

Schemalägg/anmäl ledighet

1. Logga in på tempushemma.se
2. Klicka på fliken **Lägg schema/ledighet**
3. Fyll i barnets schematider i rutorna, t.ex. "6.35 - 16:45".
Tryck på **Ledig** om barnet ska vara ledigt.
4. Tryck på + om du behöver lägga flera tider samma dag.
5. Om barnet kommer själv till avdelningen kryssar du i **Kommer själv**.
6. Om barnet skall gå hem själv kryssar du i **Hem själv**.
7. Välj i **Hem med** om någon annan skall hämta barnet.
8. Fyll i **Mer info** om du vill meddela avdelningen något.
(det kommer synas på avdelningens pekskärm).
9. För att kopiera scheman från en vecka tryck på **Kopiera...** och ange för vilka barn och veckor det gäller.
10. Mer information om schemaläggning finns bakom det blå frågetecknet på schemalägningsfliken.

Anmäl frånvaro

1. Om ditt barn behöver stanna hemma för vård, klicka på fliken **Frånvaroanmälan**.
2. Välj vilket barn det gäller.
3. Välj vilket datum det gäller i kalendern.
4. Du kan frivilligt lägga till en **Frånvaroanledning** och/eller ett eget **Meddelande**. (det kommer endast synas för personalen)
5. Tryck på knappen **Frånvaroanmäl**.

Mer information går att läsa på följande länk tiny.cc/tempus-nya-vh-info