

بسمه تعالی

راهنمای رزرو منابع سامانه سرو (راهنمای رزرو هتل تهران)

مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه ارومیه

زمستان ۱۴۰۲

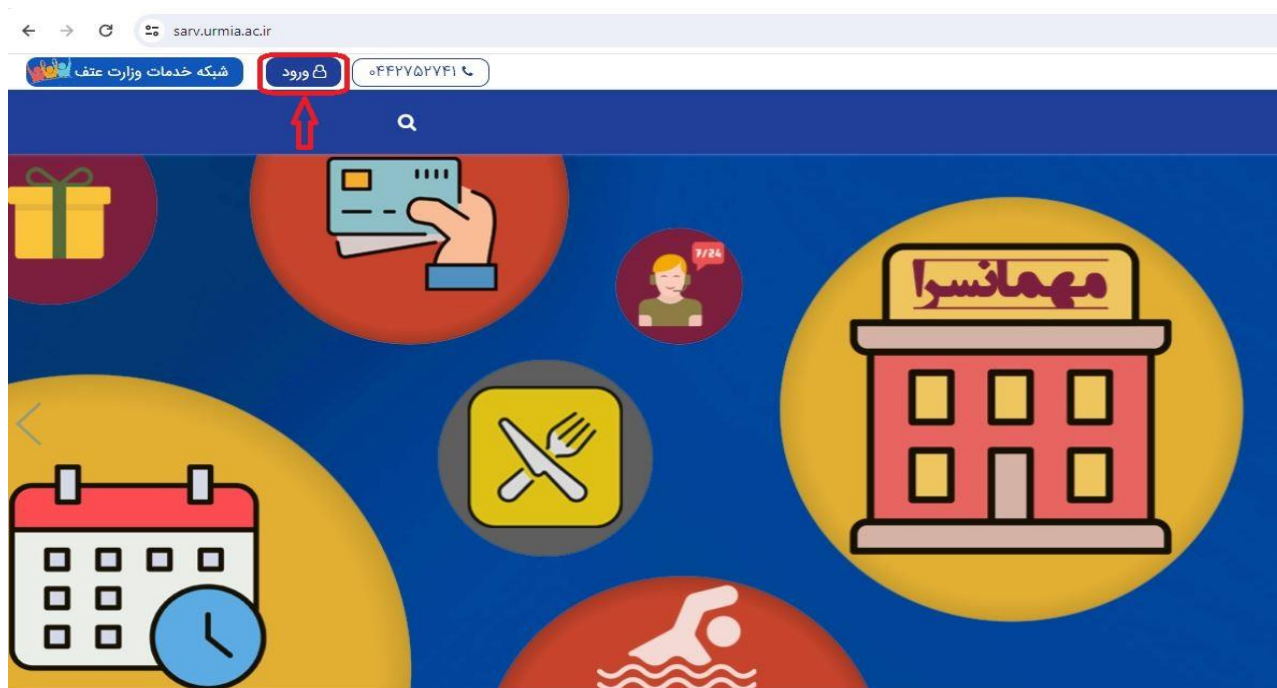
مقدمه:

وزارت 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 می‌تواند 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 هتل تهران 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 sarv.urmia.ac.ir مراجعه فرمایید.

مطابق تصویر زیر بر روی دکمه ورود کلیک کنید.



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

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.

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

جمهوری اسلامی ایران
پنجره ملی خدمات دولت هوشمند

ورود به سامانه از طریق رمز یکبار مصرف

ورود با رمز یکبار مصرف

ورود با کد QR

کد فعالسازی ۵ رقمی به تلفن همراه ۹۳۶۸۹۹۴۸۳ ارسال شده است

تمامی پیامک‌های ارسالی از طریق این سامانه با سرشماره و پسک MGGOV ارسال می‌شود، لطفاً برای حفظ امنیت خود از در اختیار قرار دادن محتویات پیامک‌های دریافتی به دیگران جداً خودداری نمایید. همچنین پیامک‌های دریافتی در خصوص پنجره ملی خدمات دولت هوشمند بدون پسک MGGOV و از دیگر سرشماره‌ها جعلی بوده و لطفاً به آن اعتنایی نکنید.

۱۰۵۶

در صورت عدم دریافت کد فعالسازی از طریق پیامک، می‌توانید با شماره‌گیری کد دستوری *۴۴۴۰# بر روی تلفن همراه خود، جهت دریافت آن اقدام نمایید یا با کلیک بر روی ارسال ایمیل کد فعالسازی را در ایمیل ملی دریافت نمایید.

ارسال ایمیل

دسترسی به خدمات حوزه سلامت، آموزش، اقتصادی، امور عمومی و ثبت نام پارانه با ورود به پنجره ملی خدمات دولت هوشمند.

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.

سامانه‌های متصل به احراز هویت متمرکز دانشگاه ارومیه

سامانه حقوق و دستمزد

انتقال به سامانه

سامانه بودجه ریزی

مبتهی بر عملکرد

انتقال به سامانه

سامانه حسابداری

انتقال به سامانه

سامانه خرید، انبار و اموال

انتقال به سامانه

سامانه منابع انسانی

انتقال به سامانه

سامانه سرو

انتقال به سامانه

انتقال به صفحه اصلی سامانه دانشگاه

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

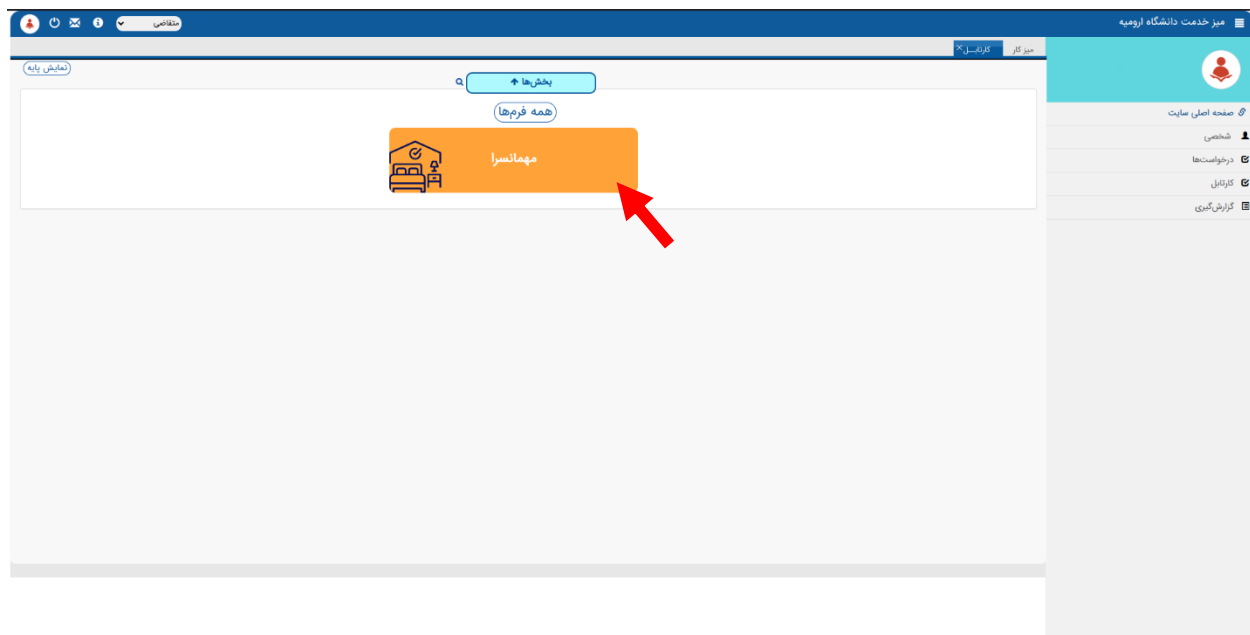
The screenshot shows the 'My Profile' section of the 'Ministry of Health' portal. The form is titled 'تکمیل پروفایل من' (Complete my profile) and contains various fields for personal information. The fields are organized into two columns. The left column includes fields for 'تولد' (Date of birth), 'کشور' (Country), 'ایران' (Iran), 'کد ملی' (National ID), 'جنسیت' (Gender), 'نام خانوادگی' (Last name), 'نام پدر' (Father's name), 'موبایل' (Mobile), 'آدرس محل کار' (Work address), 'تحصیلات (مقطع، دکترای، تخصص)' (Education), 'کد پستی' (Postal code), and 'شهر' (City). The right column includes fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last name), 'نام پدر' (Father's name), 'موبایل' (Mobile), 'آدرس محل کار' (Work address), 'تحصیلات (مقطع، دکترای، تخصص)' (Education), 'کد پستی' (Postal code), and 'شهر' (City). A red arrow points to the 'نام' (Name) field. The form is partially filled out, and a red arrow points to the 'نام' (Name) field.

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

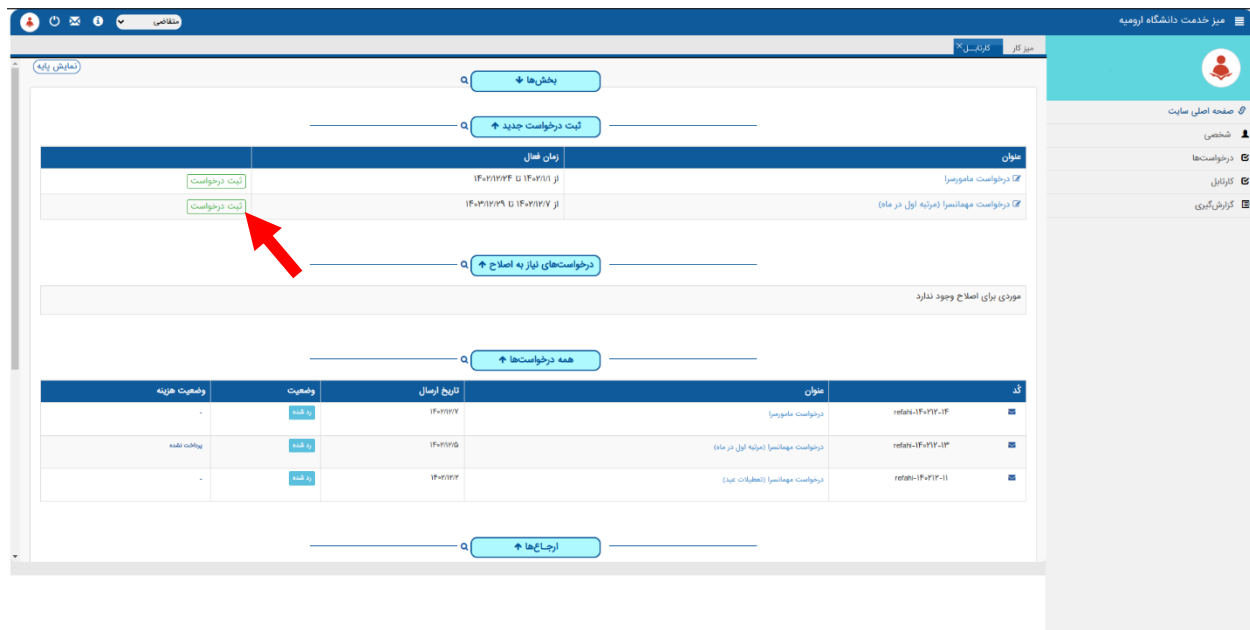
The screenshot shows the 'My Work' section of the 'Ministry of Health' portal. The page has a purple header with the text 'روز منابع از دانشگاههای دیگر' (Resources from other universities). Below the header is a table with the following columns: 'ردیف' (Rank), 'وضعیت' (Status), 'تاریخ' (Date), and 'شرح' (Description). The table contains three rows of data. A red arrow points to the 'اداره رفاه کارکنان' (Employee Welfare Department) link in the 'شرح' column of the first row.

ردیف	وضعیت	تاریخ	شرح
1	درخواست	1403/05/05	اداره رفاه کارکنان
2	درخواست	1403/05/05	اداره رفاه کارکنان
3	درخواست	1403/05/05	اداره رفاه کارکنان

در مرحله بعدی گزینه مهمانسرا را انتخاب کنید.



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



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

درخواست همپاسا (مرکز اول در ماه)

افزودن همسفر

مستقل درخواست (1)

نام: *

نام خانوادگی: *

ایمیل: *

تلفن همراه: *

کد ملی: *

انتخاب منابع

ردیف	اتاق	تاریخ	وضعیت
۱	تهران - اتاق یک تخته - دانشجویان و اقوام درجه یک	۱۴۰۲/۱۱/۱۷ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۲	تهران - اتاق دو تخته - دانشجویان و اقوام درجه یک	۱۴۰۲/۱۱/۱۷ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۳	سوییت آپارتمانی تهران - دانشجویان و اقوام درجه یک	۱۴۰۲/۱۱/۱۷ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۴	تهران - اتاق یک تخته - «کادران خارجی»	۱۴۰۲/۱۱/۱۶ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۵	تهران - اتاق دو تخته - «کادران خارجی»	۱۴۰۲/۱۱/۱۶ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۶	سوییت آپارتمانی تهران - «کادران خارجی»	۱۴۰۲/۱۱/۱۷ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود
۷	سوییت آپارتمانی تهران - «مناطق ویژه علمی و اقوام درجه یک»	۱۴۰۲/۱۱/۱۷ - ۱۴۰۲/۱۱/۲۳	موجود

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 ذخیره و ارسال را بزنید تا درخواست شما ثبت گردد و پیام “درخواست شما با موفقیت ثبت گردید” برای شما نمایش داده شود.

سوییت آپارتمانی تهران «دانشجویان و اقوام درجه یک»

مدت اقامت: تعداد روز اقامت ۳ است

فرم درخواستهای تایید شده | کارشناس درخواستهای در حال بررسی | درخواستهای در حال بررسی | کارشناس درخواستهای در حال بررسی | سفرد: مجاز به انتخاب

اسفند ۱۴۰۲

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنج‌شنبه	جمعه
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱				

تایید انتخاب | انصراف از انتخاب

توجه داشته باشید: اینجانب متعهد می‌گردم نسبت به رعایت موارد ذیل اقدام نمایم: ۱- شایستگی اخلاقی، آسایش و همچنین نظم و مقررات مجتمع را رعایت نمایم ۲- وقت و توجه در نگهداری از وسایل و یاغی دیگر به عهده اینجانب است و در صورت نیاز هر گونه اشکال یا توجه به نقل اینجانب متعهد می‌گردم نسبت به رعایت موارد ذیل اقدام نمایم: ۱- شایستگی اخلاقی، آسایش و همچنین نظم و مقررات مجتمع را رعایت نمایم ۲- وقت و توجه در نگهداری از وسایل و یاغی دیگر به عهده اینجانب است و در صورت نیاز هر گونه اشکال یا توجه به نقل

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

ردیف	نام	وضعیت	تاریخ ارسال
1	درخواست مهلت‌سرا (مرتبه اول در ماه)	درخواست جدید	1397/07/15
2	درخواست مهلت‌سرا	پرداخت	1397/07/17
3	درخواست مهلت‌سرا (مرتبه اول در ماه)	پرداخت	1397/07/15
4	درخواست مهلت‌سرا (تعلیقات جدید)	پرداخت	1397/07/17

<https://sarv.urmia.ac.ir/Author/Start.aspx#>

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

شماره	عنوان	مبلغ (ریال)	تاریخ سررسید	وضعیت
1417	موسسه آریانه‌ای تهران	9,000,000	-	پرداخت

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