

اطلاعات مختصر درباره Tempus Home

ورود به تمپوس Tempus

1. به tempushome.se یا برنامه Tempus Hemma (för föräldrar) مراجعه کنید
این برنامه در [Google Play](#) و [App Store](#) موجود است
2. "مکان" (Location) و "ارائه‌دهنده" (Provider) خود را انتخاب کنید
3. با BankID یا سایر سیستم‌های ورود ارائه شده وارد سیستم شوید
4. اگر آدرس پست الکترونیکی و شماره تلفن شما وجود ندارد، آنها را وارد کنید
5. آدرس پست الکترونیکی خود را تایید کنید

(در صورت بروز مشکل با پیش‌دبستانی یا مدرسه کودک خود تماس بگیرید)

تعیین برنامه زمانبندی/مرخصی

صفحه وب

1. روی "برنامه زمانبندی/مرخصی" (Schedule/on leave) کلیک کنید
2. در کادر متن سفید رنگ ساعت را وارد نمایید، برای مثال "6.35 - 16:45" یا "1645 635"
a. اگر کودک ساعات را در طول روز تقسیم کرده است، روی + کلیک کنید
b. اگر کودک مرخصی است، روی کادر متن کلیک کرده و گزینه "در مرخصی" (On leave) را انتخاب کنید
3. اطلاعات باقیمانده را در صورت لزوم تکمیل کنید
4. برای کپی کردن یک برنامه هفتگی، روی "کپی" (... Copy) کلیک کنید

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره نحوه زمانبندی، می‌توانید روی علامت سوال آبی رنگ در گوشه سمت راست و بالای صفحه کلیک کنید.

برنامه

1. روی دکمه به‌علاوه سبز رنگ در سمت راست و پایین تلنگر بزنید
2. گزینه "چند برنامه زمانبندی" (Schedule multiple) یا "مرخصی جدید" (New leave) را انتخاب کنید
3. روزها را انتخاب کنید
4. کودک را انتخاب کنید، و برنامه زمانبندی را اضافه کنید
5. اطلاعات باقیمانده را در صورت لزوم تکمیل کنید
6. به علاوه برای اضافه کردن برنامه زمانبندی یا مرخصی می‌توانید در قسمت نمای کلی روی یک روز خاص تلنگر بزنید
7. برای کپی کردن برنامه زمانبندی موجود، می‌توانید "کپی هفته‌ها" (Copy weeks) را انتخاب کنید

گزارش غیبت

صفحه وب

1. اگر کودک نمی‌تواند طبق برنامه حاضر شود، "گزارش غیبت" (Report absence) را انتخاب کنید
2. مشخص کنید که گزارش برای کدام کودک است
3. مشخص کنید که کدام تاریخ(های) موجود در تقویم است

4. قسمتی از روز یا کل روز را انتخاب کنید
5. در صورت لزوم روی گزینه "من تایید می‌کنم که اطلاعات فوق در Tempus ذخیره شده است" تلنگر بزنید
6. روی دکمه "گزارش غیبت" (**Report absence**) کلیک کنید

برنامه

1. روی دکمه به‌علاوه سبز رنگ در گوشه سمت راست و پایین تلنگر بزنید
2. گزینه "غیبت جدید" (**New absence**) را انتخاب کنید
3. مشخص کنید که گزارش برای کدام کودک است
4. مشخص کنید که کدام تاریخ(های) موجود در تقویم است
5. قسمتی از روز یا کل روز را انتخاب کنید
6. در صورت لزوم روی گزینه "من تایید می‌کنم که اطلاعات فوق در Tempus ذخیره شده است" تلنگر بزنید
7. روی دکمه "گزارش غیبت" (**Report absence**) کلیک کنید

تفاوت بین مرخصی و غیبت

زمانی باید از **مرخصی** استفاده شود که کودک نیازی به حضور در پیش دبستانی یا مدرسه نداشته باشد، برای مثال فرد دیگری قرار است از کودک مراقبت کند یا وقتی خانواده به تعطیلات می‌روند.

زمانی باید از **غیبت** استفاده شود که کودک قرار است طبق برنامه در پیش‌دبستانی یا مدرسه حاضر شود اما، برای مثال به دلیل ویزیت پزشک یا بیماری، نمی‌تواند این کار را انجام دهد.