

Luo Tempus-tili

1. Siirry sivulle tempushemma.se
2. Aseta kieleksi englanti painamalla vasemmassa alakulmassa olevaa Britannian lippua
3. Klikkaa **Sign up for an account**
4. Valitse sijainti/koulu
5. Lisää käyttäjätiedot
6. Klikkaa **Submit form** ja tarkista sähköpostilaatikostasi vahvistusviesti
7. Klikkaa **Verify my email** vahvistusviestissä
8. Klikkaa **Create password** sähköpostiviestissä
9. Luo salasana
10. Valmista!

Voit nyt kirjautua sisään sivulle tempushemma.se tai Android- ja iOS-sovelluksiimme ja luoda aikatauluja lapsellesi/lapsillesi

Aseta aikataulu/lomat

1. Kirjautu sisään sivulle tempushemma.se
2. Klikkaa **Set schedule/leaves**
3. Täytä tunnit valkoisiin 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