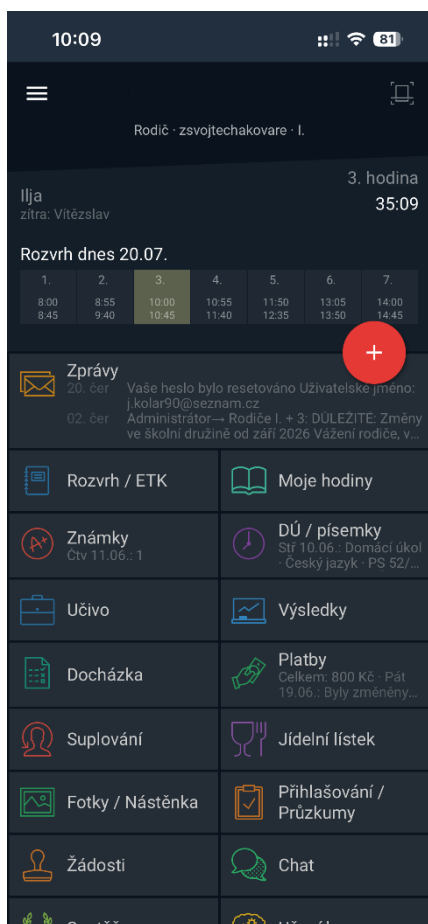
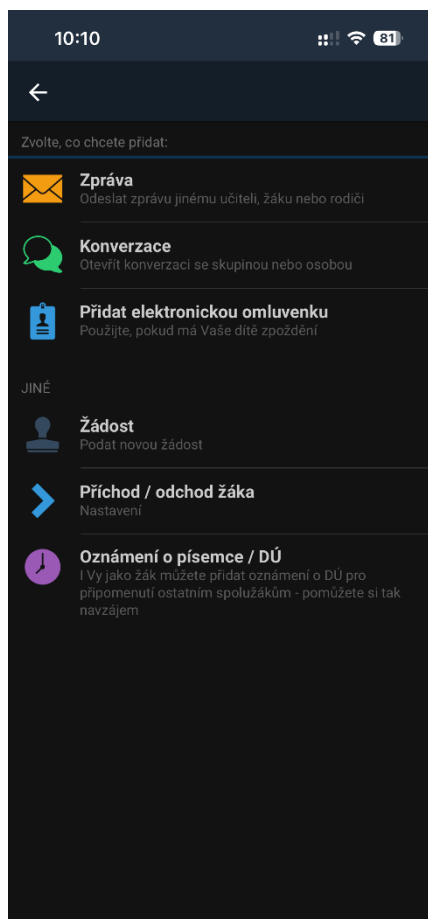


Návod – komunikace skrze zprávy v aplikaci EduPage



Po přihlášení do aplikace kliknete na červené kolečko se znamínkem “+”.

Stejně to funguje i v aplikaci na PC. Kliknete na ikonku zprávy a poté na červené tlačítko v pravém dolním rohu.



V dalším kroku vyberete, zda chcete psát zprávu nebo přidat omluvku.

Pokud chcete napsat například vychovatelce do školní družiny, musíte zvolit „Zpráva“. Například informace o dřívější/pozdějším odchodu.

10:10

← Uložit

PŘIDAT ELEKTRONICKOU OMLUVENKU:

Upozornění na ochranu údajů:
Nezadávejte sem žádné zdravotní údaje (název nemoci)

Školní rok: 2025/2026

Datum od **Pondělí 20.07.2026**

Datum do **Pondělí 20.07.2026**

Hodina - od **Celý den**

☐ Odhlásit objednávku stravy
Pro zvolené období odhlášení

Čau | Já | Jsem

Q W E R T Z U I O P

A S D F G H J K L ' "

Y X C V B N M , . /

123

V případě, že zadáváte omluvku, napíšete důvod absence a vyberete datum, na jak dlouho své dítě omlouváte.

Poté kliknete na „Uložit“ (zelené tlačítko v pravém horním rohu).

10:10

← Pokračovat

Kliknutím začnete zadávat adresáty

Zadejte obsah zprávy

Připojit přílohu

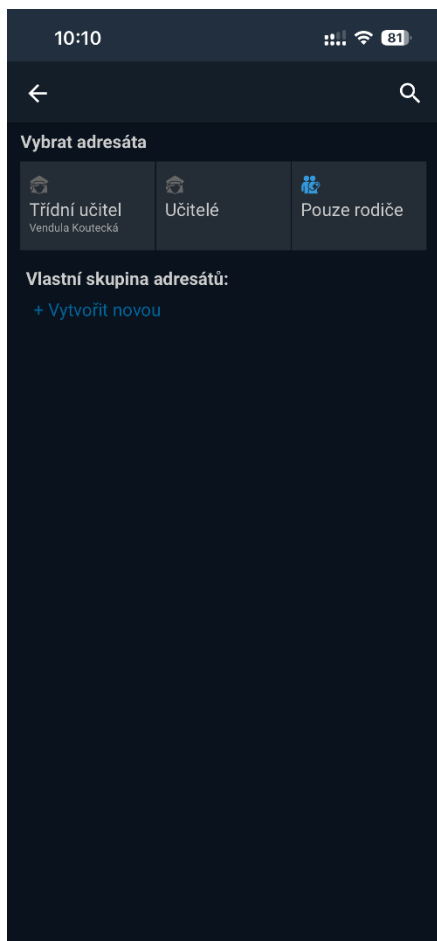
V případě, že chcete napsat pouze zprávu, například do školní družiny, vyplníte obsah zprávy.

Poté vyberete adresáta – kliknete na „panáčky se znamínkem +“. Zobrazí se vám další možnosti, viz další obrázky.

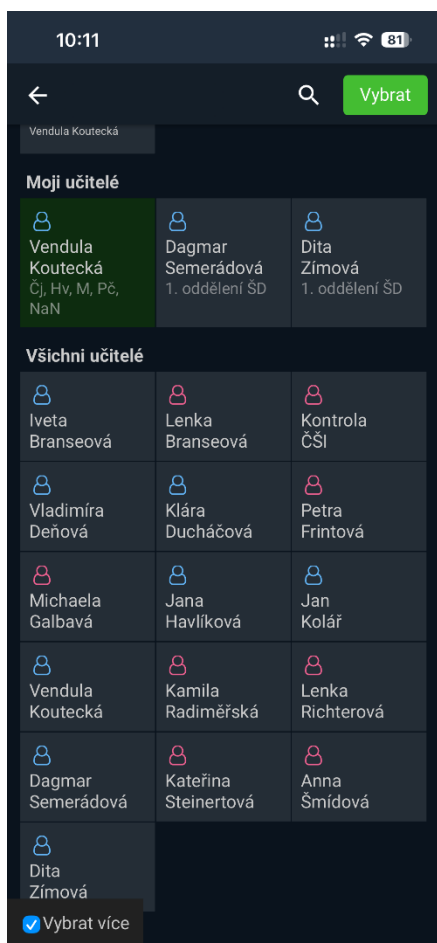
Vyberete, komu zprávu chcete poslat. Může to být i více osob.

Poté kliknete na „vybrat“ a následně na „pokračovat“ a „poslat“.

Tím odešlete zprávu.



Zde kliknete například do kolonky „učitelé“ – jsou tam i vychovatelky.



Zde zakliknete, komu chcete poslat zprávu a poté kliknete na „vybrat“.