

Tempus Home简介

登录Tempus

1. 前往tempushome.se或应用程序Tempus Hemma(家长专用)
该应用程序可在[Google Play](#)和[App Store](#)下载
2. 选择您的**Location**和**Provider**
3. 使用**BankID**或其他所提供的登录系统登录
4. 如果没有, 请输入您的电子邮件地址和电话号码
5. 确认您的电子邮件地址

(如果遇到问题, 请联系您孩子的幼儿园或学校)

设置日程表/请假

网页

1. 点击**Schedule/on leave**
2. 在文本框中填写时间, 例如“6.35 - 16:45”或“635 1645”
 - a. 如果孩子全天分时段安排日程, 请单击+
 - b. 如果要给孩子请假, 请点击文本框并选择**On leave**
3. 如有必要, 请填写其余信息
4. 如要复制一周的日程表, 请点击**Copy ...**

有关如何安排日程的详细信息, 请点击右上角的蓝色问号。

应用程序

1. 点击右下方的绿色加号按钮
2. 选择**Schedule multiple**或**New leave**
3. 选择日期
4. 选择孩子, 并添加日程表
5. 根据需要填写其余信息
6. 还可以在概览中点击特定日期, 以添加日程表或请假时间
7. 要复制现有日程表, 请选择**Copy weeks**

报告缺勤

网页

1. 如果孩子不能如期上学, 请选择**Report absence**
2. 选择要报告缺勤的孩子
3. 在日历中选择日期
4. 选择一天中的部分时间或全天
5. 如有必要, 点击“我同意将上述信息保存在Tempus”
6. 点击**Report absence**按钮

应用程序

1. 点击右下角的绿色加号按钮
2. 选择**New absence**
3. 选择要报告缺勤的孩子
4. 在日历中选择日期
5. 选择一天中的部分时间或全天
6. 如有必要, 点击“我同意将上述信息保存在Tempus”
7. 点击**Report absence**按钮

请假和缺勤的区别

当孩子不需要去幼儿园或学校时, 例如, 因为有人要照看孩子或全家要去度假, 应该用**On Leave**。

如果孩子按计划应上幼儿园或学校, 但由于要去看病或生病等原因而无法上学, 则应使用**Absence**。