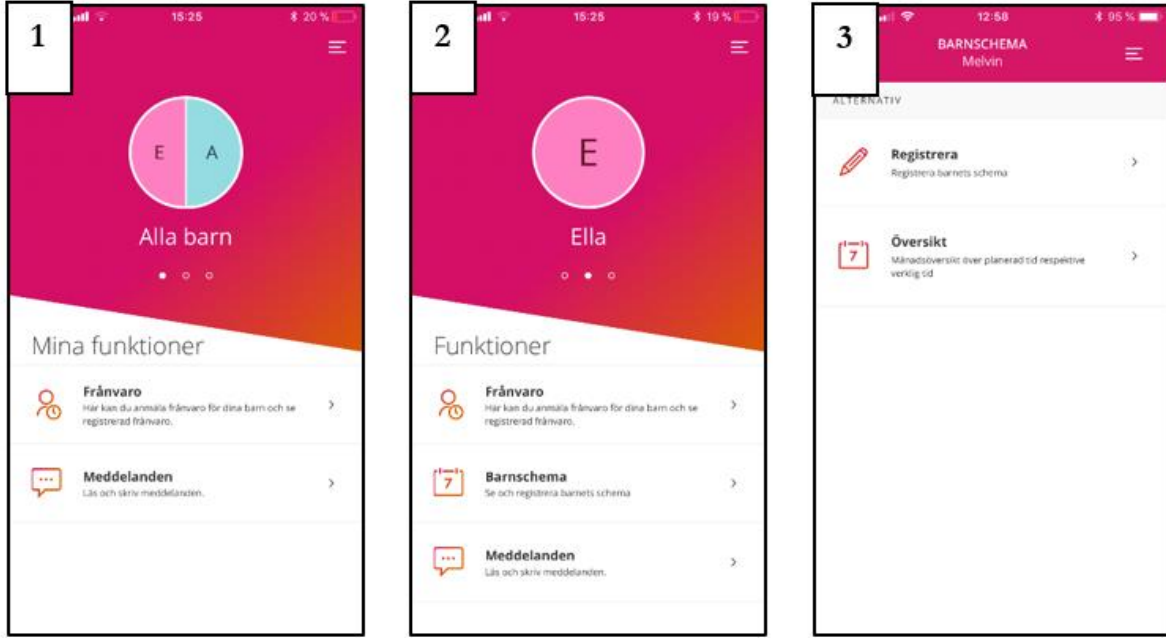


إذا كان لديك أكثر من طفل في المدرسة أو الحضانة ، تذهب إلى الصورة رقم ١ بعد تسجيل الدخول .

انقر يمين للمتابعة. يمكنك الاستمرار في النقر يمينًا / يسارًا للتنقل بين أطفالك. عندما تقف على اسم الطفل الذي اخترته ترى الصورة رقم ٢, انقر على جدول الطفل.

من خلال الصورة رقم ٣ يمكنك القيام بأمرين مختلفين، أن ترى ملخص أو التسجيل. رؤية الملخص هي ميزة حيث يمكنك بسهولة الحصول على نظرة شاملة على جداولك المسجلة.



إذا اخترت التسجيل ستأتي إلى الصورة رقم ٤ وهنا تقوم بوضع جدول طفلك. تحتوي الصفحة على مجموعة متنوعة من الخيارات التي يمكنك النقر عليها. في الجزء العلوي الأيمن يوجد خيار بإسم سلايدر. من خلال سحب أداة التحكم هذه من اليمين إلى اليسار، تجد صورتان مختلفتان لوضع الجدول و باستطاعتك إختيار الصورة التي تناسبك. تستطيع التنقل بين الأشهر والأسابيع في القائمة العلوية. ضع الجدول للأسبوع المحدد له في أسفل هذه المساحة. هنا يمكنك إختيار ووضع إشارة على كلمة في إجازة الأسبوع بكامله أو البحث عن تاريخ اليوم. إذا كان الطفل في إجازة ليوم واحد فليس عليك أن تملأ تاريخ اليوم. هناك خياران يمكنك القيام بهما في أسفل هذا الصورة. يمكنك إختيار إعادة الأسبوع الذي كان عليه أو تكرار الأسبوع لعدة أسابيع قادمة.

إذا قمت بالنقر على تكرار الأسبوع، ستصل إلى الصورة رقم ٥. حدد الأسابيع التي ستكون مكررة في الأسبوع وانقر على كلمة تأكيد.

عند الانتهاء تمامًا من الأسابيع، انقر على كلمة تأكيد أسابيع الجدول التي تم تغييرها في أسفل الصورة رقم ٤ .

يمكنك نسخ جدول أطفالك إذا كان موجوداً في الصورة رقم ٦. عند الانتهاء من جميع الإعدادات الخاصة بك، انقر على كلمة إرسال في الصورة رقم ٦ .

تم تسجيل الجدول في النظام المخصص له.

