**Mwongozo wa mtumiaji**

"Mimi kwa Kazi"

Yaliyomo

[1.0 Jinsi ya kuunda akaunti 3](#_Toc42610323)

[2.0 Jinsi ya kuingia kwenye akaunti yako 4](#_Toc42610324)

[3.0 Ikiwa utasahau nywila yako ... 5](#_Toc42610325)

[4.0 Dashibodi yako ilielezea 6](#_Toc42610326)

[5.0 Unda ombi mpya ya huduma 7](#_Toc42610327)

# 1.0 Jinsi ya kuunda akaunti

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# 

1. Fungua programu ya 'I For Work' kwenye kifaa chako cha rununu.
2. Jaza maelezo yako yote katika sehemu uliyopewa na ukimaliza kuingia, bonyeza kitufe cha "Jisajili" na akaunti yako itaundwa. Unaweza kutumia anwani yako ya barua pepe na nenosiri mpya iliyoundwa kuingia katika akaunti yako (Sehemu ya 2.0)

# 2.0 Jinsi ya kuingia kwenye akaunti yako

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

1. Fungua programu ya 'I For Work' kwenye kifaa chako cha rununu.
2. Ingiza anwani yako ya barua pepe na nenosiri kwenye sehemu zilizopewa na bonyeza kitufe cha "Ingia". Mara tu, utasainiwa katika akaunti yako ambayo itakupeleka kwenye dashibodi yako (Sehemu ya 4.0)

# A screenshot of a cell phone Description automatically generated3.0 Ikiwa utasahau nywila yako ...

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

A screenshot of a cell phone

Description automatically generatedA screenshot of a cell phone

Description automatically generated

1. Kwenye ukurasa wa Ingia, bonyeza waandishi wa habari "Umesahau nywila?" maandishi
2. Kwenye ukurasa wa kurejesha nenosiri, ingiza anwani yako ya barua pepe na bonyeza "Tuma", utatumwa nambari ya ishara katika barua pepe yako, mara tu utakapopokea, bonyeza kitufe cha "Ishara ya Ishara".
3. Katika ukurasa huu utaingia barua pepe yako na nambari ya ishara uliyopokea, bonyeza kitufe cha "Tuma" na bonyeza kitufe cha "Next".
4. Katika ukurasa huu utakuwa na uwezo wa kuunda nywila mpya, jaza shamba na nywila yako mpya na uingize nenosiri lako mpya na bonyeza kitufe cha "Tuma". Sasa nywila yako imebadilishwa.

4.0 Dashibodi yako ilielezea

Huu ni gari lako, mara tu umekubali nukuu kutoka kwa mtoa huduma, kiasi kinacholipwa kwa huduma hiyo itaongezwa kwenye gari lako ambapo unaweza kulipa kiasi uliyopewa.

Bonyeza kitufe hiki kutoka kwa akaunti yako.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

Bonyeza kitufe hiki kuunda ombi mpya ya huduma (Angalia Sehemu ya 5.0 kwa maelezo)

Mara tu unapotuma ombi la huduma, watoa huduma watajibu kwa nukuu ya kazi hiyo, utapata majibu yao hapa.

Hapa utapata nukuu zote kutoka kwa watoa huduma ambao umekubali kuichagua kama kiboreshaji chako cha huduma unayopenda kufanya kazi ifanyike.

Hapa utapata kazi zote ambazo zinaendelea kwa sasa.

Hapa utapata kazi zote ambazo watoa huduma wameorodhesha kama 'Imekamilishwa', hapa lazima pia uthibitishe kumaliza kazi.

Hapa utapata maombi yote ya huduma uliyotuma.

Hii ndio ukurasa wako wa akaunti, utapata barua pepe yako, jina, nambari ya simu, anwani, nk hapa.

Hapa utapata historia yako ya malipo.

Hapa utapata historia ya kazi zote zilizokamilishwa ambazo ulikuwa umeiuliza.

# 5.0 Unda ombi mpya ya huduma

A screenshot of a cell phone

Description automatically generatedA screenshot of a cell phone

Description automatically generated

Mabomba

A screenshot of a cell phone

Description automatically generatedA screenshot of a cell phone

Description automatically generated

Mabomba

Mabomba

A picture containing bird

Description automatically generatedA screenshot of a cell phone

Description automatically generated

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

1. Kwanza chagua aina ya huduma ambayo ungependa kufanywa kutoka kwenye orodha ya kwanza ya kushuka.
2. Kisha chagua aina ndogo ya huduma kutoka orodha ya chini ya chini.
3. Toa maelezo kidogo juu ya kazi unayotafuta kufanywa katika sehemu ya Maelezo ya kazi na bonyeza kitufe cha "Next"
4. Bonyeza sehemu za tarehe ya kuanza na mwisho ili kufungua kalenda ambapo unaweza kuchagua tarehe unayotaka kazi yako ianze na tarehe ambayo ungependa kumaliza na.
5. Ingiza safu yako ya bei unayopendelea katika uwanja wa bei ya bei na bonyeza kitufe cha "Tuma Ombi" ukimaliza
6. Hii inaonyesha kuwa ombi lako limetumwa na sasa unaweza kurudi kwenye dashibodi yako ili kuona ombi zozote zinazoingia (ona Sehemu ya 4.0)