

Informacion i shkurtër rreth Tempus Home

Krijo një llogari për Tempus

1. Shko te tempushome.se ose aplikacioni Tempus Hemma (för föräldrar)
Aplikacioni është në dispozicion në [Google Play](#) dhe [App Store](#)
2. Në faqen ueb, cakto gjuhën në **English (Anglisht)** duke klikuar simbolin e globit.
Në aplikacion gjuha e shfaqjes bazohet në cilësimet e telefonit tënd.
3. Kliko **Apply for account (Apliko për llogari)**
4. Zgjidh **Location (Vendndodhja)** dhe **Provider (Ofruesi)**
5. Shto informacionin tënd
6. Kliko **Submit form (Dorëzo formularin)** dhe kontrollo kutinë postare për një email konfirmimi
7. Kliko **Verify my email (Verifiko emailin tim)** në emailin e konfirmimit
8. Do të marrësh një email të ri kur aplikimi për llogari të jetë përpunuar nga parashkolla ose shkolla. Në email të kërkohet të bësh njërën nga këto:
 - a. Identifikohu duke përdorur **BankID (ID banke)** ose sistem tjetër të dhënë identifikimi
 - b. Kliko **Create password (Krijo fjalëkalim)** në email
9. Identifikohu

(Kontakto parashkollën ose shkollën e fëmijës nëse ke probleme)

Caktoni planin/lejet

Faqja ueb

1. Kliko **Schedule/on leave (Plani/me leje)**
2. Plotëso oraret në kutitë e tekstit, për shembull "6.35 - 16:45" ose "635 1645"
 - a. Kliko **+** nëse fëmija i ka ndarë oraret gjatë ditës
 - b. Nëse fëmija do të jetë me leje, kliko në kutinë e tekstit dhe zgjidh **On leave (Me leje)**
3. Plotëso informacionin e mbetur, nëse është e nevojshme
4. Për të kopjuar planin javor, kliko **Copy ... (Kopjo ...)**

Për më shumë informacion se si të planifikosh, mund të klikosh pikëpyetjen ngjyrë blu në këndin lart djathtas.

Aplikacioni

1. Cek butonin plus ngjyrë jeshil djathtas në fund
2. Zgjidh **Schedule multiple (Planifiko shumë)** ose **New leave (Leje e re)**
3. Zgjidh ditët
4. Zgjidh fëmijën dhe shto planin
5. Plotëso informacionin e mbetur sipas nevojës
6. Gjithashtu mund të çekësh një ditë të veçantë të përmbledhja për të shtuar

planin ose kohën pushim

7. Për të kopjuar planin ekzistues, zgjidh **Copy weeks (Kopjo javët)** më mirë

Raporto mungesën

Faqja ueb

1. Zgjidh **Report absence (Raporto mungesën)** nëse fëmija nuk mund të marrë pjesë sipas planit
2. Zgjidh se për cilin fëmijë është raporti
3. Zgjidh datën apo datat në kalendar
4. Zgjidh pjesën e ditës ose të gjithë ditën
5. Cek "Pranoj që informacioni i mësipërm ruhet në Tempus" nëse është e nevojshme
6. Kliko butonin **Report absence (Raporto mungesën)**

Aplikacioni

1. Cek butonin plus ngjyrë jeshil në cepin djathtas në fund
2. Zgjidh **New absence (Mungesë e re)**
3. Zgjidh se për cilin fëmijë është raporti
4. Zgjidh datën apo datat në kalendar
5. Zgjidh pjesën e ditës ose të gjithë ditën
6. Cek "Pranoj që informacioni i mësipërm ruhet në Tempus" nëse është e nevojshme
7. Kliko butonin **Report absence (Raporto mungesën)**

Ndryshimi mes lejes dhe mungesës

On leave (Me leje) duhet përdorur kur fëmija nuk ka nevojë të jetë në parashkollë ose shkollë, p.sh. sepse dikush tjetër do të kujdeset për të ose familja do të shkojë me pushime.

Absence (Mungesa) duhet përdorur kur është planifikuar që fëmija të ndjekë parashkollën ose shkollën, p.sh. për shkak të vizitës te doktori ose sëmundjes.