

معلومات مختصر در باره صفحه اصلی Tempus

به Tempus وارد شوید

1. به tempushome.se بروید یا به برنامه Tempus Hemma (för föräldrar) این اپلیکیشن در [Google Play](#) و [App Store](#) وجود دارد
2. Location/محل/Provider /ارایه دهندهر انتخاب کنید
3. با کارت شناسایی بانک **BankID** و یا با دیگر سیستم ورود ارایه شده به حساب خود وارد شوید
4. اگر آدرس ایمیل یا شماره تلفن تان کمبود است آن را وارد کنید
5. آدرس ایمیل را تایید کنید

(اگر با کدام مشکل روبرو شدید با پروگرام پیش از مکتب یا مکتب طفل تان تماس بگیرید)

تنظیم تقسیم اوقات/ رخصتی

صفحه وب

1. روی گزینه تقسیم اوقات/ رخصتی کلیک کنید
2. ساعات را در جعبه های متن بنویسید، برای مثال "6:35 - 16:45 یا "1645-635"
a. روی علامت + کلیک کنید اگر ساعات طفل در طول روز تقسیم شده است
b. اگر طفل در رخصتی است، روی جعبه متن کلیک کرده وگزینه On leave را انتخاب کنید
3. در صورت ضرورت، معلومات باقی مانده را خانه پری کنید
4. برای کپی کردن پروگرام هفتگی، **Copy**... را کلیک کنید

برای کسب معلومات بیشتر درباره چگونگی تقسیم اوقات، می توانید روی علامت سوال آبی رنگ در گوشه سمت راست بالای صفحه کلیک کنید.

اپ

1. روی دکمه سبز رنگ + در پایین سمت راست ضربه بزنید
2. تقسیم اوقات چندگانه یا رخصتی جدید را انتخاب کنید
3. روز ها را انتخاب کنید
4. طفل را انتخاب و تقسیم اوقات را اضافه کنید
5. در صورت ضرورت، معلومات باقی مانده را خانه پری کنید
6. برای اضافه کردن تقسیم اوقات یا رخصتی می توانید روی یک روز خاص در بررسی اجمالی نیز ضربه بزنید
7. در عوض برای کپی کردن تقسیم اوقات فعلی، **Copy weeks** را انتخاب کنید

گزارش غیرحاضری

صفحه وب

1. گزینه راپور غیرحاضری را انتخاب کنید در صورتی که طفل مطابق به تقسیم اوقات حاضر شده نتواند
2. انتخاب کنید که گزارش مربوط به کدام طفل است
3. تاریخ (ها) را در جنتری انتخاب کنید

4. بخشی از یک روز یا یک روز کامل را انتخاب کنید
5. اگر ضرورت باشد روی «موافقت دارم که معلومات فوق در Tempus ذخیره شود» تپ بزنید
6. دکمه راپور غیرحاضری را کلیک کنید

اپ

1. روی دکمه سبز رنگ + در پایین سمت راست ضربه بزنید
2. غیر حاضری جدید **New absence** را انتخاب کنید
3. انتخاب کنید که گزارش مربوط به کدام طفل است
4. تاریخ (ها) را در جنتری انتخاب کنید
5. بخشی از یک روز یا یک روز کامل را انتخاب کنید
6. اگر ضرورت باشد روی «موافقت دارم که معلومات فوق در Tempus ذخیره شود» تپ بزنید
7. دکمه راپور غیرحاضری را ضربه بزنید

فرق بین "در رخصتی" و "غیرحاضری"

"در رخصتی" هنگامی نوشته می شود که برای مثال، طفل ضرورتی به حاضر شدن در مکتب یا پروگرام پیش از مکتب نداشته باشد، زیرا برای مثال، شخص دیگری از طفل مراقبت می کند و یا خانواده به رخصتی می روند.

"غیرحاضری" وقتی گفته می شود که طفل قرار است به مکتب یا پروگرام پیش از مکتب حاضر شود اما در آن حضور یافته نمی تواند؛ به طور مثال، به علت ویزیت داکتر یا مریضی.