

## معلومات موجزة عن Tempus Home

### سجّل الدخول إلى Tempus

1. انتقل إلى الموقع الإلكتروني [tempushome.se](http://tempushome.se) أو تطبيق (Tempus Hemma (för föräldrar أو تطبيق [Google Play](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tempus.tempus) و [App Store](https://apps.apple.com/se/app/tempus-home/id1461111111)
2. حدّد موقعك ومزودك
3. تسجيل الدخول باستخدام **BankID** أو أي نظام تسجيل دخول آخر متوفر
4. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك إذا كانا مفقودين
5. أكد عنوان بريدك الإلكتروني

(اتصل بروضة الأطفال أو المدرسة الخاصة بطفلك إذا واجهت مشاكل)

### تعيين جدول زمني / إجازات

صفحة الويب

1. انقر على الجدول الزمني/ في إجازة
  2. أدخل الساعات في خانات النص، على سبيل المثال "6.35 - 16:45" أو "1645 635"
  - a. انقر على + إذا كان الطفل لديه ساعات مقسمة على مدى اليوم
  - b. إذا كان الطفل في إجازة، انقر في خانة النص واختر في إجازة
  3. املأ المعلومات المتبقية إذا كان ضرورياً
  4. من أجل نسخ جدول الأسبوع، انقر على **Copy**...
- لمزيد من المعلومات حول كيفية الجدولة، يمكنك النقر على علامة الاستفهام الزرقاء في الزاوية اليمنى العليا.

### The app

1. اضغط على زر زائد الأخضر في أسفل اليمين
2. حدّد جدول متعددة أو إجازة جديدة
3. حدّد الأيام
4. اختر طفل، وأضف الجدول الزمني
5. املأ المعلومات المتبقية إذا كان ضرورياً
6. من الممكن أيضاً النقر على يوم معين على نظرة عامة لإضافة جدول زمني أو إجازة
7. من أجل نسخ جدول موجود، حدّد **Copy weeks** بدلاً من ذلك

### Report absence

صفحة الويب

1. اختر الإبلاغ عن الغياب إذا لم يتمكن الطفل من الحضور كما هو مبين في الجدول الزمني
2. حدّد الطفل المعني بالإبلاغ
3. حدد التاريخ (التواريخ) في التقويم
4. حدّد جزءاً من يوم أو يوم كامل

5. انقر على "أوافق على تخزين المعلومات الواردة أعلاه في Tempus" إذا لزم الأمر
6. انقر على الزر الإبلاغ عن الغياب

## The app

1. اضغط على زر زائد الأخضر في الزاوية أسفل اليمين
2. حدّد **New absence**
3. حدّد الطفل المعني بالإبلاغ
4. حدد التاريخ (التواريخ) في التقويم
5. حدّد جزءًا من يوم أو يوم كامل
6. انقر على "أوافق على تخزين المعلومات الواردة أعلاه في Tempus" إذا لزم الأمر
7. اضغط على زر **Report absence**

## The difference between on leave and absence

يجب استخدام **On leave** عندما لا يحتاج الطفل للحضور إلى روضة الأطفال أو المدرسة، على سبيل المثال لأن شخصًا آخر سيهتم بالطفل أو أن العائلة ستذهب في إجازة.

يجب استخدام **Absence** عندما يتم جدولة الطفل للذهاب إلى روضة الأطفال أو المدرسة، لكنه لا يستطيع القيام بذلك، على سبيل المثال بسبب زيارة الطبيب أو المرض.