

Úng dụng "Tempus Hemma" dành cho phụ huynh hoặc người chăm sóc học sinh.

Tải xuống ứng dụng Tempus Hemma như hình dưới đây.

- Chọn khu vực " Helsingborg ".
- Chọn cơ quan " Helsingborg stad ".
- Nhấn vào ô màu xanh Helsingborg Bank ID và đăng nhập với Bank ID của bạn. Nếu bạn không có Bank ID hãy liên lạc với trường mầm non của con bạn.



Thời khóa biểu/ thông báo ngày nghỉ.

- Khi bạn đăng nhập vào bạn sẽ thấy những giờ con bạn ở trường.
- Ấn vào dấu cộng màu xanh bên dưới phía góc trái.
- Chọn " schemalägg många" (thêm nhiều thời khóa biểu) hoặc "Ny ledighet" (ngày nghỉ mới)
- Đánh dấu những ngày bạn muốn đưa vào thời khóa biểu.
- Chọn tên con bạn và để thời gian vào.
- Điền thêm những thông tin khác nếu cần và sau đó nhấn vào "spara".
- Cũng có thể nhấn vào một ngày riêng biệt trên phần tổng quan để đưa vào thời khóa biểu hoặc báo cáo ngày nghỉ.



Sao chép thời khóa biểu.

- Để sao chép thời khóa biểu chọn "kopiera schema" thông qua nút cộng bên dưới phía góc trái
- Chọn giữa sao chép thời khóa biểu của các tuần hoặc thời khóa biểu của con bạn.

Sao chép giữa các tuần.

- Chọn tên của trẻ mà bạn muốn sao chép thời khóa biểu và bấm " nästa "
- Chọn tuần nào hoặc những tuần nào bạn muốn sao chép bằng cách đánh dấu vào ô tuần thứ mấy sau đó ấn " nästa"
- Chọn những tuần nào bạn muốn sao chép thêm sau đó nhấn " nästa".
- Chọn những thông tin nào bạn muốn sao chép tiếp theo bằng cách đẩy sang màu xanh hay giữ màu trắng vào ô bạn muốn. Sau đó nhấn vào " starta kopiering".



Sao chép giữa những đứa con.

- Chọn đứa con nào bạn muốn sao chép và ai bạn sao chép cho sau đó ấn nút" nästa".
- Chọn ngày để sao chép giữa những đứa con hoặc chọn " start och slutdatum(ngày bắt đầu và kết thúc)"sau đó ấn " nästa".
- Chọn những thông tin nào bạn muốn sao chép tiếp bằng cách đẩy sang màu xanh hay giữ màu trắng vào ô bạn muốn. Sau đó nhấn vào " starta kopiering (bắt đầu sao chép)".



Thông báo vắng mặt.

- Ấn vào nút cộng màu xanh bên trái phía dưới.
- Chọn " ny frånvaro".
- Tên trẻ muốn xin nghỉ.
- Chọn ngày xin nghỉ trong lịch.
- Chọn nghỉ phần của ngày hoặc nguyên ngày.
- Cho sự đồng ý rằng thông tin này được lưu giữ ở Tempus nếu có ai muốn hỏi.
- Nhấn vào nút " anmäl frånvaro "

Sự khác nhau của nghỉ và vắng mặt.

Nghỉ được báo cáo khi trẻ không cần có mặt ở trường mầm non, ví dụ nếu có người khác chăm sóc trẻ hoặc nếu gia đình đi du lịch.

Vắng mặt là khi trẻ có thời khóa biểu ở trường nhưng không thể có mặt vì đi khám bác sĩ hoặc bị bệnh.