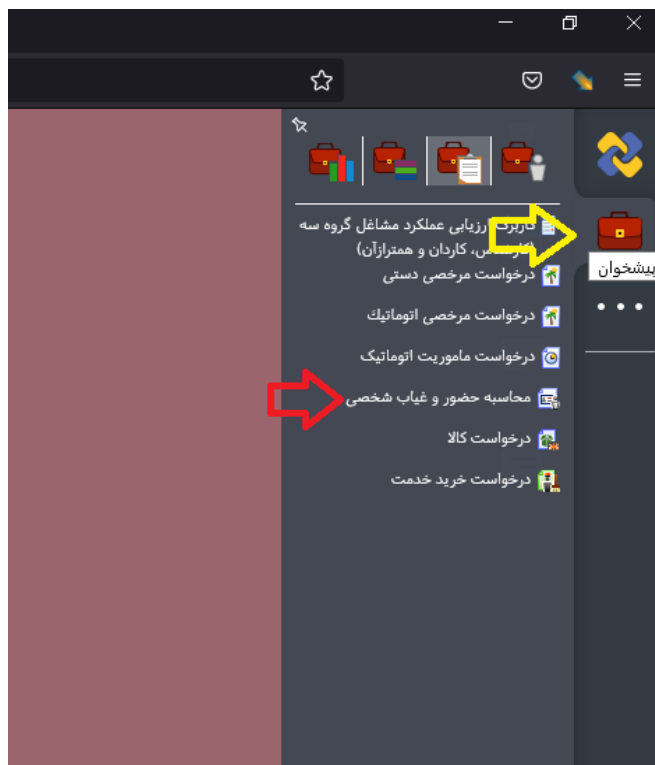
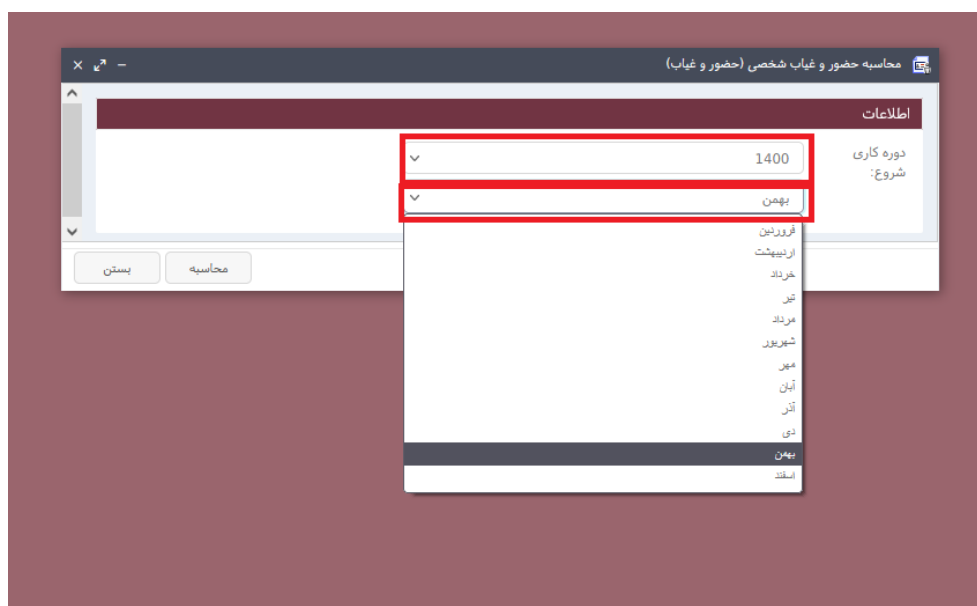


## روش مشاهده گزارش حضور و غیاب و تردد ها

۱- ابتدا در منوی پیشخوان، آیتم محاسبه حضور و غیاب شخصی را انتخاب می کنید.



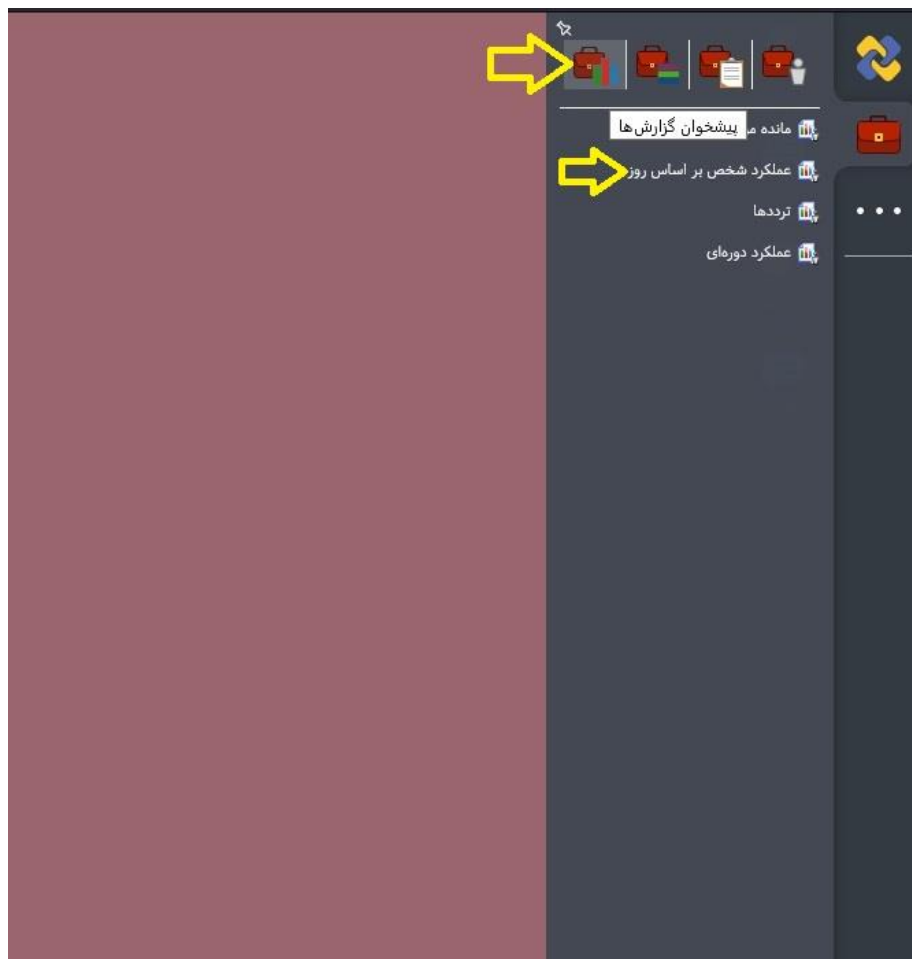
۲- سپس در پنجره ای که باز می شود در قسمت دوره کاری سال مورد نظر و در قسمت پایین آن مطابق شکل زیر ماه مورد نظر را جهت محاسبه انتخاب کرده و بر روی دکمه محاسبه کلیک کنید.



۳- صبر کنید تا محاسبه مورد نظر تمام شود و پیغام زیر به شما نمایش داده شود که محاسبه منابع اطلاعاتی به پایان رسیده است. سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.



۴- آنگاه از منوی پیشخوان گزارش ها مطابق شکل زیر جهت مشاهده گزارش حضور و غیاب خود، آیتم عملکرد شخص بر اساس روز را انتخاب کنید.



۵- در پنجره ای که باز می شود مطابق شکل زیر چنانچه بازه ی زمانی خاصی مورد نظر تان است، قسمت تاریخ، تاریخ شروع و پایان را انتخاب می کنید در غیر اینصورت اگر در ماه خاصی می خواهید گزارش تهیه کنید کفایت دوره کاری را انتخاب کرده و در مقابل آن ماه و سال مورد نظر را برای دریافت گزارش انتخاب کنید. سایر قسمت ها را هم مطابق شکل زیر انتخاب کرده و در آخر بر روی دکمه گزارش کلیک نمایید.

The screenshot shows a web application interface for generating reports. The interface is in Persian and includes several sections:

- نوع گزارش (Report Type):** A dropdown menu set to 'گزارش شخصی' (Personal Report).
- مشخصات اولیه (Initial Specifications):** A form with various fields:
  - از تاریخ (From Date):** 1396/12/01
  - تا تاریخ (To Date):** 1396/12/20
  - دوره کاری (Work Period):** 1400
  - نام پیمانکاری (Contractor Name):** انتخاب کنید (Select)
  - فرمت سازی بر اساس (Format):** PDF
  - خروجی (Output):** مشاهده (View)
  - پرسنل (Personnel):** همال (Hemal)
- نوع گزارش (Report Type):** A dropdown menu with options:
  - استاندارد (Standard)
  - جزئیات اضافه کاری (Overtime Details)
  - جزئیات حساساتی (Sensitivity Details)
  - جزئیات مرخصی (Leave Details)
  - گزارش های پیشرفته (Advanced Reports)
- اطلاعات تکمیلی (Additional Information):** A list of checkboxes:
  - عدم نمایش سطرهای فاقد اطلاعات (Do not display rows without information)
  - عدم نمایش مقادیر صفر (Do not display zero values)
  - عدم نمایش جزئیات مرخصی (عدم مرخصی) اضافه کاری دسته ای (Do not display overtime leave details by category)
  - عدم نمایش جزئیات تکراری مرخصی (عدم مرخصی) اضافه کاری (Do not display repetitive overtime leave details)
  - عدم نمایش جزئیات مرخصی (عدم مرخصی) اضافه کاری فاقد توضیحات (Do not display overtime leave details without comments)
  - عدم نمایش جزئیات مرخصی (عدم مرخصی) اضافه کاری (Do not display overtime leave details)
- Buttons:** 'گزارش' (Report) and 'بستن' (Close) buttons are located at the bottom left. A red arrow points to the 'گزارش' button.

