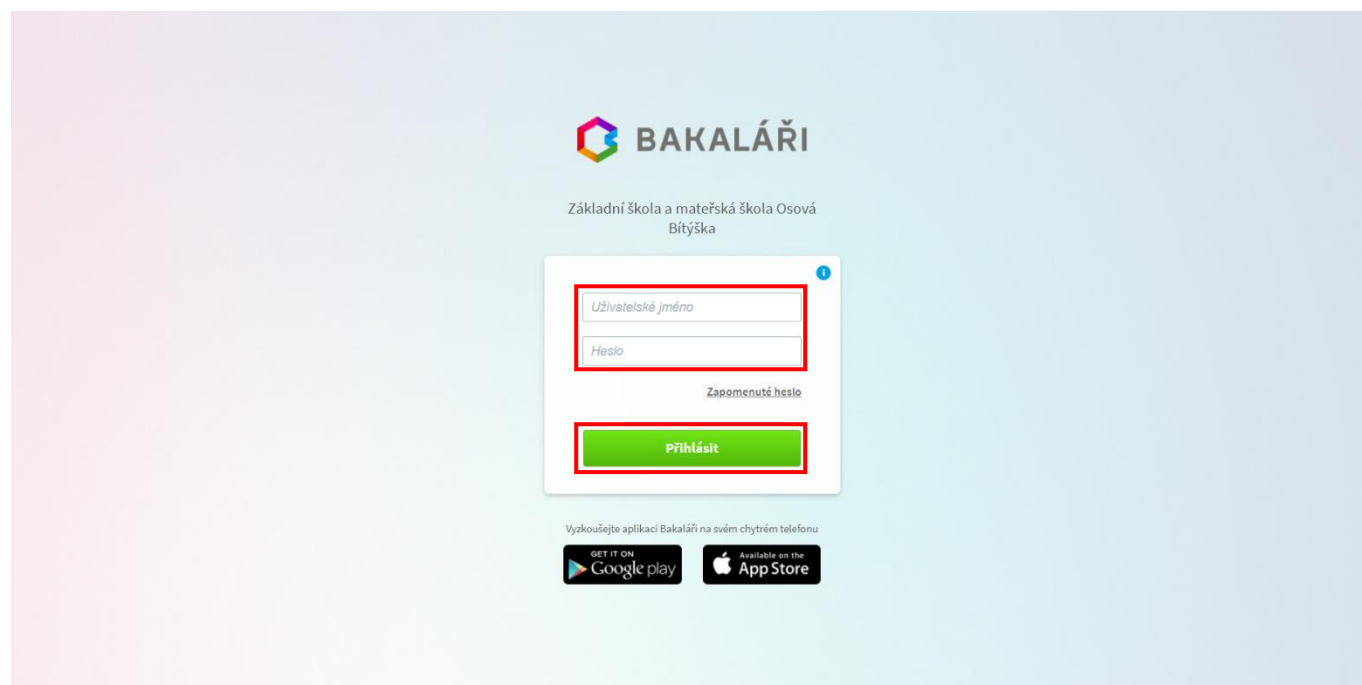


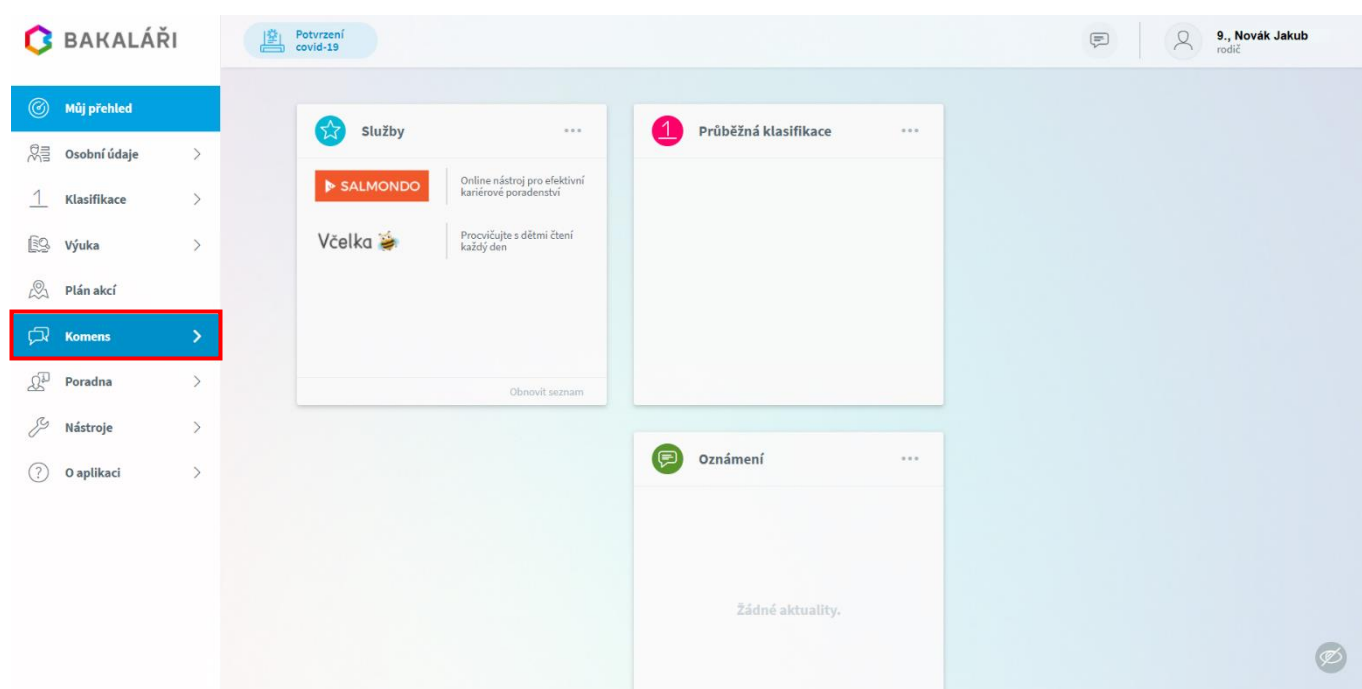
ZASLÁNÍ OMLUVENKY Z WEBOVÉHO ROZHRANÍ

- 1 Zadejte adresu **https://zsob.bakalari.cz** a vyplňte přihlašovací údaje (rodiče), které jste obdrželi od třídního učitele.

Pozn.: Odkaz na tuto stránku je také na webu školy – ZÁKLADNÍ ŠKOLA/E-žakovská knížka



- 2 V levém menu klikněte na **Komens**.



3 Vyberte možnost **Poslat zprávu**.

The screenshot shows the BAKALÁŘI web application interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Poslat zprávu' highlighted in a red box. The main content area displays a dashboard with three main sections: 'Služby' (Services) featuring 'SALMONDO' and 'Včelka', 'Průběžná klasifikace' (Interim Classification) with a red '1' indicator, and 'Oznámení' (Announcements) which currently shows 'Žádné aktuality' (No news).

- 4 U možnosti **Typ** vyberte **Omluvení absence**. Pokud omlouváte jeden celý den, nechte zatržítko u možnosti **Omluvit celý den**. Zadejte stejné datum **Od**, **Do** dne, který omlouváte. Omluvenku odesíláte automaticky třídnímu učiteli.

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' (Send message) form. The 'Typ' dropdown is set to 'Omluvení absence' and the 'Omluvit celý den' checkbox is checked. The 'Od' and 'Do' date fields are both set to 06.09.2021. The recipient is 'učitel' and 'Novotná Marie Mgr.'. The form also includes a 's potvrzením' checkbox and a rich text editor for the message content.

- 5 Pokud omlouváte více celých dnů, nechte zatržítko u možnosti **Omluvit celý den**. Zadejte datum **Od**, **Do** dní, které omlouváte. Omluvenku odesíláte automaticky třídnímu učiteli.

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' form in the BAKALÁŘI system. The 'Typ' dropdown is set to 'Omluvení absence' and the 'Omluvit celý den' checkbox is checked. The 'Od' date is 06.09.2021 and the 'Do' date is 10.09.2021. The recipient is 'učitel' and 'Novotná Marie Mgr.'. The 's potvrzením' checkbox is checked. The text area is empty.

- 6 Pokud omlouváte část dne, odeberte zatržítko u možnosti **Omluvit celý den**. Zadejte datum dne, ve kterém omlouváte zameškané hodiny. Dále vyberte zameškané hodiny, které omlouváte. Vypište omluvenku a klikněte na **Odeslat**. Omluvenku odesíláte automaticky třídnímu učiteli.

The screenshot shows the 'Odeslání zprávy' form in the BAKALÁŘI system. The 'Typ' dropdown is set to 'Omluvení absence' and the 'Omluvit celý den' checkbox is unchecked. The 'Od' date is 06.09.2021, the 'Do' date is 06.09.2021, and the time range is '1. hod.' to '3. hod.'. The recipient is 'učitel' and 'Novotná Marie Mgr.'. The 's potvrzením' checkbox is checked. The text area contains the message: 'Dobrý den. Omlouvám syna Jakuba Nováka z prvních třech vyučovacích hodin z důvodu návštěvy lékaře. Děkuji, Nováková.'