

Postavi raspored/odsustvo

1. Prijavi se na tempushemma.se
2. Kliknite na **Set schedule/leaves (Postavi raspored/odsustvo)**
3. Ispunite sate u bijelim tekstualnim okvirima, na primjer „6,35 - 16,45“.
 - a. Ako će dijete biti odsutno, kliknite **On leave (Odsutno)**.
2. Ukoliko dijete tijekom dana ima podijeljene sate kliknite na +.
3. Ako dijete dolazi samostalno, označite okvir **Arriving self (Dolazi samostalno)**.
4. Ako dijete odlazi samostalno, označite okvir **Departing self (Odlazi samostalno)**.
5. Ukoliko će dijete iz dnevne skrbi odvesti netko drugi, odaberite **Home w/ (Doma/p)**.
6. U okviru **More info (Više informacija)** eventualno možete ostaviti poruku upućenu osoblju.
(Poruka će se prikazati na tabletu dnevne skrbi).
7. Da biste kopirali raspored jednog tjedna, kliknite na **Copy... (Kopiraj...)** i odaberite dijete i tjedne na koje želite kopirati raspored.
8. Za više informacija o tome kako postaviti raspored možete kliknuti na plavi upitnik u gornjem desnom kutu.

Prijava odsutnosti

1. Ako dijete treba liječenje izvan dnevne skrbi, kliknite na **Report absence (Prijavi odsutnost)**
2. Odaberite dijete za koje radite raspored.
3. Odaberite datum(e) u kalendaru.
4. Možete dobrovoljno odabrati razlog odsutnosti ispod **Absence category (kategorija odsustva)** i/ili unijeti poruku. (Prikazat će se samo ovlaštenom osoblju).
5. Kliknite gumb **Report absence (Prijavi odsutnost)**.

Dodatne informacije potražite na: tiny.cc/tempus-new-caregivers