

设置日程表/请假

1. 登录至tempushemma.se
2. 单击**设置日程表/请假**
3. 在白色的文本框中填上时间，例如“6.35 - 16:45”。
 - a. 如果孩子要请假，请单击**请假**
4. 如果孩子全天分时段安排日程，请单击**+**。
5. 如果孩子独自到校，请勾选**独自到校**方框。
6. 如果孩子独自离校，请勾选**独自离校**方框。
7. 如果有其他人接走日托的孩子，请选择**由 XX 接送回家**。
8. 在**更多信息**方框中，留下可以直接找到此类人员的信息。
(将在日托的公告板上显示)。
9. 若要复制一周的日程表，单击**复制...**并选择孩子和将日程表复制到哪几周。
10. 如需了解关于如何安排日程的更多信息，您可以单击右上角的蓝色问号。

报告缺席

1. 如果孩子需要在日托之外进行治疗，请单击**报告缺席**
2. 选择要报告缺席的孩子
3. 在日历中选择日期。
4. 您可以在**缺席类别**下方自行选择缺席原因和/或留言。(将仅向授权人员显示)。
5. 单击**报告缺席**按钮。

更多信息，请访问：tiny.cc/tempus-new-caregivers