**Kort information om Tempus till vårdnadshavare**

**Schemalägg/anmäl ledighet**

**Hemsidan**

1. Klicka på fliken **Lägg schema/ledighet**
2. Fyll i barnets schematider i rutorna, t.ex. “*6:35 - 16:45*”

Tryck på **Ledig** om barnet ska vara ledigt

Tryck på **+** om du behöver lägga flera tider samma dag

1. Fyll i övrig information vid behov
2. För att kopiera scheman från en vecka tryck på **Kopiera**
3. Mer information om schemaläggning finns bakom det blå frågetecknet längst upp till höger på schemaläggningsfliken

**Appen**

1. Tryck på den gröna plusknappen nere till höger
2. Välj **Nytt schema** 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 schema välj i stället **Kopiera**

**Anmäl frånvaro**

**Hemsidan**

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. Klicka på knappen **Frånvaroanmäl**

**Appen**

1. Tryck på den gröna plusknappen nere till höger
2. Välj **Ny frånvaro**
3. Välj barn
4. Markera dagar
5. Välj del av dag eller hel dag
6. Tryck på knappen **Anmäl frånvaro**

**Skillnaden på ledighet och frånvaro**

**Ledighet** ska anmälas när barnet inte är planerat att vara på förskolan/fritids, eftersom t.ex. en vårdnadshavare är hemma och ska ta hand om barnet, att barnet ska besöka en släkting eller att familjen ska på semester.

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