

Utwórz konto w Tempus

1. Przejdź do tempushemma.se
2. Ustaw język na angielski, naciskając brytyjską flagę w lewym dolnym rogu
3. Kliknij Zarejestruj się [Sign up], aby założyć konto
4. Wybierz swoją lokalizację / szkołę
5. Dodaj informacje o użytkowniku
6. Kliknij Wyślij formularz [Submit form] i sprawdź skrzynkę pocztową, aby otrzymać wiadomość e-mail z potwierdzeniem
7. Kliknij Zweryfikuj [Verify] mój adres e-mail w wiadomości e-mail z potwierdzeniem
8. Kliknij Utwórz hasło [Create password] w wiadomości e-mail
9. Utwórz swoje hasło
10. Gotowe!

Możesz teraz zalogować się do tempushemma.se lub do naszych aplikacji na Androida i iOS, aby utworzyć harmonogramy dla swojego dziecka (dzieci)

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