

Укажите расписание/отпуск

1. Войдите на сайт tempushemma.se
2. Щёлкните на **Set schedule/leaves**
3. Укажите часы в белых текстовых полях, например, «6.35 - 16:45».
 - а. Если ребёнок будет находиться в отпуске, щёлкните на **On leave**.
4. Щёлкните **+**, если нужно указать несколько временных промежутков в пределах одного дня.
5. Если ребёнок приходит один, поставьте флажок **Arriving self**.
6. Если ребёнок уходит один, поставьте флажок **Departing self**.
7. Выберите **Home w/** если ребёнка будет кто-то забирать.
8. При необходимости оставить сообщение для персонала напишите его в поле **More info**.
(оно будет отображаться на планшете в учреждении).
9. Чтобы скопировать расписание одной недели, нажмите **Copy...** и выберите ребёнка и недели, для которых нужно скопировать расписание.
10. Для получения дополнительной информации по заполнению расписания щёлкните на синий знак вопроса в верхнем правом углу.

Сообщить об отсутствии

1. Если ребёнку требуется уход или лечение вне учреждения, щёлкните на **Report absence**
2. Выберите ребёнка, для которого делается сообщение.
3. Укажите дату в календаре.
4. По желанию Вы можете указать причину отсутствия в **Absence category** и/или сообщении. (будет отображаться только для персонала)
5. Нажмите на кнопку **Report absence**.

Дополнительную информацию можно получить по адресу: tiny.cc/tempus-new-caregivers