**Planan/destûran eyar bike**

1. Têkeve to [tempushemma.se](https://www.tempushome.se/)
2. Li ser **Set schedule/leaves** bitikîne
3. Ji qutîka nivîsê ya spî demjimêran dagire, wekî mînak  “*6.35 - 16:45*”.
	1. 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 baxêeyê 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 yên li ser plandanînê, tu dikarî li ser pirsnîşana şîn 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](http://tiny.cc/tempus-new-caregivers)