

## Schemalägg/anmäl ledighet

1. Logga in på [tempushemma.se](https://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 **Frånvaroaanledning** och/eller ett eget **Meddelande**.  
(det kommer endast synas för personalen)
5. Tryck på knappen **Frånvaroaanmäl**.

Mer information går att läsa på följande länk [tiny.cc/tempus-nya-vh-info](https://tiny.cc/tempus-nya-vh-info)