

تحديد الجدول الزمني

1. قم بتسجيل الدخول إلى tempushemma.se
2. انقر فوق **Set schedule/leaves**
3. قم بملء الساعات في المربعات بالنصوص الملونة باللون الأبيض، على سبيل المثال "06:35 - 16:45".
- a. إن كان هناك طفل يخطط لقضاء الإجازة، انقر فوق **On leave**
4. انقر + إن كان الطفل لديه ساعات مجزأة على مدار اليوم.
5. إن كان الطفل سيصل وحده، حدد مربع **Arriving self**.
6. إن كان الطفل سيغادر وحده، حدد مربع **Departing self**.
7. اختر **Home w** / إن كان هناك أحد آخر سوف يصطحب الطفل من الرعاية النهارية.
8. اترك رسالتك التي ترغب في توجيهها إلى أحد العاملين في النهاية في مربع **More info**.

(سوف تُعرض رسالتك في لوحة إعلانات

الرعاية النهارية).

9. كي تتمكن من نسخ جدول الأسبوع، انقر فوق **Copy** واختر الطفل والأسابيع التي ترغب في نسخ الجدول إليها.
10. لمزيد من المعلومات حول كيفية تحديد الجدول، انقر فوق علامة الاستفهام الزرقاء في الركن العلوي على اليمين.

التطبيق

1. اضغط على زر علامة الزائد الأخضر في الأسفل على اليمين.
2. اختر جدول زمني جديد أو عطلة جديدة
3. قم بتعليم الأيام
4. اختر الطفل وأضف الأوقات
5. املأ معلومات أخرى إذا لزم الأمر
6. يمكنك أيضاً الضغط على يوم محدد على النظرة العامة لإضافة جدول زمني أو عطلة
7. من أجل نسخ الجدول الزمني اختر نسخ عوض ذلك

الإبلاغ بالغياب

1. إن كان الطفل يحتاج إلى الرعاية خارج فترات الرعاية النهارية، رجا انقر فوق **Report absence**
2. اختر الطفل الذي تود الإبلاغ عن غياب له.
3. اختر الموعد/التاريخ من التقويم الموضح أمامك.
4. يمكنك اختيار سبباً للغياب من **Absence category** أدناه و/أو ترك رسالة. (سوف يتمكن فقط الموظف المسؤول من رؤية هذا السبب).
5. انقر فوق زر **Report absence**.

التطبيق

1. اضغط على زر علامة الزائد الأخضر في الأسفل على اليمين.
2. اختر غياب جديد
3. اختر طفل

4. اختر الأيام
5. اختر جزء من اليوم أو طيلة اليوم
6. اضغط على زر الإبلاغ عن الغياب

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات من: tiny.cc/tempus-new-caregivers-ar