

راهنمای استفاده از اپلیکیشن تی رافا — برای کاربر



تی رافا



www.tirafa.com



[tirafa_com](https://twitter.com/tirafa_com)



[tirafa_com](https://www.instagram.com/tirafa_com)



01333122632



09198029226



info@tirafa.com

نصب تی رافا

پس از اینکه تی رافا را در تلفن همراه خود نصب کردید، با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که قبلاً توسط ادمین برای شما در نظر گرفته شده، می‌توانید وارد سیستم شوید. در قسمت "نام کاربری"، شماره همراه خود و در قسمت "گذرواژه"، رمزی که توسط مدیر در اختیار شما قرار داده شده است را وارد کنید و روی "ورود" کلیک کنید.

پس از ورود باید به یکی از روش هایی که از قبل توسط مدیر برای شما مشخص شده است حضور خود را ثبت کنید که شامل اثر انگشت و تشخیص چهره است.

✓ احراز هویت با اثر انگشت


اگر گزینه اثر انگشت برای شما فعال شده باشد باید دکمه اثر انگشت را لمس کنید.





پس از چند لحظه:





ساعت ورود شما به راحتی در کادر ورود، ثبت شد.


 **تی رافا**




13 اردیبهشت 98 نام کاربری 
شیفت شماره 135 شیفت شماره



08:13 ورود 

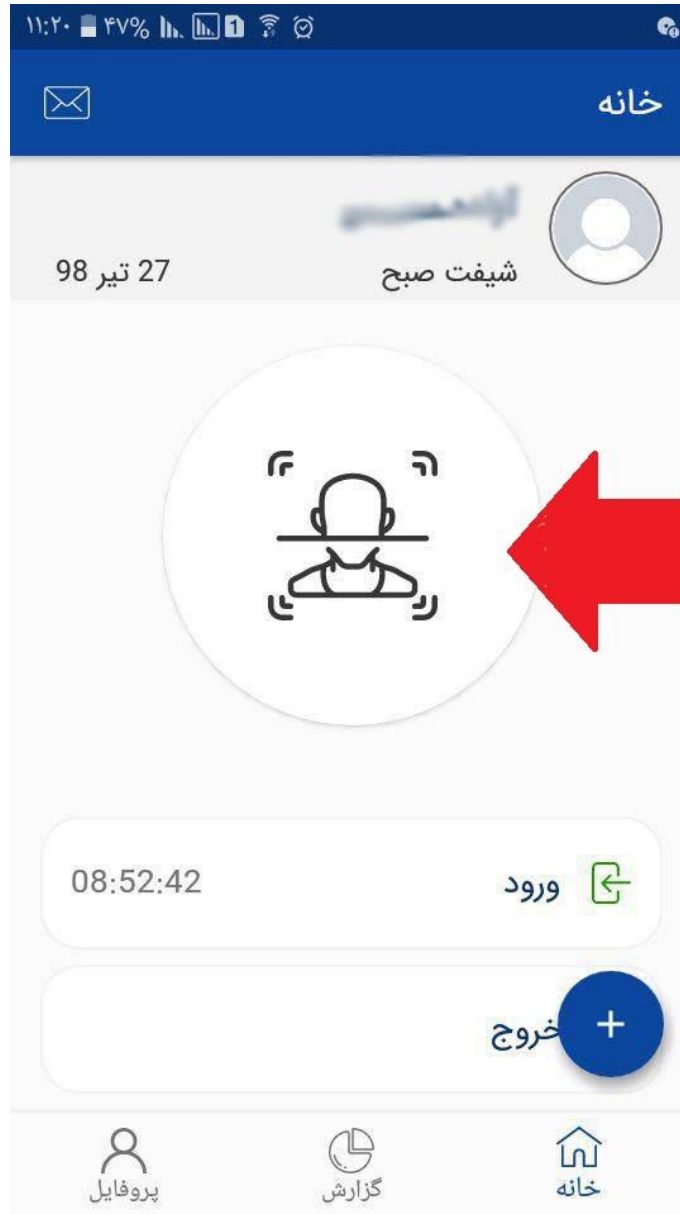
ثبت نشده خروج 



✓ قابلیت تشخیص چهره

اگر این گزینه برای شما فعال شده باشد باید تصویری که در عکس مشخص شده است را لمس کنید.



برای ثبت خروج هم کفایت یکبار دیگر این کار را انجام دهید. این بار، اعلام حضور شما به عنوان تایم خروج، در کادر خروج ثبت می‌شود.

ثبت مرخصی

با لمس دکمه "به علاوه" که در تصویر مشخص شده است می‌توانید برای گرفتن مرخصی اقدام کنید.



با لمس این دکمه، با صفحه زیر روبرو می‌شوید. مطابق شکل و شماره، ابتدا

۱. تاریخ شروع مرخصی را انتخاب کنید
۲. تاریخ پایان مرخصی را نیز تعیین کنید. اگر مرخصی شما یک روزه است تاریخ شروع و پایان، باید یک روز باشد.
۳. دلیل مرخصی را از کادر مربوط به آن مشخص کرده
۴. و در نهایت کلید "ثبت" را بزنید. درخواست شما برای مدیریت ارسال می‌شود.

The screenshot shows the 'مدیریت مرخصی' (Leave Management) screen. At the top, there's a blue header with the title and a right arrow. Below it are four input fields, each with a calendar icon and a red arrow pointing to it, numbered 1 through 4. Field 1 is 'تاریخ شروع' (Start Date), field 2 is 'تاریخ پایان' (End Date), field 3 is 'دلیل' (Reason), and field 4 is 'توضیحات' (Comments). At the bottom, there's a large blue button labeled 'ثبت' (Save).

آیکون پروفایل

در قسمت پایین صفحه اپلیکیشن تی رافا، ۳ آیکون وجود دارد. اگر منوی پروفایل را انتخاب کنید صفحه زیر را خواهید دید. اگر مدیر، تصویری برای عکس پروفایلتان انتخاب کرده باشد نمایش داده خواهد شد.

این منو دارای امکانات زیر است



۱. تغییر گذرواژه

از این گزینه می‌توانید رمز عبوری که مدیر در هنگام معرفی شما به سیستم تعیین کرده است را تغییر داده و رمز دلخواه خود را وارد کنید.

۱۱:۲۵ ۴۷% [Signal] [Wi-Fi] [Battery]

→ تغییر گذرواژه

لطفا گذرواژه فعلی را وارد کنید

لطفا گذرواژه جدید را وارد کنید

لطفا گذرواژه جدید را دوباره وارد کنید

ثبت

۲. مدیریت مرخصی

در این قسمت، مرخصی هایی که درخواست داده اید و نتیجه آنها نمایش داده می شود.

مدیریت مرخصی >

شخصی

13 اردیبهشت 98

شروع 13 اردیبهشت 98
پایان 15 اردیبهشت 98

✔ تایید شده

شخصی

13 اردیبهشت 98

شروع 13 اردیبهشت 98
پایان 15 اردیبهشت 98

🕒 درحال بررسی

شخصی

13 اردیبهشت 98

شروع 13 اردیبهشت 98
پایان 15 اردیبهشت 98

❌ تایید نشده



۳. مدیریت ماموریت

یکی از قابلیت های ای اپلیکیشن، تعریف ماموریت است که باید مدیر داده شود. اگر ماموریتی به شما سپرده شود در این قسمت مشاهده خواهید کرد. اگر ماموریتی نداشته باشید این قسمت، خالی خواهد بود.

۴. مرکز پیام ها

تمام پیام هایی که از طریق سیستم حضور و غیاب تی رافا برایتان ارسال شده از این قسمت قابل مشاهده است.



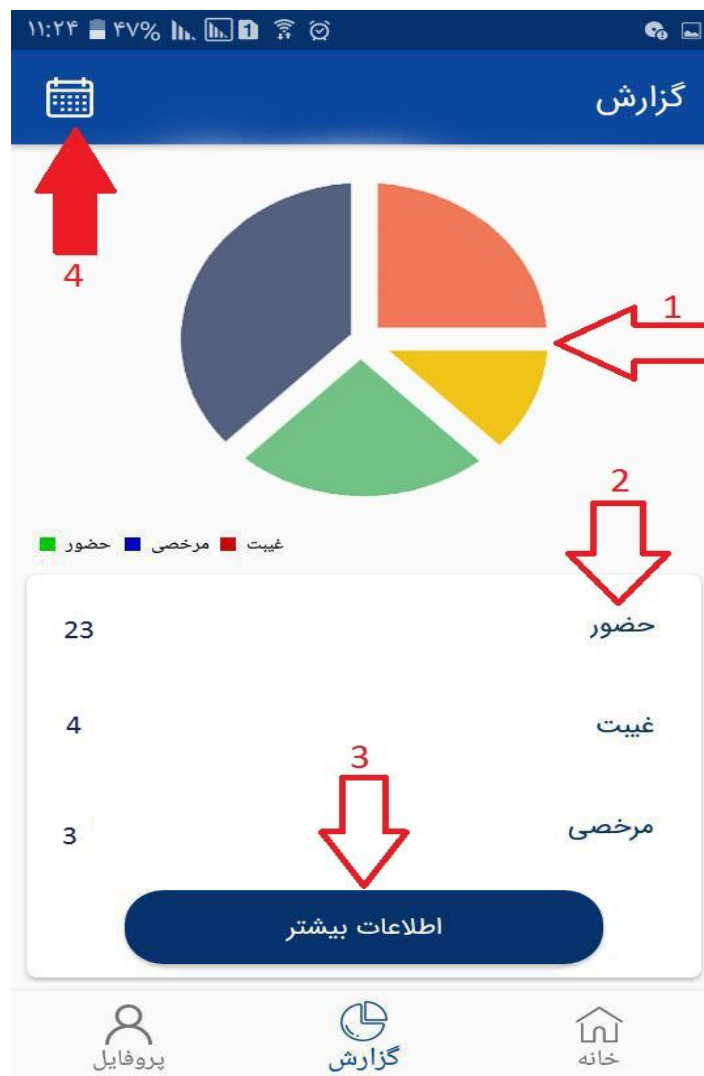
۵. خروج از حساب کاربری

در نهایت اگر به هر دلیلی می‌خواهید از حسای کاربری خود خارج شوید کفایت دکمه مربوطه را لمس کنید.

آیکون گزارشات

همانطور که از نام آن مشخص است از این آیکون می‌توانید برای مشاهده آمار جزئی و کلی حضور و غیاب های خود استفاده کنید. مانند شکل، در ابتدا

۱. گزارش ماهیانه شما به شکل یک نمودار نشان داده می‌شود.
۲. در زیر نمودار، تعداد روزهایی که حضور شما اعلام شده است، تعداد روزهایی که مرخصی گرفته اید و نیز تعداد روزهایی که حضورتان ثبت نشده و غایب بوده اید را می‌بینید.



۳. با زدن دکمه اطلاعات بیشتر در زیر صفحه، تاریخ دقیق روزها هم مشخص می شود.

جزئیات بیشتر >	
حضور	13 اردیبهشت 98
غیبت	14 اردیبهشت 98
حضور	15 اردیبهشت 98
مرخصی	16 اردیبهشت 98

۴. اگر مشاهده آمار ماهیانه برایتان کافی نیست و مدت زمان بیشتر یا کمتری مدنظرتان است، تقویمی که در سمت چپ بالای صفحه با عدد ۴ مشخص شده است را لمس کنید. تاریخ شروع و پایان را وارد کرده و در نهایت کلید جستجو را بزنید تا آمار متفاوتی به دست آورید.

