

Breve introducción acerca de Tempus Home

Inicie sesión en Tempus

1. Vaya a tempushome.se o a la aplicación Tempus Hemma (för föräldrar)
La aplicación está disponible en [Google Play](#) y [App Store](#)
2. Seleccione su **Location** y **Provider**
3. Inicie sesión con su **BankID** u otro sistema de inicio de sesión proporcionado
4. Introduzca su dirección de correo electrónico y su número de teléfono si no aparecen
5. Confirme su dirección de correo

(Contacte con la escuela de preescolar o escuela del niño si tiene problemas)

Configurar horario/salidas

Página web

1. Haga clic en **Schedule/on leave**
2. Llene las horas en las casillas de texto, por ejemplo "6.35 - 16:45" o "635 1645"
 - a. Haga clic en **+** si el niño tiene horas partidas a lo largo del día
 - b. Si el niño va a salir, haga clic en el cuadro de texto y seleccione **On leave**
3. Llene la información restante si es necesario
4. Para copiar el horario de una semana, haga clic en **Copy ...**

Para más información acerca de cómo configurar el horario, puede hacer clic en la interrogación azul de la esquina superior derecha.

La aplicación

1. Haga clic en el botón verde del más de la parte inferior derecha
2. Seleccione **Schedule multiple** o **New leave**
3. Seleccione los días
4. Seleccione al niño y añada su horario
5. Llene la información restante si es necesario
6. También es posible tocar en un día en particular de la vista general para añadir un horario o tiempo libre
7. Para copiar el horario existente, seleccione mejor **Copy weeks**

Informar de ausencia

Página web

1. Elija **Report absence** si un niño no puede asistir tal como estaba programado

2. Seleccione para qué niño es el informe
3. Seleccione la(s) fecha(s) en el calendario
4. Seleccione la parte del día o el día entero
5. Toque en "Accedo a que la información anterior se almacene en Tempus" si es necesario
6. Haga clic en el botón **Report absence**

La aplicación

1. Haga clic en el botón verde del más de la parte inferior derecha
2. Seleccione **New absence**
3. Seleccione para qué niño es el informe
4. Seleccione la(s) fecha(s) en el calendario
5. Seleccione la parte del día o el día entero
6. Toque en "Accedo a que la información anterior se almacene en Tempus" si es necesario
7. Toque el botón **Report absence**

La diferencia entre salida y ausencia

Debe usarse **On leave** cuando el niño no debe estar en la escuela de preescolar o la escuela, por ejemplo, porque otra persona va a encargarse de él o la familia se marcha de vacaciones.

Absence debe usarse cuando el niño va a asistir a la escuela pero no puede hacerlo, por ejemplo, debido a una consulta médica o una enfermedad.