

## Коротка інформація про Tempus Home

### Вхід до Tempus

1. Перейдіть за посиланням [tempushome.se](http://tempushome.se) або відкрийте додаток Tempus Hemma (для батьків)  
Прикладну програму можна завантажити в [Google Play](#) і [App Store](#)
2. Виберіть пункти **Location** та **Provider**
3. Увійдіть за допомогою **BankID** або іншої наданої системи входу
4. Введіть адресу електронної пошти й номер телефону, якщо не вказано
5. Підтвердьте адресу електронної пошти

(Якщо у Вас виникли проблеми, зверніть до керівництва дошкільної установи або школи)

### Установлення розкладу/канікул

#### Вебсторінка

1. Натисніть **Schedule/on leave**
2. Укажіть години в текстових полях, наприклад «06:35 – 16:45» або «635 1645»
  - a. Натисніть **+**, якщо необхідно додати кілька годин в один і той самий день
  - b. Якщо дитина на канікулах, натисніть на текстове поле й виберіть **On leave**
3. Введіть решту інформацію, якщо необхідно
4. Щоб скопіювати розклад на тиждень, натисніть **Copy ...**

Для отримання детальнішої інформації про розклад можна натиснути на синій знак питання у верхньому правому куті.

#### Прикладна програма

1. Натисніть кнопку із зеленим плюсом справа знизу
2. Виберіть **Schedule multiple** або **New leave**
3. Виберіть дні
4. Виберіть дитину й додайте розклад
5. Введіть решту інформацію за потреби
6. Також можна натиснути на окремий день в огляді, щоб додати розклад або вільний час
7. Щоб скопіювати наявний розклад, натисніть **Copy weeks**

### Сповіщення про відсутність

#### Вебсторінка

1. Виберіть **Report absence**, якщо дитина не може прийти в зазначений час
2. Виберіть, для якої дитини потрібно повідомити про відсутність
3. Виберіть дату(-и) в календарі
4. Виберіть частину дня чи весь день
5. За потреби натисніть «Я згоден з тим, що зазначена вище інформація зберігатиметься в Tempus»

6. Натисніть кнопку **Report absence**

## Прикладна програма

1. Натисніть кнопку із зеленим плюсом у правому нижньому куті
2. Виберіть **New absence**
3. Виберіть, для якої дитини потрібно повідомити про відсутність
4. Виберіть дату(-и) в календарі
5. Виберіть частину дня чи весь день
6. За потреби натисніть «Я згоден з тим, що зазначена вище інформація зберігатиметься в Tempus»
7. Натисніть на кнопку **Report absence**

## Відмінність між канікулами та відсутністю

Термін «**On leave**» потрібно використовувати, коли дитині не потрібно відвідувати дошкільний заклад або школу, оскільки про неї турбуватиметься хтось інший, або сім'я збирається у відпустку.

Термін «**Absence**» потрібно використовувати, коли дитина повинна відвідувати дошкільний заклад або школу, але не може цього зробити, наприклад, через візит до лікаря або хворобу.