



Manual för vårdnadshavare i Tempus

Denna information ger en inblick i Tempussystemet och en utförlig beskrivning över varje användningsområde.

Vad är Tempus?

Tempus är ett webbaserat verktyg för närvaroregistrering speciellt utformat för förskola och fritidsverksamhet. Tempus hjälper vårdnadshavare och personal att registrera scheman och hantera barnens närvaro vilket ger mindre administration och personalen får mer pedagogisk tid med barnen.

Tempus gör det enkelt att sätta scheman hemifrån via dator eller smartphone, dygnet runt. Det blir även lättare att skicka meddelanden om barnens frånvaro, matändringar eller vem som hämtar barnet, då Tempus gör det möjligt för både avdelningens personal och den administrativa enheten att få direkt tillgång till denna information. Tempus visar dig som vårdnadshavare bland annat när barnet anlänt om det åker själv till fritids, och ger dessutom en verklig överblick av hur mycket tid barnet är på förskolan.

När ni kommer till skolan på morgonen nuddar barnet in på en pekskärm eller pekplatta. Närvaron sparas på Tempus direkt och blir synlig för vårdnadshavare, personal och administration. När det är dags att gå hem nuddas barnet ut på samma sätt.

Introduktion till Tempus Hemma

Tempus Hemma (www.tempushome.se) är vårdnadshavarportalen i Tempus. Där har du som vårdnadshavare möjlighet att bland annat:

- Lägga schema
- Se och kontrollera närvaro
- Frånvaroanmäla
- Ta fram statistik
- Göra inställningar för ditt Tempuskonto.

Schemaläggning och frånvaroanmälan kan även göras via våra appar för Android eller iOS efter att ett konto skapats på tempushome.se.

Lite här och var på Tempus Hemma-sidan finns ett blått frågetecken, klicka på det för att få mer information om just den funktionen.

Ansök om konto till Tempus Hemma

För att ansöka om konto till Tempus Hemma, följ instruktionerna nedan.

1. Gå in på adressen www.tempushome.se.
2. Klicka på länken "Ansök om konto".
3. Välj din kommun i rullistan.





- a. I vissa kommuner skapas konton automatiskt och vårdnadshavarna behöver inte ansöka om konto. Om detta gäller din kommun får du information om hur du loggar in efter att du valt kommunen i rullistan. Du behöver i så fall inte följa dessa instruktioner.
4. Skriv in uppgifterna som efterfrågas.
 - a. Du kan ansöka om flera konton samtidigt genom att klicka på knappen "Lägg till en vårdnadshavare".
 - b. Om man som vårdnadshavare har samma e-postadress behöver bara en av er ansöka om konto, då man bara kan registrera en användare per e-postadress.
 - c. Du kan lägga till fler barn genom att klicka på knappen "Lägg till ett barn".
5. Klicka på knappen "Skicka in ansökan".
6. Snart kommer e-post till dig med instruktioner om hur du gör för att verifiera din e-postadress. Denna verifiering måste göras innan midnatt. Därefter tas ansökningen automatiskt bort och du måste göra en ny.
7. Efter att du har verifierat din e-postadress kommer din ansökan att behandlas manuellt. När den har accepterats får du dina användaruppgifter till din e-post.

Logga in

1. Gå in på adressen www.tempushome.se, eller öppna appen om du laddat ner någon av dem.
2. Välj din kommun
3. Använd användaruppgifterna som du fick via din e-post, eller logga in med e-legitimation om knappen "Säker inloggning" visas (säker inloggning finns endast i vissa kommuner).
4. Första gången du loggar in kan du gärna börja med att titta under Inställningar för att se vilka specifika val du kan göra för just ditt konto.

Glömt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord klickar du på knappen "Glömt lösenord" som finns på inloggningssidan. Följ sedan instruktionerna för att få ett nytt lösenord.

Lägga schema

Det är viktigt att schemalägga alla dagar, även de dagar då barnet ska vara ledig! Personalen behöver ett komplett schema för att kunna planera verksamheten och kökspersonalen behöver veta hur många de ska laga mat till. Schemalägg därför alla dagar, och i god tid, så får personalen mer tid över för ditt barn!

När du har loggat in på Tempus Hemma, klicka på fliken "Lägg schema" för att komma till schemaläggaren.

För att lägga schema behöver du bara skriva in tiderna i de vita textrutorna. Rutorna klarar av att tolka en mängd olika inmatningsätt. Till exempel 8-16 (08:00 - 16:00) eller 715-17,35 (07:15 - 17:35). Prova dig fram för att hitta det som passar dig bäst!





Om barnet har delade tider under dagen måste både start- och stopptider anges, t.ex för ett fritidsbarn 6-8,30 (06:00-08:30) samt 14-17,15 (14:00-17:15), för att på ett lov kunna skriva hela dagen 6-17,15 (06:00-17:15). Detta gäller även övriga som har t. ex. OB barnomsorg eller dubbla placeringar.

Klicka på den blå nedåtpilen för att ange detaljer som vem som hämtar, meddelande till personalen och för att ange flera tider samma dag.

Om barnet ska vara ledig kan du antingen skriva Ledig i rutan, eller klicka på Ledig-knappen som dyker upp när du klickat i rutan.

För mer information om hur man schemalägger kan du klicka på det blå frågetecknet uppe till höger vid schemaläggaren.

Anmäla frånvaro

Om du behöver anmäla frånvaro (exempelvis vid sjukdom) för ditt barn gör du det genom att klicka på fliken "Anmäl frånvaro". Här väljer du det barn du vill frånvaroanmäla och sedan klickar du i datumrutorna. Kontrollera att rätt år och månad är valt. Om du redan lagt schema så behöver du inte ta bort schemaläggningen för samma dag.

Observera att ledighet anmäls i schemaläggaren och inte via Anmäl frånvaro-fliken!

