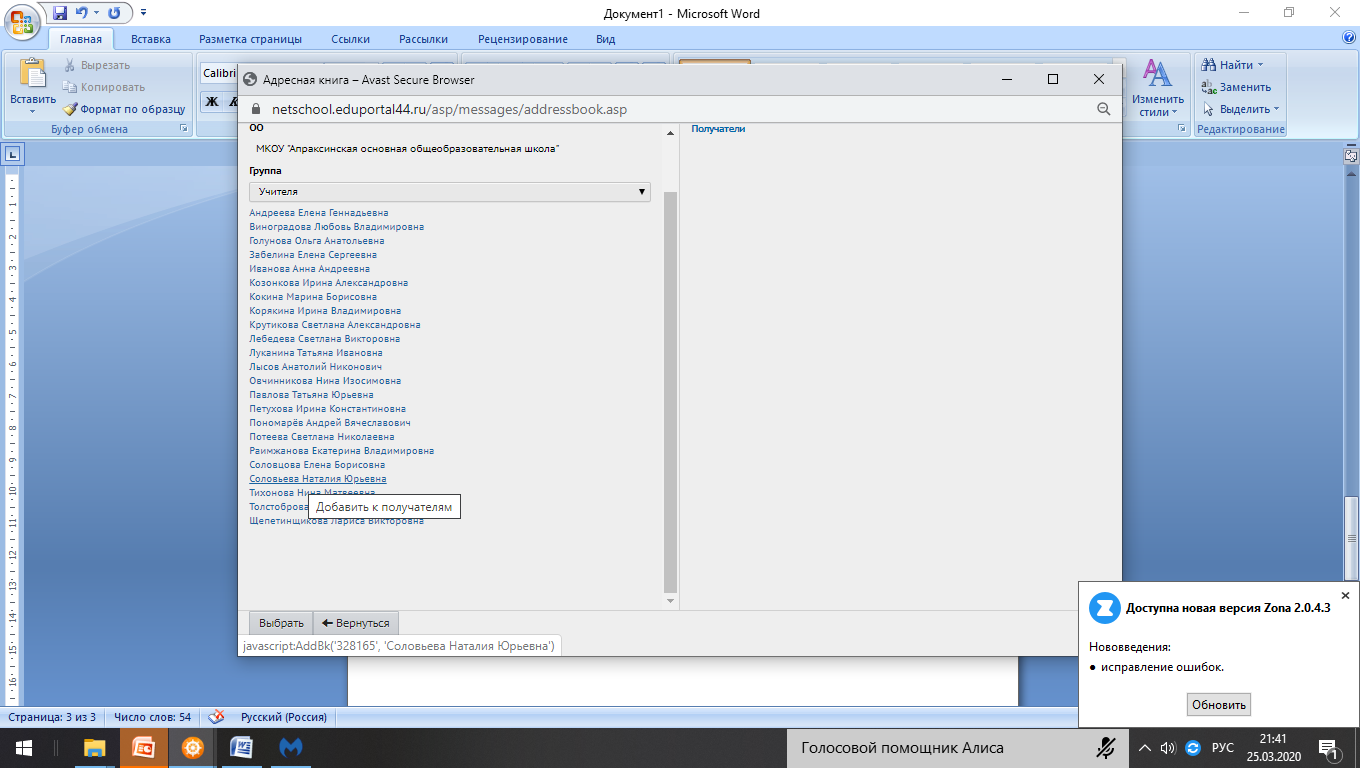
1. Нажимаем на квадрат на против слова – кому!!! Появиться слово- выбрать из адресной книги . Нажимаем на квадрат



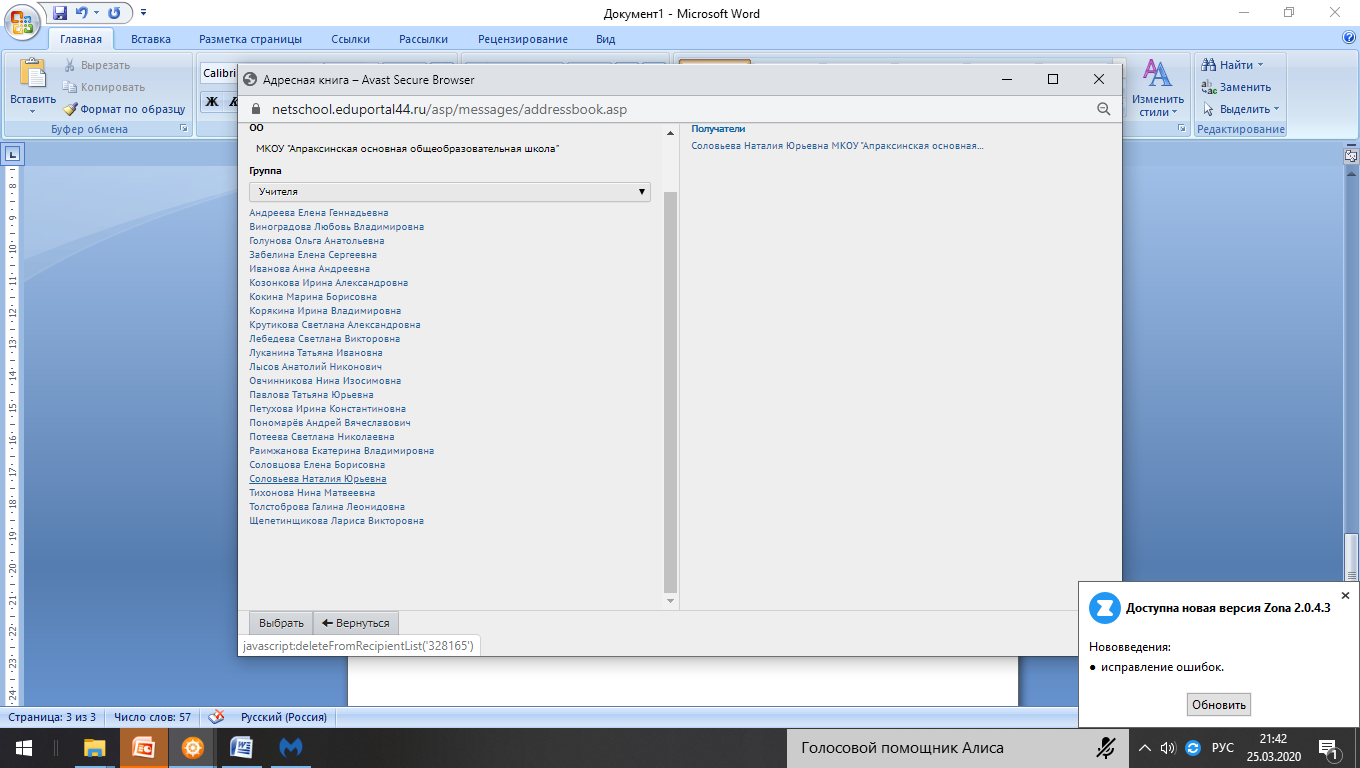
1. Выходит адресная книга . Где группа выбираем – учителя !



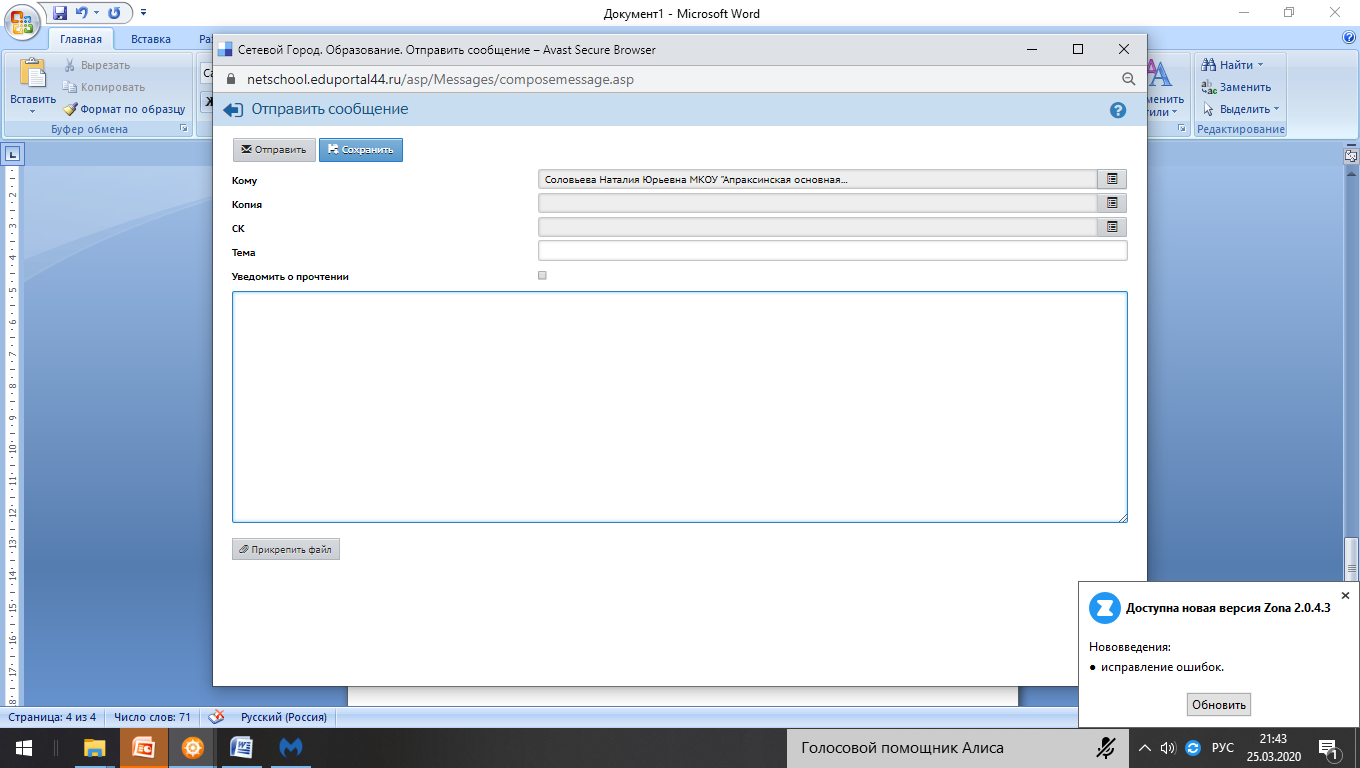
1. Выбираем нужного учителя!



1. Нажимаем на ФИО учителя и он появляется в правом углу!



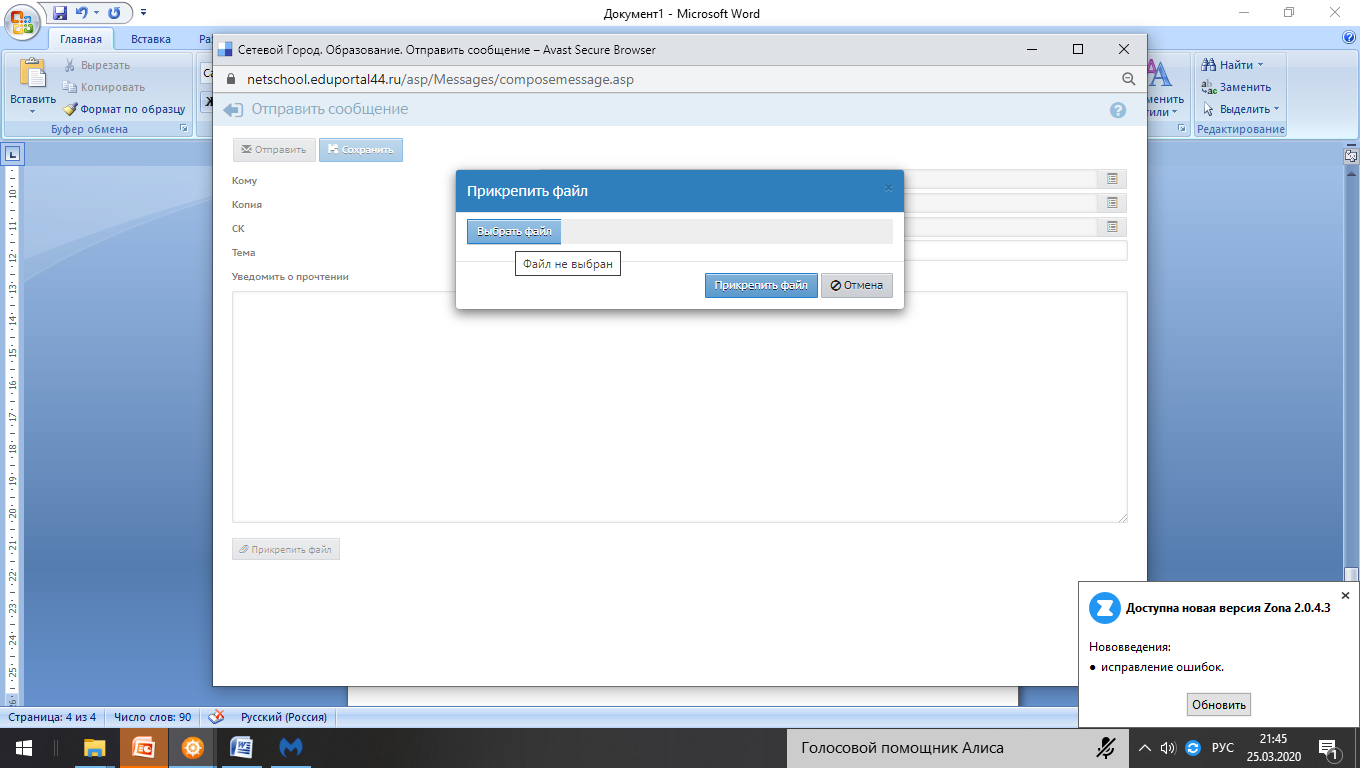
1. Нажимаем на кнопку – выбрать(внизу)



1. Учитель появляется в строке – кому!

Заполняем тему и уведомление о прочтении ( по желанию)

Нажимаем на кнопку прикрепить файл!



Выбираем файл с рабочего стола! Прикрепляем его и отправляем предварительно сохранив !