

به نام خدا

راهنمای سامانه ماموریت اداری

سامانه ماموریت اداری که به جهت الکترونیک ساختن فرآیند درخواستهای ماموریت تهیه شده است، از طریق "پرتال پویا" / "شخصی" / "ماموریت روزانه" مطابق شکل قابل دسترسی است.

پایه	شخصی
ماموریت روزانه	
درخواست ماموریت	اداری - مالی
بررسی درخواست ها	
دریافت فایل راهنما	

این راهنما در سه بخش زیر تنظیم گردیده است:

الف) درخواست ماموریت: راهنمای ارسال درخواست ماموریت، مشاهده درخواستهای ارسال شده و پیگیری وضعیت آنها


ب) بررسی درخواستها: راهنمای سلسله مراتب بررسی هر درخواست و کنترل درخواستها و گزارشات ارسال شده برای مدیریت

پ) دریافت فایل راهنما

الف) درخواست ماموریت

برای نمایش لیست درخواستهای قبلی و وضعیت آنها و همچنین ایجاد درخواست ماموریت جدید، بر روی آیکون "درخواست ماموریت" کلیک نمایید.

پایه	شخصی
ماموریت روزانه	
درخواست ماموریت	اداری - مالی
بررسی درخواست ها	
دریافت فایل راهنما	

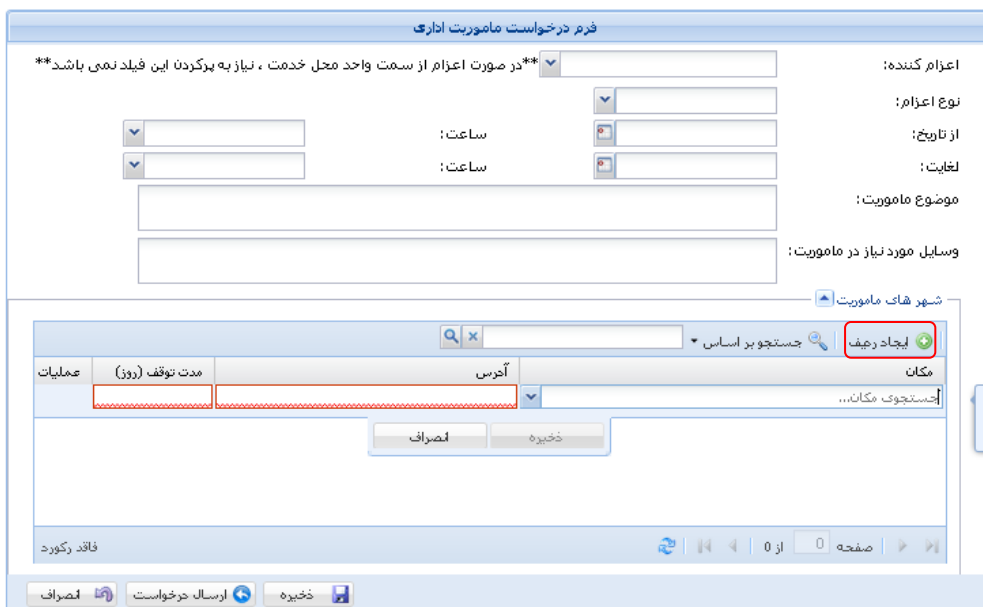


در این صفحه لیست ماموریت‌های قبلی شما (اگر درخواستی وجود داشته باشد) نمایش داده می‌شود. برای ایجاد درخواست جدید بر روی دکمه "ایجاد درخواست جدید" کلیک کنید.



*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما نباید تهابی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

فرم درخواست ماموریت اداری در صفحه نمایش داده می‌شود.




*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما نباید تهابی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

نکته ۱: در صورتی که اعزام کننده واحدی غیر از واحد محل خدمت متقاضی باشد تکمیل فیلد اعزام کننده الزامی است در غیر این صورت نیاز به پر کردن نمی‌باشد.

نکته ۲: در صورتی که شهرهای مورد ماموریت دو یا چند شهر می‌باشد نیاز به ایجاد ردیف برای هر شهر الزامی است.

نکته ۳: بعد از تکمیل هر ردیف برای هر شهر، انتخاب آیکن "ذخیره" الزامی است.

نکته ۴: در صورتی که نیاز به حذف یک ردیف از ردیف‌های شهرهای انتخابی باشد، می‌توان از آیکون  استفاده نمود.

فرم درخواست ماموریت اداری

اعزام کننده:

نوع اعزام:

انفرادی

از تاریخ: 1394/07/01 ساعت: AM 2:00


تاریخ: 1394/07/04 ساعت: AM 4:00

موضوع ماموریت:



تست:

وسایل مورد نیاز در ماموریت:

شهرهای ماموریت:

مکان	آدرس	مدت توقف (روز)	عملیات
اصفهان-اصفهان	تست	3	

صفحه 1 از 1

ارسال درخواست  ذخیره 

*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تأیید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

پس از تکمیل فرم، می‌توانید با کلیک بر روی گزینه "ذخیره"، درخواست خود را به صورت پیش‌نویس ذخیره و در زمان لازم به ارسال آن اقدام فرمایید. و یا با کلیک بر روی گزینه "ارسال درخواست" آن را ارسال نمایید.

در لیست درخواست‌های ماموریت، آخرین وضعیت هر درخواست در ستون "وضعیت" نمایش داده می‌شود.

لیست درخواست‌های ماموریت

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت	عملیات
872	1394/10/22	تستستست	تستستست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده	
839	1394/10/21	بشیشس225	بشیشس225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکرگی	
865	1394/10/15	sdfs	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده	
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده	
871	1394/10/14	تست	تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش توسط محسن کاشانی	
867	1394/10/05	هسته گنبد	تست	1394/10/05	1394/10/07	2	تایید نهایی توسط	

صفحه 1 از 2

نمایش 1 - 10 از 19

*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تأیید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

در صورت نیاز به اعمال تغییرات بر روی درخواست ذخیره شده که در حالت پیش نویس می باشد، می توان مطابق شکل ذیل از ستون عملیات اقدام به ویرایش، حذف و یا ارسال درخواست ماموریت نمود.

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
996	1394/10/23		تست	1394/10/23	1394/10/24	پیش نویس	ویرایش ارسال حذف

در صورتی که درخواست ماموریت ارسال گردد تا زمانی که بررسی توسط اعزام کننده صورت نگرفته باشد می توان درخواست را برگشت داد. در غیر این صورت صرفا امکان مشاهده سابقه درخواست در ستون عملیات مطابق شکل ذیل امکان پذیر می باشد.

شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت	عملیات
996	1394/10/23		تست	1394/10/23	1394/10/24	ارسال شده	برگشت درخواست مشاهده سابقه مشاهده سابقه

نکته: چنانچه واحد اعزام کننده یا مدیر مربوطه بخواهد ماموریتی را برای شخص ایجاد نماید می تواند اطلاعات مربوط به درخواست ماموریت را مطابق شکل ذیل برای مامور ثبت و ارسال نماید.

شماره پیگیری	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	ایجاد کننده	عملیات
874	شبنم جعفرخانی	1394/10/22 12:23:48	با فوق العاده	تست	1394/07/01	1394/07/04	شخص	
872	شبنم جعفرخانی	1394/10/22 08:37:14	با فوق العاده	تستتست	1394/05/02	1394/05/04	شخص	
865	شبنم جعفرخانی	1394/10/15 09:17:51	بدون فوق العاده	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	شخص	
840	سمانه حاجی مهدیزاده زرگر	1394/09/01 12:50:10	با فوق العاده	پیششما	1394/09/03	1394/09/12	سرپرست	

ب) فرآیند بررسی درخواستهای ماموریت

سامانه ماموریت های روزانه بر اساس چارت سامانه ماموریت روزانه عمل می کند. به این ترتیب، هر درخواست ماموریت، لازم است ابتدا توسط سرپرست و سپس مدیر مربوطه تایید گردد. بررسی درخواستهای ماموریت، از طریق آیکن "بررسی درخواستها" قابل دسترسی است.



چنانچه واحد اعزام کننده واحدی غیر از واحد محل خدمت فرد باشد درخواست ابتدا توسط سرپرست/ اعزام کننده و سپس توسط مدیر واحد محل خدمت از ستون "عملیات" گزینه "مشاهده و بررسی" درخواست ماموریت را تکلیف می شود

درخواست ماموریت - گزارش انجام ماموریت - سابقه درخواست ها

بررسی درخواست هاگ ماموریت

شماره پیگیری	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	ایجاد کننده	عملیات
874	شیمم جعفرخانی	1394/10/22 12:23:48	با فوق العاده	تست	1394/07/01	1394/07/04	شخص	
872	شیمم جعفرخانی	1394/10/22 08:37:14	با فوق العاده	تستتستت	1394/05/02	1394/05/04	شخص	
865	شیمم جعفرخانی	1394/10/15 09:17:51	بدون فوق العاده	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	شخص	
840	سمانه حاجی مهدیزاده زرگر	1394/09/01 12:50:10	با فوق العاده	بیشمسایاااااااااا	1394/09/03	1394/09/12	سرپرست	

نمایش 1-4 از 4

درخواست ماموریت - گزارش انجام ماموریت - سابقه درخواست ها

بررسی درخواست هاگ ماموریت

شماره پیگیری	درخواست دهنده	تاریخ درخواست	نوع ماموریت	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	ایجاد کننده	عملیات
874	شیمم جعفرخانی	1394/10/22 12:23:48	با فوق العاده	تست	1394/07/01	1394/07/04	شخص	مشاهده و بررسی
872	شیمم جعفرخانی	1394/10/22 08:37:14	با فوق العاده	تستتستت	1394/05/02	1394/05/04	شخص	
865	شیمم جعفرخانی	1394/10/15 09:17:51	بدون فوق العاده	sdfs	1394/12/14	1394/12/20	شخص	مشاهده سابقه
840	سمانه حاجی مهدیزاده زرگر	1394/09/01 12:50:10	با فوق العاده	بیشمسایاااااااااا	1394/09/03	1394/09/12	سرپرست	

نمایش 1-4 از 4

با انتخاب گزینه "مشاهده و بررسی" در ستون عملیات، صفحه درخواست متقاضی ماموریت برای سرپرست /اعزام کننده قابل مشاهده و ویرایش می باشد. در این صفحه مقام بررسی کننده می بایست فیلدهای نوع ماموریت، وسله نقلیه، محل اقامت مامور را تعیین تکلیف نماید

نکته ۱: در صورتی که وسيله نقلیه و محل اقامت مامور توسط واحد اعزام کننده تعیین شده باشد در این صفحه می بایست گزینه "تعیین شده" انتخاب گردد.

نکته ۲: در صورتی که در فیلد اطلاعاتی "وسيله نقلیه و محل اقامت" گزینه "تعیین نشده" انتخاب گردد بدین معناست که مامور پس از بازگشت می تواند هزینه های مربوط به اقامت و ایاب و ذهاب خود را در زمان ارسال گزارش ماموریت در سامانه ثبت نماید.

نکته ۳: در صورتی که ماموریت نیاز به اقامت و وسيله نقلیه نداشته باشد، گزینه "نیاز نمی باشد" انتخاب می گردد.

پس از تایید سرپرست/اعزام کننده و مدیر واحد، مامور می تواند از طریق گزینه "چاپ درخواست" حکم ماموریت را با امضای واحد اعزام کننده از سامانه پرینت بگیرد.

لیست درخواست های ماموریت							
شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت
874	1394/10/22		تست	1394/07/01	1394/07/04	3	پذیرفته شده توسط محسن کاهانی
872	1394/10/22		تستستست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده
839	1394/10/21		بشیشس225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکری
865	1394/10/15		sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده
871	1394/10/14		تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش

نمایش 1 - 10 از 20

*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تأیید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

پس از بازگشت از ماموریت، فرد اقدام به ارسال گزارش انجام ماموریت مطابق مراحل ذیل می نماید

لیست درخواست های ماموریت							
شناسه	تاریخ درخواست	اعزام کننده	موضوع	از تاریخ	تا تاریخ	مدت ماموریت	وضعیت
874	1394/10/22		تست	1394/07/01	1394/07/04	3	پذیرفته شده توسط محسن کاهانی
872	1394/10/22		تستستست	1394/05/02	1394/05/04	2	ارسال شده
839	1394/10/21		بشیشس225	1394/03/09	1394/03/11	2	تایید شده توسط داود شکری
865	1394/10/15		sdfs	1394/12/14	1394/12/20	6	ارسال شده
870	1394/10/15	دفتر نظارت و ارزیابی	تست	1394/10/13	1394/10/15	2	ارسال شده
871	1394/10/14		تست	1394/02/01	1394/02/16	15	ارسال گزارش

نمایش 1 - 10 از 20

*** همکار گرامی چنانچه ماموریت شما تأیید نهایی گردد به صورت اتومات در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد گردید ***

تا اطلاع ثانوی درخواست صدور بلیط از طریق این سیستم انجام نمی شود. لذا خواهشمند است طبق روال سابق برای درخواست بلیط اقدام فرمایید.

گزارش پس از تکمیل جهت بررسی به مسئول تاییدکننده گزارش مطابق با چارت ماموریت ارسال می گردد، گزارش از طریق تب "گزارش انجام ماموریت" برای مسوول مربوطه مطابق شکل ذیل قابل مشاهده و تایید است.

درخواست ماموریت | گزارش انجام ماموریت | سابقه درخواست ها

لیست گزارش های رسیده

شناسه	تاریخ درخواست
871	14:00:27 1394/10/14
874	12:27:40 1394/10/22

ارسال گزارش ماموریت

تغییر تاریخ ماموریت

از تاریخ: 02:00:00 1394/07/01
 تا تاریخ: 04:00:00 1394/07/04

مدت ماموریت: 3.5 روز

سایر هزینه ها

رد	تایید	مبلغ	نوع هزینه
		25000	محل اقامت

تایید

در تمامی مراحل امکان مشاهده سابقه جهت پیگیری درخواست /گزارش ماموریت وجود دارد.

درخواست ماموریت | گزارش انجام ماموریت | سابقه درخواست ها

لیست درخواست های بررسی شده

شناسه	تاریخ درخواست	درخواست دهنده	موضوع	از تاریخ	تاریخ	مشاهده سابقه	چاپ درخواست
874	1394/10/22			1394/10/22	1394/10/22		
864	1394/10/22						
839	1394/10/21						
871	1394/10/14						
867	1394/10/05						
866	1394/09/29						
859	1394/09/14						
858	1394/09/10						
854	1394/09/10						
850	1394/09/10						

سابقه گردش درخواست

12:27:13 1394/10/22	داود شکری	[1]	تایید درخواست
12:27:55 1394/10/22	محسن کاهانی	[2]	تایید درخواست
12:30:51 1394/10/22	شبنم جعفرخانی	[3]	ارسال گزارش
12:33:05 1394/10/22	محسن کاهانی	[4]	تایید نهایی