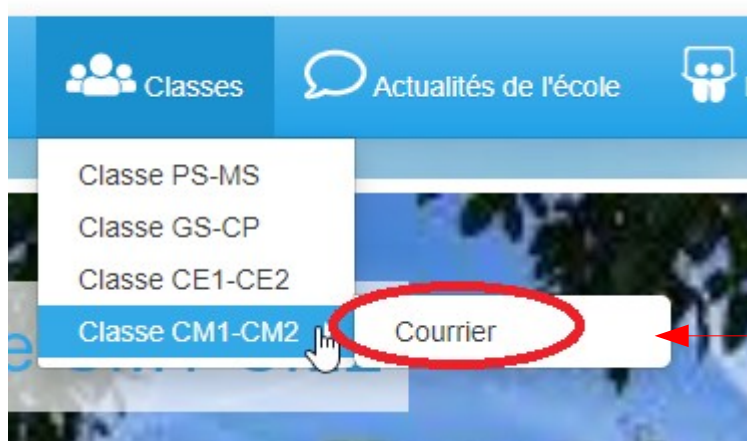


Déposer un document dans la boîte aux lettres de la classe sur le site de l'école.

Avertissement : Nous remercions nos utilisateurs de ne pas changer le mot de passe de la boîte qui est commun à toute la classe.

1. Se connecter avec l'identifiant et le mot de passe donné par l'enseignant(e)
2. Aller dans la rubrique de sa classe et ... découvrir la boîte secrète qui apparaît dans le menu.



Cliquez sur Courrier pour accéder à la boîte



Cliquez sur Boîte aux lettres des CM

Boîte aux lettres des CM

Clique ici pour
modifier l'article

Modifier

Courrier

Boîte aux lettres des CM

mode_demploi_de_la_boite_aux_lettres.pdf

65.92 Ko

Boîte aux lettres des CM

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Titre *

Boîte aux lettres des CM

Présentation

Contenu  Cliquez sur Contenu

Visibilité

Emplacement

Agenda

Résumé / Tags

Image de présentation

Icône

Résumé

Le mode d'emploi d'utilisation de la boîte est dans la boîte!

(rédiger ci-dessus une petite description ou résumé de votre contenu)

Thématiques

Entrez une liste séparée par des virgules.

Choisir Modifier ou Texte

Titre *

Boîte aux lettres des CM

Présentation

Afficher le poids des lignes

Contenu

Contenu

✚ Tableau de... mode_demploi_de_la_boite_aux_lette

Modifier

 Ajouter Texte

Pour écrire un texte à ton
maître ou ta maîtresse


Pour ajouter un document
au tableau de fichiers.
Attention! .PDF ou.DOC

Enregistrer

Tableau de fichiers

Replier

Titre du tableau *

Boîte aux lettres des CM

AJOUTER LES FICHIERS

Ajouter un fichier local

Ajouter un fichier de la bibliothèque de médias

Téléchargement *

Déposez des fichiers ici pour les télécharger

ou

Clique ici pour choisir le document à déposer

Sélectionner vos fichiers

Clique sur cette barre quand elle devient bleue

Sélectionner un fichier

Puis enregistre

Ajouter Texte

Enregistrer

Remarque : la barre bleue indique que le téléchargement est terminé mais il ne faut pas oublier d'enregistrer.