



## Information till nya vårdnadshavare i Tempus

### Vad är Tempus?

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

### Skapa konto i Tempus

1. Gå in på adressen [tempushemma.se](http://tempushemma.se)
2. Klicka på **Ansök om konto**
3. Välj område 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** (länken är endast giltig samma dygn. Om du inte verifierar samma dygn måste du göra en nya ansökan).
7. Ansökan hanteras nu manuellt. När den accepterats får du ett nytt mail med användaruppgifter. Klicka på **välj lösenord**.
8. Skapa ditt lösenord.
9. Logga in på [www.tempushemma.se](http://www.tempushemma.se), eller på appen Tempushemma för Android och iOS, och lägg schema.

Tempus Hemma  
Logga in här om du är vårdnadshavare och t.ex. vill schemalägga dina barn.

Välj område  
Välj verksamhet  
Användarnamn / e-post / personnummer  
Lösenord  
 Visa lösenord  
 Kom ihåg mig  
Logga in  
[Glömt lösenord](#)

Skaffa konto  
Ansök om konto

### Logga in

Ladda gärna ned appen Tempushemma till din smartphone, för att smidigt schemalägga, frånvaroanmäla, lämna meddelanden och få pushnotiser från förskolan/fritids.



1. Gå in på adressen [www.tempushemma.se](http://www.tempushemma.se), eller öppna appen om du laddat ned den.
2. Välj din kommun
3. Använd användaruppgifterna som du fick via din e-post.

Tips! Börja med att titta under Inställningar för att se vilka specifika val du kan göra för just ditt konto.

### Schemalägg/anmäl ledighet (via hemsidan)

1. Logga in på [tempushemma.se](http://tempushemma.se)
2. Klicka på fliken **Lägg schema/ledighet**.
3. Fyll i barnets schematider i rutorna, t.ex. "635-1645" (programmet översätter detta till 06:35 – 16:45). Kom ihåg att dela upp tiden om det gäller en fritidsplacering. Tiden som barnet är i skolan ska inte schemaläggas.
4. Tryck på + om du behöver lägga flera tider samma dag.
5. Tryck på **Ledig** om barnet ska vara ledigt.
6. Ange om barnet kommer själv/går hem själv. Välj **Hem med** om någon annan skall hämta barnet.

Kopiera från föregående vecka

måndag 27/8	tisdag 28/8	onsdag 29/8
07:45 - 08:00 Fritidsh... ☹	07:45 - 08:00 Fritidsh... ☹	07:45 - 08:00 Fritidsh... ☹
14:00 - 16:30 Fritidsh... ✖	14:00 - 16:30 Fritidsh... ✖	14:00 - 16:30 Fritidsh... ✖



7. Fyll i Mer info om du vill meddela avdelningen något.
8. För att kopiera scheman från en vecka tryck på Kopiera... och ange för vilka barn och veckor det gäller.
9. Mer information om schemaläggning finns bakom det blå frågetecknet på schemaläggningsfliken.

## Schemalägg (via appen)

1. Logga in i appen.
2. Klicka på det **gröna plustecknet** och därefter **Nytt schema**.
3. Tryck på de dagar du vill schemalägga. (Det går att kopiera detta schema senare i funktionen **kopiera schema**, så du behöver inte markera hela terminen.)
4. Fyll i barnets schematider genom att dra i reglagen eller använda pilen vid start- och sluttid. Markera barnets eller barnens namn.
5. Kom ihåg att dela upp tiden om det gäller en fritidsplacering. Tiden som barnet är i skolan ska inte schemaläggas. Då använder du **+ Lägg till fler tider**.
6. Markera om barnet kommer själv eller går hem själv. Du kan också ange om någon annan än ordinarie person hämtar ditt barn.
7. Fyll i Meddelande till personalen om du vill meddela avdelningen något.
8. Spara med **Lägg schema**.

## Anmäl frånvaro

1. Om ditt barn behöver stanna hemma, klicka på fliken **Frånvar oanmälan**.
2. Välj vilket barn det gäller.
3. Välj vilket datum det gäller i kalendern. Ange tid om det inte gäller hela dagen.
4. Du kan frivilligt lägga till en **Frånvar oanledning** och/eller ett eget **Meddelande**.
5. Tryck på knappen **Frånvar oanmäl**.

## Anmäl frånvaro/ledighet (via appen)

Tryck på det gröna plustecknet. Välj **Ny frånvar oanmälan** eller **Ny ledighet**

### Frånvaro:

- a. Välj vilket datum det gäller i kalendern. Avmarkera "Hela dagen" och ange klockslag om frånvar on endast gäller del av dag.
- b. Du kan frivilligt lägga till en **Frånvar oanledning** och/eller ett eget **Meddelande**.
- c. Tryck på knappen **Anmäl frånvaro**

### Ledighet:

- a. Markera dag/dagar
- b. Lämna eventuellt ett meddelande till personalen.
- c. Spara med **Lägg ledighet**.

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