

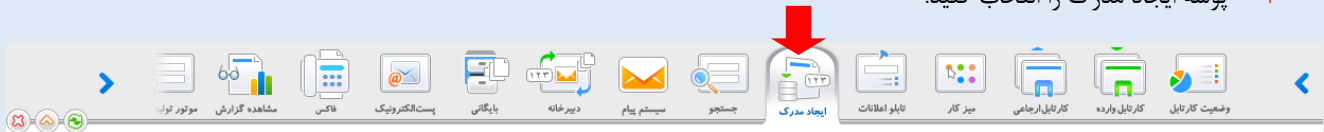


راهنمای تکمیل فرم رزرو مجتمع رفاهی پره سر

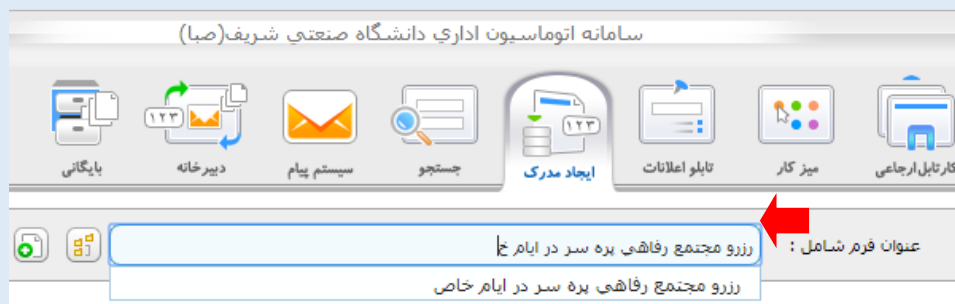
ویژه اعضای هیأت علمی و کارکنان اداری (رسمی، پیمانی، قراردادی و خرید خدمت)

جهت تکمیل فرم رزرو مجتمع رفاهی پره سر در سامانه اتوماسیون اداری نیاز است مطابق با مراحل زیر اقدام نمایید:

۱- پوشه ایجاد مدرک را انتخاب کنید:



۲- در قسمت عنوان فرم اگر بازه زمانی مورد نظر جهت سفر در جدول ایام خاص وجود دارد، عنوان «رزرو مجتمع رفاهی پره سر در ایام خاص» و در غیر این صورت عنوان «رزرو مجتمع رفاهی پره سر در ایام عادی» را جستجو و سپس انتخاب نمایید:



۳- بعد از باز شدن فرم مربوطه، قسمت مشخصات متقاضی و همراهان را، با رعایت همراهان بالای ۶ سال و زیر ۶ سال، تکمیل نمایید.

ایجاد مدرک

مدیریت امور اداری

مشخصات متقاضی و همراهان

درخواست کننده:

کد ملی:

وضعیت اشتغال:

تلفن:

انتخاب:

تلفن همراه:

وارد کردن مشخصات همراهان بالای ۶ سال:

نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>	نسبت	انتخاب
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>	نسبت	انتخاب
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>	نسبت	انتخاب
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>	نسبت	انتخاب
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>	نسبت	انتخاب

وارد کردن مشخصات همراهان زیر ۶ سال:

نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>

۴- با کلیک روی لینک «مقررات رزرو و اقامت» تمامی موارد را به طور دقیق مطالعه نمایید و سپس تیک مربوطه در فرم را بزنید.

اینجانب مقررات رزرو و اقامت

رزرو و اقامت مجتمع رفاهی پره سر را مطالعه کرده و می پذیرم

۵- با کلیک کردن بر روی مستطیل خالی، بازه‌های زمانی پیشنهادی در ایام خاص قابل رؤیت می‌باشد.

اولویت های رزرو

اولویت های درخواستی جهت رزرو را انتخاب فرمایید.

	اولویت اول
	اولویت دوم
	اولویت سوم

انتخاب حداقل یک بازه زمانی اجباری بوده و حداکثر می‌توانید سه بازه زمانی مورد نظر خود را وارد کنید و پس از انتخاب هر بازه دکمه تأیید را کلیک می‌نمایید.

انتخاب

موارد موجود جهت انتخاب برای اولویت اول

جستجو در کلیه موارد

گزینه جستجو	عملگر	عملگر منطقی
ایام خاص از	شامل	باشد
ایام خاص تا	شامل	باشد

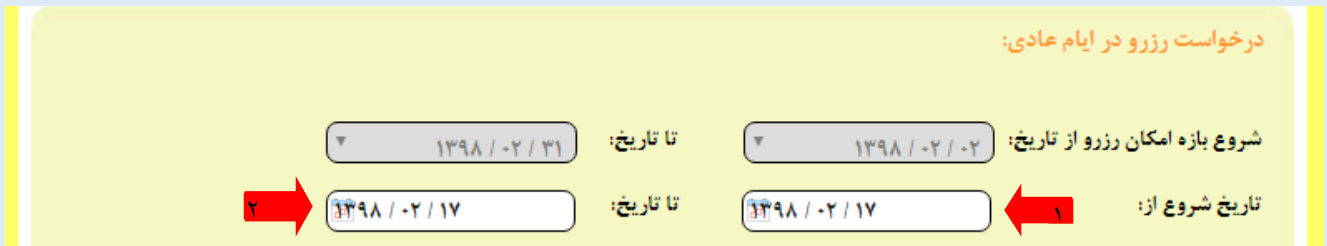
#	اولویت اول [ایام خاص از]	اولویت اول [ایام خاص تا]
۱	۱۳۹۷ / ۱۲ / ۲۴	۱۳۹۷ / ۱۲ / ۲۷
۲	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۱	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۴
۳	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۴	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۷
۴	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۷	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۱۰
۵	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۱۰	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۱۳
۶	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۱۳	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۱۶
۷	۱۳۹۷ / ۱۲ / ۲۷	۱۳۹۸ / ۰۱ / ۰۱

در ایام عادی نیز می‌توان بازه زمانی مورد نظر را مطابق تصویر زیر انتخاب نمود:

درخواست رزرو در ایام عادی:

شروع بازه امکان رزرو از تاریخ: ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۰۲ تا تاریخ: ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۳۱

تاریخ شروع از: ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۱۷ تا تاریخ: ۱۳۹۸ / ۰۲ / ۱۷



۶- پس از انتخاب نهایی اولویت‌ها روی دکمه ثبت و ادامه کلیک می‌نمایید.

ثبت و ادامه ثبت و ایجاد نمونه جدید بستن پنجره



۷- در صفحه جدید باز شده بر روی دکمه شروع فرآیند کلیک می‌نمائید.

۸- پس از پایان مهلت ثبت نام در ایام خاص، اولویت‌ها بررسی می‌شود و یکی از آن‌ها به عنوان نتیجه رزرو مشخص و در این قسمت نمایش داده می‌شود.

نتیجه رزرو

نتیجه درخواست: ---انتخاب---

واحد رزرو شده



۹- جهت قطعی شدن رزرو لازم است تا پایان همان روز اقدام به پرداخت هزینه اقامت و بارگذاری تصویر رسید پرداختی نمایید و روی دکمه ثبت و ادامه کلیک کنید.

پرداخت و رزرو نهایی

جهت قطعی شدن رزرو تا ساعت ۲۴:۰۰ پرداخت نمایید.

مبلغ قابل پرداخت

بارگذاری تصویر رسید پرداخت

شماره پیگیری پرداخت

No file chosen Choose File



ثبت و ادامه ثبت و ایجاد نمونه جدید بستن پنجره



۱۰- در صورت تمایل به لغو رزرو می‌توانید با کلیک روی دکمه ابطال درخواست رزرو خود را لغو نمایید.

نتیجه رزرو

نتیجه درخواست:

واحد رزرو شده

انتخاب

ابطال درخواست

۱۱- در صورتی که پس از رزرو نهائی، به هر دلیلی درخواست ابطال رزرو خود را داشتید، لازم است مشابه مرحله ۱۰ روی دکمه ابطال درخواست کلیک نمایید و سپس شماره حساب یا شماره کارتی که تمایل دارید مبلغ قابل بازگشت (که در قسمت مربوطه نمایش داده می‌شود) به آن واریز گردد را در قسمت توضیحات درخواست وارد نمایید.

درخواست ابطال

مبلغ قابل بازگشت

شماره حساب یا کارت جهت واریز مبلغ قابل بازگشت

۱۲- در این مرحله نیز لازم است در نهایت روی دکمه ثبت و ادامه کلیک کنید.

بستن پنجره

ثبت و ایجاد نمونه جدید

ثبت و ادامه

مدیریت امور اداری