

تعیین برنامه زمانبندی/مرخصی

11. وارد tempushemma.se شوید
12. روی گزینه **Set schedule/leaves** (تنظیم برنامه زمانبندی/مرخصی) کلیک کنید
13. در کادر متن سفید رنگ ساعت را وارد نمایید، برای مثال "6.35 - 16:45".
 - a. اگر کودک مرخصی است، روی گزینه **On leave** (در مرخصی) کلیک کنید.
 14. اگر کودک ساعات را در طول روز تقسیم کرده است، روی + کلیک کنید.
 15. اگر کودک خودش می آید، کادر **Arriving self** (ورود خود) را علامت بزنید.
 16. اگر کودک خودش می رود، کادر **Departing self** (خروج خود) را علامت بزنید.
 17. اگر فرد دیگری کودک را از مرکز مراقبت روزانه برمی دارد، **Home w** را انتخاب کنید.
 18. پیام احتمالی خطاب به پرسنل را در کادر **More info** (اطلاعات بیشتر) قرار دهید. (در تلبت مرکز مراقبت روزانه نمایش داده خواهد شد).
 19. برای کپی کردن یک برنامه هفتگی، روی گزینه **Copy...** (کپی) کلیک کرده و کودک و هفته هایی را که برنامه آنها باید کپی شوند، انتخاب کنید.
 20. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره نحوه زمانبندی، می توانید روی علامت سوال آبی رنگ در گوشه سمت راست و بالای صفحه کلیک کنید.

گزارش غیبت

1. اگر کودک به درمان خارج از مرکز مراقبت روزانه نیاز دارد، روی **Report absence** (گزارش غیبت) 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 غیبت 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 غیبت) کلیک کنید.

اطلاعات بیشتری را می توانید در نشانی زیر ببابید: tiny.cc/tempus-new-caregivers