

راهنمای رزرو منابع سامانه سرو (راهنمای رزرو مهمانسرای تهران دانشگاه ارومیه)



مقدمه:

وازرت عتف جهت تسهیل روند کارها و استفاده هر چه بهتر از منابع موجود در دانشگاهها اقدام به خرید سامانه سرو و در اختیار قرار دادن آن به دانشگاهها کرده است. در همین راستا و جهت بهبود فرآیند رزرو منابع و اتوماسیون کارها مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه ارومیه اقدام به راهاندازی سامانه سرو کرده است. این سامانه با داشتن امکانات رزرو منابع، گردش کار، فرمساز و ... امکانات متعددی را برای دانشگاه به همراه خواهد داشت و می تواند برای خودکار کردن کارها و فرآیندها از آن استفاده کرد که باعث پیگیری سریعتر، مکانیزه کردن فرآیندها و افزایش بهرهوری میشود. در فاز اول راهاندازی این سامانه، ابتدا مهمانسرای تهران دانشگاه ارومیه جهت رزرو و مدیریت بهتر به سامانه اضافه شده است و در ادامه فرآیند ثبت نام استعدادهای درخشان دانشگاه، رستوران پردیس شهر، سامانه محاسبات سنگین دانشگاه و ... اضافه خواهند شد.

راهنمای رزرو:

برای ورود به سامانه سرو ابتدا به آدرس اینترنتی <u>sarv.urmia.ac.ir</u> مراجعه فرمایید. مطابق تصویر زیر بر روی دکمه ورود کلیک کنید.



در صفحه باز شده ورود از طریق سامانه یکپارچه را انتخاب کنید.

(انگلیسی / en			
	میز خدمت دانشگاه ارومیه		
C		نام کاربری	m
C		واژه عبـور	
		🗅 به خاطر یسپار	
	ورود		
=>[ورود از طریق سامانه یکپارچه		
	عضو نيستيد؟ ثبت نام		
	فراموشی گذرواژه نام کاربری ایمیل / شماره همراه		

در صفحه "پنجره ملی خدمات دولت هوشمند" شماره تلفن همراه و کد امنیتی را وارد کرده و بر روی ارسال رمز یکبار مصرف کلیک کنید تا کد ورود به سامانه از طریق پیامک به شماره تلفن وارد شده ارسال گردد.

		مبوری سلامی بیان بیره ملی خدمات دولت بوشمند	
	****	ورود به سامانه از طریق رمز یکبار مصرف ورود با کند OR تلفن همراه که امنیتی که امنیتی ۲۰ ۹۸۷۵ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰ ۲۰	
لامی و اتصال به سامانههای راز هویت مجدد. 	ارائه خدمات مستقیم استع دولتی بدون اح	مطالعه بیانیه حریم خصوصی ارسال رمز یکبار مصرف	

کد ۵ رقمی ارسال شده را در کادر مشخص شده وارد کنید، پس از وارد کردن کد به صورت خودکار وارد سامانه خواهید شد.



در این قسمت در لیست سامانهها، سامانه سرو را مشاهده خواهید کرد. بر روی گزینه انتقال به سامانه کلیک کنید تا وارد سامانه سرو شوید.



× 1		میز خدمت دانشگاه ارومیه
	تكميل اطلاعات پروفايل×	(
ا تکمیل موارد مداره دار (۲) الزامی است	_	غجه اصلی سایت
المتعاد تكب	ب ذهیره انجام نشده تکمیل کردن موارد ستاره دار (۲) الزامی است	ند
	نام *:	ي.
موددة روز ماه سال		-ر ایت دیمامی م
	نام خاتوادگی •:	ربی در بوشنده م
		س پیری
05-4	الم يدر:	، رمیانی
کد ملی *:	2 × 1	
	موبايل *:	
تېسپه		
نام سازمان؛	آدرس محل کار •ا	
	تحصیلات (مثال: دکترای اقلیم شناسی):	
icio Om		
سايت يا صفحه شخصي:	کد پستی:	
	شهر:	

پس از ورود به سامانه ابتدا لازم است پروفایل خود را تکمیل کنید تا سامانه فعال شود.

در صفحه اصلی (میزکار) گزینه اداره رفاه کارکنان را انتخاب کنید و یا از طریق منوی درخواستها گزینه درخواست جدید را انتخاب کرده و سپس اداره رفاع کارکنان را انتخاب کنید.

	متقاة			دمت دانشگاه ارومیه	
			- میز کارلا		
		£0.	deal follo di a Desere		
		، ديمر	مان	لی سایت	
	ارجاع شده	همه درخواستاها	H	la	
39/9	•	Ŷ	اداره رفاه کارکنان 🖻		
ورود	•		اداره استعداد درخشان و المپيادها 🗟	ى	
39/9	•		مرکز محاسبات 🗈		
				•	
				•	

در مرحله بعدی گزینه مهمانسرا را انتخاب کنید.

متقص 🖌 🛛 🗠 🕲 🕹	🔳 میز خدمت دانشگاه ارومیه
کرنــز× بخترها ۲ م	میز کار
همه فرمها)	& صفحه اصلی سایت
	ل شخصی
مهمانسرا کے تص	🕑 درخواست.ها
	ی کارتابل

در مرحله بعدی چنانچه ماموریت اداری دارید گزینه درخواست مامورسرا را انتخاب کنید در غیر این صورت گزینه درخواست مهمانسرا (مرتبه اول در ماه) را انتخاب کنید.

_	did dia	×					
		U-^		بخشها 🔸	م		
ه اصلی سایت							
مى				ثبت درخواست جدید 🕈	٩		
استها	عنوان			زمان قعال			
ل	🕼 درخواست	ت مامورسرا		IFOMMANT IS IFOMMIN		ثبت درخ	فواست
ںگیری	🕼 درخواست	ت مهمانسرا (مرتبه اول در ماه)		از ۲/۱۲/۲۹ ت ۱۴۰۲/۱۲/۷ jl	17	ثیت درخ	فواست
	موردی برای اه	اصلاح وجود ندارد		درخواستهای نیاز به اصلاح ۲۰ همه درخواستها ۲	a	_	
	گد		متوان		تاريخ ارسال	وضعيت	وضعيت هزينه
	-	refahi-1FoY1Y-1F	درخواست مامورسرا		1F=Y/1Y/Y	رد شده	
		refahi-1FoY1Y-11*	درخواست مهمانسرا (مرتبه اول در ماه)		IF=Y1IY/Å	رد شده	يرتافت نقده

) 🛛 🕄 🖌 🖉	متقاضع					میز خدمت دانشگاه ارومیه
)				رتابسل×	میز کار کار ©	
		ه اول در منه)	درخواست مهمدسرا زمرييا			مفحه اصلى سايت
		• افزودن همسفر	•	سئول درخواست (۱)	•	شخصى
			- 200	1.44	U I	رخواستها
				م خانوادگی: •	li i	ئارتابل
				میل: •	وا	نزارش گیری
				المعادية الم	17	
				عمرين:	5	
				د ملئ : *	5	
		ورا	انتخاب مت			
	پايان	شروع		عنوان	-	
التعاب	YY ^e ree - 1FeY/IY/YF	o:e= - 1F=Y/1/1V	و اقوام درجه یک»	تهران - اتاق یک تخته - «کارمندان	1	
التعاب	14,00 - 18,01/11/4,8	0:00 - 1160Y/1/14	و اقوام درجه یک»	تهران - اتاق دو تخته - «کارمندان	۲	
التعاب	Y14:00 - 1607/17/26	0:00 - 11907/1/1V	، و اقوام درجه یک»	ا سوئیت آپارتمانی تهران - «کارمندار	-	
التعاب	YY":00 - 1F0Y/IY/YF	0:00 - 1404/1/15	نارچى»	تهران - اتاق یک تخته - «کاربران «	۴	
	YY":00 - 1F0Y/1Y/YF	e:ee - 1FoY/1/15	ارچی» »	، تهران - اتاق دو تخته - «کاربران خ	٥	
	YY":00 - 1F0Y/1Y/YF	0:00 - 1F0Y/1/1V	فارجر رو	سولیت آبارتمانی تهران - «کاربرام	5	
	NR 15-MAY/05	18-800V	- Contraction of the second	and the state of t	~	
(term			rost eith killer i Gene orde			

در این مرحله ابتدا با استفاده از دکمه افزودن همسفر، همسفرهای خود را اضافه کنید و سپس اتاق مورد نظر خود را انتخاب کنید.

روزهای اقامت خود را در تقویم باز شده انتخاب کنید و تایید انتخاب را بزنید (حداکثر ۳ روز در ماه) سپس در انتهای صفحه گزینه دخیره و ارسال را بزنید تا درخواست شما ثبت گردد و پیام " درخواست شما با موفقیت ثبت گردید" برای شما نمایش داده شود.

متناخى 🖌 🕄 🕹 🕹										ت دانشگاه ارومیه	🔳 میز خدمہ
								_ن×	یز کار کارناب		
•						, <u> </u>					۱
	ت آپارتمانی تهران «کارمندان و اقوام درجه یک»	سوليت									
							فاب ۳ است	ىداد روز قابل انت	• حداكثر ته	سايت	ی صفحه اصلی ا
*											المحصى
خاکستری: خارج از محدوده انتخاب سفید: مجاز به انتخاب	ازرد: درخواستهای رزرو شده	ررسى	ی در حال بر	درخواستها	نارنجى:		شده	ىتھاي تاييد	فرمز: درخوام		. געעע, כ
						اسفند ۱۴۰۲					🖃 گزارشگیری
			480.2	ينجشنبه	چهارشنبه	سەشنبە	دوشنبه	يكشنبه	شنبه		
			۴ ۱		٢		M				
			14	10	15		115	112	۵ ۱۲		
			Yû	YF	۲۳		 Yi	Yo .	19		
						11	KX.	۲۷	۲۶		
v											
	O we was										
	- N - 20										
We as weat to the fall and the two encoders are studied as we disk tasks taken the state of the second as		والتراطلة والمالية وهوار	الم الم	ذيل اقدام ذم	. Nila a mula			a a silasi d]		

در این مرحله باید منتظر تایید درخواست توسط کارشناس مربوطه باشد . وضعیت درخواستهای خود را می توانید از منو درخواست ها زیر منوی همه درخواستها پیگیری کنید. پس از پذیرفته شدن درخواست برای پرداخت هزینه درخواست مورد نظر را انتخاب کنید.

درار از	0 🛛 🛛 🖌	متقاض					میز خدمت دانشگاه ارومیه
المل باین: المراهب						نار کارتابسل هزینهها <mark>همه درخواستها[×]</mark>	ميز ۶
دان دان داران دان دان داران دان دان داران دان داران دان دان داران دان دان دان داران دان		*		انتخاب بخش (همه)	¥	اداره رفاه کارکتان	and a state of the
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 <td>جست</td> <td></td> <td>تاريخ ارسال</td> <td>همه درخواست ها 🗸</td> <td></td> <td>کد درخواست</td> <td>هه اصلی سایت</td>	جست		تاريخ ارسال	همه درخواست ها 🗸		کد درخواست	هه اصلی سایت
1 1							استها
	معيت هزيته	وضعيت و	تاريخ ارسال		منوان	ئد	د فواست جدید
استانهای بازگذاری ستانهای بازگذاری ستانهای بازگذاری ستانهای بازگذاری این ۲۰ ۲۰۳۰ (۱۰۰۹ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ میلید) ۲۰ ۲۰۳۳ (۱۰۰۹ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	رداخت نشده	پتيرفته شده	IF+PAP2A	در ماه)	درخواست مهمانسرا (مرتبه اول ا	refahi-1₽+Y1Y-1۵	به درخواستها
비: Trip Trabation دوارمانت داویت بازی دروارنت دیوایت (درانا) دروارنت دیوایت (درانا) دیوارنت دیوایت (درانا) دروارنت دیوایت (درا) دروارنت د	لعطينه	J					فواستهای بازگشتی
الدى ••••••••••••••••••••••••••••••••••••		رد شده	R. B. W. W. A.		درخواست مامورسرا	refahi-11°+Y')Y-11°	ىل
IL-YRT+R-Reden (applied) (Stability app) (applied) (Stability app) (applied) (Stability app) IL-YRT+R-Reden (applied) (Stability app) (applied) (Stability app) (applied) (Stability app) (applied) (Stability app)	رداخت نشده	رد شده	16-17/17/0	در ماد)	درخواست مهمانسرا (مرتبه اول ا	refahi-11 ^e +Y1Y-11 ^e	ںگیری
		رد شده	1F+1/11/17	يرد)	درخواست مهمانسرا (تعطيلات ع	refahi-1FoY1Y-11	

بعد از انتخاب درخواست مورد نظر در صفحه بعدی بر روری گزینه پرداخت اینترنتی کلیک کنید تا به صفحه پرداخت الکترونیکی دانشگاه منتقل شده و پس از پرداخت هزینه در خواست شما نهایی میشود.

🝙 مېزخدمه دانشگاه اومیه						
	میز کار کارتایسل د	ينەھا× 🔍 ھەمە درخواستىھا				
	ديخواست معمانسا (م.ت	refahi-1Faヤリンーはいっていなかい、パン / (Ala い、				
& صفحه اصلی سایت	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
ال شخص		بعد از پذیرش در-	رخواست در صورت عدم واریز، درخواست بعد از ۲	ا روز به صورت خودکار توسط سیستم رد خواهد شد		
درخواستها		bu:	< 11. X 41 -			
 درخواست جدید 	J-1X	عون	مبيع روال	ەرىغ سررسىد	وهيي	
> همه درخواستها		سونيت اپارسمی نهران	1,000,000		پرنافت نقده پرداخت	
 درخواستهای بازگشتی 						
کارتایل 🕑						
🖪 گزارشگیری						مجموع هزینه قابل پرداخت: ۲۰۰۰ ریال

در صورت پرداخت نکردن هزینه تا دو روز بعد از تایید شدن درخوا ست، درخوا ست رزرو شما به صورت خودکار لغو می شود و در صورت خالی بودن ظرفیت باید دوباره اقدام به ثبت درخواست کنید.