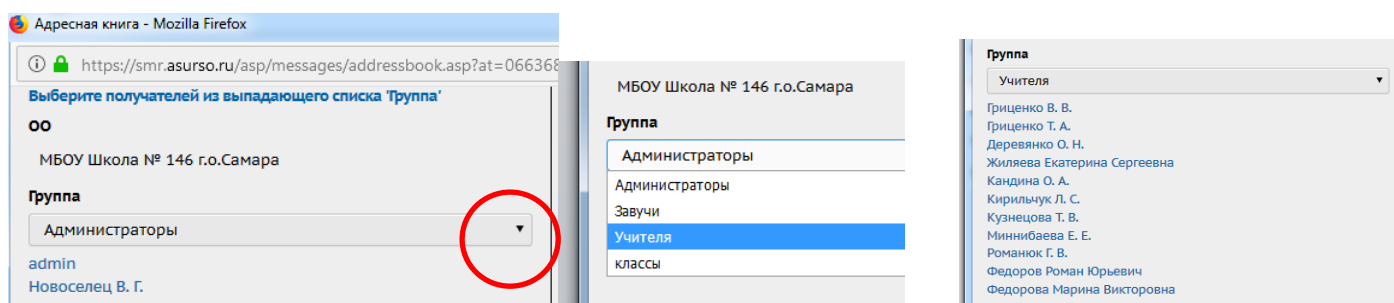
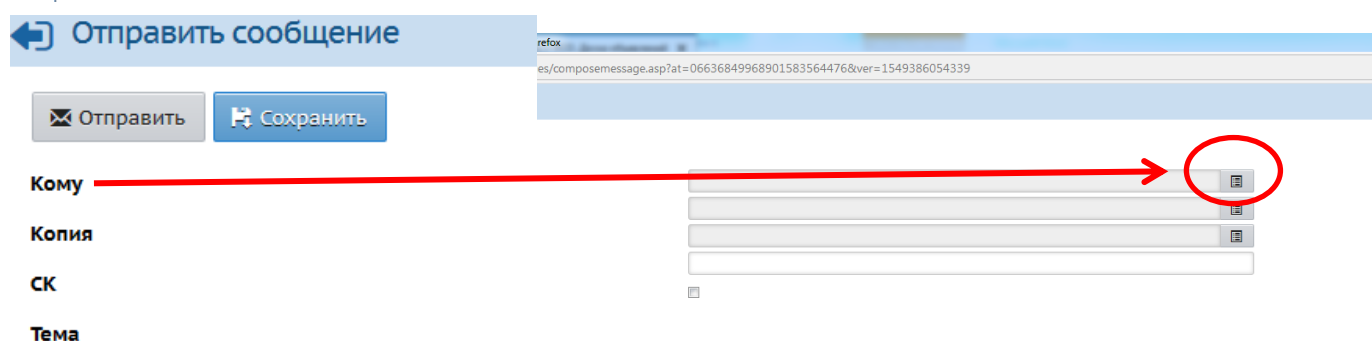
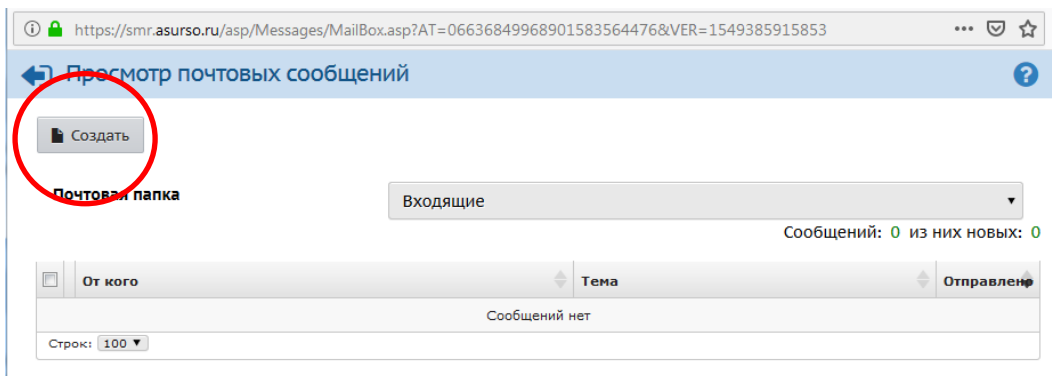
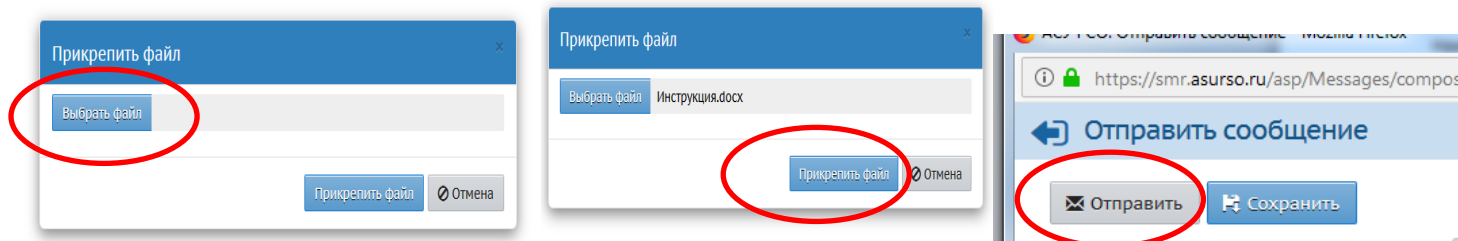


## Инструкция по отправке выполненных заданий через почту АСУ РСО

1. Зайти в АСУ РСО
2. В верхнем правом углу нажать значок «конверт»
3. В открывшемся окне нажать «Создать»
4. Далее нажимать выделенные значки!



5. В поле «Кому» выбираем группу «Учителя», затем выбираем нужного учителя, нажимаем «Выбрать»
6. Нажимаем «Прикрепить файл» (внизу страницы) (фотография выполненного задания)

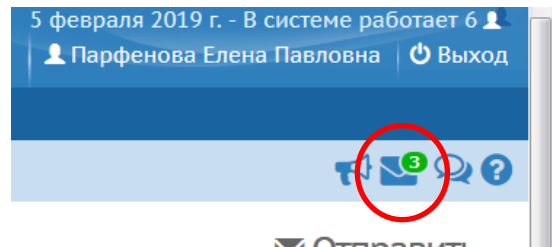


Выбираем нужный документ с компьютера или флешки и нажимаем «Открыть», а затем «Прикрепить файл».

После этого нажать «Отправить» в верхнем левом углу

## Инструкция как получить задание по почте АСУ РСО

1. Зайти в АСУ РСО
2. В верхнем углу нажимаем «конвертик»
3. В появившемся окне выбираем входящее сообщение (непрочитанные выделены жирным шрифтом)



### Просмотр почтовых сообщений

Создать Удалить выделенные сообщения

Почтовая папка

Входящие

Сообщений: 13 из них нов

|                          | От кого                                      | Тема                                     | Отправлено              |
|--------------------------|--|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Неуймина Е. В. (МБОУ Школа № 146 г.о.Самара) |  | 25.01.2019 15:54        |
| <input type="checkbox"/> | Якушева Т. А.1 (МБОУ Школа № 146 г.о.Самара) | С наступающими праздниками!!!!           | 25.12.2018 18:53        |
| <input type="checkbox"/> | <b>admin (МБОУ Школа № 146 г.о.Самара)</b>   | <b>Презентация "Персональные данные"</b> | <b>12.12.2018 16:09</b> |

4. Выбираем прикрепленный файл, в открывшемся окне выбираем «Открыть» или «Сохранить» и нажимаем «ОК»

Ответить Ответить всем Переслать сообщение Удалить

#### Заголовки письма

#### Тело письма

##### Тема

план мо

##### Прикрепленные файлы

[План работы методических объединений.doc](#)

#### Заголовки письма

#### Тело письма

##### Тема

план мо

##### Прикрепленные файлы

[План работы методических объединений.doc](#)

##### Текст

