

Planan/destûran eyar bike

1. Têkeve to tempushemma.se
2. Li ser **Set schedule/leaves** bitikîne
3. Ji qutîka nivîsê ya spî demjimêran dagire, wekî mînak "6.35 - 16:45".
 - a. Heke zarok bidestûr be, li ser **On leave** bitikîne.
4. Heke zarok di nav rojê de demjimêrên parvekirî hebin li ser **+** bitikîne.
5. Heke zarok bi serê xwe tê, qutîka **Arriving self** nîşan bike.
6. Heke zarok bi serê xwe diçe, qutîka **Departing self** nîşan bike.
7. Heke hin kesên din zarok ji baxêyê zarokan digire **Home w/** hilbijêre.
8. Peyama dawîn rasterast arasteyî xebatkara/ê di qutîka **More info** de bike. (Ew dê di tableta baxçeyê zarokan de bê nîşandan).
9. Ji bo kopîkirina plana hefteyî, li ser **Copy...** bitikîne û zarok û hefteyên plana wan dê bên kopîkirin hilbijêre.
10. Ji bo zanyariyên din yê li ser plandanînê, tu dikarî li ser pirsnîşana şîna ya li quncikê jor rastê bitikînî.

Report absence

1. Heke ji bo zarok li derveyî baxçeyê zarokan tedawî bivê, li ser **Report absence** bitikîne.
2. Hilbijêre ka rapor ji bo kîjan zarokê/î ye.
3. Rojan ji salnameyê hilbijêre.
4. Dibe ku tu bi daxwaza xwe sedema raporkirinê ji **Absence category** û/yan peyamekê hilbijêrî. (Tenê kesên peywirdar dê dikaribin bibînin).
5. Li ser bişkoka **Report absence** bitikîne.

Agahiyên zêdetir li ser vê navnîşanê hene: tiny.cc/tempus-new-caregivers