

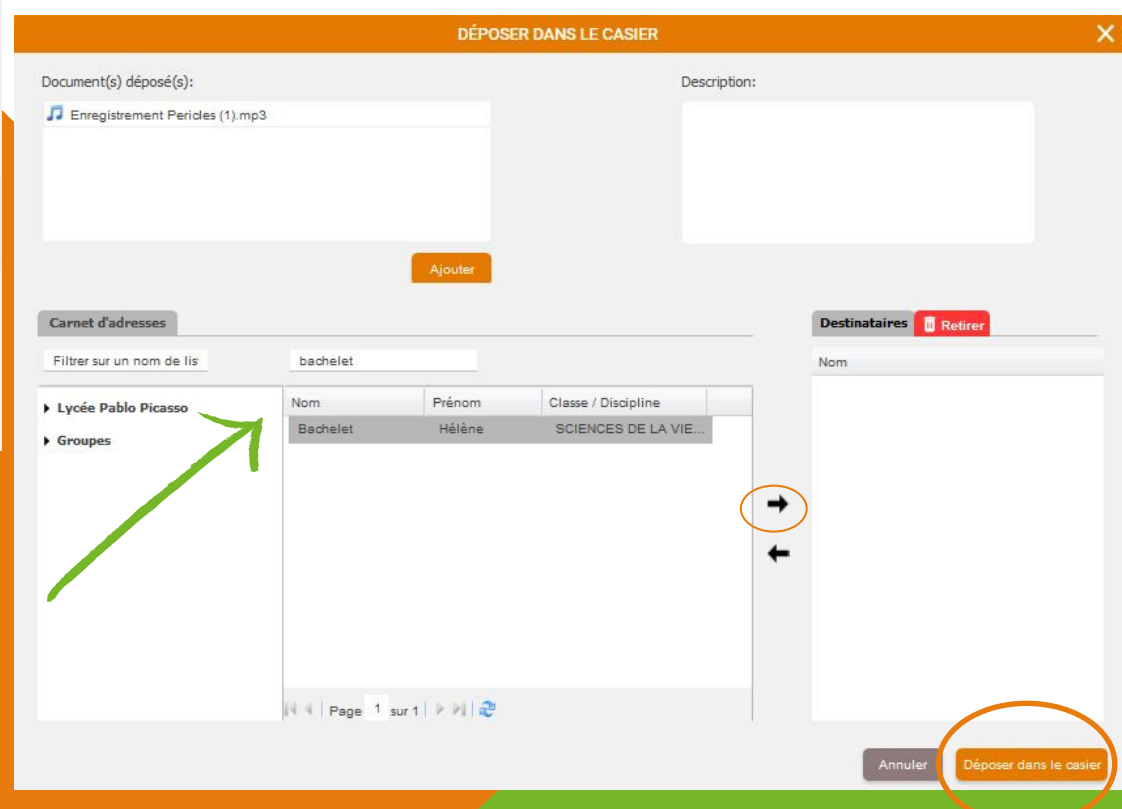
1- Va dans "Mes documents".



2- Clique sur le document que tu veux envoyer.



3- Clique sur "Déposer".



4- Trouve le nom de ton professeur dans le carnet d'adresses.

5- Clique sur la flèche puis sur "Déposer dans le casier".

C'est fini!

