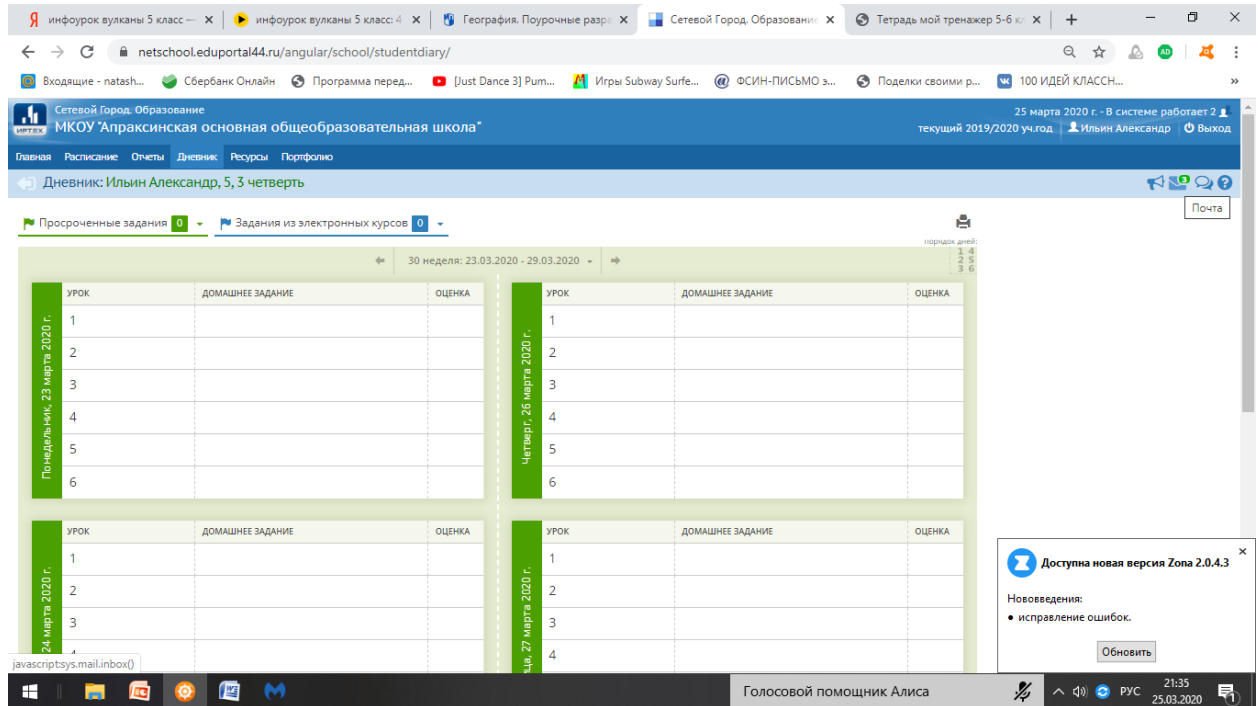
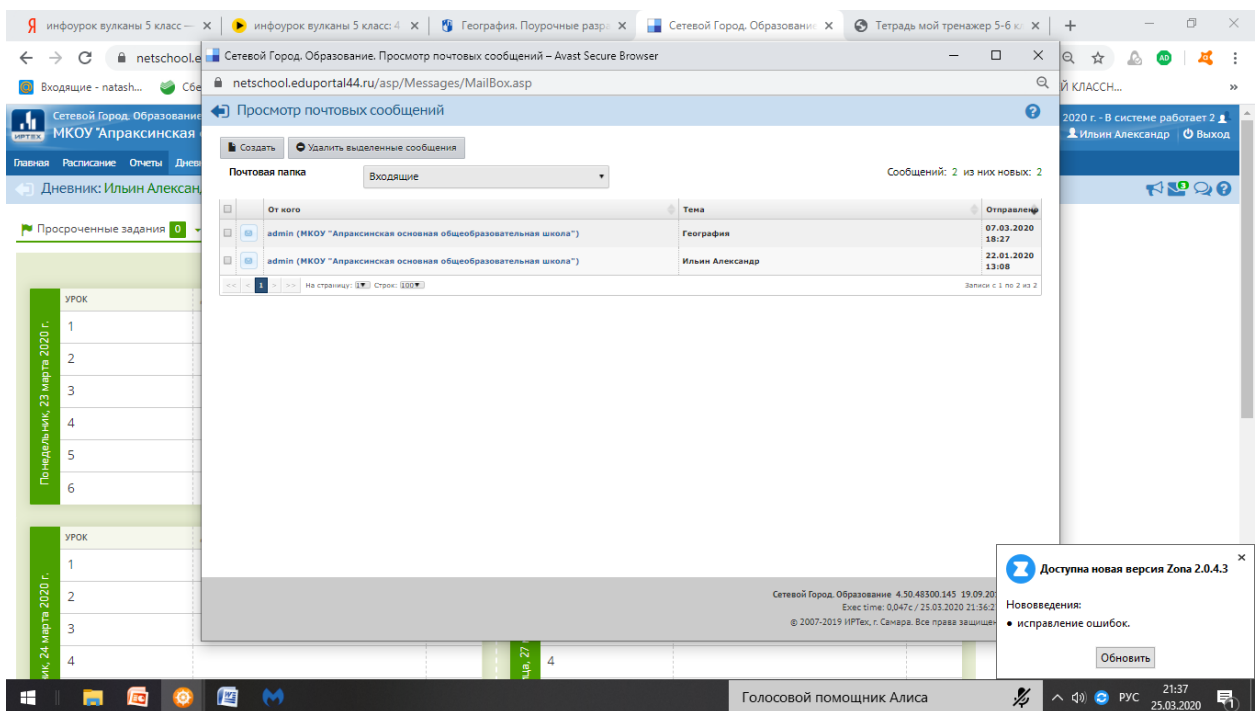


Отправка учителю задания на проверку

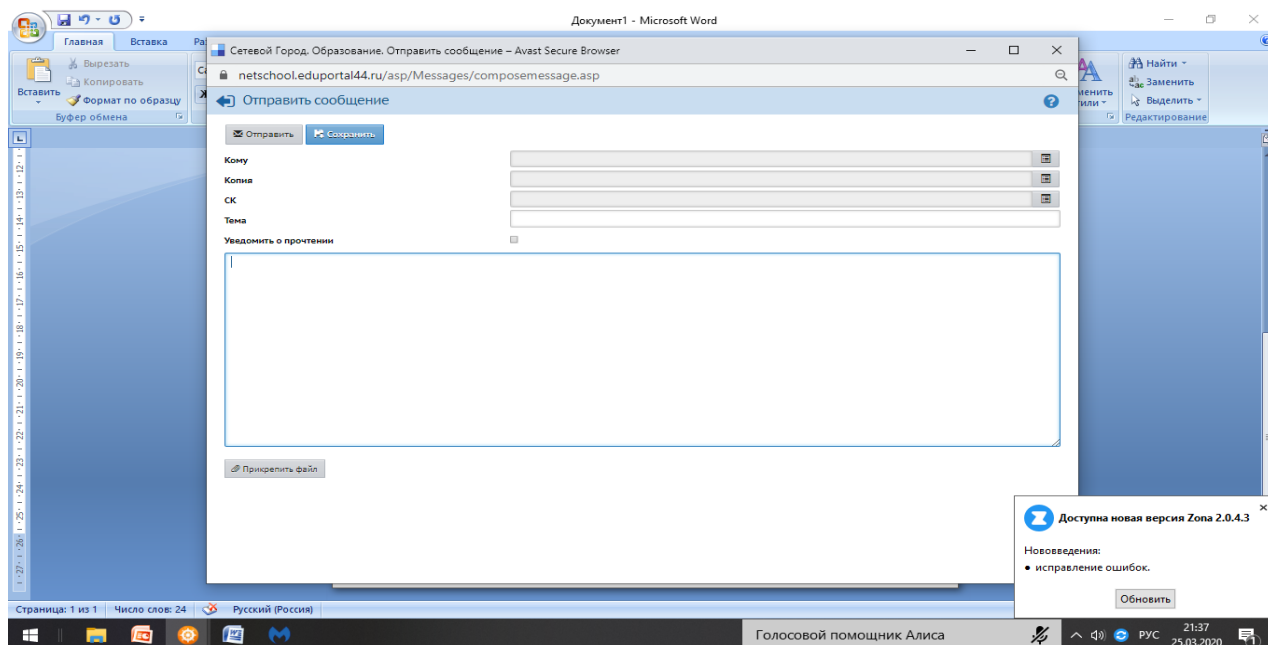
1. В ПРАВОМ УГЛУ НАЖИМАЕМ НА КОНВЕРТ (ПОЧТА)



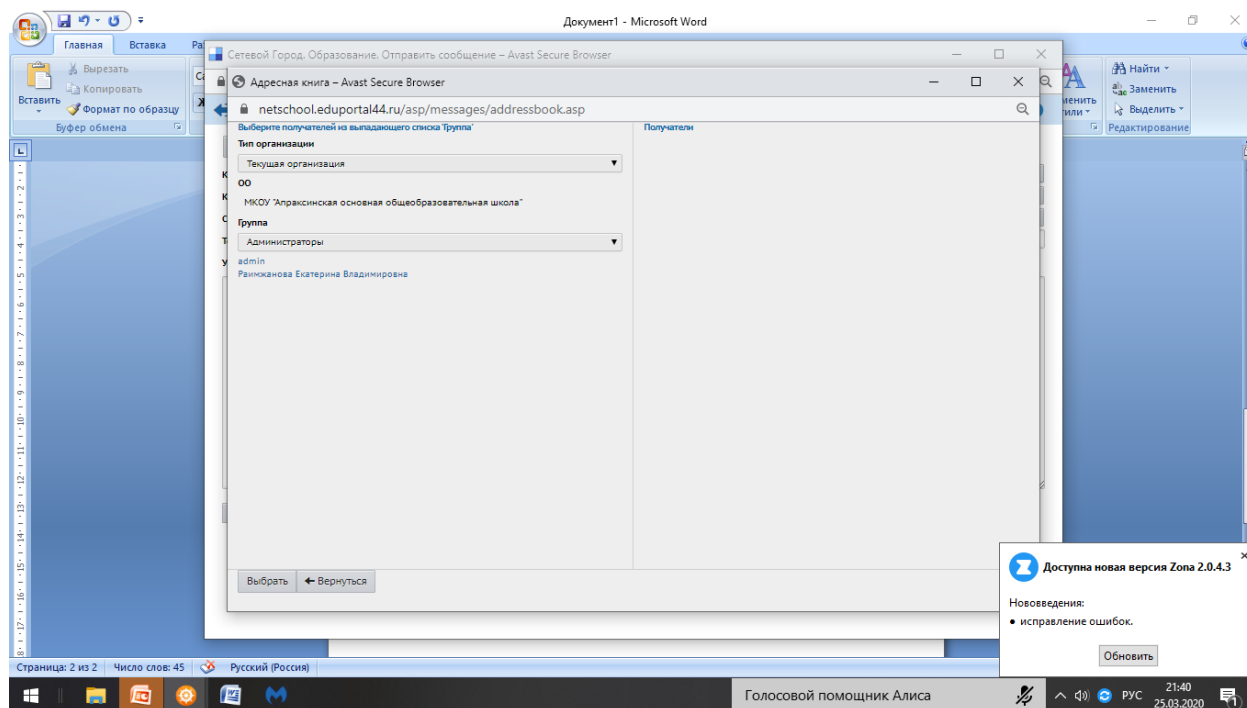
2. Выходит окно – просмотр почтовых сообщений.



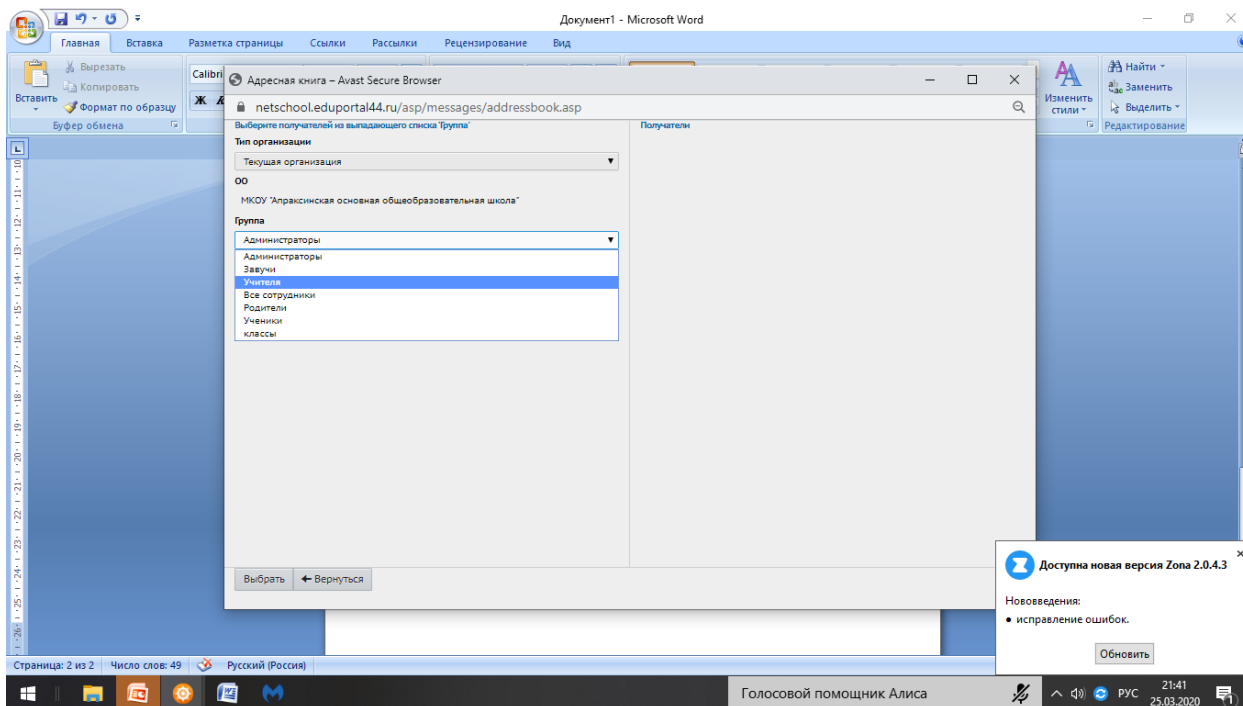
3. Нажимаем на кнопку – создать . Появляется окно – отправить сообщение



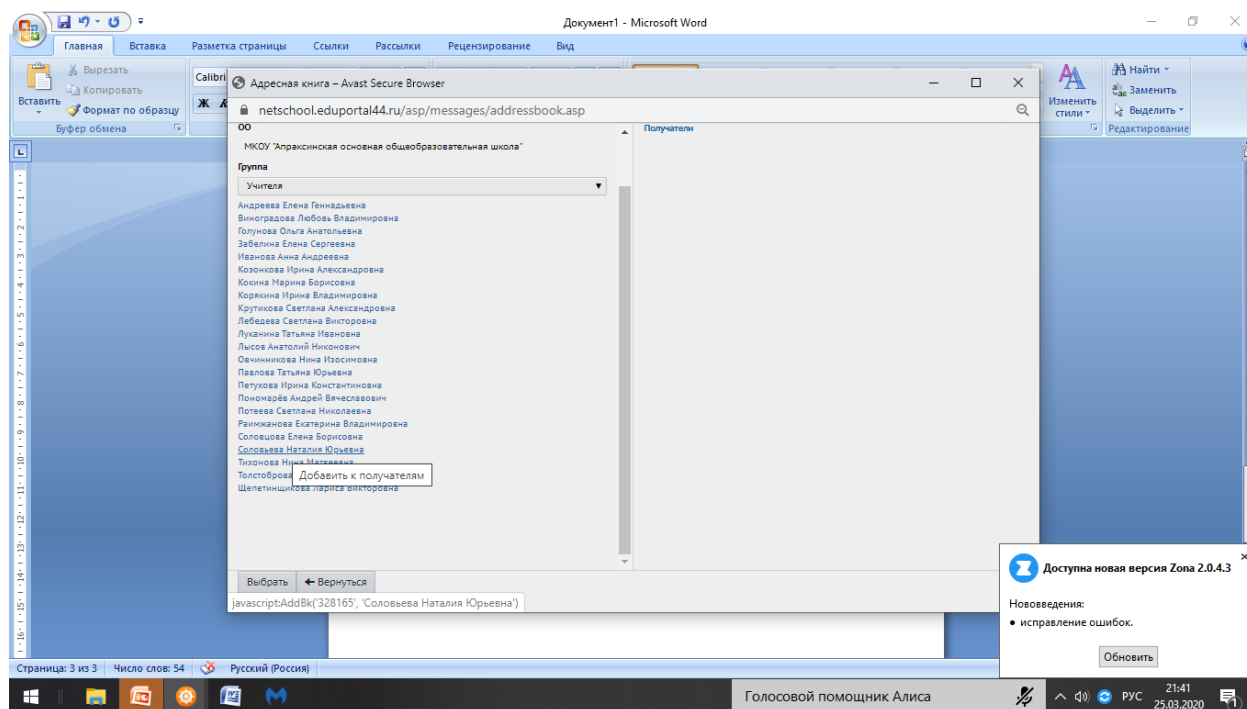
4. Нажимаем на квадрат на против слова – кому!!! Появиться слово- выбрать из адресной книги .
Нажимаем на квадрат



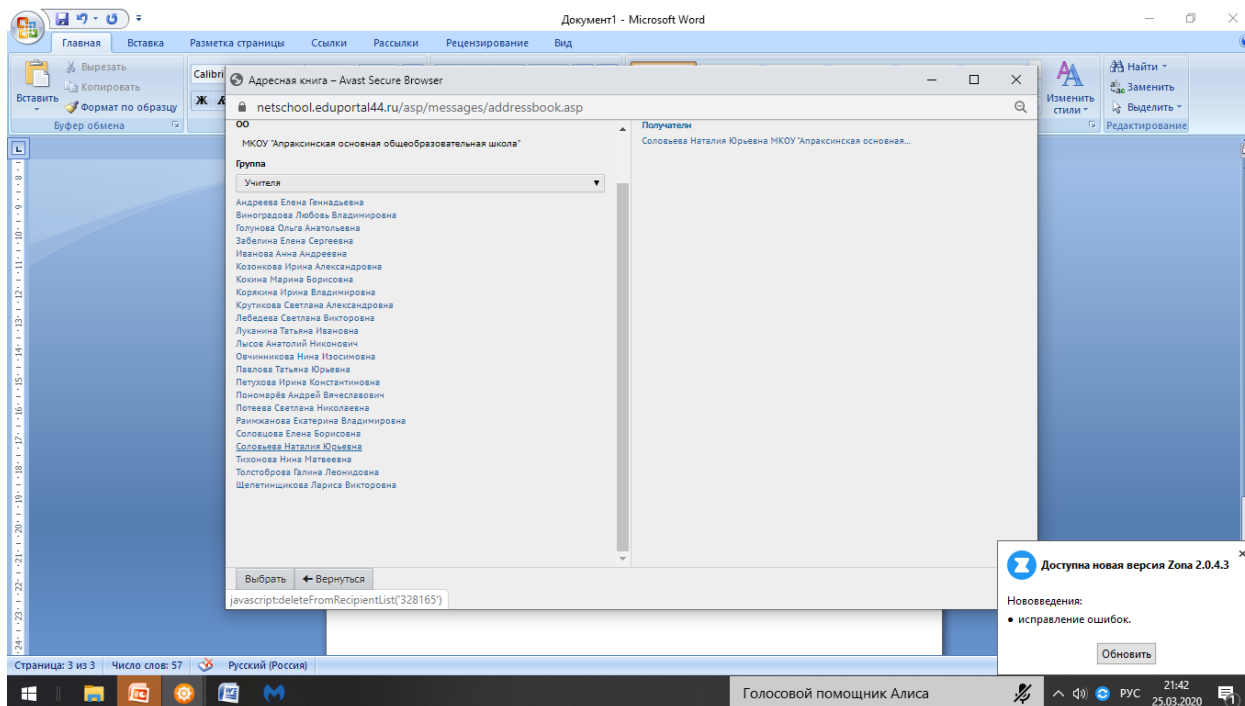
5. Выходит адресная книга . Где группа выбираем – учителя !



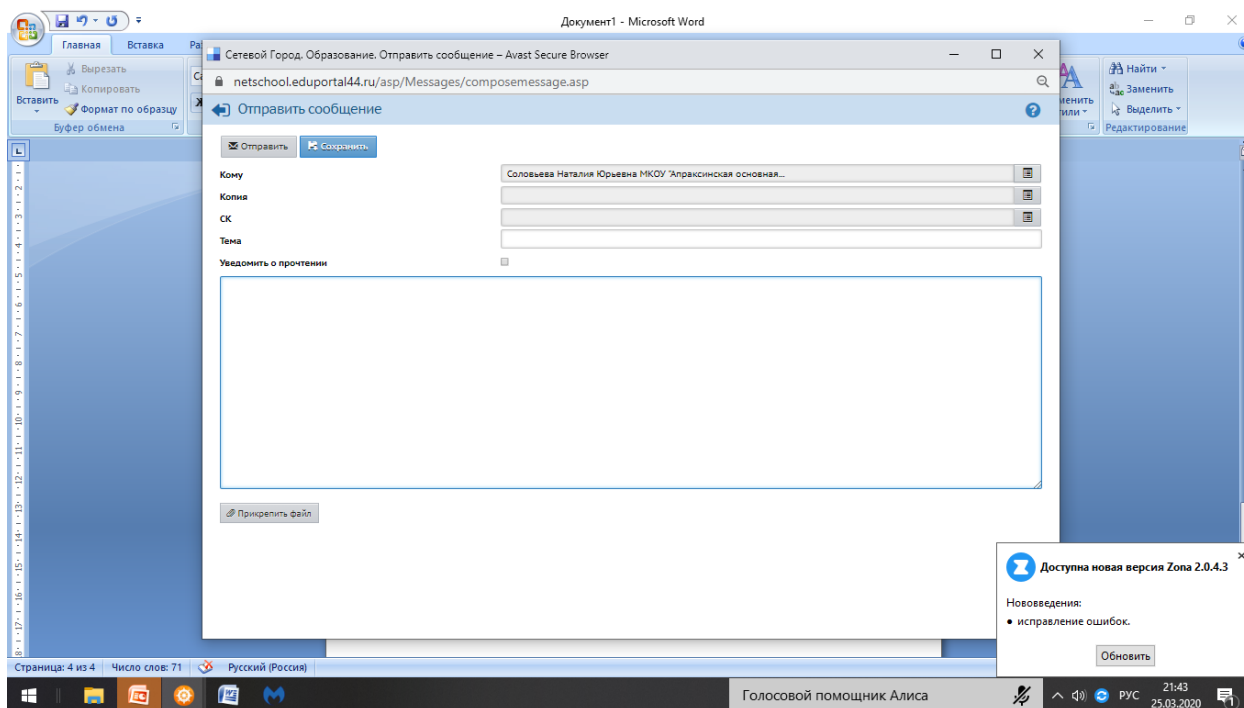
6. Выбираем нужного учителя!



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



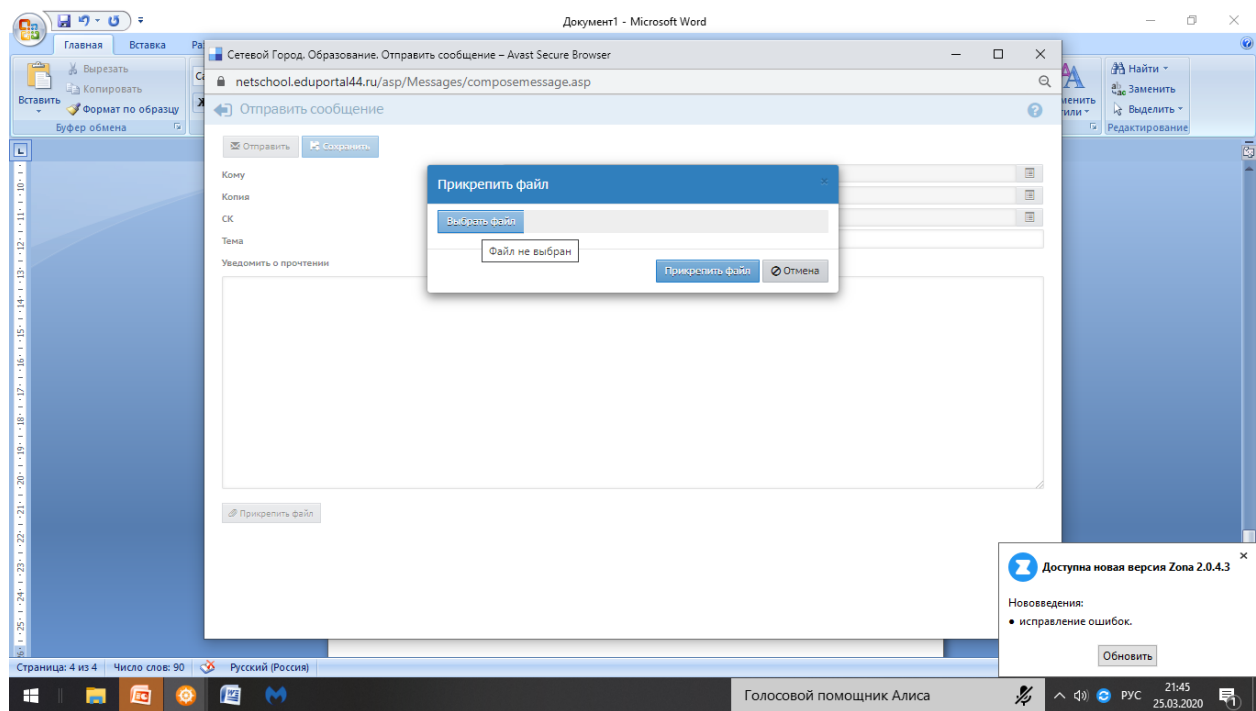
8. Нажимаем на кнопку – выбрать(внизу)



9. 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 !