

تعیین تقسیم اوقات/رخصتی

1. وارد tempushemma.se شوید
2. روی گزینه **Set schedule/leaves** (تنظیم تقسیم اوقات/رخصتی) کلیک کنید
3. در جای متن سفید رنگ ساعت را وارد نمایید، برای مثال "6.35 - 16:45".
4. اگر طفل در رخصتی است، روی گزینه **On leave** (در رخصتی) کلیک کنید.
5. اگر طفل ساعات را در طول روز تقسیم کرده است، روی + کلیک کنید.
6. اگر طفل خودش می آید، کادر **Arriving self** (ورود خود) را علامت بزنید.
7. اگر طفل خودش می رود، کادر **Departing self** (خروج خود) را علامت بزنید.
8. اگر فرد دیگری طفل را از مرکز مراقبت روزانه برمی دارد، **Home w** / را انتخاب کنید.
9. پیام احتمالی خطاب به پرسنل را در کادر **More info** (معلومات بیشتر) قرار دهید. (در تلبت مرکز مراقبت روزانه نمایش داده خواهد شد).
10. برای کپی کردن یک پروگرام هفته وار، روی گزینه **Copy ...** (کپی) کلیک کرده و هفته هایی را که برنامه آنها باید کپی شوند، انتخاب کنید.
11. برای کسب معلومات بیشتر درباره نحوه زمانبندی، می توانید روی علامت سوال آبی رنگ در گوشه سمت راست و بالای صفحه کلیک کنید.

گزارش غیر حاضری

1. اگر طفل به درمان خارج از مرکز مراقبت روزانه نیاز دارد، روی **Report absence** (گزارش غیر حاضری) کلیک کنید
2. مشخص کنید که گزارش برای کدام کودک است.
3. مشخص کنید که کدام تاریخ (های) موجود در تقویم است.
4. شما می توانید به طور داوطلبانه یک دلیل برای غیر حاضری در زیر **Absence category** (دسته بندی غیبت) و/یا یک پیام انتخاب کنید. (فقط برای پرسنل مجاز نمایش داده خواهد شد).
5. روی دکمه **Report absence** (گزارش غیر حاضری) کلیک کنید.

معلومات بیشتری را می توانید در نشانی زیر پیدا نمایید: tiny.cc/tempus-new-caregivers