

Kilka informacji na temat Tempus Home

Zaloguj się do Tempus

1. Przejdź do tempushome.se lub do aplikacji Tempus Hemma (för föräldrar)
Aplikacja jest dostępna w [Google Play](#) i [App Store](#)
2. Wybierz **Location** (Lokalizację) i **Provider** (Dostawcę)
3. Zaloguj się przy użyciu **BankID** lub innego systemu logowania
4. Podaj swój adres e-mail i numer telefonu, jeśli ich nie ma
5. Potwierdź adres e-mail

(Możesz skontaktować się z przedszkolem lub szkołą dziecka, jeśli napotkasz problemy)

Ustaw plan zajęć/zwolnienia

Witryna

1. Kliknij **Schedule/on leave** (plan zajęć/zwolnienie)
2. W polach tekstowych wpisz godziny, np. „6.35 - 16:45” lub „635 1645”
 - a. Kliknij **+**, jeśli dziecko ma podzielone godziny w ciągu dnia
 - b. Jeśli dziecko będzie zwolnione, kliknij pole tekstowe **On leave** (Zwolnienie)
3. W razie konieczności podaj inne informacje
4. Aby skopiować tygodniowy plan zajęć, kliknij **Copy (Kopiuj) ...**

Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania planu zajęć, możesz kliknąć niebieski znak zapytania w prawym górnym rogu.

Aplikacja

1. U dołu po prawej dotknij zielonego przycisku z plusem
2. Wybierz **Schedule multiple** (Zaplanuj kilka) lub **New leave** (Nowe zwolnienie)
3. Wybierz dni
4. Wybierz dziecko i dodaj plan zajęć
5. W razie konieczności podaj inne informacje
6. Możliwe jest również dotknięcie konkretnego dnia w przeglądzie, aby dodać plan zajęć lub czas wolny
7. Aby skopiować istniejący plan zajęć, wybierz **Copy weeks** (Kopiuj tygodnie)

Zgłaszanie nieobecności

Witryna

1. Wybierz **Report absence** (Zgłaszanie nieobecności), jeśli dziecko nie będzie obecne zgodnie z planem zajęć

2. Wybierz dziecko, którego to dotyczy
3. Wybierz daty w kalendarzu
4. Wybierz część dnia lub cały dzień
5. Dotknij „I agree that the above information is stored in Tempus” (Zgadzam się na przechowywanie powyższych informacji w Tempus), jeśli to konieczne
6. Kliknij przycisk **Report absence** (Zgłaszanie nieobecności)

Aplikacja

1. W prawym dolnym rogu dotknij zielonego przycisku z plusem
2. Wybierz **New absence (Nowa nieobecność)**
3. Wybierz dziecko, którego to dotyczy
4. Wybierz daty w kalendarzu
5. Wybierz część dnia lub cały dzień
6. Dotknij „I agree that the above information is stored in Tempus” (Zgadzam się na przechowywanie powyższych informacji w Tempus), jeśli to konieczne
7. Dotknij przycisku **Report absence** (Zgłaszanie nieobecności)

Różnica między zwolnieniem a nieobecnością

Zwolnienie powinno być stosowane wtedy, gdy dziecko nie musi być w przedszkolu lub szkole, ponieważ na przykład ktoś może się nim zająć lub rodzina wyjeżdża na urlop.

Nieobecność powinna być stosowana, gdy dziecko ma zaplanowany pobyt w przedszkolu lub szkole, ale nie może przyjść, ponieważ na przykład jest chore.