

## تحديد الجدول الزمني

1. قم بتسجيل الدخول إلى [tempushemma.se](http://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".
  4. إن كان هناك طفل يخطط لقضاء الإجازة، انقر فوق **On leave**
  5. انقر + إن كان الطفل لديه ساعات مجزأة على مدار اليوم.
  6. إن كان الطفل سيصل وحده، حدد مربع **Arriving self**.
  7. إن كان الطفل سيغادر وحده، حدد مربع **Departing self**.
  8. اختر **Home w** / إن كان هناك أحد آخر سوف يصطحب الطفل من الرعاية النهارية.
  9. 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.

## الإبلاغ بالغياب

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

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات من: [tiny.cc/tempus-new-caregivers-ar](http://tiny.cc/tempus-new-caregivers-ar)