

Fixer un planning/des absences

1. Connectez-vous à tempushemma.se
2. Cliquez sur **Set schedule/leaves**
3. Remplissez les heures dans les zones de texte blancs, par exemple « 6:35-16:45 ».
 - a. Pour indiquer que l'enfant ne sera pas présent, cliquez sur **On leave**.
4. Cliquez sur **+** si les horaires de garde de l'enfant sont répartis durant la journée.
5. Si l'enfant se rend à la garderie seul, cochez la case **Arriving self**.
6. Si l'enfant repart seul, cochez la case **Departing self**.
7. Sélectionnez **Home w/** si quelqu'un d'autre vient récupérer l'enfant à la garderie.
8. Dans la case **More info**, il vous est possible de laisser un message au personnel. (il s'affichera sur le tableau de la garderie).
9. Afin de copier le calendrier pour la semaine, cliquez sur **Copy...** et sélectionnez l'enfant puis les semaines auxquelles le planning doit être inséré.
10. Pour plus d'informations sur la création du planning, cliquez sur le point d'interrogation bleu se trouvant en haut à droite.

Signaler une absence

1. Si l'enfant a besoin d'un traitement en dehors de la garderie, cliquez sur **Report absence**.
2. Sélectionnez l'enfant pour qui le rapport a été créé.
3. Sélectionnez la/les date(s) dans le calendrier.
4. Vous pouvez sélectionner une raison à cette absence sous **Absence category**, ou bien laisser un message. (Il ne sera affiché qu'au personnel autorisé).
5. Cliquez sur le bouton **Report absence**.

Pour plus d'informations, veuillez suivre ce lien: tiny.cc/tempus-new-caregivers