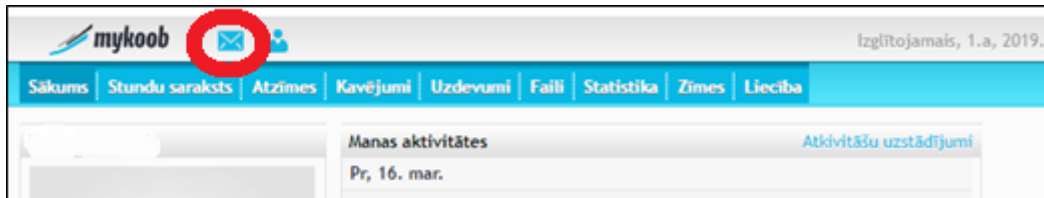


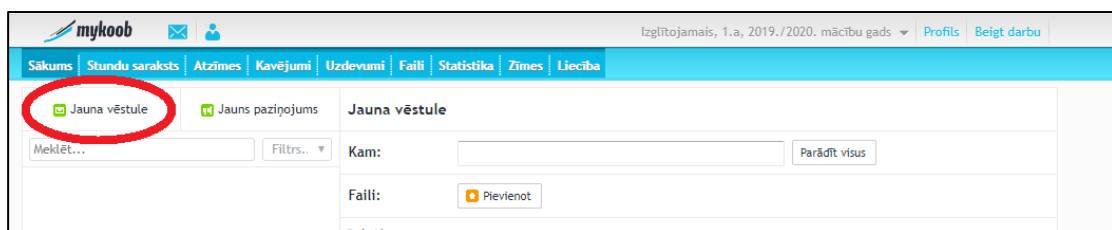
# Kā nosūtīt Mykoob sistēmā vēstuli ar failu

(dokumenta failu, prezentāciju, dziesmu failu)

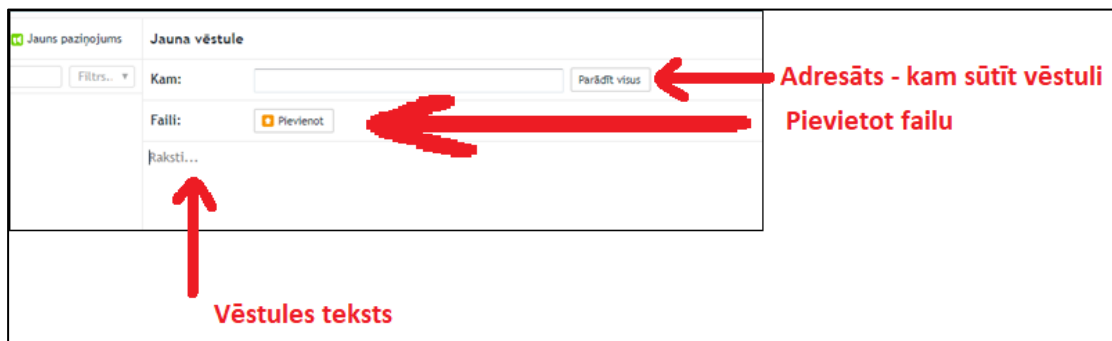
## 1. Atvērt vēstuļu sadaļu



## 2. Izvēlamies rakstīt jaunu vēstuli



## 3. Vēstule sastāv no

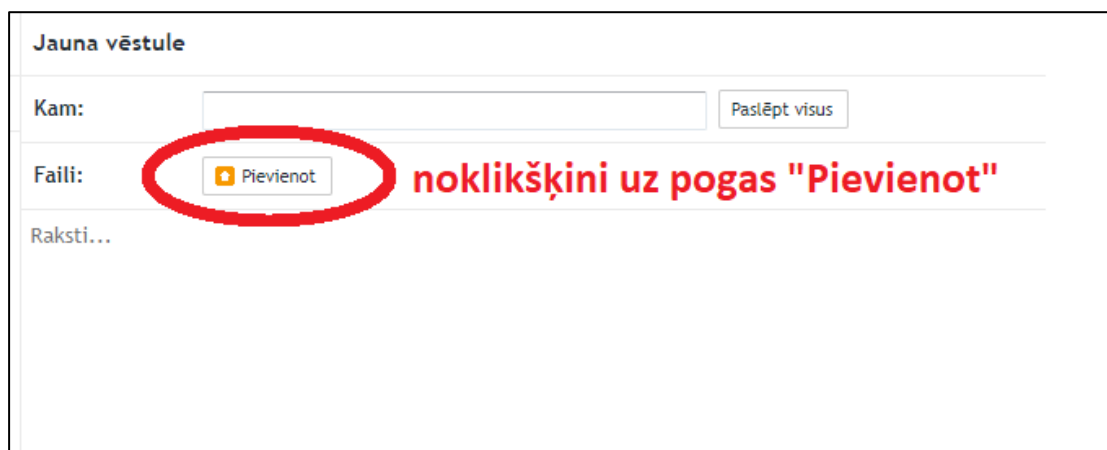


## 4. Kā izvēlēties kam sūtīt vēstuli

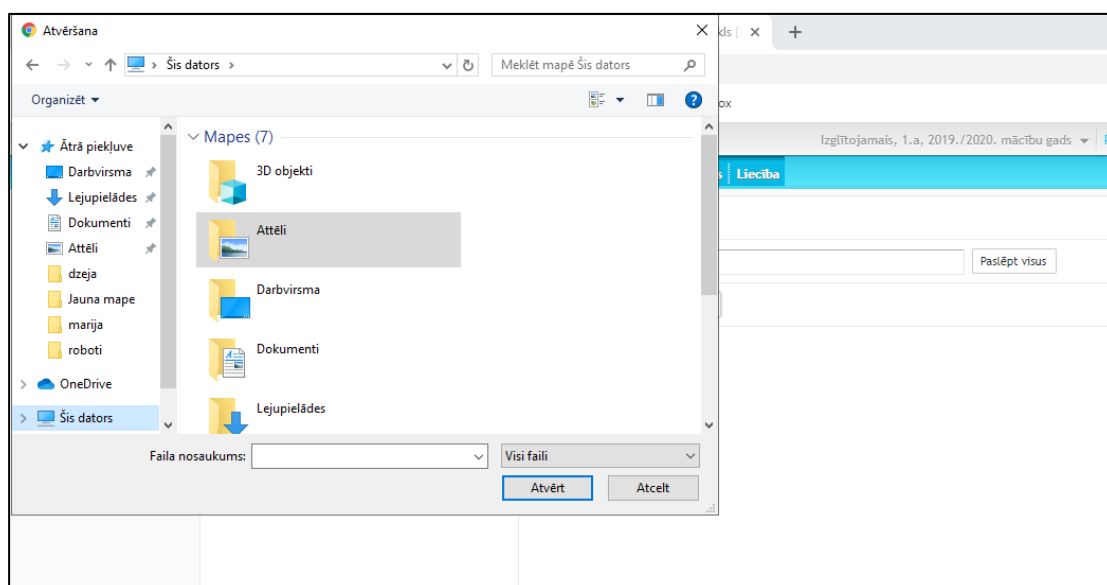
1. Pedagogiem - ieliekot "ķeksīti" pie skolotāja kuram vēlies nosūtīt vēstuli
  2. Izglītojamiem - ieliekot "ķeksīti" pie klases biedra, kuram vēlies nosūtīt vēstuli
  3. Administrācijai - ieliekot "ķeksīti" pie personas kurai vēlies nosūtīt vēstuli
- ja vēlies sūtīt visiem skolotājiem vai klases biedriem ieliec "ķeksīti" pie "atzīmēt visus"



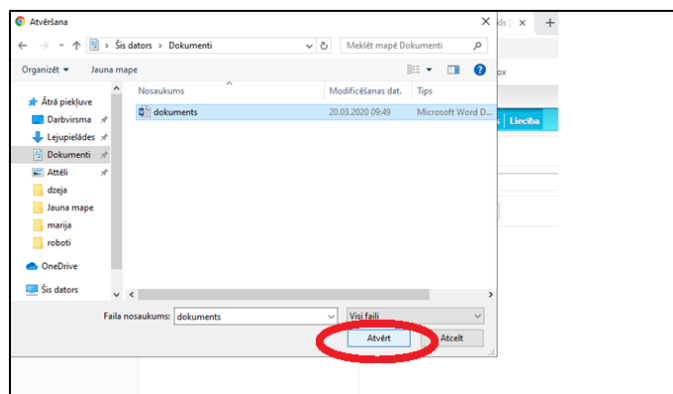
## 5. Kā pievienot failu



## 6. Kad atveras jauns dialoglogs, jāatrod kur ir vajadzīgais fails (lai ātrāk atrastu vajadzīgo failu, to vislabāk saglabāt ir mapē "Dokumenti")



## 7. Kad atrodam vajadzīgo dokumentu atlasam to un klikšķinām uz pogas "Atvērt" (Open)



## 8. Ja fails ir pievienots, tas parādās virs lodziņa “Rakstīt vēstuli”

**Jauna vēstule**

Kam:  Parādīt visus

Faili: Pievienot

dokuments.docx (NaN undefined)

Raksti...

## 9. Uzraksti skolotājam vai klases biedram vēstuli un spied pogu “Nosūtīt ziņu” - kas atrodas lapas lejā, labajā pusē

Kam:  Paslēpt visus

Pedagogi Izglītotājamie Administrācija Draugi

Atzīmēt visu

Ciprusa Inita (Pārvaldnieks)

Dreimane Silvija (Pārvaldnieks)

Jaunsētniece Aina (Skolas administrators, Dežurants)

Marķīza Līga (Pārvaldnieks)

Mašinska Iveta (Pārvaldnieks)

Faili: Pievienot

dokuments.docx (NaN undefined)

Labdien.

|

Atcelt Ctrl+Enter Nosūtīt ziņu