

Ajustar horario/salidas

1. Inicie sesión en tempushemma.se
2. Haga clic sobre **Ajustar horario/salidas**
3. Rellene las horas en las casillas de texto en blanco, por ejemplo "6.35 - 16:45".
 - a. Si el niño sale, haga clic sobre **Salidas**.
4. Haga clic sobre **+** si el niño tiene horas divididas a lo largo del día.
5. Si el niño llega por su cuenta, marque la casilla **Llega solo**.
6. Si el niño sale por su cuenta, marque la casilla **Sale solo**.
7. Seleccione **A casa con** si alguien más recoge al niño de la guardería.
8. Deje un mensaje opcional dirigido al personal en la casilla **Más información**. (Se mostrará en la tabla de la guardería).
9. Para copiar el horario de una semana, haga clic en **Copiar...** y seleccione el niño y las semanas para las cuales se debe copiar el horario.
10. Para obtener más información sobre cómo hacer el horario, puede hacer clic en el signo de interrogación azul en la esquina superior derecha.

Notificar ausencia

1. Si el niño necesita tratamiento fuera de la guardería, haga clic sobre **Notificar ausencia**
2. Seleccione para qué niño es el informe.
3. Seleccione la(s) fecha(s) en el calendario.
4. Opcionalmente puede seleccionar una razón para la ausencia debajo de **Tipo de ausencia** y/o un mensaje. (Sólo se mostrará al personal autorizado).
5. Haga clic sobre el botón **Notificar ausencia**.

Puede encontrar más información en: tiny.cc/tempus-new-caregivers