

## Aseta aikataulu/lomat

1. Kirjaudu sisään sivulle [tempushemma.se](http://tempushemma.se)
2. Klikkaa **Set schedule/leaves**
3. Täytä tunnit valkoiisiin tekstiruutuihin, esimerkiksi "6.35 - 16:45".
  - a. Jos lapsi on lomalla, klikkaa **On leave**.
4. Klikkaa **+** jos lapsella on hajanaisesti tunteja päivän aikana.
5. Jos lapsi saapuu yksin, valitse ruutu **Arriving self**.
6. Jos lapsi lähtee yksin, valitse ruutu **Departing self**.
7. Valitse **Home w/** jos joku muu hakee lapsen päivähoidosta.
8. Jätä mahdollinen viesti henkilökunnalle ruutuun **More info**.  
(Viesti näkyy päiväkodin tabletissa.)
9. Jos haluat kopioida yhden viikon aikataulun, klikkaa **Copy...** ja valitse lapsi ja viikot, joiden aikataulu halutaan kopioida.
10. Lisätietoja aikataulun asettamisesta saat klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa sinistä kysymysmerkkiä.

## Raportoi poissaolo

1. Jos lapsi tarvitsee päivähoidon ulkopuolista hoitoa, klikkaa **Report absence**
2. Valitse, mitä lasta raportti koskee.
3. Valitse päivämäärä(t) kalenterista.
4. Voit vapaaehtoisesti valita poissaolon syyn kohdasta **Absence category** ja/tai jättää viestin. (Se näytetään vain valtuutetulle henkilökunnalle.)
5. Klikkaa painiketta **Report absence**.

Lisätietoja löytyy osoitteesta: [tiny.cc/tempus-new-caregivers](http://tiny.cc/tempus-new-caregivers)