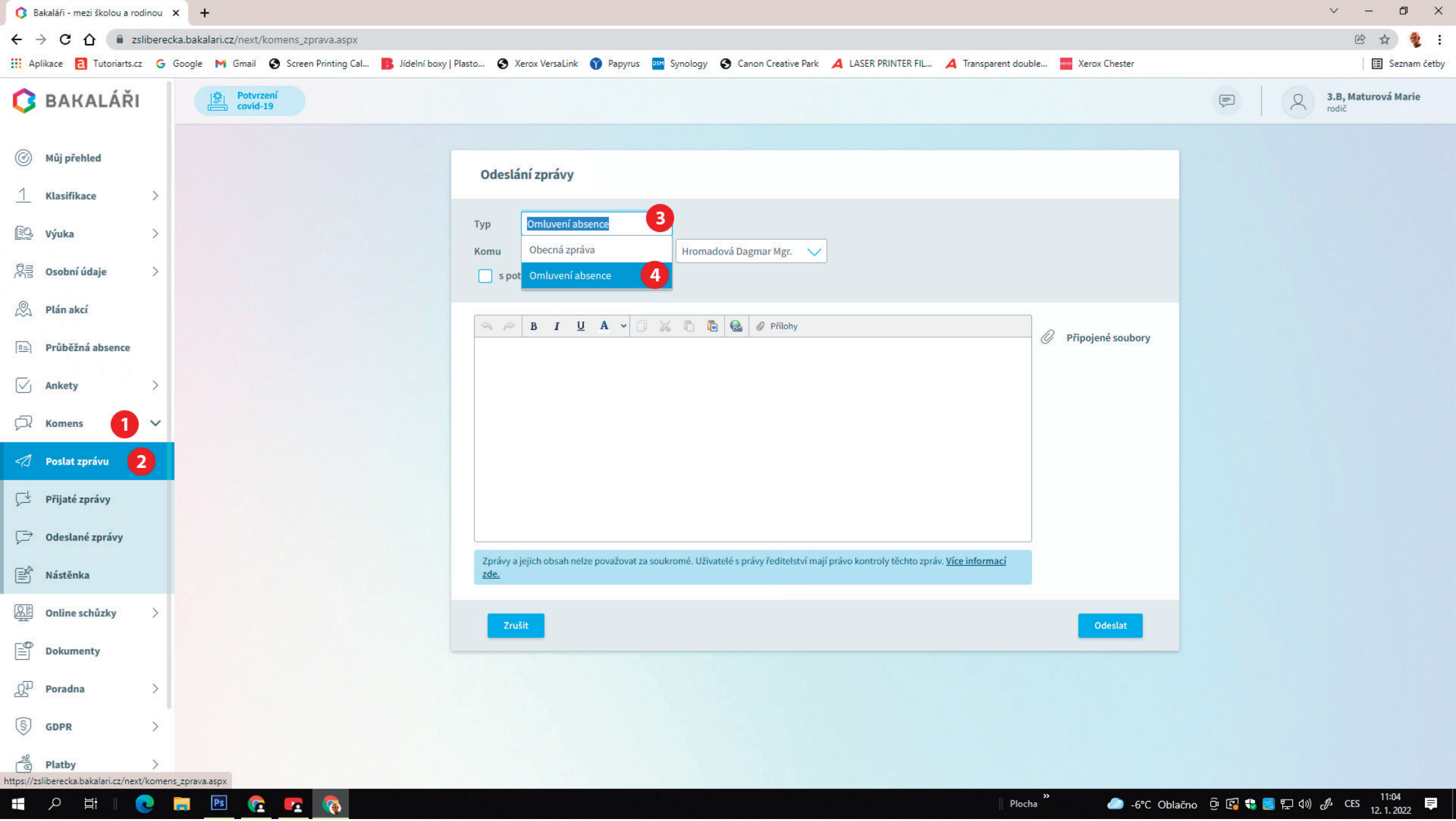
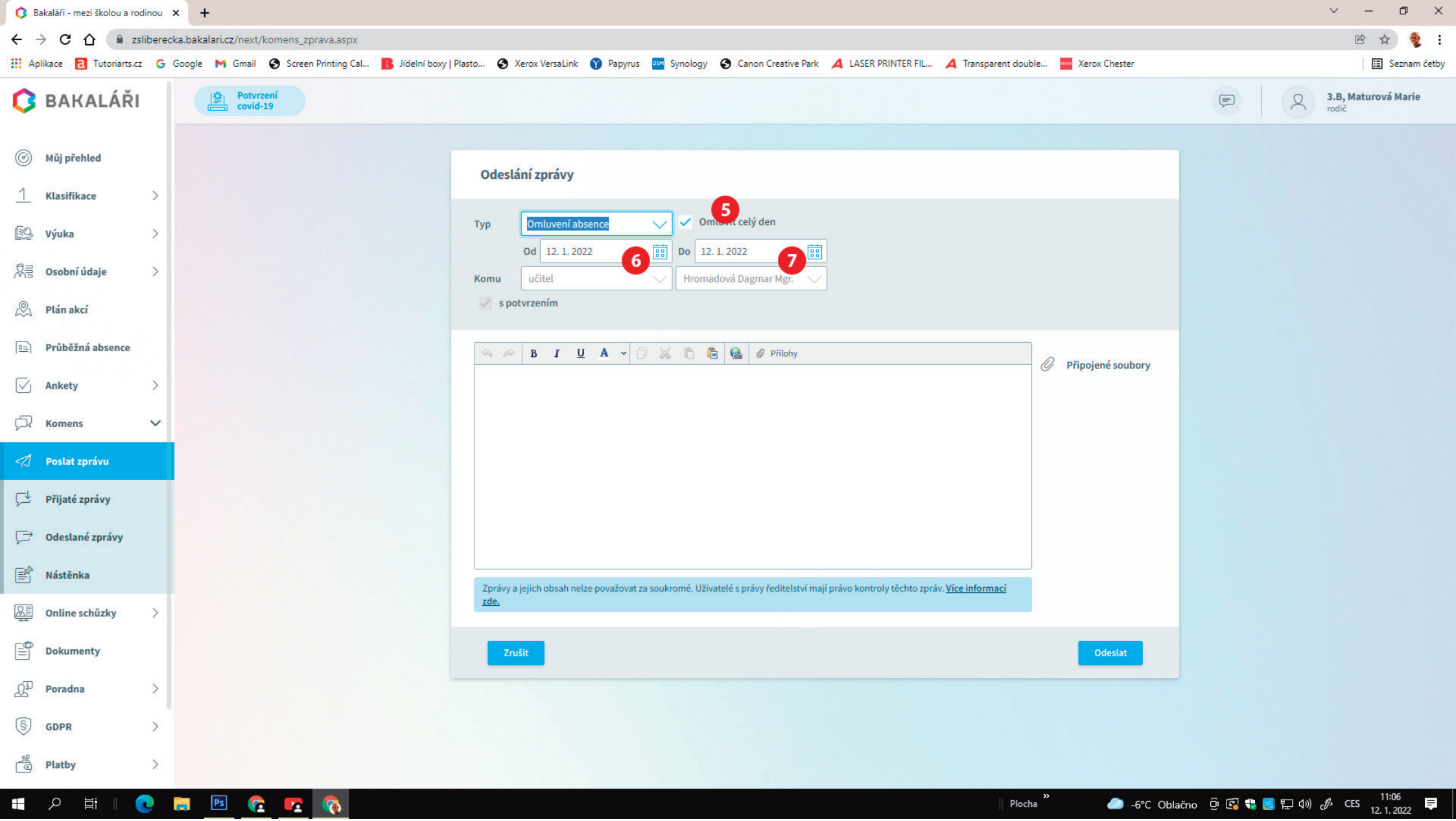
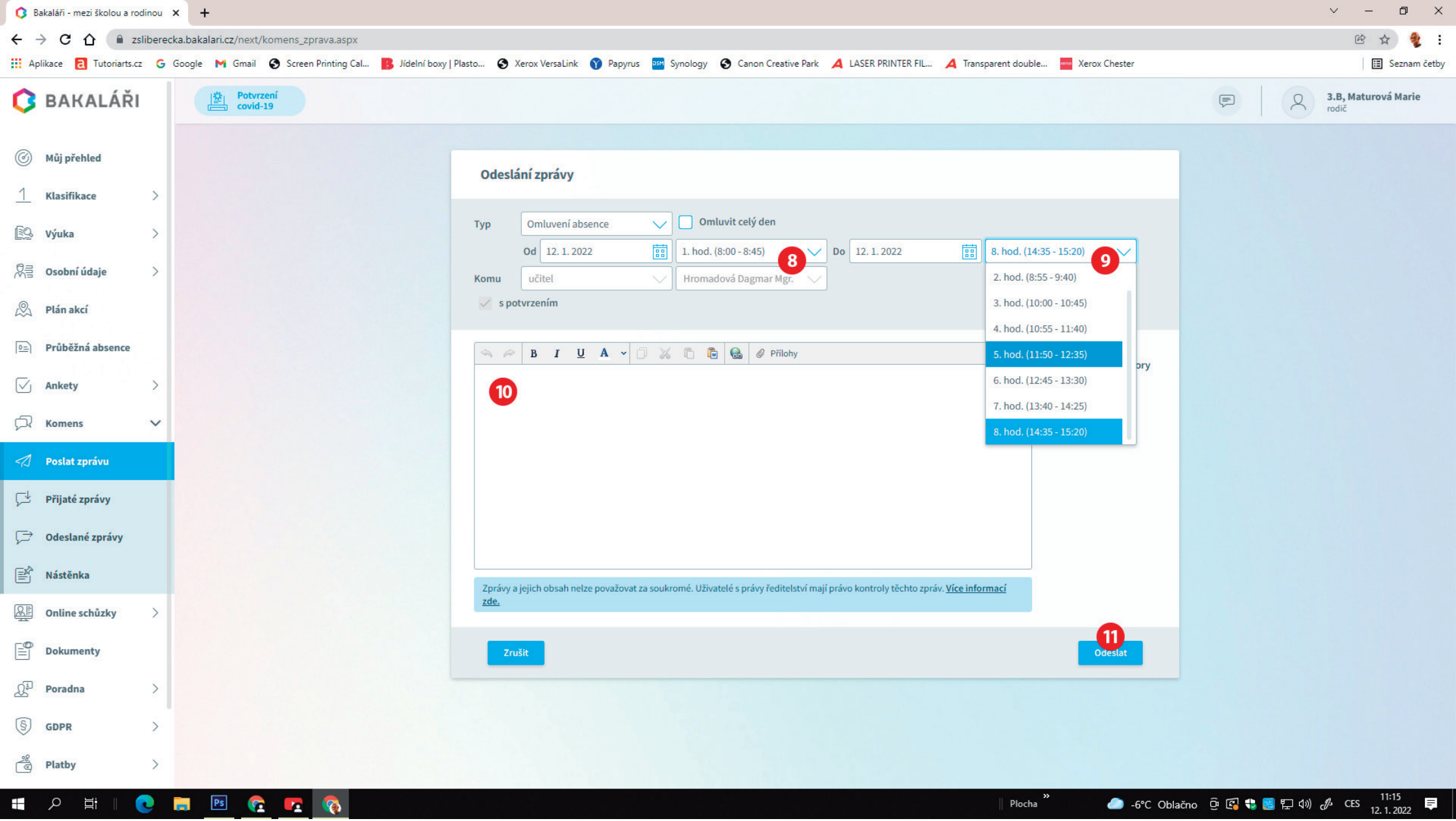


Vyberete položku „Komens“ (1). Položka se rozbalí a ukáže další volby, kde zvolíte „Poslat zprávu“ (2). Obrazovka se načte s připraveným formulářem na poslání zprávy. V roletkovém menu vyberete Typ zprávy „Omluvení absence“ (4). Následně se objeví další možnosti voleb.



V případě, že omlouváte celé dny, ponechte zatržení vedle Typu zprávy (5) a vyberte patřičné datum (6). V kalednáři se můžete pohybovat i zpět či dopředně. V případě jednoho dne zadejte do kolonek Od a Do stejné datum (7), můžete vybrat i rozsah pro jednorázové omluvení dlouhodobé absence (např. nemoc Od do Do).



Případně můžete omluvit i konkrétní hodiny. Zatržítko „Omluvit celý den“ musí být zrušené a pak se objeví roletková menu pro výběr konkrétní hodiny (8). Funguje to jako výběr data, tzn. že můžete zadat i rozsah výběrem konečné hodiny (9). Do těla zprávy pak napíšete důvod absence (např. nemoc, izolace, karanténa, lékař apod.) a zvolíte Odeslat (11).