

راهنمای ثبت درخواست ماموریت و ثبت عملکرد ماموریت





برای دسترسی به صفحه درخواست ماموریت از طریق سامانه ماموریت پرسنل «مدیریت درخواست» «درخواست ماموریت امکان پذیر است.

نحوه درخواست ماموریت:

The screenshot shows the ASRA system interface for requesting a mission. The interface includes a header with user information, a search bar, and a main form with various fields and dropdown menus. Red circles and numbers 1 through 7 highlight specific steps in the process:

- 1. Header area with user information and navigation icons.
- 2. Search bar with filters for 'Type' and 'Status'.
- 3. 'Mission' dropdown menu.
- 4. 'From' date selection.
- 5. 'To' date selection.
- 6. 'Status' dropdown menu.
- 7. 'Purpose' dropdown menu.

۱. برای روزهایی که در سیستم برای شما غیبت و کسر حضور لحاظ شده است نیاز است درخواست ماموریت بزنید .
۲. هنگام زدن درخواست ماموریت این نکته حائز اهمیت است که «نوع مجوز» شما **ماموریت اداری** یا **ماموریت غیر اداری** است . **ماموریت اداری** برای مواقعی است که برای کار شرکت به محل مشتری میروید و **ماموریت غیر اداری** برای مواقعی است که در یک همایشی شرکت میکنید و یا نمایشگاهی برگزار میشود و شما برای این مسئله مجبور به ترک شرکت و رفتن به محل ها میشوید.
۳. «مبدا» را حتما درست پر کنید.
۴. قسمت «از تاریخ» باید زمان و تاریخی که از مبدا حرکت کردید را وارد کنید، قسمت «تا تاریخ» هم زمان و تاریخی که از سفر برگشتید را وارد میکنید.
۵. «مقصد» را به صورت دقیق باید وارد کنید.



۶. اگر شما با وسیله نقلیه شخصی خود به ماموریت رفتید باید قسمت «وسیله رفت» را **سواری** انتخاب کنید و قسمت «تهیه کننده وسیله رفت» را **شخصی** بزنید، هنگامی که روی شماره حکم خود عملکردی را می‌خواهید ثبت بکنید فقط کافی است به سایت های فروش بلیط اتوبوس مراجعه کنید و مبلغ بلیط را وارد کنید؛ پشت سیستم قوانینی است که وقتی شما نوع وسیله را سواری و تهیه کننده وسیله نقلیه را شخصی می‌زنید مبلغ بلیط را ۲.۵ برابر میکند که برای رفت و یا برگشت محاسبه شود، پس نیازی نیست که شما مبلغ را ۲.۵ برابر حساب کنید و وارد کنید. در قسمت «توضیحات» صفحه درخواست ماموریت اگر چند نفر از همکاران را نیز با ماشین شخصی خود بردید باید در این قسمت وارد کنید.

۷. در نهایت دکمه **ذخیره و ارسال** را بزنید تا مجوز مستقیم به مدیر ارسال شود.
۸. بعد از تایید مدیر درخواست شما روند خود را طی کرده است و حالا نیاز است روی درخواست خود عملکرد ثبت کنید.

۹. از مسیر **سامانه ماموریت» «مدیریت عملکرد» درخواست عملکرد ماموریت** این صفحه را باز میکنیم.
۱۰. شماره حکم درخواست ماموریت خود را باید در قسمت «**شماره حکم**» وارد کنید.
۱۱. بنا بر درخواستی که قبلاً ثبت کردید بعد از انتخاب شماره حکم خود یک سری از فیلدها را خود سیستم برای شما پر کرده است.
۱۲. قسمت «**از**» روز حرکت از مبدا را باید وارد کنید و قسمت ساعت را باید **زمان حرکت بلیط** را وارد نمایید.



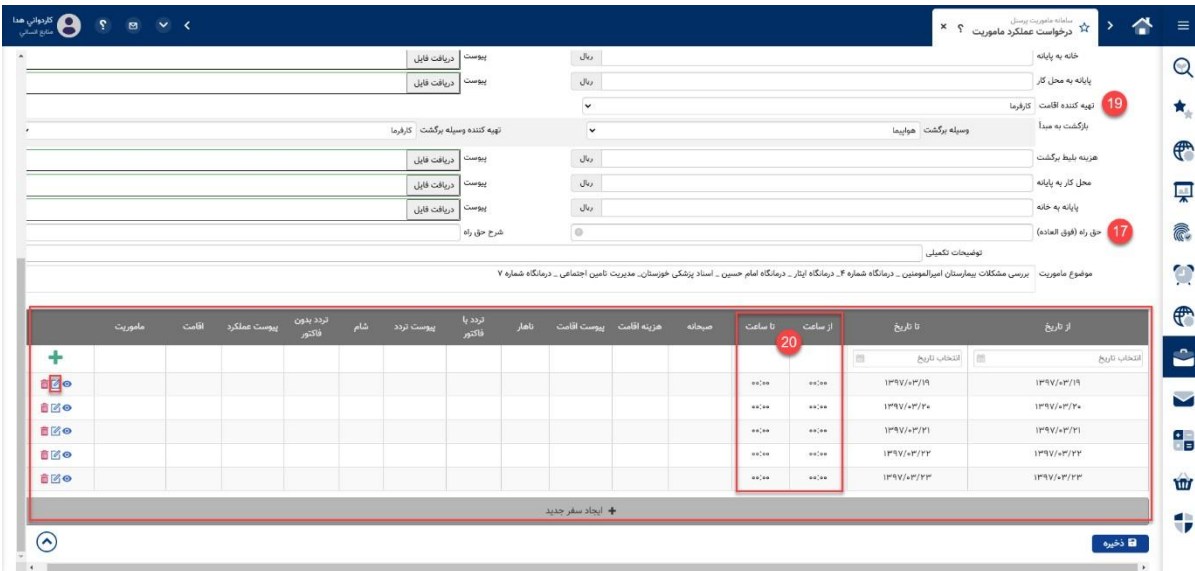
۱۳. قسمت «تا» روز حرکت از مقصد را باید وارد کنید و قسمت ساعت را باید زمان حرکت بلیط از مقصد را وارد نمایید.

۱۴. اگر که وسیله رفت و برگشت شما **قطار یا هواپیما و یا اتوبوس** بود و هزینه بلیط خود را وارد کردید اما **پیوست بلیط** را در سیستم ثبت نکردید، به طور خودکار سیستم اصلاً این مبلغ را حساب نمیکند. این موضوع برای وقتی که شما با سواری شخصی رفته باشید صدق نمیکند و نیازی به زدن پیوست در این شرایط نیست.

۱۵. قسمت «**خانه به پایانه**» را برای مواقعی باید پر کنید که از خانه به ترمینال می روید و قطعاً نیاز است که شما تاکسی و یا اسنپ که میگیرید مبلغ آن را وارد نمایید و باز هم نیاز است فاکتور سفر را پیوست کنید.

۱۶. قسمت «**پایانه به محل کار**» را برای وقتی که از ترمینال به محل کار می روید نیاز است که شما تاکسی و یا اسنپ که میگیرید مبلغ آن را وارد نمایید و باز هم نیاز است فاکتور سفر را پیوست کنید.

۱۷. قسمت «**حق راه**» طبق آیین نامه به ازای هر **۱۰۰ کیلومتر** به افراد **۱ ساعت** حق راه به آنها تعلق میگیرد به عنوان مثال اگر از اصفهان به تهران میرویم مسافت این سفر ۴۵۰ کیلومتر است که رند میشود ۵۰۰ کیلومتر پس در این قسمت عدد ۵ (ساعت) را برای رفت و ۵ (ساعت) برای برگشت باید وارد نمایید.



از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت
۱۳۹۷/۰۳/۱۹	۱۳۹۷/۰۳/۱۹	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
۱۳۹۷/۰۳/۲۰	۱۳۹۷/۰۳/۲۰	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
۱۳۹۷/۰۳/۲۱	۱۳۹۷/۰۳/۲۱	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
۱۳۹۷/۰۳/۲۲	۱۳۹۷/۰۳/۲۲	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰
۱۳۹۷/۰۳/۲۳	۱۳۹۷/۰۳/۲۳	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰

۱۸. قسمت «**حق راه (فوق العاده)**» برای مواقعی به کار میرود که به عنوان مثال ماموریت از مس سرچشمه به مس بابک دارید و مسافت این دو شرکت ۳ ساعت راه است، باید در این قسمت نیز عدد ۳ را وارد نمایید. این قسمت به طور کلی برای مواقعی به کار میرود که شما در یک ماموریت هستید و یک ماموریت از پیش تعیین نشده پیش می آید و باید به ازای هر ۱۰۰ کیلومتری که طی کردید ۱ ساعت را در نظر بگیرید و در این قسمت وارد نمایید.



۱۹. در قسمت «تهیه کننده اقامت» اگر کارفرما به شما اسکان داده است این قسمت را کارفرما انتخاب میکنند و نیازی نیست چیزی را پیوست کنید اما اگر به صورت شخصی هتل و یا اقامتگاه گرفتید باید این قسمت را شخصی انتخاب کنید و در جدول پایین صفحه که به ازای هر روز شما در ماموریت یک رکورد ایجاد شده است روی علامت مداد بزنید تا بتوانید ویرایش کنید و در قسمت «هزینه اقامت» مبلغ را با پیوست وارد کنید، اگر هم که شما به خانه اقوام رفته باشید نیازی به وارد کردن پیوست و مبلغ ندارید و فقط لازم است **تیک اقامت** را در این صفحه بزنید با زدن این تیک سیستم اتوماتیک **۲۰۰ هزار تومان** بابت اقامت به شما اعطا میکند.

۲۰. در جدول پایین صفحه که به ازای هر روز شما در ماموریت یک رکورد ایجاد شده است وقتی روی روزها **ویرایش** بزنید در صفحه جدیدی که برای شما باز میشود به هیچ عنوان دست به قسمت **از تاریخ تا تاریخ** نزنید و فقط در قسمت **از ساعت تا ساعت** زمانی که در محل مشتری حضور داشتید را باید وارد کنید؛ اگر صبحانه، ناهار، شام میل کردید نیز باید **تیک** این موارد را بزنید، اگر تردد داشتید که مجبور به رفتن از یک سازمان به سازمان دیگری شدید **فاکتور تاکسی و یا اسنپ** را باید با مبلغ بزنید، تردد بدون فاکتور نیز دیگر هیچ ارزشی ندارد و این قسمت را وارد نکنید چون هر آیتی در ماموریت شما باید با پیوست در سیستم ثبت شود؛ در نهایت اگر در آن روز در **ماموریت** بودید باید **تیک ماموریت** را بزنید و **ذخیره** نمایید اگر تیک ماموریت را نزنید در صفحه کارکرد روزانه غیبت برای شما مجاز نمیشود و حق ماموریت آن روز به شما تعلق نمیگیرد.

۲۱. اگر در روز ماموریت شما از ساعت ۸ تا ۹ شب در محل مشتری بودید چون شرکت کسرا روز کاری را از ۸:۰۰ تا ۱۷:۰۰ در نظر میگیرد باید روی آن روز در صفحه کارکرد روزانه مجوز «**اضافه کار ماموریت خارجی**» ثبت میکنید.



چند نکته در باب ثبت ماموریت برون شهری روزانه

۱- برای ثبت درست ماموریت، لطفاً حتماً این دو بخش را تکمیل کنید:

وسیله‌ی رفت + تهیه‌کننده‌ی وسیله‌ی رفت
وسیله‌ی برگشت + تهیه‌کننده‌ی وسیله‌ی برگشت
اگر در هر یک از موارد بالا:

وسیله = سواری

تهیه‌کننده = شخصی

پس فقط کافیست:

به‌جای هزینه‌ی واقعی سواری، مبلغ «**بلیط اتوبوس همان مسیر**» را در فیلد هزینه وارد کنید.

سیستم به‌صورت خودکار این مبلغ را $۲.۵ \times$ محاسبه می‌کند. (نیازی نیست خودتون ضرب کنید.)
مثال:

مبدأ: اصفهان → مقصد: تهران

وسیله‌ی رفت: سواری

تهیه‌کننده: شخصی

هزینه‌ای که باید وارد شود: مبلغ بلیط اتوبوس اصفهان-تهران

مثلاً: ۴,۷۰۰,۰۰۰ ریال

سیستم خودش: $۲.۵ \times ۴,۷۰۰,۰۰۰$ را محاسبه می‌کند.

۲- هزینه‌ی مأموریت با سواری شخصی + همراهان

اگر در مسیر رفت یا برگشت «**سواری شخصی**» را انتخاب کنید و **همراه** داشته باشید:

• برای هر نفر همراه یک هزینه معادل بلیط اتوبوس محاسبه می‌شود.

• این مبلغ را خودتان در فیلدهای مربوطه وارد می‌کنید.





➤ چطور وارد کنیم؟

✓ مسیر رفت:

هزینه‌ی همراهان را در فیلد «خانه به پایانه» ثبت کنید.

مثال: اصفهان → تهران

یک همراه: مبلغ ۴,۷۰۰,۰۰۰ ریال

دو همراه: ۲ × ۴,۷۰۰,۰۰۰

✓ مسیر برگشت:

هزینه‌ی همراهان را در فیلد «محل کار به پایانه» ثبت کنید.

نکته‌ی مهم:

افراد همراه نباید برای این سفر، هزینه‌ی تردد جداگانه ثبت کنند.

و

چون برای «خانه به پایانه» و «محل کار به پایانه» پیوست لازم است،

لطفاً پیوست عملکرد مأموریت را در این بخش‌ها هم ضمیمه کنید.

۳- ثبت تیک مأموریت در ریزعملکرد روزانه

×
؟
جزئیات سفر

	از: ۱۴۰۴/۰۸/۱۴	چهارشنبه	تا: ۱۴۰۴/۰۸/۱۴	چهارشنبه	۲۰:۰۰
☐	از ساعت: ۰۸:۰۰		تا ساعت: ۱۷:۳۰		صبحانه
☐	هزینه اقامت	ریال	پیوست اقامت	دریافت فایل	ناهار
☐	تردد با فاکتور	ریال	پیوست تردد	دریافت فایل	شام
☐	تردد بدون فاکتور	ریال	پیوست عملکرد	دریافت فایل	اقامت

➔

☒ مأموریت
ذخیره



برای روزهایی که در مأموریت هستید، حتماً باید تیک مأموریت را در ریزعملکرد ثبت کنید.
این تیک، حق مأموریت همان روز را محاسبه می‌کند.

نحوه ثبت درست:

- اگر در محل مأموریت حضور دارید → تیک مأموریت بزنید
- اگر روز تعطیل هست و واقعاً کار کردید و مدیر تأیید دارد → تیک بزنید
- اگر فقط روز رفت یا برگشت بوده و کاری برای مشتری انجام نشده → تیک نزنید

مثال:

مأموریت از ۷ تا ۱۱ آبان

۷- آبان: حضور در مأموریت → تیک بزنید

۸- و ۹ (پنج‌شنبه/جمعه): فقط اگر کار انجام شده → تیک بزنید

۱۱- آبان: اگر فقط برگشت بود و کاری انجام نشده → تیک نزنید

۴- ثبت تیک ناهار برای روزهای مأموریت

- همکاران مأمور که در دفتر اصفهان یا تهران هستند و از ناهار سازمانی استفاده می‌کنند:
- نباید در جزئیات عملکرد آن روز، تیک ناهار بزنند.
- اگر اشتباه تیک بزنند، ناهار مأموریت به آن روز تعلق نمی‌گیرد.



۵- اضافه کار مأموریت خارجی

اگر همکاران در روزها یا ساعات خارج از زمان موظفی در محل مشتری کار انجام بدن:

- باید در سیستم تردد، درخواست «اضافه کار مأموریت خارجی» ثبت کنند.
- این مجوز بعد از تأیید مدیر مستقیم ، به مدیرعامل ارسال و نهایی می‌شود.

