Tempus Nu

Manual

Tempus Nu är en app framtagen för att underlätta verksamheten inom förskola och fritids. Via appen registrerar vårdnadshavare, barn eller personal ankomst och avfärd för barnen med ett par snabba knapptryckningar (i Tempus kallas det för att checka in och checka ut). Appen kan också användas för schemaläggning och frånvaroanmälan.

Video med en rundtur av Tempus Nu

> Om personal i Tempus Nu är aktiverat hos er hittar ni den guiden här: Guiden för personal i Tempus Nu.

Innehåll

Innehåll
Översikten
- Närvarostatus
- Symboler
- Ändra hur barn visas
  - Tips: Öppnings- och stängningsavdelning
  - Tips: Sammanslagningar och Eftermiddagsfritids
- Närvarovarningar

Barnvyn
- Checka in/checka ut
- Dagsinformation & Kommande scheman

Hantera flera
Sidomenyn

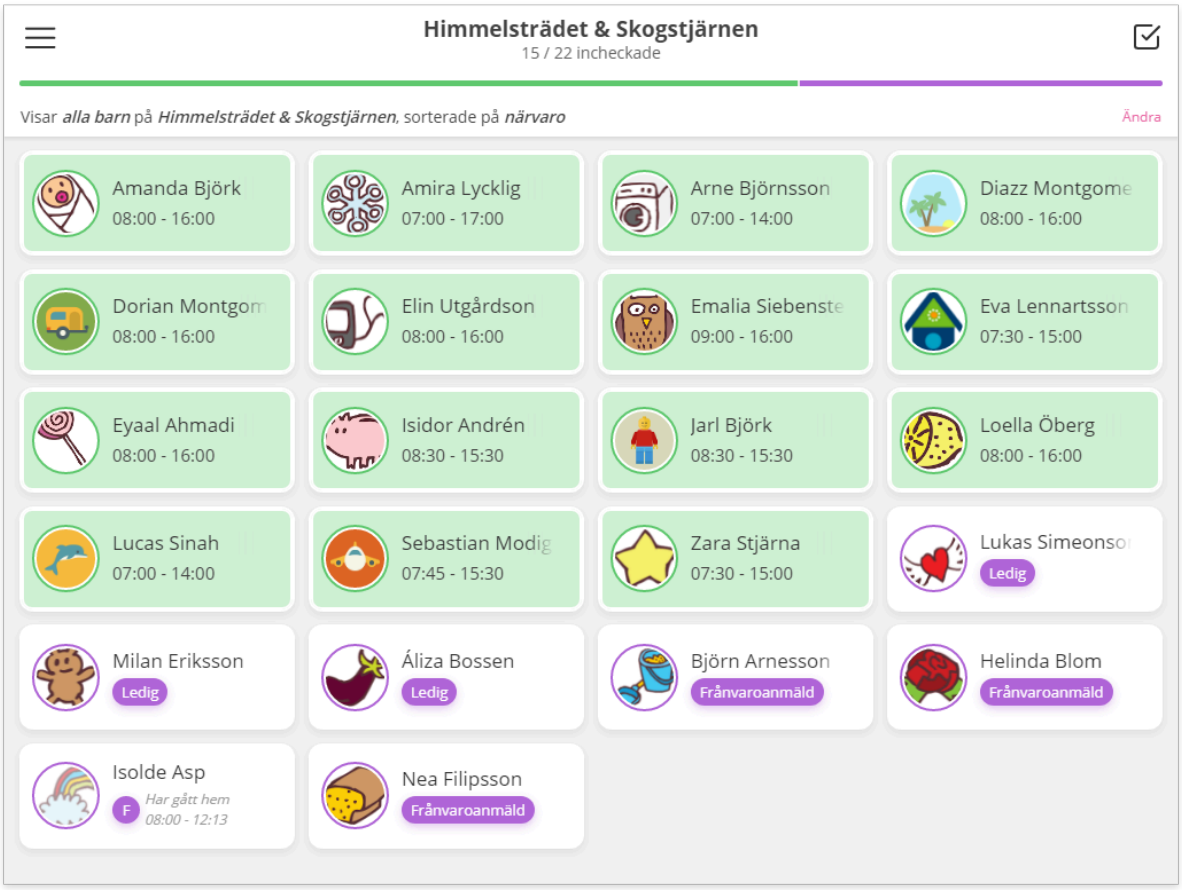
- Veckoschema
- Säkerhets/kontaktlista
- Inställningar

På annan plats
- Tips: Gruppera efter utflyktsplats

Pinkoder & frånvaroinformation
- Vad pinkoder används för
- Hur pinkoder fungerar

Halläge
Offline-läge
Dra för att uppdatera
Få hjälp
Logga ut
Inställningar i Tempus Admin
Tempus Personal

Översikten

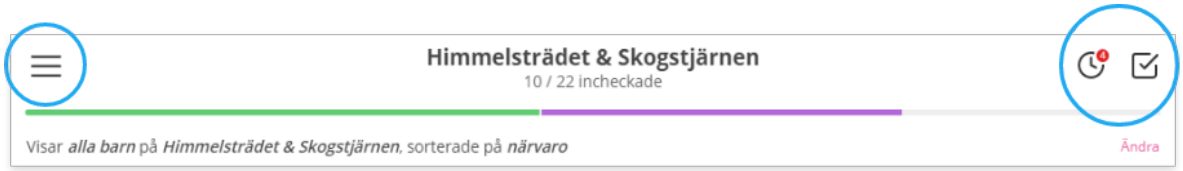


Översikten i Tempus Nu visar närvarostatus på barnen just nu, här sorterade på närvaro.

Det första du möts av i Tempus Nu är översikten. Här visas närvarostatus för alla barn som matchar vald avdelning och filtrering. Namnet (eller antalet) för valda avdelningar visas längst upp i mitten på skärmen. Och under det syns andelen incheckade barn, och en linje som visar andelen närvarande barn (grönt), och andelen barn som inte ska komma (lila). Under linjen visas även avdelningar, filtrering, sortering m.m. som gjorts.

Klicka på "Ändra", eller området där sortering m.m. visas, för att ändra hur barnen sorteras eller filtreras . Läs mer i avsnittet Ändra hur barn visas.

Uppe i hörnen syns till vänster symbolen för att komma åt sidomenyn, och till höger syns symbolen för att hantera flera barn på en gång. Till vänster om den senare kommer en klocka att dyka upp när det finns närvarovarningar, dvs förseningar.



Läs mer i dessa avsnitt:

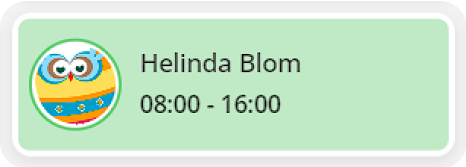
- Sidomenyn
- Hantera flera
- Närvarovarningar

Tryck på ett barns kort för att se mer information om schema m.m. Du kan läsa mer om det här: Barnvyn.

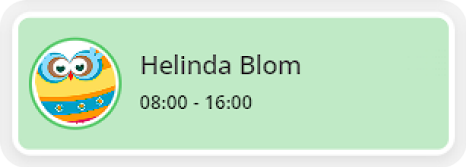
Närvarostatus

Barn i Tempus kan ha olika närvarostatus beroende på om de är incheckade i den vanliga lokalen, är på annan plats, frånvaroanmälts, o.s.v. Detta visas på barnens kort med olika färger.

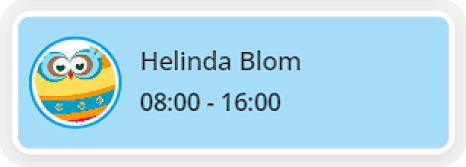
Barnet kommer kl 8, och går hem kl 16. Men är inte på plats än.



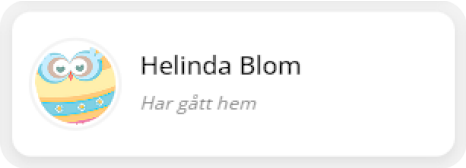
Grönt betyder att barnet är incheckat.



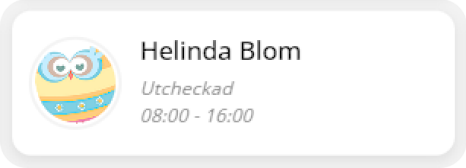
Om barnets tid för hemfärd passerat visas schematiden i mindre text.



Blått betyder att barnet har markerats som på annan plats. T.ex. att det är i en annan lokal eller på utflykt.

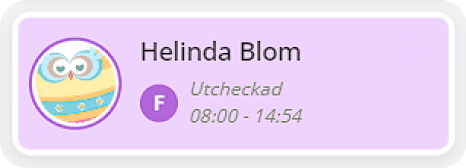


Svagare bild visas när ett barn har checkats ut. Texten “Har gått hem” visas också.



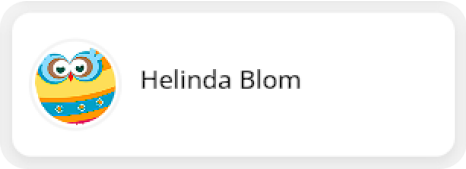
Om barnet checkats ut innan den sista schemalagda avfärden passerat visas även schemat tills detta skett, och texten “Utcheckad”.

Även barn som inte ska vara på plats visas med en svagare bild. Och de markeras med en lila bakgrund, en ring runt sin bild, och en lila etikett. Detta barn är frånvaroanmält.



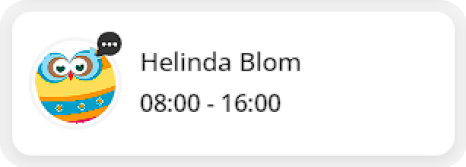
Om barnet varit närvarande och sen frånvaroanmälts visas bara ett “F” tillsammans med schematiden fram till dess att barnet checkades ut.

Barnet är schemalagt som ledig.

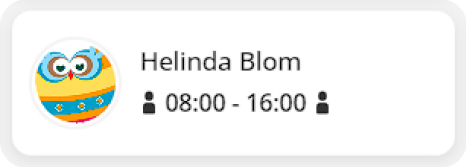


Barn som varken fått något schema eller frånvaroanmälan visas bara med bild och namn.

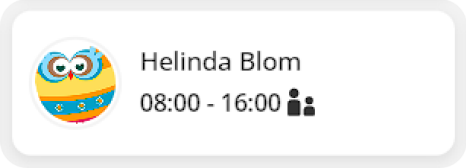
Symboler



Vårdnadshavare kan lämna en kommentar i anslutning till ett schema. Detta visas i så fall med en svart pratbubbla vid barnets bild.

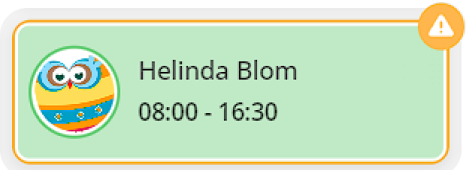


Vårdnadshavare kan ange att barn kommer själv, eller att det går hem själv. Detta visas med en figur vid ankomsttiden, respektive avfärdstiden. Här kommer barnet själv, och går hem själv.

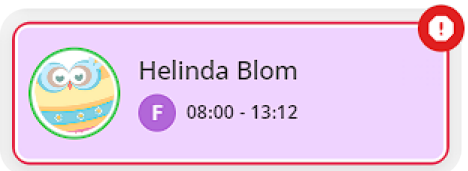


En större och en mindre figur betyder att vårdnadshavare angett att barnet ska hämtas av någon annan än ordinarie hämtare.

I de verksamheter där det är aktiverat kan personalen skriva en anteckning om ett barns dag för överlämning. Det visas då som ett påskrivet papper vid barnets bild.



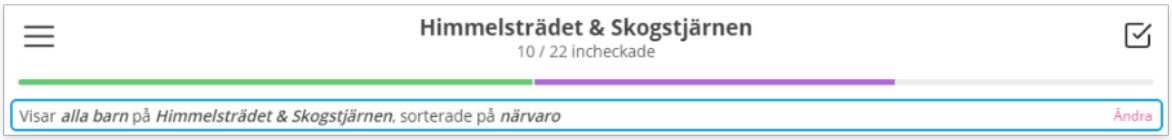
Om en vårdnadshavare gör en schemaändring för ett barn (efter kl 17 dagen innan) visas detta genom att kortet får en gul ram tillsammans med en gul varningssymbol.



Om det uppstår en konflikt mellan närvarostatusar, t.ex. att det är incheckat och frånvaroanmält, får kortet en röd ram tillsammans med en röd varningssymbol.

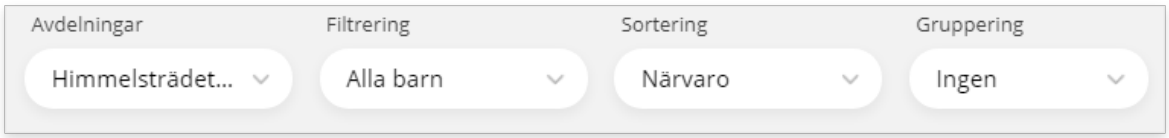
Ändra hur barn visas

Strax ovanför barnen kan man se hur barnen visas. Tryck inom det blåmarkerade området för att kunna ändra detta.



Nuvarande visningsinställningar, och var man kommer åt att ändra dem.

Då kan man välja vilka barn som ska visas, i vilken ordning de ska visas (under *Sortering*), samt välja om barnen ska grupperas. Visningsinställningarna går att kombinera på olika sätt. Experimentera för att se vad som passar bäst för er.



Även om man gjort Filtreringar så visas barn som har en -symbol (gul eller röd). Detta för att dessa ändringar antingen behöver hanteras av personal, eller att personal som hanterat en viss varning har valt att den ska fortsätta visas.

Tips: Öppnings- och stängningsavdelning

- På en öppningsavdelning vill man ofta se alla barn som kommer inom kort, på alla avdelningar. Välj Filtrering → **Kommer inom en timme**, och Avdelning → **Alla avdelningar**. Då visas alla barn som kommer inom 60 minuter, samt de barn som redan är närvarande.
- För att visa stängningsavdelning, välj Filtrering → **Närvarande**, och Avdelning → **Alla avdelningar**. Då visas alla barn som fortfarande är närvarande, på alla avdelningar.

Tips: Sammanslagningar och Eftermiddagsfritids

- Om man exempelvis vid ledigheter slår ihop flera avdelningar, men bara vissa av barnen ska komma så kan man visa bara de barn som är schemalagda. Välj Filtrering → **Schemalagda nu och framåt**, och Avdelning → **Alla avdelningar**. Då visas de barn som har schematider just nu, och även de som har schematider längre fram samma dag.

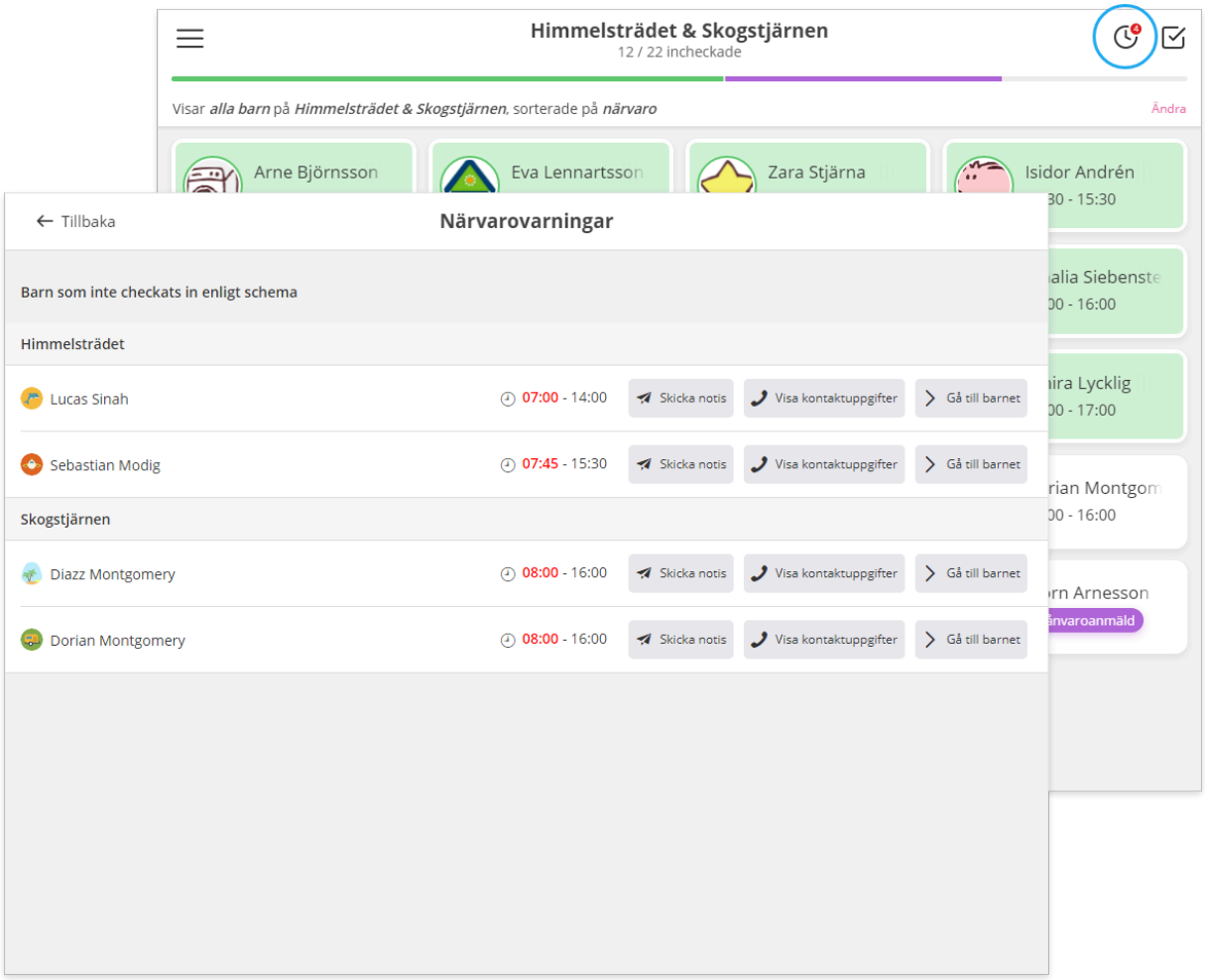
Sorteringsvalen **Första schemalagda ankomst** och **Nästa ankomst** är lika i funktion. Skillnaden är att den första sorterar barnen enligt ankomst sett till hela dagen. Och den andra sorterar utifrån vilka barn som kommer närmast i tid. Men finns det barn som skulle kommit redan men inte gjort det, kommer dessa visas först.

Första schemalagda avfärd och **Nästa avfärd** fungerar på liknande sätt.

Närvarovarningar

Om det finns försenade barn som missat sin ankomsttid eller avfärdstid med 15 minuter eller mer, visas en klocka med en röd cirkel uppe i högra hörnet. I cirkeln visas även antalet försenade barn. Tryck på symbolen för att komma till sidan “Närvarovarningar”, eller använd sidomenyn.

På Närvarovarningsvyn kan du se de barn som inte har checkats in eller checkats ut i tid, och deras schema för dagen. Den tid som varningen gäller är markerad med rött. Klicka på Visa kontaktuppgifter för att se telefonnummer till barnets vårdnadshavare. Vill man kan man skicka en notis till vårdnadshavare som uppmanar dem att uppdatera schemat. Dessa notiser går bara ut om vårdnadshavare har installerat appen Tempus Hemma. Det visas även när en vårdnadshavare senast fått en sådan notis.



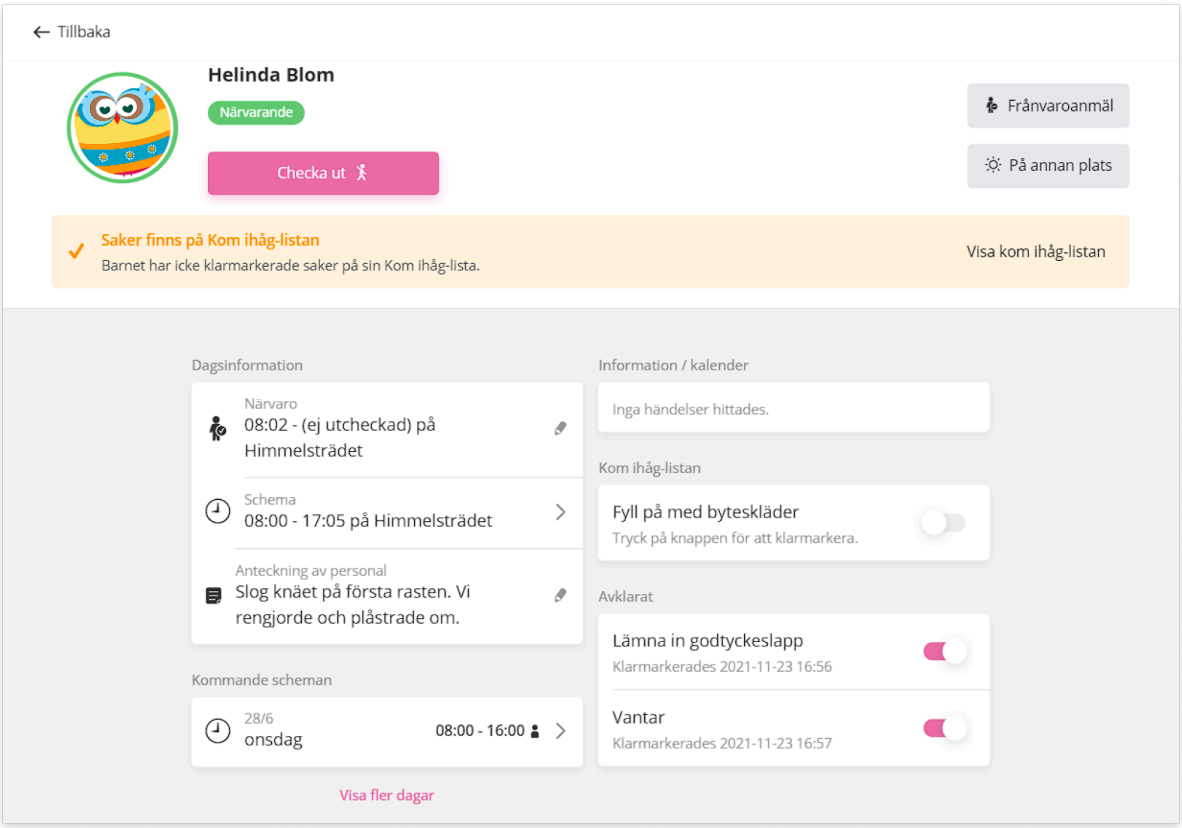
Vyn för närvarovarningar.

Barnvyn

Tryck på ett barn t.ex. på Översikten för att få upp dess sida med mer detaljerad information. Här kan du checka in och checka ut, markera på annan plats, samt frånvaroanmäla och schemalägga barnet.

Om barnet har ett syskon i Tempus ser du det här förutsatt att det inloggade kontot har åtkomst till syskonets avdelning. Klicka på syskonets kort för att komma till det barnets sida. Här syns även sådant som kommande scheman, eventuella kalenderhändelser och saker från barnets Kom ihåg-lista.

Om ingen rör vid skärmen på ett tag går appen automatiskt tillbaka till översikten, annars går det att komma till översikten genom att klicka på tillbaka-knappen längst uppe till vänster.



Barnets sida.

Checka in/checka ut

För att checka in (registrera ankomst) eller checka ut (registrera avfärd) för ett barn, klicka på knappen under barnets namn och närvarostatus. Barnets status ändras då och ändringen syns direkt på översikten och på barnets sida. Om barnets vårdnadshavare har valt att få notiser vid in- och utcheckningar får de en notis direkt när detta sker för barnet.

Om du märker att du felaktigt checkat in/ut ett barn kan du ångra det genom att ändra tillbaka närvarostatusen till det den var tidigare genom att klicka på checka-knappen igen. Ångrar man sig **inom tre minuter** sparas inte registreringen i Tempus. Bra att veta är att notiser till vårdnadshavare om in- och utcheckning går iväg **på en gång**.

Dagsinformation & Kommande scheman

Här kan man se och hantera sådant som barnets närvaro och schema. Om en incheckning eller utcheckning behöver korrigeras kan man trycka där närvaron visas för att i nästa steg korrigera den.

Tryck på dagens schema under *Dagsinformation* så öppnas schemaläggaren. Det går även att hoppa direkt till en specifik dag genom att trycka på dem under *Kommande scheman*.

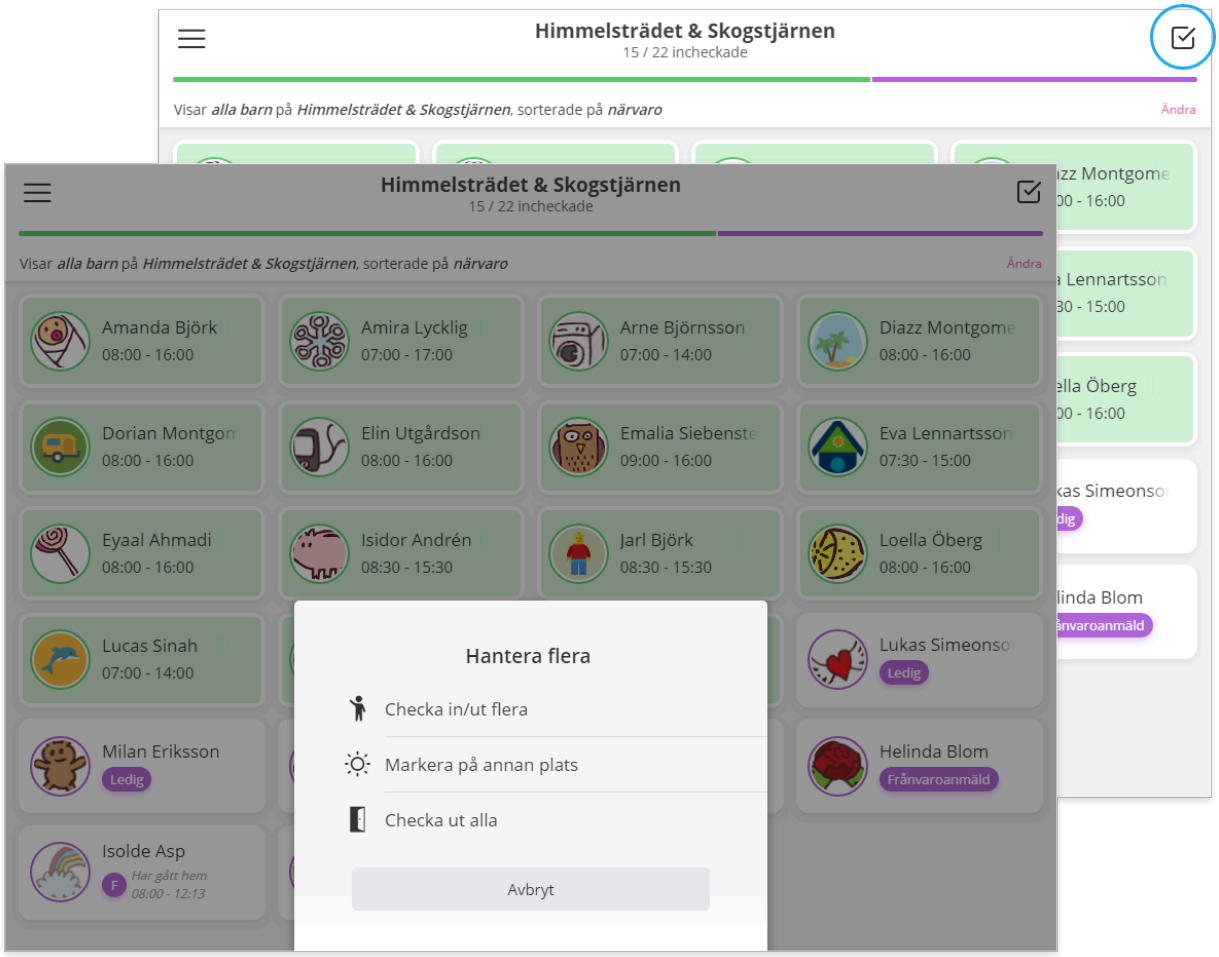
Välj den dag du vill schemalägga, klicka på + *schematid* och mata in tiden. När det lagts en schematid visas fler fält (meddelande och extra info) som du kan välja att fylla i om du vill. Det går även att sätta barnet som ledig och att frånvaroanmäla härifrån.

Hos de verksamheter där det är aktiverat går det att trycka på ett barns frånvaro för att få upp frånvaroanledning och frånvaromeddelande. För att få upp detta behöver man ange sin personliga pinkod.

Om det är aktiverat går det även att läsa och skriva kommentarer om barnen för överlämning till annan personal.

Hantera flera

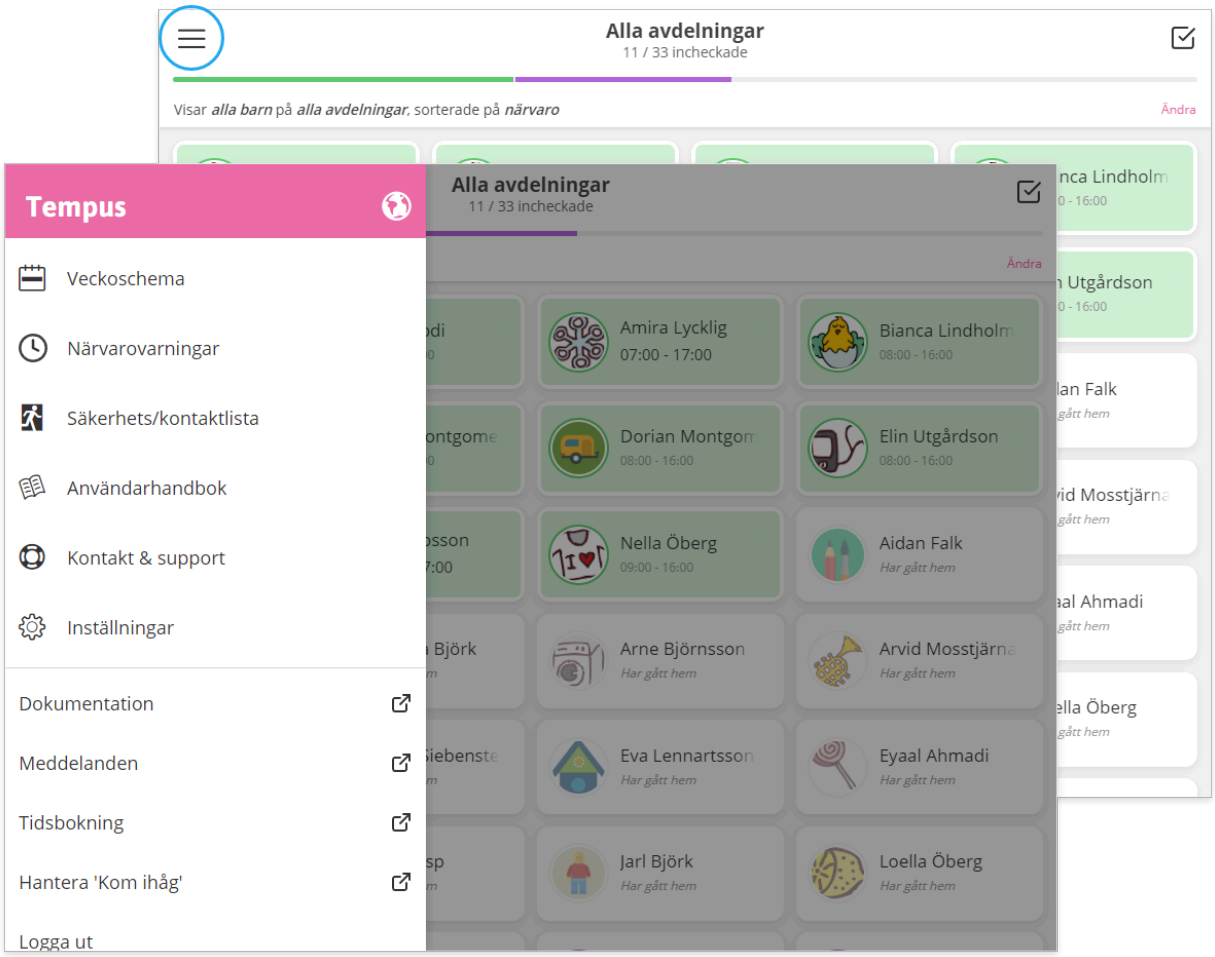
Ibland vill man som personal t.ex. checka in flera barn på en gång. Det och annat kan göras via “Hantera flera” menyn som nås uppe till höger. Därifrån kan man checka in och checka ut flera barn på en gång. Det går även att markera flera på annan plats (eller markera dem som tillbaka i lokalen). Och att checka ut all barn på en gång. Det senare valet syns bara om det finns incheckade barn.



Menyn för att hantera flera barn på en gång.

Sidomenyn

I sidomenyn kan man öppna andra vyer som Veckoschema och Säkerhets/kontaktlista. Tryck på de tre liggande strecken uppe till vänster. Eller dra med fingret från vänster till höger över över appen. Tryck utanför menyn, eller dra fingret åt andra hållet för att stänga igen. Det går även att öppna vyer från Tempus Admin direkt i Nu, förutsatt att det inloggade kontot har åtkomst till Admin (gäller t.ex. alla personalkonton). Dessa “Adminvyer” visas under strecket. Längst ner kan man logga ut.



Sidomenyn

Veckoschema

Veckoschemavyn ger en överblick över barnens schematider, och är främst till för att förenkla personalens verksamhetsplanering. För att komma till veckoschemavyn, öppna sidomenyn genom att trycka på de tre små strecken uppe till vänster.

← Tillbaka

Veckoschema

Visar ***alla barn*** på ***alla avdelningar***, sorterade på ***förnamn***

Ändra

Till idag	IDAG 22 NOVEMBER	TIS 23 NOVEMBER	ONS 24 NOVEMBER	TOR 25 NOVEMBER	FRE 26 NOVEMBER
Valda avdelningar	07:00 - 17:00 25/33 1 händelse	07:00 - 17:15 28/33	06:45 - 17:00 29/33	07:00 - 17:00 28/33	07:00 - 17:00 29/33
Aidan Falk	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00
Alba Forsberg	09:00 - 15:45	09:00 - 15:45	09:00 - 15:45	09:00 - 15:45	09:00 - 15:45
Alexis Löfgren	07:00 - 17:00	07:45 - 17:15	06:45 - 17:00	Ledig	07:00 - 17:00
Alivia Abdi	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00
Amanda Björk	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00
Amira Lycklig	07:00 - 17:00	07:00 - 17:00	07:00 - 17:00	07:00 - 17:00	07:00 - 17:00
Arne Björnsson	07:00 - 14:00	07:00 - 17:00	07:00 - 17:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00
Arvid Mosstjärna	Ledig	08:00 - 15:15	08:00 - 15:15	08:00 - 15:15	08:00 - 15:15

Veckoschemavyn visar barnens schema för de närmaste dagarna.

I veckoschemat kan du se schematider för barnen under de närmaste dagarna. Skrolla vertikalt för att se fler barn, och horisontellt för att se fler dagar. Du kan när som helst komma tillbaka till dagens datum genom att klicka på *Till idag*-knappen. Klicka på ett barns namn för att komma till barnets sida.

Precis som på översiktsvyn kan du sortera och filtrera barnen som visas. Det går att ha olika inställningar på översikten och på veckoschemavyn, testa er fram för att se vilken inställning som passar bäst på just er avdelning.

Under raden för datum kan man se hur många barn som är schemalagda att närvara varje dag. Och när första barnet kommer, och när det sista går hem. Om det finns kalenderhändelser inlagda på avdelningen visas dessa också här. Tryck på en händelse för att få mer information. Kalenderhändelserna markeras med blått, gult eller rött beroende på vilken typ av händelse det är.

För att komma tillbaka till översiktsvyn, klicka på Tillbaka uppe till vänster. Vyn växlar automatiskt över från veckovyn till översikten om ingen rört vid skärmen på ett tag.

Säkerhets/kontaktlista

Säkerhets/kontaktlistan är ett smidigt sätt att checka av barnen vid en utrymning, eller t.ex. för att markera vem som är på mellis.

Här ser man en lista över alla barn på valda avdelningar. Precis som på översikten kan du välja vilken eller vilka avdelningar som ska visas. Och det finns även några inställningar för sortering.

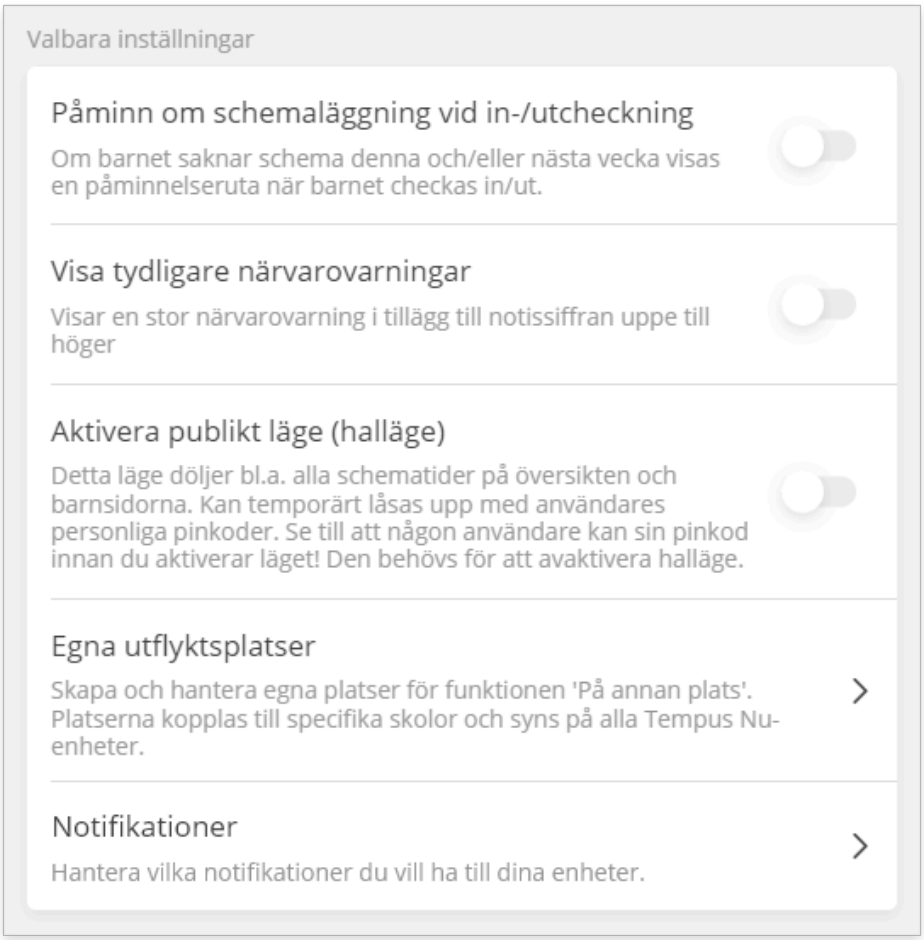
Bredvid barnet visas en liten ruta, den representerar barnets nuvarande status (närvarande, på annan plats, ledig, frånvaroanmäld osv). Här hittar ni även kontaktuppgifter till barnens vårdnadshavare.

För att markera ett barn som närvarande vid utrymningen klickar du på den grå bocken till vänster om barnet. Markeringen på den här vyn sparas bara lokalt på varje surfplatta och synkroniseras alltså inte mellan olika surfplattor eller telefoner. Längst upp kan man avmarkera alla barn när man är klar.

Observera att säkerhetslistan kan visa felaktig information om det finns enheter på skolan/avdelningen som är offline. Om ett barn checkas in på en offline-enhet kommer den informationen inte synkas till övriga enheter på skolan/avdelningen förrän enheten går online. Var därför uppmärksam på om det finns enheter som är offline, och se till att de får internetuppkoppling så snart som möjligt! Läs mer under rubriken Offline-läge.

Inställningar

Har kan man ställa in olika saker som vilka avdelningar man vill ha notiser för, och även se sådant som vilket konto man är inloggad med.

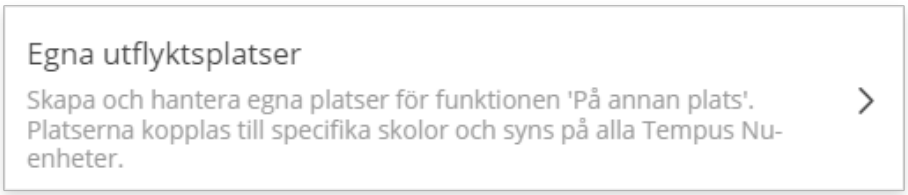


De valbara inställningarna.

På annan plats

Om några av barnen är ute på utflykt, eller besöker en plats utanför de vanliga lokalerna, kan man markera i *Tempus Nu* att dessa barn för tillfället befinner sig “på annan plats”.

Som standard finns valet *Annan plats*, men det går även att lägga till andra platser som t.ex. en idrottsplats som brukar besökas eller ett speciellt utflyktsmål i skogen. Nya platser läggs till för varje avdelning under Inställningar, och dessa kommer att vara valbara på alla Tempus Nu-enheter som har åtkomst till den avdelningen. Leta efter rubriken *Egna utflyktsplatser* och tryck på denna.

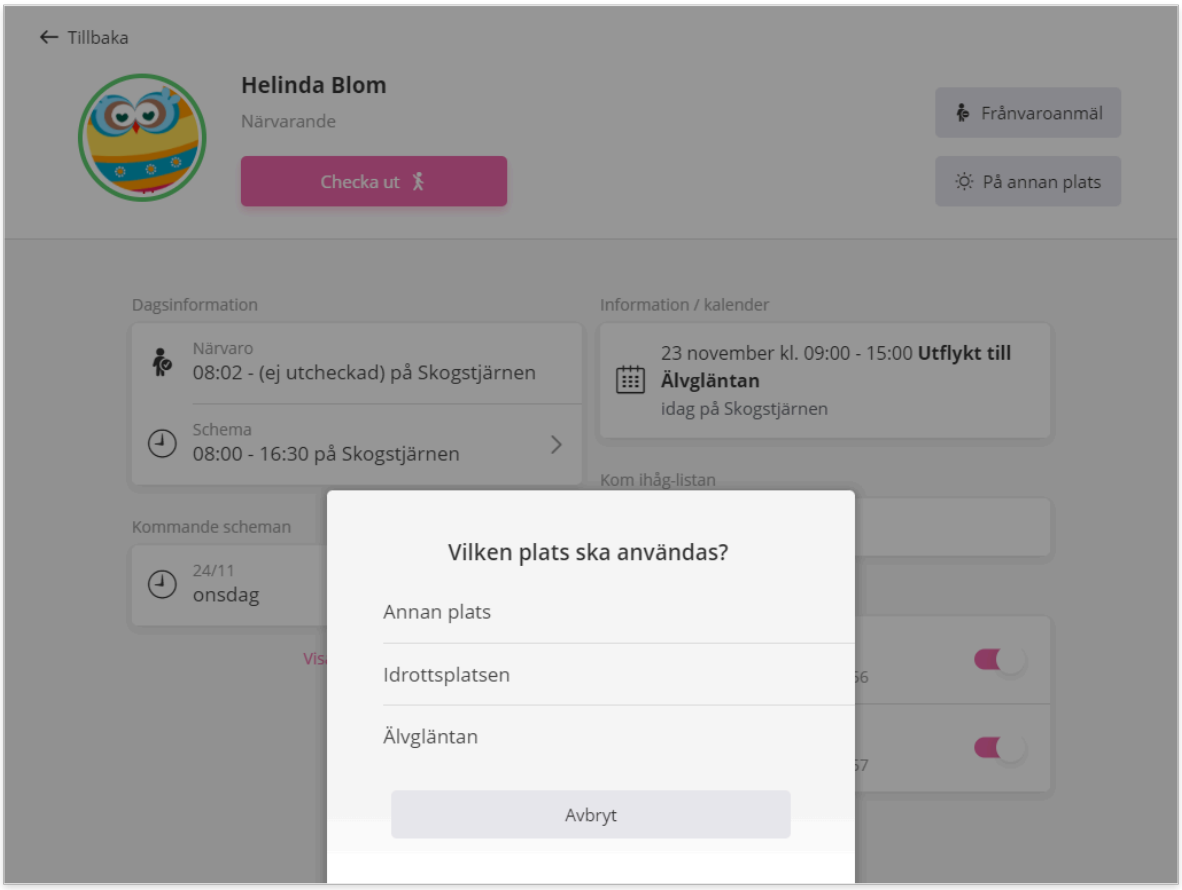


Inställningar för egna utflyktsplatser.

Väl där går det att lägga till och hantera platser för de enheter (förskolor m.m.) som det inloggade kontot har tillgång till. Tryck på plustecknet för att lägga till nya platser. Eller *Ändra* för att hantera de som redan lagts in.

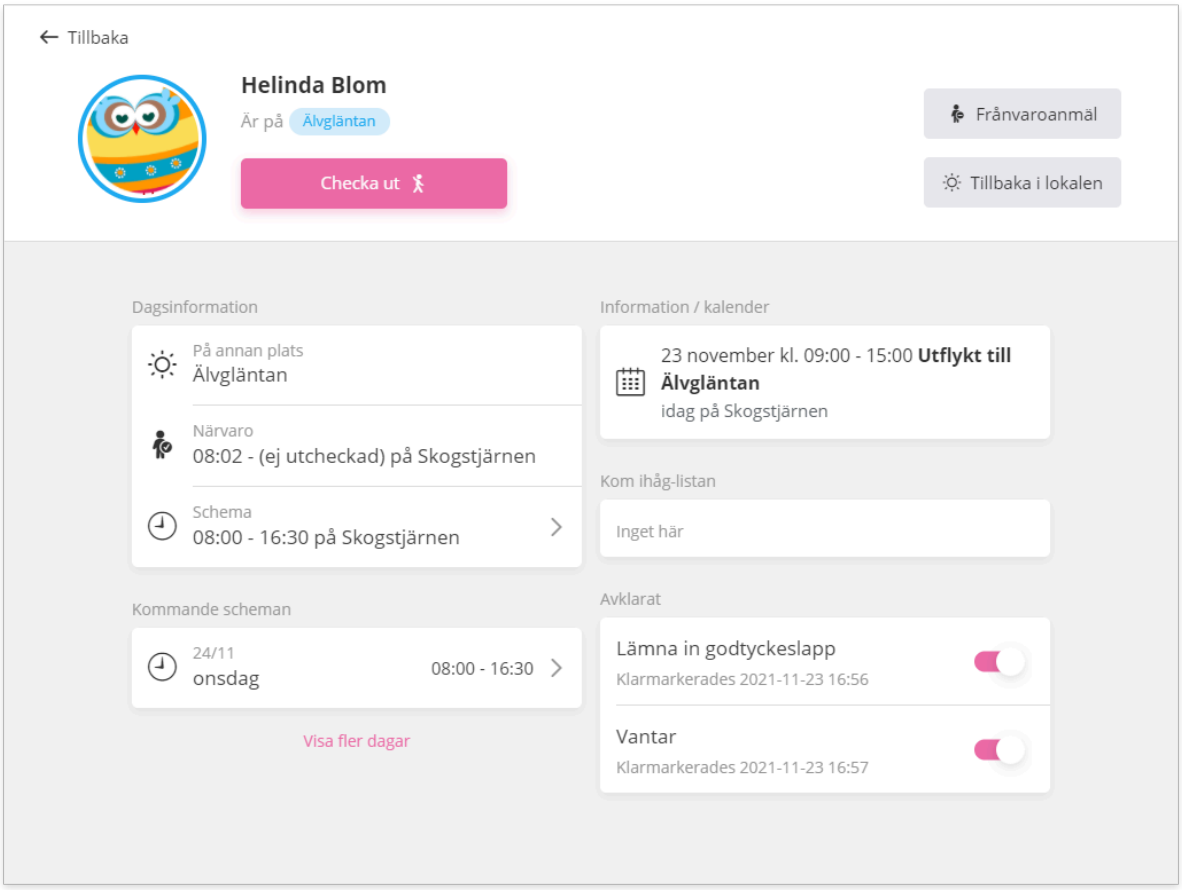
Hantera utflyktsplatser.

För att markera att ett barn är på annan plats kan man gå in på barnet och trycka på knappen *På annan plats*. Då får man upp en ruta med de inlagda platserna, och standardvalet *Annan plats*.



Markera på annan plats från barnvyn.

Då visas det vid barnets namn och bild att barnet är på annan plats, och var det är. Detta visas även under *Dagsinformation*. Om barnet kommit tillbaka markeras detta genom att trycka på knappen *Tillbaka i lokalen*.



Barnvyn när ett barn är på annan plats.

Barn som markerats som på en annan plats får en blå bakgrund på sitt kort på översiktsvyn i *Tempus Nu*.

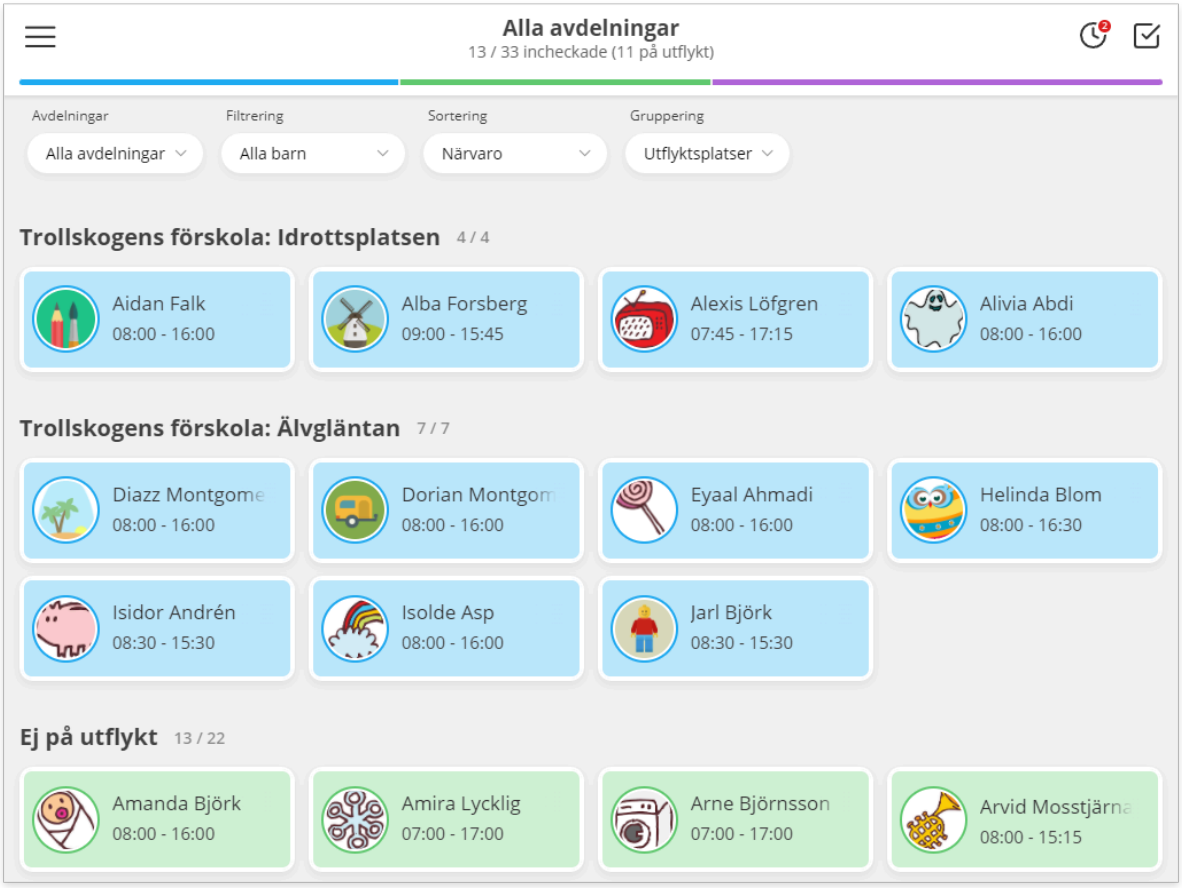
Det går även att göra detta från funktionen Hantera flera uppe i högra hörnet. Då får man upp samma val, men även valet *Tillbaka i lokalen*.

Menyn för att hantera 'Annan plats' för flera barn

Att ett barn är på annan plats visas i Säkerhets/kontaktlistan, såväl som för vårdnadshavare i Tempus Hemma (både app och hemsida).

Tips: Gruppera efter utflyktsplats

- Om flera grupper är ute på utflykt går det att gruppera barnen efter utflyktsplats.

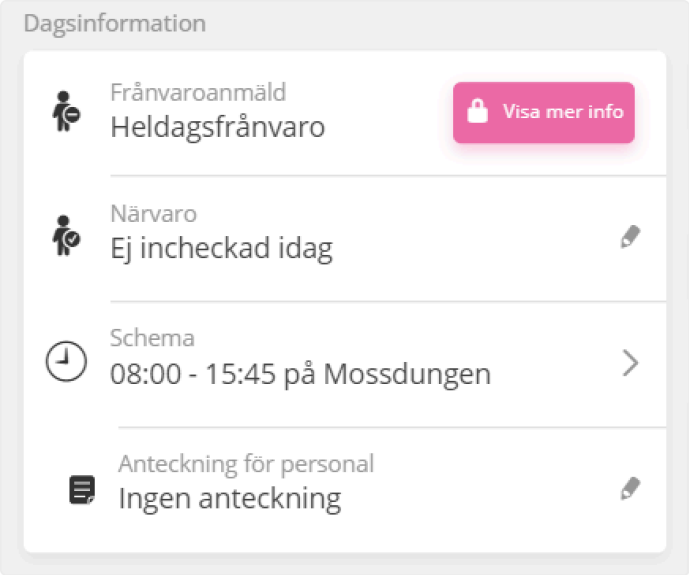


Här översikten är inställd på att gruppera barnen efter utflyktsplatser.

Pinkoder & frånvaroinformation

Vad pinkoder används för

I Tempus Nu används *personliga* koder, så kallade pinkoder, för att kunna komma åt känslig information som annars är dold (om dessa är aktiverade för er som kund). Sådan information är frånvarokategori och frånvaromeddelanden. Om det finns sådan information att låsa upp visas det en rosa knapp med ett hänglås, där man kan se ett barns frånvaroinformation.



Här finns det frånvaroinformation som kan låsas upp med pinkod.

Pinkoder används även för att hantera en funktion som kallas “Halläge”, som beskrivs i nästa stycke. Om ni vill veta om dessa funktioner är påslagna kan er superadmin undersöka detta på fliken Globala inställningar i Tempus Admin.

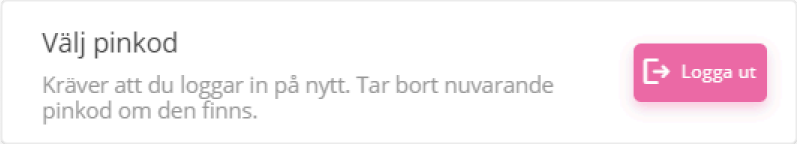
Hur pinkoder fungerar

Enbart personliga konton, och av vissa befattningar, kan använda pinkoder. Dessa befattningar är: personal, kökspersonal, rektor, administratör.

Om en användare med någon av dessa befattningar loggar in i Tempus Nu, eller Tempus Admin, med sitt eget konto och saknar pinkod blir man ombedd att sätta en kod.

Användaren ombeds välja en pinkod för sitt konto.

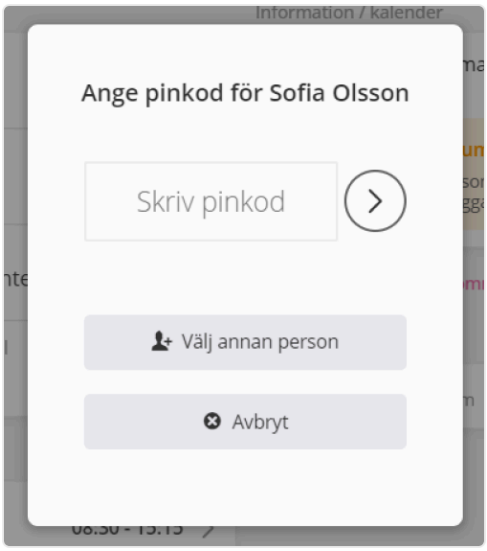
Behöver man ingen pinkod kan man välja att inte få frågan igen. Och skulle man ångra sig, eller om man glömt sin pinkod, **då kan man sätta en pinkod** under *Inställningar* i Tempus Nu. Gå till sektionen "Välj pinkod" och tryck på knappen. Då loggas man ut och blir ombedd att sätta en pinkod när man loggar igen.



Välj ny pinkod i Tempus Nu.

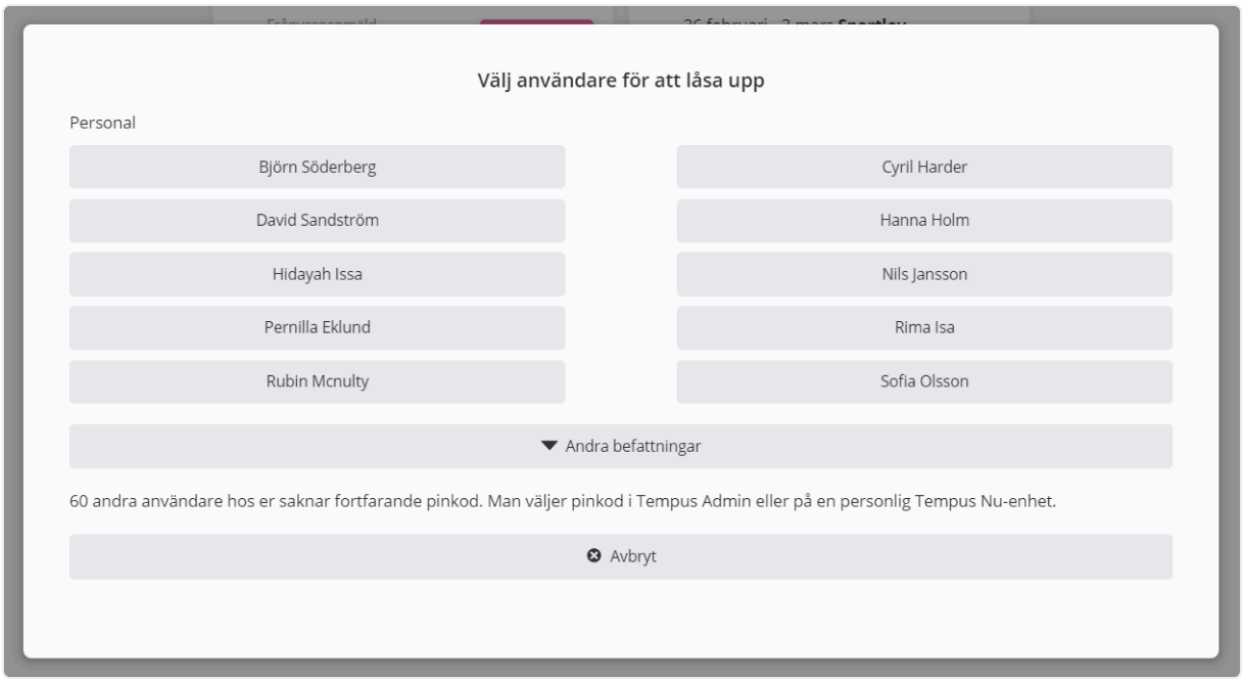
Om Halläget är igång kommer man inte åt *Inställningar* utan koden och då behöver en kollega hjälpa till. Man kan även gå in under de personliga inställningarna i Tempus Admin, som hittas uppe till höger under ditt namn.

Klickar man någonstans där Tempus Nu kräver pinkod får man upp en ruta där man kan ange sin egen kod, om man är inloggad med sitt personliga konto.



Ange pinkod i Tempus Nu.

Har man glömt sin kod kan man trycka på Välj annan användare och får då upp en lista med de användare som satt en pinkod, så någon annan kan ange sin pinkod. Skulle man vara inloggad med ett gemensamt Nu-konto hamnar man direkt där.



Välj annan användare för att ange pinkod.

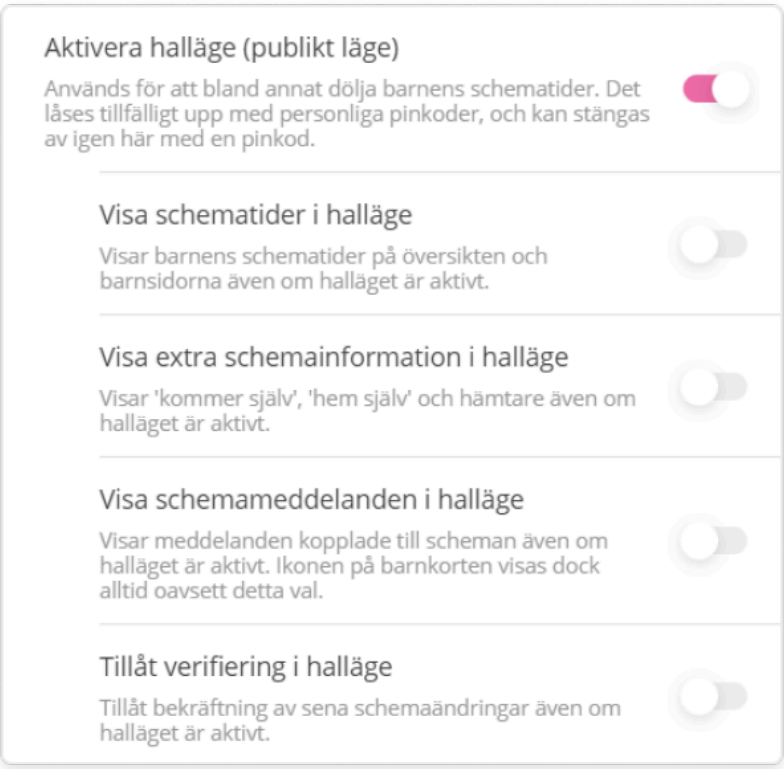
Halläge

Vissa personuppgifter som visas i Tempus Nu bör inte kunna ses av vem som helst. Därför

går det att försätta *Tempus Nu* i halläge (eller publikt läge). Det är t.ex. lämpligt om Tempus Nu används på en surfplatta som vårdnadshavare använder för att checka in sina barn.

> Detta avsnitt gäller för de kunder där halläget är aktiverat för hela verksamheten.

Halläget kan slås på och av under *Inställningar* (om funktionen är påslagen för er som kund), som hittas via sidomenyn. Leta efter rubriken *Aktivera publikt läge (halläge)*. När det aktiverats dyker det upp några alternativ som ni kan aktivera utifrån vad som passer er verksamhet bäst.

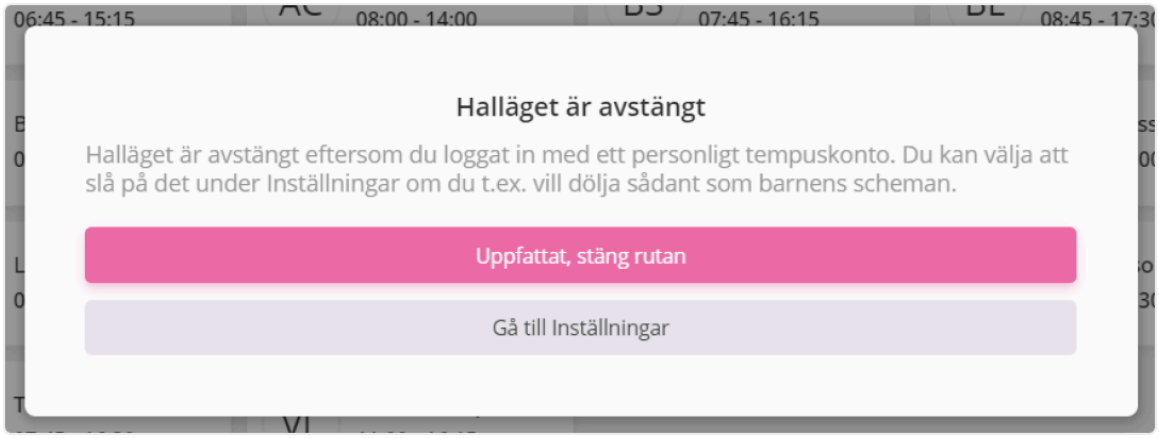


Inställningar för halläge.

Halläget kan även aktiveras på andra sätt. Loggar man t.ex. in med ett Nu-konto (gemensamt konto) aktiveras halläget automatiskt. Vilket bekräftas av en ruta som dyker upp.

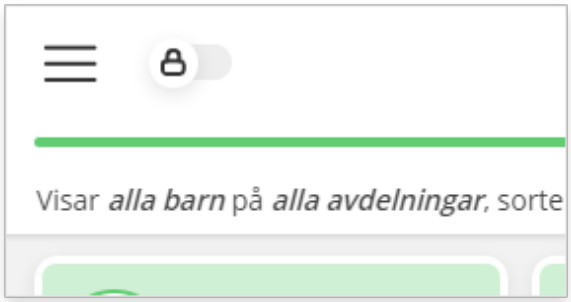
Halläge har aktiverats automatiskt.

Loggar man in med ett personligt konto sätts halläget alltid till avstängt. Och man får valet att gå till *Inställningar* för att slå på det om man vill.

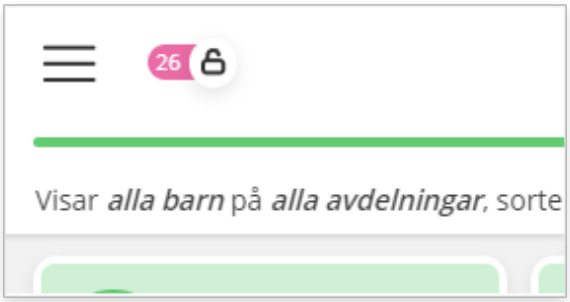


Tempus Nu berättar att halläget är avstängt, men att det kan slås på.

Om halläget är på visas detta med ett hänglås uppe till vänster vid sidan om menyknappen. Det kan låsas upp tillfälligt, för att få åtkomst till sådant som dolts, genom att trycka på det. Man behöver då ange en pinkod. När det är upplåst flyttas låset åt höger och en räknare visas som räknar ner från 30 sekunder. Rör man vid skärmen börjar räknaren om från början.



Halläget är på



Halläget är tillfälligt av

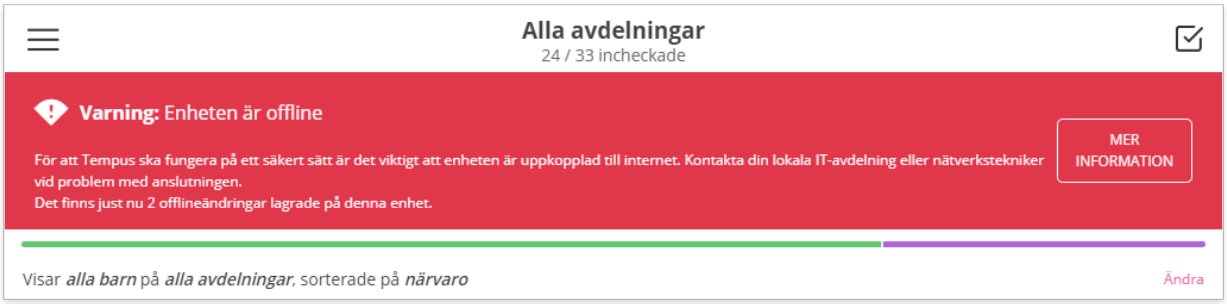
Det går även att tillfälligt låsa upp halläget genom att trycka på sådant som dolts, där man skulle komma vidare. Som t.ex. dagens schema för ett barn, och man ombeds ange en pinkod även då. Vill man stänga av *halläget* helt görs det under *Inställningar*.

Offline-läge

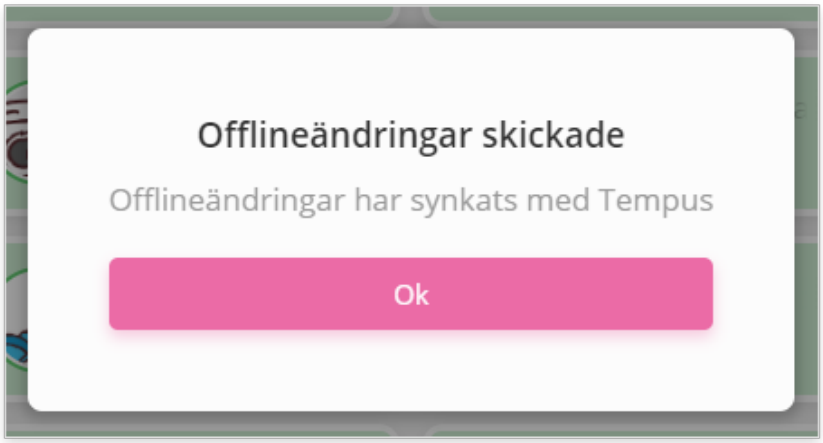
Appen fungerar för närvaroregistrering även om den inte får kontakt med internet, men ändringarna som görs sparas bara lokalt på enheten så länge den är offline. När den sedan får uppkoppling igen skickas alla registrerade tider in till Tempus. Eventuella krockar behandlas i efterhand av administratörer, till exempel om ett barn checkas in på skärmen som är offline och samtidigt på en annan skärm som har koppling till internet.

Andra funktioner än närvaroregistrering fungerar inte offline, till exempel schemaläggning och att verifiera ändringar.

Observera att funktioner som t.ex. Säkerhets/kontaktlista kan visa felaktig information om det finns enheter på skolan/avdelningen som är offline. Om ett barn checkas in på en offline-enhet kommer den informationen inte synkas till övriga enheter på skolan/avdelningen förrän enheten går online. Var därför uppmärksam på om det finns enheter som är offline, och se till att de får internetuppkoppling så snart som möjligt!



Offline-läget är aktiverat och det finns 2 ändringar som skickas upp när nätverket återvänt.



De in- och utcheckningar som gjorts medan Tempus Nu var offline har skickats till Tempus.

Dra för att uppdatera

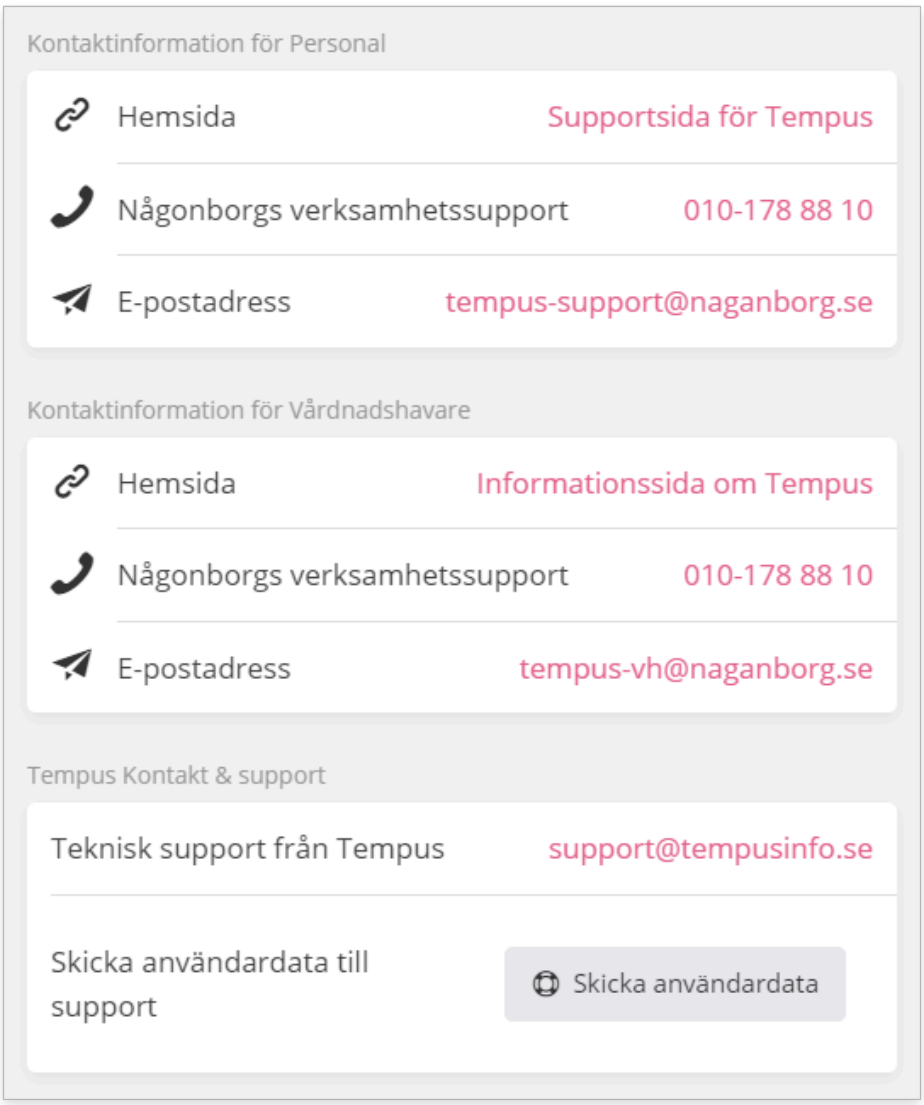
Tempus Nu hämtar automatiskt de senaste uppdateringarna (t. ex. in-/utcheckningar och schematider) som gjorts av vårdnadshavare, administratörer, eller på andra Tempus Nu-enheter. Detta sker med ett par minuters mellanrum. Om en enhet inte hunnit hämta de senaste uppdateringarna kan man i alla vyer dra för att uppdatera, för att direkt få de senaste ändringarna. Håll ner ett finger var som helst på skärmen, dra neråt och släpp, så uppdateras vyn. Detta kan vara praktiskt om en avdelning kör flera enheter med Tempus Nu och man vill att en ändring som gjorts på en enhet direkt ska synas på de andra.

Få hjälp

Behöver du hjälp kan du gå in på *Kontakt & support* i sidomenyn. Där hittar du kontaktuppgifter för både personal och vårdnadshavare. Kontakta de hos er som administrerar Tempus om de fattas.

Under dessa hittar du även mejladressen till Tempus support. Dit kan du vända dig om du stöter på ett tekniskt problem, som att något inte fungerar. Vi tar gärna emot förbättringsförslag, men det är bra om dessa kommer via er systemförvaltning.

Administrativa problem som t.ex barn som fattas, eller placeringar som är fel, hanteras av er egen verksamhet.



Kontaktvägar för om man behöver hjälp med Tempus Nu.

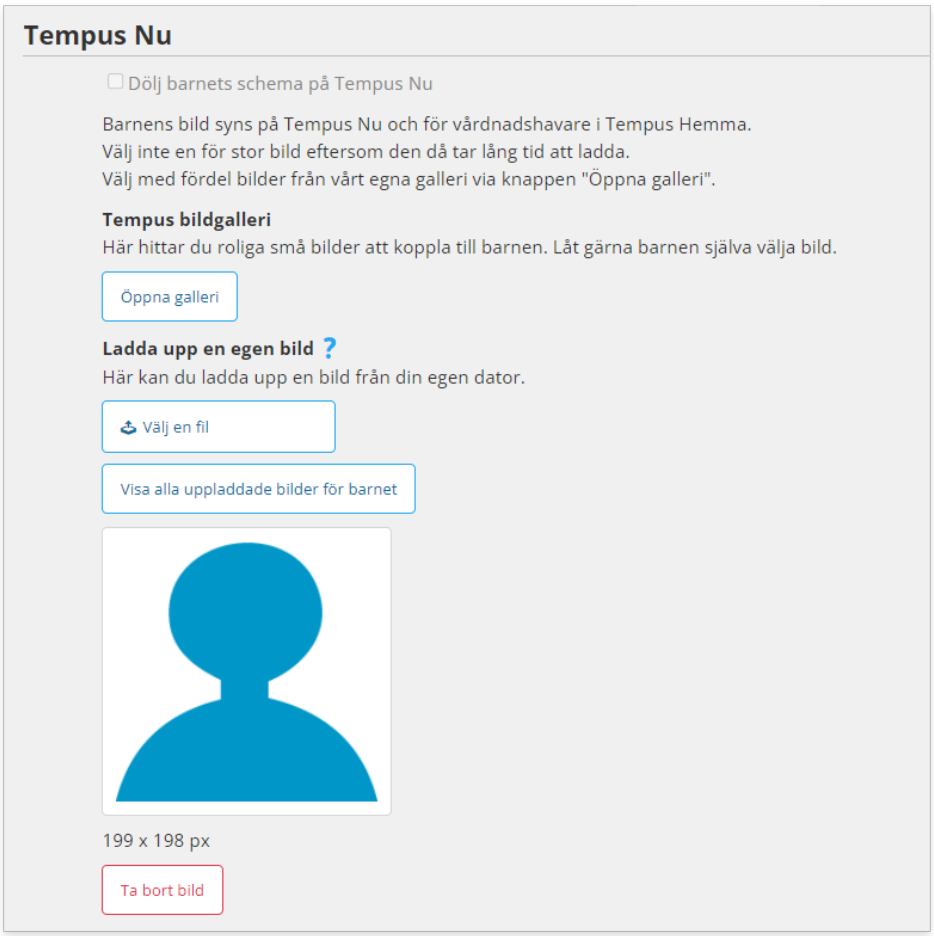
Logga ut

Behöver du logga ut kan du göra det från *Inställningar* och *sidomenyn*.

Inställningar i Tempus Admin

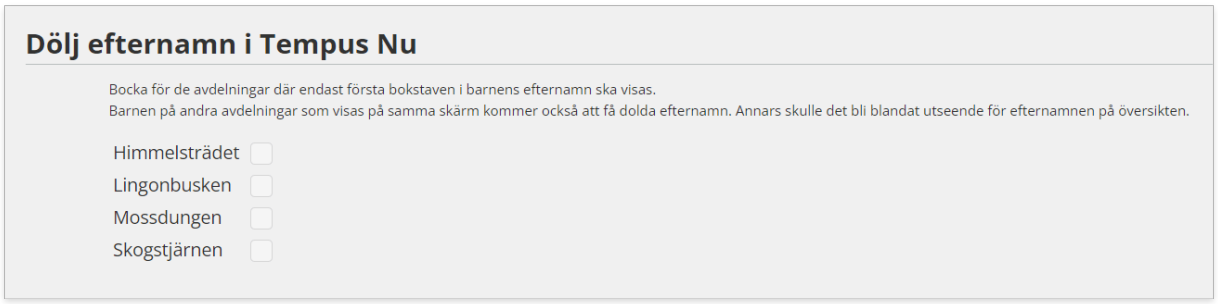
Det finns några inställningar i *Tempus Admin* som påverkar hur barn visas i *Tempus Nu*.

På barnens sidor (Hantera -> Barn) går det att ställa in om de ska ha en speciell bild. Och om just det barnets schema ska döljas i *Tempus Nu*. Gå till rubriken *Tempus Nu*.



Tempus Nu-specifika inställningar för barn i Tempus Admin.

Det går även att ställa in per avdelning om barnens efternamn ska döljas. Då visas endast barns förnamn och första bokstaven i deras efternamn. Om detta är aktiverat för en avdelning som visas kommer det även att påverka barn från övriga avdelningar som visas på samma skärm. Dessa inställningar hittas under Hantera -> Enheter, under rubriken *Dölj efternamn i Tempus Nu*.



Inställningar i Tempus Admin för att dölja barns efternamn i Tempus Nu.

Tempus Personal

Det finns en tilläggstjänst för att även kunna checka in personal i Tempus Nu, och för att se deras scheman. Man läsa om hur det fungerar här: Guide för personal incheckning.