

## Краткая информация о Tempus Home

### Вход в Tempus

1. Перейдите на сайт [tempushome.se](http://tempushome.se) или к приложению Tempus Hemma (för föräldrar)  
Приложение доступно в [Google Play](#) и [App Store](#)
2. Выберите **Location** (Местоположение) и **Provider** (Провайдер)
3. Войдите с использованием **BankID** или другой системы входа
4. Введите e-mail и номер телефона, если они отсутствуют
5. Подтвердите e-mail

(Если Вы столкнулись с проблемами, обратитесь в школу или дошкольное учреждение, которое посещает Ваш ребёнок)

### Выбор расписания/отпуска

#### Веб-страница

1. Щёлкните на **Schedule/on leave**
2. Введите в текстовые поля часы, например, «6.35 - 16:45» или «635 1645»
  - а. Щёлкните **+**, если нужно указать несколько временных промежутков в пределах одного дня
  - б. Если ребёнок будет в отпуске, щёлкните на текстовом поле и выберите **On leave (В отпуске)**
3. При необходимости заполните оставшуюся информацию
4. Чтобы скопировать расписание на неделю, нажмите **Copy ...**

Для получения дополнительной информации по заполнению расписания щёлкните на синий знак вопроса в верхнем правом углу.

#### Приложение

1. Нажмите на кнопку с зелёным крестиком внизу справа
2. Выберите **Schedule multiple (Задать расписание)** или **New leave (Новый отпуск)**
3. Выберите дни
4. Выберите ребёнка и добавьте расписание
5. При необходимости заполните оставшуюся информацию
6. Также можно нажать на конкретный день, чтобы выбрать расписание или выходной
7. Чтобы скопировать существующее расписание, нажмите вместо этого на **Copy weeks**.

### Сообщение об отсутствии

#### Веб-страница

1. Выберите **Report absence** (Заявить об отсутствии), если ребёнок не может присутствовать согласно расписанию
2. Выберите ребёнка, для которого делается сообщение
3. Выберите дату (даты) в календаре
4. Выберите часть дня или полный день
5. Нажмите на «I agree that the above information is stored in Tempus» (Я согласен на хранение указанной выше информации в Tempus), если это необходимо
6. Нажмите на кнопку **Report absence**

## Приложение

1. Нажмите на кнопку с зелёным крестиком в нижнем правом углу
2. Выберите **New absence**
3. Выберите ребёнка, для которого делается сообщение
4. Выберите дату (даты) в календаре
5. Выберите часть дня или полный день
6. Нажмите на «I agree that the above information is stored in Tempus» (Я согласен на хранение указанной выше информации в Tempus), если это необходимо
7. Нажмите на кнопку **Report absence**

## Разница между отпуском (on leave) и отсутствием (absence)

**On leave** означает, что ребёнку нет необходимости приходить в дошкольное учреждение или школу, например, потому что кто-то присматривает за ребёнком или семья едет в отпуск.

**Absence** значит, что у ребёнка стоит в расписании посещение школы или дошкольного учреждения, но он не может прийти, например, из-за визита к врачу или болезни.