

راهنمای استفاده از نسخه تحت وب تی رافا — برای مدیر



تی رافا



www.tirafa.com



tirafa_com



tirafa_com



01333122632



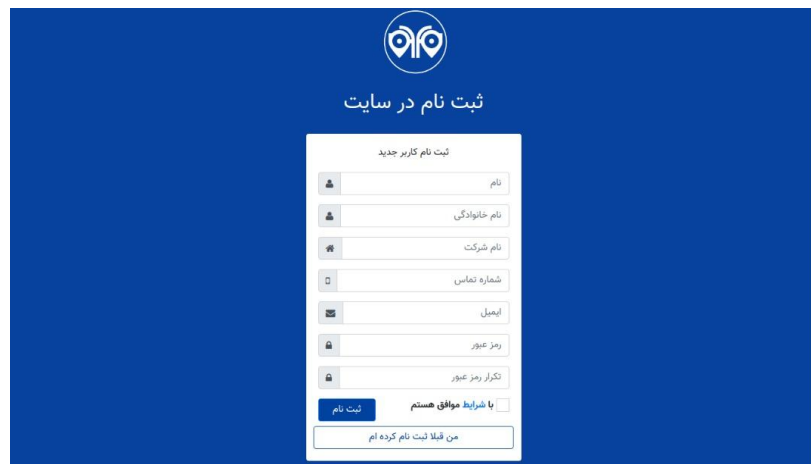
09198029226



info@tirafa.com

نصب تی رافا

برای نصب و استفاده از تی رافا، ابتدا آدرس web.tirafa.com را در مرورگر خود وارد کرده و ثبت نام کنید.



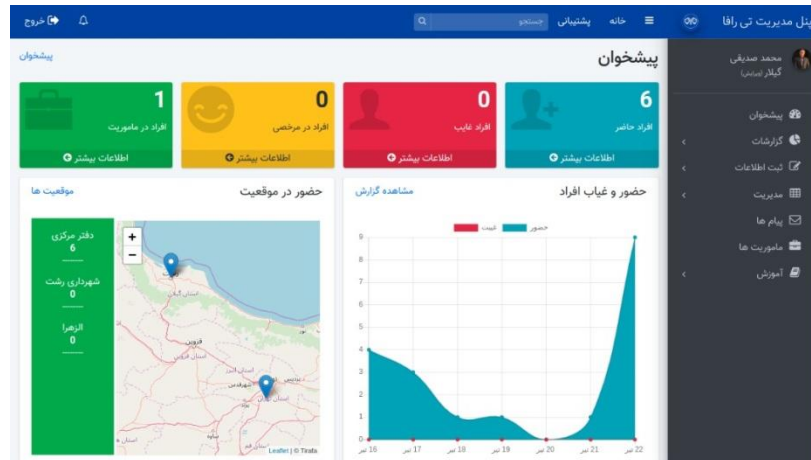
پس از پرکردن فیلدهای مربوطه و ثبت نام، یک رمز عبور به شماره موبایلی که در فیلد شماره تماس وارد کرده اید ارسال می‌شود. از این پس برای ورود به پنل مدیریتی، کفایت شماره موبایل و رمز عبور ارسال شده را وارد کنید. این رمز در مراحل بعد قابل تغییر است.



پس از ورود به پنل مدیریتی، با صفحه پیشخوان تی رافا مواجه می‌شوید.

پیشخوان

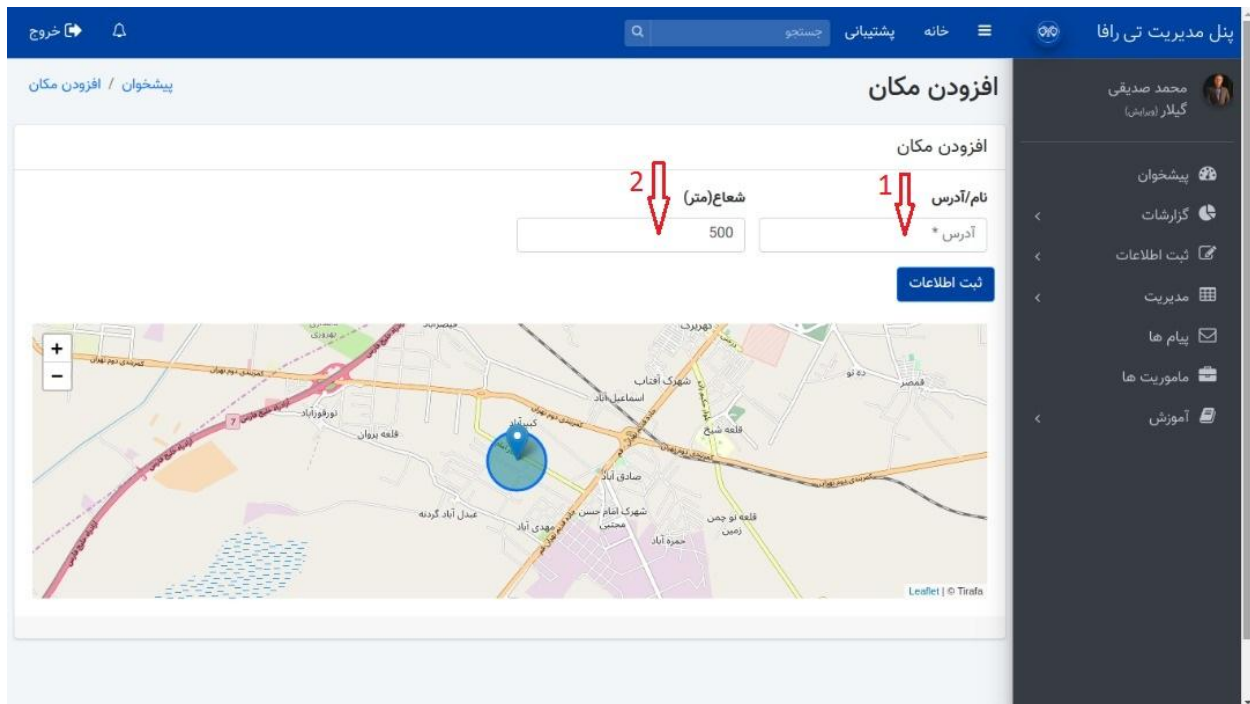
در این صفحه آمار حضور و غیاب افراد، موقعیت یا موقعیت های جغرافیایی تعریف شده و بسیاری از اطلاعات دیگر به صورت آیکن قابل مشاهده است.



اولین کاری که باید توسط شما انجام شود این است که از پنل سمت راست منوی "ثبت اطلاعات" را انتخاب کنید. این منو دارای ۴ گزینه است. ثبت موقعیت، ثبت شیفت، ثبت کارمند و ثبت شغل. قبل از ثبت کارمند ابتدا باید ۳ گزینه دیگر را پر کنید. در اولین قدم باید موقعیت خود را انتخاب کنید.

ثبت موقعیت

۱. مطابق شکل، در فیلد نام/آدرس، نام یا آدرس دلخواه مکان مورد نظر مثلا نام مجموعه خود را وارد کنید.
۲. پس از آن شعاعی که می‌خواهید پرسنل با ورود به آن محوطه، ورودشان ثبت شود را وارد نمایید.



پس از تعیین موقعیت جغرافیایی مورد نظر باید به سراغ گزینه های ثبت شغل و ثبت شیفت بروید.

ثبت شیفت

همانطور که در تصویر می بینید می توانید چندین نوع شیفت برای شرکت یا مجموعه خود انتخاب کنید. در این شیفت ها این امکان برای شما وجود دارد که روزها و ساعت های مختلف کاری برای مجموعه خود تعریف کنید. به عنوان مثال شیفت صبح، شیفت عصر، تمام وقت و شیفت چرخشی. سپس موقع ثبتنام کارمند، برای هر یک از آنها یکی از این موارد را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'افزودن شیفت' (Add Shift) screen. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below that, the title 'افزودن شیفت' is displayed. A table is shown with columns for days of the week: جمعه (Friday), پنجشنبه (Thursday), چهارشنبه (Wednesday), سه شنبه (Tuesday), دوشنبه (Monday), یکشنبه (Sunday), and شنبه (Saturday). Each day has a '00:00' value in the 'از ساعت' (From) and 'تا ساعت' (To) rows. Red arrows point to the 'عنوان' (Title) field, the 'شنبه' (Saturday) column, and the 'از ساعت' (From) and 'تا ساعت' (To) rows for Saturday. A 'ثبت اطلاعات' (Save Information) button is located at the bottom right of the table.

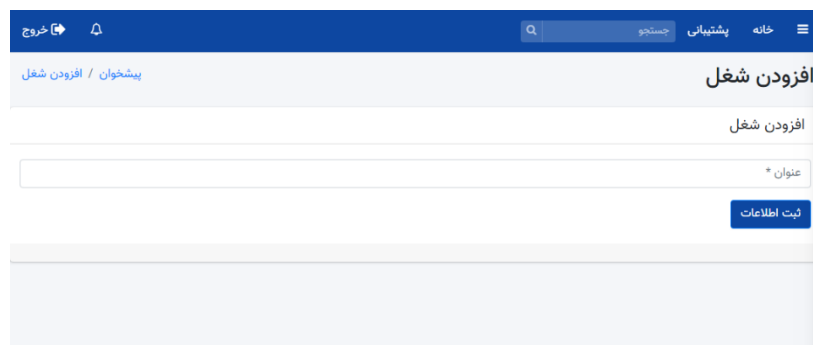
برای افزودن شیفت

۱. ابتدا یک نام برای آن انتخاب کرده
۲. سپس روزهای کاری مربوط به آن شیفت را با زدن تیک کنار آن مشخص کرده و در نهایت
۳. ساعت شروع و اتمام تایم کاری آن شیفت را وارد کنید.

ثبت شغل

اگر در مجموعه شما سمت های شغلی متفاوتی مانند کارمند، حسابدار، کارشناس فروش و غیره وجود دارد در صورت تمایل می توانید این سمت ها را به سیستم معرفی کرده و در زمان معرفی کارمند به سیستم، سمت مربوط به او را انتخاب کنید.

در فیلد عنوان، سمت شغلی را وارد و گزینه ثبت اطلاعات را بزنید و تمامی عناوین شغلی را به همین ترتیب اضافه کنید.



در نهایت نوبت به ثبت کارمند می رسد.

ثبت کارمند

از پنل سمت راست پس از انتخاب منوی "ثبت اطلاعات" و انتخاب گزینه "ثبت کارمند" می‌توانید شروع به ثبت پرسنل خود نمایید.

The screenshot shows the 'افزودن کارمند' (Add Employee) form. The form is divided into several sections:

- نام ***: A text input field for the employee's name.
- نام خانوادگی ***: A text input field for the employee's family name.
- پست الکترونیک**: A text input field for the employee's email address.
- کلمه عبور ***: A text input field for a password.
- تایید کلمه عبور ***: A text input field for password confirmation.
- انتخاب نشده**: A dropdown menu for selecting a category.
- شغل ها**: A dropdown menu with the number '1' next to it.
- شیفت ها**: A dropdown menu with the number '2' next to it.
- مکان ها**: A dropdown menu with the number '3' next to it.
- ثبت اطلاعات**: A blue button at the bottom right to save the information.

در این صفحه باید اطلاعات خواسته شده درباره کارمند را پر کنید. از بین این فیلدها نام، نام خانوادگی، شماره تماس و کلمه عبور ستاره دار بوده و باید پر شوند. در ادامه و در پایین صفحه سه فیلد ۱. شغل، ۲. شیفت و ۳. مکان وجود دارد. لیست کشویی هر یک را باز کنید. در این لیست، مواردی که در مرحله قبل تعریف کرده ایم را مشاهده می‌کنید. حال برای هر کارمند، شغل و شیفت و مکان فعالیت او را انتخاب کرده و گزینه ثبت اطلاعات را بزنید. مثلاً برای قسمت شغل، گزینه کارمند و از منوی کشویی شیفت، گزینه شیفت عصر را انتخاب کنید. کارمندان جدید به همین راحتی ثبت و اضافه می‌شوند.

در پنل سمت راست، منوی "مدیریت" می‌توانید تمام فیلدها و گزینه‌های قبلاً پر شده مانند کارمندان معرفی شده شده، مشاغل و شیفت‌های تعریف شده را مشاهده کرده، آن‌ها را ویرایش، حذف و تغییر دهید.

روش های تعیین احراز هویت

از پنل سمت راست، منوی "مدیریت" و گزینه کارمندان را انتخاب کنید. در اینجا لیست افرادی که به سیستم معرفی کرده اید را مشاهده خواهید کرد. برای تعیین احراز هویت هر کارمند، روی گزینه "ویرایش" جلوی هر اسم کلیک کنید تا وارد پروفایل وی شوید.

شماره	نام	نام خانوادگی	شماره همراه	ویرایش
43	زهرا	صدرا	0911***** 69	ویرایش
42	مهرداد	وثوق	091***** 34	ویرایش
41	آزاده	مسیبی	0911***** 22	ویرایش

در اینجا اطلاعاتی که قبلا برای این کارمند ثبت شده است را مشاهده می کنید. در قسمت تصویر نمایه می توانید یک عکس به عنوان عکس پروفایل پرسنل خود انتخاب کنید.

در انتهای صفحه، فیلد "احراز هویت" وجود دارد. اگر لیست کشویی آن را باز کنید مشاهده خواهید کرد که ۳ گزینه برای احراز هویت وجود دارد. گزینه های "اثر انگشت"، "تشخیص چهره" و "بر اساس موقعیت".

اگر گزینه "اثر انگشت" را انتخاب کنید با این صفحه

نوع احراز هویت: مکان یابی احراز هویت مجدد

اثر انگشت

ثبت اطلاعات

و اگر گزینه "تشخیص چهره" را انتخاب نمایید با صفحه ای مانند زیر روبرو می شوید.

پنل مدیریت تی رافا

محمد صدیقی
گیلار (مدیر)

پیشخوان
گزارشات
ثبت اطلاعات
مدیریت
پیام ها
ماموریت ها
آموزش

افشین: اسمعیل زاد
0991 65

کلمه عبور *
تایید کلمه عبور *
برای تغییر کلمه عبور این نیک را بزنید

کدملی

برنامه نویس X
برنامه نویسان X
دفتر مرکزی X

نوع احراز هویت: مکان یابی احراز هویت مجدد

تشخیص چهره

هنوز چهره ای شناسایی نشده

نهایی کردن

ثبت اطلاعات

قابیل تصویر کاملا واضح از چهره شخص ترجیحا ۶ عدد از حالت های مختلف صورت
فرمت فایل (Jpeg,Jpg,Png) حداکثر ۵ مگ

در صورتی می توانید گزینه اثر انگشت را برای احراز هویت پرسنل خود انتخاب کنید که این قابلیت در گوشه آن فرد وجود داشته باشد

برای تشخیص چهره هم کفایت چند عکس از تصویر شخص در قسمت مربوطه آپلود نمایید. بهتر است عکس ها از زوایای مختلف و نیم رخ و تمام رخ گرفته شود تا به خوبی قادر به شناسایی چهره ها باشد. پس از آپلود عکس ها، بر روی دکمه "نهایی کردن" کلیک کنید. در نهایت از گزینه "ثبت اطلاعات" برای ثبت تمامی اطلاعات و ویرایش های صورت گرفته استفاده کنید.



اگر هیچ یک از این دو گزینه را فعال نکرده و گزینه موقعیت جغرافیایی را انتخاب کنید، ثبت حضور و غیاب تنها بر اساس GPS و محدوده ای که قبلا به سیستم معرفی شده است، صورت می گیرد.

"احراز هویت مجدد"

از این گزینه زمانی استفاده می شود که یک کارمند بخواهد اپلیکیشن را بر روی گوشی جدیدی نصب کند. زیرا هر شخص می تواند اپلیکیشن تی رافا را تنها بر روی یک گوشی نصب کند و اگر به دلیل تعویض گوشی، گم شدن آن یا به هر دلیلی نیاز باشد اپلیکیشن بر روی گوشی جدیدی نصب شود مدیر باید گزینه "احراز هویت مجدد" را فعال نماید.



"مرخصی"

گزینه آخر منوی "مدیریت" گزینه مرخصی است. از این گزینه می‌توانید درخواست های پرسنل را برای گرفتن مرخصی ببینید، آنها را پذیرفته یا رد کنید و گزارش کامل حضور و غیاب های او را در مدت زمان دلخواه از این قسمت مشاهده کنید.

تعداد ورود/خروج	حضور	مرخصی	غیبت	کارکرد	تاخیر
7	4	0	0	1 روز 5 ساعت، 50 دقیقه 22 ثانیه	11 ساعت، 24 دقیقه 23 ثانیه

تاریخ	وضعیت	تاریخ	وضعیت
16 تیر 98	حضور		
17 تیر 98	حضور		

همچنین آمار کلی حضور و غیاب پرسنل از این پنل قابل مشاهده است. از دیگر قابلیت های آن، مشاهده آنلاین افراد حاضر و غایب در مجموعه است.

شماره	تاریخ	زمان	نام	ورود/خروج	شیفت	مکان	کارکرد	تاخیر	وضعیت
366	تیر 23 98	16:24:03	مهران ونوق	خروج	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی	4 ساعت، 37 دقیقه 18 ثانیه		در انتظار تایید
365	تیر 23 98	16:16:45	مهران ونوق	ورود	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی			در انتظار تایید
364	تیر 23 98	16:16:07	مهران ونوق	خروج	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی	4 ساعت، 39 دقیقه 43 ثانیه		در انتظار تایید
363	تیر 23 98	16:06:24	مهران ونوق	ورود	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی			در انتظار تایید
362	تیر 23 98	16:05:33	مهران ونوق	خروج	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی	10 ساعت، 17 دقیقه 13 ثانیه		در انتظار تایید
361	تیر 23 98	15:54:17	نیما شفیعی	ورود	برنامه نوبسان	دفتر مرکزی	6 ساعت، 54 دقیقه 17 ثانیه		تایید شده
360	تیر 23 98	15:12:40	ساسان سحرخیز	ورود	برنامه نوبسان	دفتر مرکزی	4 ساعت، 32 دقیقه 16 ثانیه		تایید شده
359	تیر 23 98	15:10:24	ساسان	خروج	برنامه نوبسان	دفتر مرکزی	4 ساعت، 31 دقیقه 20 ثانیه		تایید شده

توضیحی از وضعیت "در انتظار تایید"

اگر پرسنلی خارج از محدوده تعیین شده باشد و بخواهد حضور یا غیاب خود را ثبت کند، حضور او در سیستم ثبت می‌شود اما چون خارج از محدوده است تایید نمی‌شود مگر اینکه مدیر، شخصا حضور او را تایید کند. این گزینه باید جلوگیری از تقلب شده و باعث می‌شود افراد خارج از محدوده نتوانند حضور خود را ثبت کنند.

منوی "پیام‌ها"

اگر شما به عنوان مدیر بخواهید پیامی را به صورت عمومی برای همه ارسال کنید کافیست از پنل سمت راست، منوی "پیام‌ها" را انتخاب کنید.

۱. ابتدا در قسمت عنوان، موضوع و عنوان پیام و
۲. در کادر پایین، متن دلخواه خود را نوشته و روی کلید "ثبت اطلاعات" کلیک کنید. پیام برای همه پرسنل ارسال خواهد شد.

The screenshot shows the 'پیام‌ها' (Messages) section of the Tirafa system. On the right, a sidebar menu is visible with the 'پیام‌ها' option highlighted in a red box. The main area displays a form for composing a message. A red arrow labeled '1' points to the 'عنوان*' (Title) field, and a red number '2' is placed in the large text area for the message content. Below the form, there is a table of existing messages.

شماره	عنوان	متن
4	دعوت به جلسه روز پنجشنبه	با سلام و عرض خسته نباشید خدمت همکاران محترم لطفا در روز پنجشنبه مورخه ۱۳۹۸/۰۴/۲۰ جهت شرکت در جلسه با موضوع بررسی فروش تیر ماه حضور به هم رسانید . با تشکر

امکان "ثبت ماموریت" برای کارمندان

اگر می‌خواهید ماموریت کارمندان را به آنها ابلاغ کنید از پنل سمت راست، منوی مدیریت را باز کنید.

ماموریت ها

4

وضعیت
تایید شد

1 کاربران

2 نوع

تاریخ شروع

3

تاریخ پایان

3

یادداشت های مدیر

ثبت اطلاعات

پاک کردن

۱. از قسمت کاربران، پرسنل موردنظر را انتخاب کنید

کاربران

ارزاده مسیبی

مهرداد وثوق

زهرا صدرا

تاریخ شروع

تاریخ پایان

یادداشت های مدیر

ثبت اطلاعات

پاک کردن

ماموریت ها

جستجو

عنوان و...

از کادر "نوع"، یکی از انواع ماموریت (درون استانی- برون استانی- برون کشوری) را برای شخص تعیین کنید.

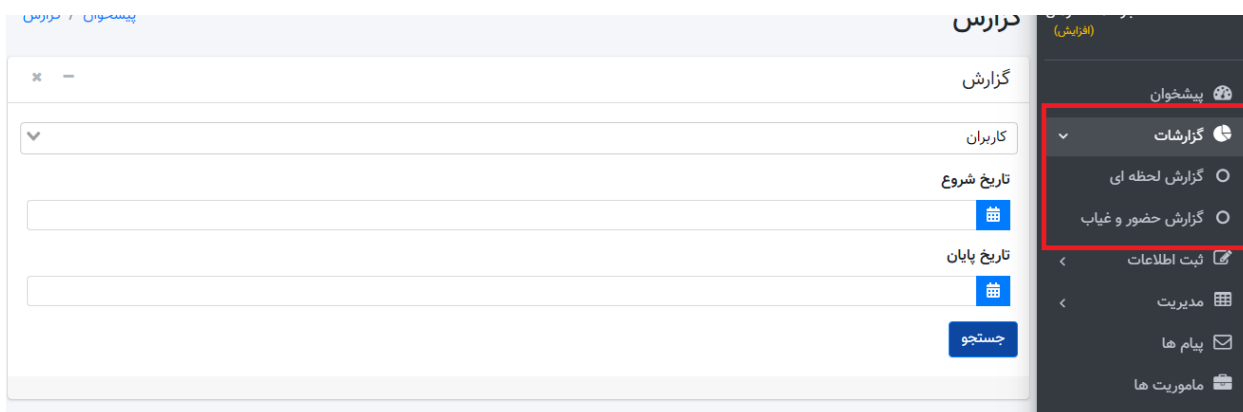
The screenshot shows a web interface for the Tirafa system. At the top, there is a header with the text 'تی رافا | سیستم هوشمند کنترل ورود و خروج و ثبت حضور و غیاب'. Below the header, there is a section for selecting a user and a type of mission. The 'نوع' (Type) dropdown menu is open, showing three options: 'درون استانی' (Domestic), 'برون استانی' (Foreign), and 'برون کشوری' (Overseas). The 'درون استانی' option is selected and highlighted in blue. The dropdown menu is enclosed in a red box. Below the dropdown menu, there are buttons for 'ثبت اطلاعات' (Save Information) and 'پاک کردن' (Clear). At the bottom, there is a search bar with the text 'عنوان و...' and a 'جستجو' (Search) button.

۳. به وسیله تقویم، تاریخ شروع و پایان ماموریت او را مشخص نمایید. ماموریت شخص از این طریق برای وی ارسال شده و او آن را در پنل خود خواهد دید.

پس از آن با انتخاب گزینه های تایید یا رد، از قسمت "وضعیت" در بالای صفحه که در شکل با عدد ۴ شماره گذاری شده است می توانید به سیستم اعلام کنید که ماموریت محوله انجام شده است یا خیر.

مشاهده آمار از طریق منوی "گزارشات"

دومین منوی پنل مدیریتی تی رافا، منوی گزارشات است که دارای دو گزینه "گزارش لحظه ای" و "گزارش حضور و غیاب" می باشد.



گزارش لحظه ای

در قسمت "گزارش لحظه ای" می توانید حضور و غیبت پرسنل خود را به صورت آنلاین و در لحظه مشاهده کنید.

شماره	تاریخ	زمان	نام	ورود/خروج	شیفت	مکان	کارکرد	تاخیر	وضعیت
433	26 تیر 98	15:15:37	تیت لست تی رافا	ورود	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی			تغییر
432	26 تیر 98	14:05:14	مستانه نعلری	خروج	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی	8 ساعت, 38 دقیقه, 38 ثانیه		تغییر
431	26 تیر 98	14:04:51	سمانه زمین پیما	خروج	شیفت صبح (خارج از شیفت)	دفتر مرکزی	7 ساعت, 51 دقیقه, 16 ثانیه		تغییر
430	26 تیر 98	13:58:38	طیبه کریمی	خروج	برنامه نوبساز	دفتر مرکزی	8 ساعت, 55 دقیقه, 45 ثانیه		✓
428	26 تیر 98	10:43:35	سمانه زمین پیما	ورود	شیفت صبح	دفتر مرکزی	1 ساعت, 43 دقیقه, 35 ثانیه		✓
427	26 تیر 98	10:41:20	ستاره نوروزی	ورود	شیفت صبح	دفتر مرکزی	1 ساعت, 41 دقیقه, 20 ثانیه		✓
426	26 تیر 98	10:37:35	علی سرپازمقدم	ورود	طراحان	دفتر مرکزی	2 ساعت, 37 دقیقه, 35 ثانیه		✓
425	26 تیر 98	10:04:52	آزاده مسیبی	ورود	شیفت صبح	دفتر مرکزی	1 ساعت, 4 دقیقه, 52 ثانیه		✓

گزارشات حضور و غیاب

از گزینه "گزارشات حضور و غیاب" هم می‌توانید آمار و گزارش کاملی از حضور، غیاب، مرخصی‌ها و تاخیرهای پرسنل به دست آورید. برای این کار مطابق شکل پایین ابتدا

۱. از کادر کشویی کاربران، کابر یا پرسنلی که می‌خواهید از او گزارش تهیه کنید را انتخاب کنید.
۲. بازه زمانی که می‌خواهید گزارش تهیه کنید را از تقویم شروع و پایان، مشخص کنید.
۳. روی کلید جست و جو کلیک نمایید.

این گزارشات به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

پنل مدیریت تی رافا

محمد صدیقی
گیلار (ورزش)

اعتبار شما : ۱۰۰۰ تومان (افزایش)

پیشخوان
گزارشات
ثبت اطلاعات
مدیریت
پیام ها
ماموریت ها
آموزش

گزارش

عاطفه حسنی نژاد

تاریخ شروع: 1398/04/01

تاریخ پایان: 1398/04/31

جستجو

نتیجه

خلاصه وضعیت

تعداد ورود/خروج	حضور	مرخصی	غیبت	کارکرد	تاخیر
9	7	0	0	22 ساعت, 55 دقیقه, 48 ثانیه	22 ساعت, 6 دقیقه, 30 ثانیه

پنل مدیریت تی رافا

محمد صدیقی
گیلار (ورزش)

اعتبار شما : ۱۰۰۰ تومان (افزایش)

پیشخوان
گزارشات
ثبت اطلاعات
مدیریت
پیام ها
ماموریت ها
آموزش

خلاصه وضعیت

تعداد ورود/خروج	حضور	مرخصی	غیبت	کارکرد	تاخیر
9	7	0	0	22 ساعت, 55 دقیقه, 48 ثانیه	22 ساعت, 6 دقیقه, 30 ثانیه

حضور ها

تاریخ	وضعیت
01 تیر 98	حضور
02 تیر 98	حضور
15 تیر 98	حضور
16 تیر 98	حضور
22 تیر 98	حضور
25 تیر 98	حضور
26 تیر 98	حضور

غیبت ها

تاریخ	وضعیت
-------	-------

مشاهده مرخصی ها

از منوی مدیریت، گزینه مرخصی ها است. در این قسمت مرخصی هایی که درخواست شده است را مشاهده می کنید که در انتظار تایید اند. شما به عنوان مدیر پس از مشاهده آنها می توانید درخواست ها را پذیرفته یا رد کنید. کاربران نتیجه درخواست خود را در اپلیکیشن موبایل تی رافا مشاهده می کنند.

پنل مدیریت تی رافا

محمد صدیقی
گیلار (ورزش)

اعتبار شما : ۱۰۰۰ تومان (افزایش)

پیشخوان

گزارشات

ثبت اطلاعات

مدیریت

پیام ها

ماموریت ها

آموزش

مرخصی

19# مرخصی

وضعیت	در انتظار تایید	تاریخ شروع	تاریخ پایان
		1398/04/27	1398/04/30

دلیل

شخصی

توضیحات کاربر

یادداشت های مدیر

ثبت اطلاعات

پنل مدیریت تی رافا

محمد صدیقی
گیلار (ورایش)

اعتبار شما : 1000 تومان
(افزایش)

پیشخوان
گزارشات
ثبت اطلاعات
مدیریت
پیام ها
ماموریت ها
آموزش

پیشخوان / افزودن مرخصی

مرخصی ها

عنوان و... جستجو

دلیل	نام	وضعیت	زمان شروع	
شخصی	نیما شفیعی	در انتظار تایید	27 تیر 98	ویرایش
شخصی	آزاده مسیبی	در انتظار تایید	10 مرداد 98	ویرایش
بین تعطیلی	آزاده مسیبی	در انتظار تایید	23 تیر 98	ویرایش
فوت	محمد وثوق	در انتظار تایید	24 تیر 98	ویرایش
فوت	محمد وثوق	لغو شده	24 تیر 98	ویرایش

« < 4 3 2 1 > »