**ตั้งตารางเวลา**/**ลา**

1. เข้าระบบสู่ [tempushemma.se](https://www.tempushome.se/)
2. คลิก **ตั้งตารางเวลา/ลา**
3. กรอกชั่วโมงในกล่องข้อความสีขาว ตัวอย่าง “*6.35 - 16:45*  น.”.
   1. ถ้าเด็กจะลา คลิก **ลา**
4. คลิก **+** ถ้าเด็กจะแยกชั่วโมงในตลอดวัน
5. ถ้าเด็กกำลังจะมาถึงด้วยตนเอง เลือกกล่อง **มาถึงด้วยตนเอง**
6. ถ้าเด็กกำลังจะออกมาด้วยตนเอง เลือกกล่อง **ออกมาด้วยตนเอง**
7. เลือก **กลับบ้านกับ** ถ้ามีคนกำลังจะรับเด็กไปจากสถานเลี้ยงเด็กช่วงกลางวัน
8. ทิ้งข้อความสุดท้ายโดยตรงไปยังบุคลากรในกล่อง **ข้อมูลเพิ่มเติม**

(มันจะถูกแสดงบนแท็บเลตของสถานเลี้ยงเด็กช่วงกลางวัน)

1. เพื่อที่จะคัดลอกตารางกิจกรรม 1 สัปดาห์ คลิก **คัดลอก...** และเลือกเด็กและสัปดาห์ที่ต้องการจะคัดลอกตารางกิจกรรม
2. หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีตั้งตารางกิจกรรม คุณสามารถคลิกที่เครื่องหมายคำถามสีน้ำเงินในมุมขวาบน

**รายงานการขาด**

1. ถ้านักเรียนต้องการการรักษานอกสถานเลี้ยงเด็กช่วงกลางวัน คลิก **รายงานการขาด**
2. กรุณาเลือกเด็กสำหรับรายงานฉบับนี้
3. กรุณาเลือกวันที่ในปฏิทิน
4. คุณอาจเลือกเหตุผลโดยสมัครใจสำหรับการขาดข้างใต้ **ประเภทขาด** และ/หรือข้อความ (จะแสดงเฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาต)
5. คลิกที่ปุ่ม **รายงานการขาด**

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