

Informații pe scurt despre Tempus Home

Conectarea în Tempus

1. Mergeți la tempushome.se sau în aplicația Tempus Hemma (för föräldrar)
Aplicația este disponibilă în [Google Play](#) și [App Store](#)
2. Alegeți **Location (Locul)** și **Provider (Furnizorul)** dumneavoastră
3. Conectați-vă cu codul **BankID** sau alt sistem de conectare furnizat
4. Introduceți adresa de email și numărul de telefon dacă acestea lipsesc
5. Confirmați adresa dvs. de email

(Contactați grădinița sau școala copilului dumneavoastră dacă întâmpinați probleme)

Stabiliți orarul/învoirile

Pagina web

1. Faceți clic pe **Schedule/on leave (Orar/Învoire)**
2. Completați orele în căsuțe, de exemplu, „6.35 - 16:45” sau „635 1645”
 - a. Faceți clic pe + dacă copilul dvs. are ore împărțite pe parcursul zilei
 - b. Dacă copilul va fi învoit, faceți clic în caseta de text și selectați **On leave (Învoire)**.
3. Completați restul informațiilor, dacă este cazul
4. Pentru a copia orarul unei săptămâni, faceți clic pe **Copy (Copiază) ...**

Pentru mai multe informații despre cum se face orarul, puteți face clic pe semnul albastru de întrebare din colțul din dreapta sus.

Aplicația

1. Atingeți butonul verde în formă de plus din dreapta jos
2. Selectați **Schedule multiple (Orar multiplu)** sau **New leave (Învoire nouă)**
3. Selectați zilele
4. Selectați copilul și adăugați orarul
5. Completați restul informațiilor, dacă este cazul
6. De asemenea, puteți să apăsați pe o anumită zi din prezentarea generală pentru a adăuga orarul sau perioada învoirii.
7. Pentru a copia orarul existent, selectați **Copy weeks (Copiază săptămâni)**

Raportarea absențelor

Pagina web

1. Alegeți **Report absence (Raportează absența)** dacă un copil nu poate participa la lecțiile din orar

2. Selectați copilul pentru care faceți raportarea
3. Selectați data (datele) din calendar
4. Selectați o parte a zilei sau ziua întreagă
5. Apăsați „Sunt de acord cu stocarea în Tempus a informației de mai sus”, dacă este cazul.
6. Faceți clic pe butonul **Report absence (Raportează absența)**

Aplicația

1. Atingeți butonul verde în formă de plus din colțul din dreapta jos
2. Selectați **New absence (Absență nouă)**
3. Selectați copilul pentru care faceți raportarea
4. Selectați data (datele) din calendar
5. Selectați o parte a zilei sau ziua întreagă
6. Apăsați „Sunt de acord cu stocarea în Tempus a informației de mai sus”, dacă este cazul.
7. Apăsați butonul **Report absence (Raportați absența)**

Diferența dintre învoire și absență

Învoirea se folosește atunci când copilul nu este prezent la grădiniță sau la școală, de exemplu, pentru că altcineva are grijă de copil sau pentru că familia pleacă în vacanță.

Absența se folosește atunci când copilul este programat să meargă la grădiniță sau la școală, dar nu poate face acest lucru, de exemplu din cauza unei vizite la medic sau a unei boli.