

Tempus

Med start vårterminen 2020 har vi på Stiftelsen Guldägget valt att använda oss utav systemet Tempus för att registrera närvaro och frånvaro för barnen i verksamhet. Detta innebär att du som är vårdnadshavare ska lägga in ditt barns vistelsetider i appen Tempus eller via webben.

Vad är Tempus?

Tempus är ett webbaserat verktyg för närvaroregistrering speciellt utformat för förskole- och fritidsverksamhet. Tempus hjälper vårdnadshavare och personal att registrera scheman och hantera barnens närvaro och frånvaro.

Tempus gör det enkelt för dig som vårdnadshavare att själv lägga in ditt barns vistelsetider via dator eller smartphone. Det blir även lättare att skicka meddelanden om exempelvis barnens frånvaro och vem som hämtar barnet. Tempus ger också dig som vårdnadshavare en överblick av barnets vistelsetider på förskolan.

När ni kommer till förskolan på morgonen checkas barnet in. Närvaron sparas på Tempus direkt och blir då direkt synlig för såväl vårdnadshavare, pedagoger som administration. När det är dags att gå hem checkas barnet ut på samma sätt.

Introduktion till Tempus Hemma

Tempus Hemma är vårdnadshavarportalen i Tempus.

Där har du som vårdnadshavare möjlighet att bland annat:

- Lägga schema/ledighet
 - Frånvaroanmälan
 - Anmäla närvarobehov vid lov
 - Se historik för närvaro och scheman på förskola som används tidigare
 - Boka tider för erbjudna utvecklingssamtal
-

Skapa konto i Tempus

1. Gå in på adressen tempushemma.se
2. Klicka på "Ansök om konto"
3. Välj kommun och verksamhet
4. Fyll i dina uppgifter
5. Klicka på "Skicka in ansökan"
6. Direkt får du ett mail tillbaka. Klicka på "verifiera E-postadress"
7. Efter några dagar får du ett nytt mail. Klicka på "välj lösenord"
8. Skapa ditt lösenord
9. Logga in på www.tempushemma.se, eller på våra appar för Android och iOS, och lägg schema.

Schemalägg/anmäl ledighet

1. Logga in på 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 Frånvar oanmälan.
2. Välj vilket barn det gäller.
3. Välj vilket datum det gäller i kalendern.
4. Du kan frivilligt lägga till en Frånvar oanledning och/eller ett eget Meddelande. (Det kommer endast synas för personalen)
5. Tryck på knappen Frånvar oanmäl.

Mer information går att läsa på följande länk: tiny.cc/tempus-nya-vh-info
