

## Kort information om Tempus Hemma

### Skillnaden på ledighet och frånvaro

**Ledighet** ska anmälas när barnet inte behöver vara på förskolan/fritids, t.ex. om någon annan ska ta hand om barnet eller om familjen ska på semester.

**Frånvaro** är för när barnet schemalagts att vara på förskolan/fritids, men inte kan närvara på grund av t.ex. läkarbesök eller sjukdom.

### Schemalägg/anmäl ledighet

#### Hemsidan

1. Klicka på fliken **Schema/ledighet**
2. Fyll i barnets schematider i rutorna, t.ex. "6:35 - 16:45" eller "635 1645"
  - a. Tryck på + om du behöver lägga flera tider samma dag
  - b. Tryck på **Ledig** om barnet ska vara ledigt
3. Fyll i övrig information vid behov
4. För att kopiera scheman från en vecka tryck på **Kopiera ...**

Klicka på det blå frågetecknet längst upp till höger för mer information.

#### Appen

1. Tryck på den gröna plusknappen nere till höger
2. Välj **Schemalägg många** eller **Ny ledighet**
3. Markera dagar
4. Välj barn och lägg till tider
5. Fyll i övrig information vid behov
6. Det går även att trycka på en enskild dag på översikten för att lägga schema eller ledighet
7. För att kopiera lagt schema välj istället **Kopiera veckor** via plusknappen

## Anmäl frånvaro

### Hemsidan

1. Klicka på fliken **Frånvaroanmäl** om ditt barn behöver stanna hemma för vård
2. Välj det barn det gäller
3. Välj det datum det gäller i kalendern
4. Välj del av dag eller hel dag
5. Ge samtycke att informationen lagras i Tempus om det efterfrågas
6. Klicka på knappen **Frånvaroanmäl**

### Appen

1. Tryck på den gröna plusknappen nere till höger
2. Välj **Ny frånvaro**
3. Välj det barn det gäller
4. Välj det datum det gäller i kalendern
5. Välj del av dag eller hel dag
6. Ge samtycke att informationen lagras i Tempus om det efterfrågas
7. Tryck på knappen **Anmäl frånvaro**