**Ustaw harmonogram / urlopy**

1. Zaloguj się do tempushemma.se

2. Kliknij **Ustaw harmonogram / urlopy [Set schedule/leaves]**

3. Wpisz godziny w białych polach tekstowych, na przykład "6.35 - 16:45".

a. Jeśli dziecko będzie na urlopie, kliknij **Na urlopie [On leave**].

4. Kliknij + jeśli dziecko ma podzielone godziny w ciągu dnia.

5. Jeśli dziecko przyjeżdża samodzielnie, zaznacz pole **Przybywa samo [Arriving self]**.

6. Jeśli dziecko wyjeżdża samodzielnie, zaznacz pole **Wyjeżdża samo [Departing self]**.

7. Wybierz **Home w** / jeśli ktoś inny odbierze dziecko z przedszkola.

8. Pozostaw ewentualną wiadomość skierowaną do personelu w polu **Więcej informacji [More info]**.

(wyświetli się ona na tablecie w przedszkolu).

9. Aby skopiować jednotygodniowy harmonogram, kliknij opcję **Kopiuj [Copy]** ... i wybierz dziecko i tygodnie, dla których należy skopiować harmonogram.

10. Aby uzyskać więcej informacji na temat ustawiania harmonogramu, możesz kliknąć niebieski znak zapytania w prawym górnym rogu.

**Zgłoś nieobecność**

1. Jeśli dziecko potrzebuje leczenia poza placówką dzienną, kliknij **Zgłoś nieobecność [Report absence]**

2. Wybierz, którego dziecka dotyczy zgłoszenie.

3. Wybierz datę/daty w kalendarzu.

4. Możesz dobrowolnie wybrać przyczynę nieobecności pod **Kategorią Nieobecności**  [**Absence category**] i / lub wiadomość. (Będzie ona wyświetlana tylko upoważnionemu personelowi).

5. Naciśnij przycisk **Zgłoś nieobecność [Report absence]**.

Więcej informacji można znaleźć na stronie: [tiny.cc/tempus-new-caregivers](http://tiny.cc/tempus-new-caregivers)