**Fixer un planning/des absences**

1.     Connectez-vous à [tempushemma.se](https://home.tempusinfo.se/tempusHome/?locale=en)

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](http://tiny.cc/tempus-new-caregivers)