



راهنمای استفاده از سامانه رفاهی

رزرو اماکن اقامتی

Refahi.sku.ac.ir

گام اول - ورود به سامانه

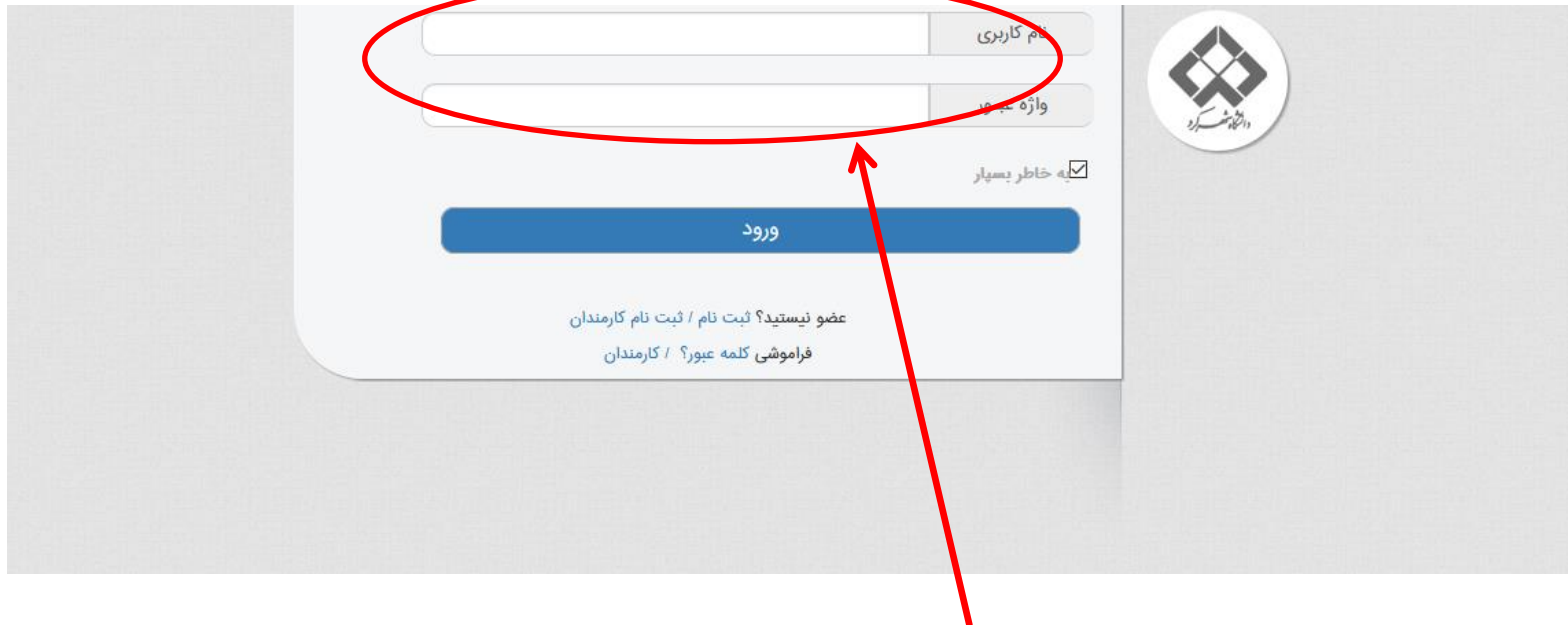
The screenshot shows the homepage of the Refahi website. At the top left, there is a button labeled "ورود / ثبت نام" (Login / Register) which is circled in red. A red arrow points from this button towards the text "کلیک نمایید" (Click here). The website header includes a search bar with the text "بخش، منبع یا سرویس مورد نظر خود را جستجو کنید..." and a navigation menu with items like "درباره اداره", "ساختار اداره", "تسهیلات بانکی", and "تفاهم نامه ها". The main content area features several news items, including "زمان رزرو برای ایام نوروز" and "توضیحاتی در مورد خصوص رزرو ایام نوروز". At the bottom, there are two columns of news under the heading "مهمانسراهای دانشگاه- ساختمان انزلی", with the first column listing "ولای یاس ۱" and "ولای یاس ۲", and the second column listing "سولیت ۱۰۲", "سولیت ۲۰۳", and "سولیت ۲۰۴".

کلیک نمایید

ورود به صفحه رفاهی به آدرس

Refahi.sku.ac.ir

گام اول - ورود به سامانه



The image shows a login interface for a system. It features two input fields: the top one is labeled 'نام کاربری' (Username) and the bottom one is labeled 'واژه عبور' (Password). A red circle highlights the password field, and a red arrow points to it from below. To the right of the fields is a checkbox labeled 'خاطر بسیار' (I am very careful) with a checked box. Below the fields is a blue button labeled 'ورود' (Login). In the top right corner, there is a circular logo with a diamond shape and the text 'دانشگاه شیراز' (Shiraz University). Below the login button, there is a line of text: 'عضو نیستید؟ ثبت نام / ثبت نام کارمندان' (Are you not a member? Register / Register employees) and another line: 'فراموشی کلمه عبور؟ / کارمندان' (Forgot password? / Employees).

- با استفاده از نام کاربری و گذرواژه وارد سامانه شوید
- در صورت فراموشی گذرواژه از طریق فراموشی رمز عبور نسبت به بازیابی گذرواژه اقدام نمایید.

گام دوم – انتخاب اداره

با تکمیل ثبت نام ، وارد صفحه اول خواهید شد

متقاضی باشد

ثبت درخواست	تصمیم‌گیری شده	پارگشتی	تحت کارشناسی	همه درخواست‌ها	
ثبت درخواست	○	○	○	○	آزمایشگاه مرکزی
ثبت درخواست	○	○	○	○	سالنها
ثبت درخواست	○	○	○	○	امور اداری
ثبت درخواست	○	○	○	○	اداره رفاهی

اداره رفاهی را انتخاب نمایید

سامانه رزرو و زمانبندی منابع
خوش آمدید
اداره رفاه کارکنان دانش

- شخصی
- آمار
- مدیریت درخواست‌ها
- گزارش‌گیری
- پیام رسانی

گام سوم - ثبت درخواست

متقاضی باشد

اداره رفاهی باشد

می توانید با این گزینه به فرم مورد نظر زودتر دسترسی یابید

مهمانسرای دانشگاه - ساختمان انزلی

#	عنوان	زمان فعال	جزئیات
۱	درخواست مهمانسرای انزلی-مشهد(ویژه کارکنان دانشگاه شهرکرد-بازه پیک)	از ۱۳۹۸/۱/۱ تا ۱۳۹۸/۱۲/۲۵	ثبت درخواست
۲	درخواست مهمانسرای انزلی(ویژه کارکنان دانشگاه شهرکرد-بازه غیرپیک)	از ۱۳۹۸/۱/۱ تا ۱۳۹۸/۱۲/۲۲	ثبت درخواست

- **بازه پیک : شامل دو بازه**
 - ۲۰ اسفند تا ۲۰ فروردین
 - ۱ تیر تا ۳۱ شهریور
- **بازه غیرپیک: شامل دو بازه**
 - ۲۱ فروردین تا ۳۱ خرداد
 - ۱ مهر تا ۱۹ اسفند

گام چهارم – اضافه کردن همراه

← → ↻ Not secure | service.sku.ac.ir/Author/Start.aspx?DId=4

متقاضی

آمار ثبت درخواست جدید

سازمانه رزرو و زمانبندی منابع

خوش آمدید
اداره رفاه کارکنان دانش

شخصی
آمار
مدیریت درخواست‌ها
گزارش‌گیری
پیام رسانی

بازگشت

دستورالعمل‌ها را گام به گام انجام دهید و در انتها بروی دکمه «تایید» که در پایین فرم واقع است کلیک کنید. فیلدهای الزامی با * مشخص شده اند.
منابع رزرو شده در این فرم، در صورتی که ثبت نهایی نشود، به مدت «۲ دقیقه» معتبر خواهد بود / در صورتی که صفحه جاری پارگذاری مجدد (رفرش) شود منابع انتخابی حذف خواهد شد.
لطفاً استاد راهنما، همکار و یا اشخاص دیگری که در جهت استفاده از منبع ذینفع هستند را با کلیک بروی دکمه «افزودن همراه» به فرم اضافه کنید

مسئول درخواست (۱)

نام: * اداره

نام خانوادگی: * رفاه کارکنان دانشگاه شهرکرد

کد ملی: 380321644

نسبت: * مسئول درخواست

افزودن همراه

- اسامی همراهان با کلیک بر روی گزینه افزودن همراه اضافه شود
- بیشینه تعداد همراه مورد پذیرش به شرح زیر است:
 - مهمانسرای دو خواب ۶ همراه
 - مهمانسرای یک خواب ۴ همراه
 - ویلای یاس ۲ همراه
- برای همراه مازاد بر تعداد امکانات وجود ندارد.
- در صورت اضافه نکردن همراه تقاضا رد می شود.

گام پنجم - انتخاب سوئیت و بازه زمانی

انتخاب منابع

۴	۳	۲	۱
هتل میعاد مشهد «بازه نوروز-هتل میعاد مشهد»	سوئیت طبقه ۲-انزلی «بازه نوروز»	سوئیت طبقه ۳-انزلی «بازه نوروز»	سوئیت طبقه ۴-انزلی «بازه نوروز»
زمان استفاده (۸:۰۰) ۱۳۹۸/۱۲/۲۴	زمان استفاده (۰۰:۰۰) ۱۳۹۸/۱۲/۲۵	زمان استفاده (۰۰:۰۰) ۱۳۹۸/۱۲/۲۵	زمان استفاده (۰۰:۰۰) ۱۳۹۸/۱۲/۲۵
تا (۱۶:۰۰) ۱۳۹۹/۱/۱۵	تا (۲۳:۰۰) ۱۳۹۹/۱/۱۵	تا (۲۳:۰۰) ۱۳۹۹/۱/۱۵	تا (۲۳:۰۰) ۱۳۹۹/۱/۱۵
انتخاب	انتخاب	انتخاب	انتخاب

۱

خوش آمدید
اداره رفاه کارکنان دانش

- شخصی
- آمار
- مدیریت درخواست‌ها
- گزارش‌گیری
- پیام رسانی

با توجه به زمان استفاده یک سوئیت را انتخاب نمایید

گام ششم - انتخاب روزهای استفاده

- حداکثر تعداد روز قابل انتخاب ۴ است
- باید حداقل از ۲ روز قبل از زمان مورد نظر خود برای درخواست این منبع اقدام کنید.

×

۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ماه / روز
																															اسفند ۱۳۹۸
																															فروردین ۱۳۹۹
																															اردیبهشت ۱۳۹۹

تایید انتخاب

انتخاب روزهای استفاده

تایید انتخاب

بستن پنجره و بازگشت به صفحه پیشین

گام هفتم - مشاهده مشخصات رزرو

منابع انتخاب شده

سوئیت انتخاب شده

۱
سوئیت طبقه ۳-انزلی

زمان و بازه انتخاب شده

«بازه نوروز»
زمان انتخاب شده
۱۳۹۹/۴
تا
۱۳۹۹/۷

هزینه استفاده از مهمانسرا

ریال 1,800,000

گام نهم - پرداخت هزینه

The screenshot shows a web application interface for expense management. At the top, there are search filters for 'اداره رفاهی' (Recreation Office) and 'بخش: انتخاب بخش (همه)' (Department: Select Department (All)). Below this is a search bar with a 'جستجو' (Search) button and a 'تاریخ ارسال' (Send Date) dropdown.

The main content area is a table with the following columns: 'کد' (Code), 'عنوان' (Title), 'تاریخ ارسال' (Send Date), 'وضعیت درخواست' (Request Status), 'وضعیت هزینه' (Expense Status), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row with the following data:

کد	عنوان	تاریخ ارسال	وضعیت درخواست	وضعیت هزینه	عملیات
Refahi-139811-175	درخواست مهمانسرای انزلی-مشهد(ویژه کارکنان دانشگاه شهرکرد-بازه بیک)	1398/11/22	در دست مدیریت	پرداخت نشده هزینه‌ها	نتیجه منابع رزرو پرداخت نشده هزینه‌ها

Red dashed circles highlight the 'نتیجه' (Result) button, the 'منابع' (Sources) button, the 'رزرو' (Reserve) button, and the 'پرداخت نشده هزینه‌ها' (Not Paid Expenses) button. Red arrows point from these buttons to the following text:

- 'انصراف از درخواست' (Withdraw from request) - points to the 'نتیجه' button.
- 'مشاهده مشخصات رزرو' (View reservation details) - points to the 'منابع' button.
- 'مشاهده وضعیت درخواست' (View request status) - points to the 'رزرو' button.
- 'مشاهده وضعیت درخواست' (View request status) - points to the 'پرداخت نشده هزینه‌ها' button.

On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

- شخصی (Personal)
- آمار (Statistics)
- مدیریت درخواست‌ها (Request Management)
- ثبت درخواست جدید (Register new request)
- همه درخواست‌ها (All requests)
- درخواست‌های تحت بررسی (Requests under review)
- درخواست‌های بازگشتی (Returned requests)
- درخواست‌های تصمیم گیری شده (Decided requests)
- درخواست‌های ثبت نهایی نشده (Not finalized requests)
- گزارش‌گیری (Reporting)
- پیام رسانی (Messaging)

A red dashed circle highlights the 'درخواست‌های تحت بررسی' (Requests under review) item, with a red arrow pointing to the text: 'دسترسی به درخواست‌های ارسال شده از طریق منوی مدیریت درخواست‌ها' (Access to sent requests via the request management menu).

At the bottom, there is a blue text annotation: 'دسترسی به صفحه پرداخت هزینه' (Access to the expense payment page), with a red arrow pointing to the 'پرداخت نشده هزینه‌ها' button.

گام نهم - پرداخت هزینه

درخواست مهمانسرای انزلی-مشهد(ویژه کارکنان دانشگاه شهرکرد-بازه پیک) / کد درخواست: Refahi-۱۳۹۸۱۱-۱۷۵

شناسه	عنوان	مبلغ (ریال)	تاریخ سررسید	وضعیت
۳۲۱	سوئیت ۳۰۵	۱,۸۰۰,۰۰۰	-	پرداخت نشده

مجموع هزینه قابل پرداخت: ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

پرداخت از طریق ثبت تصویر فیش واریز هزینه پرداخت اینترنتی

- پرداخت از طریق یکی از روشهای در دسترس
- در صورت پرداخت از طریق ثبت فیش بانکی شماره حسابها و شناسه های پرداخت به شرح جدول زیر است

نکات مهم پرداخت

- پس از پرداخت هزینه و تایید از بستن پنجره تایید خودداری نمایید.
- پس از پرداخت هزینه یا دکمه تکمیل فرآیند خرید را فشار دهید یا صبر نمایید تا پنجره تایید پرداخت بسته شده و به صفحه رزرو رفاهی برگردد.
- کد مرجع (رهگیری) پرداخت را یادداشت نمایید.
- پس از پرداخت در منوی **مدیریت درخواست**، زیر منوی **همه درخواستها** کنترل نمایید که وضعیت هزینه در حالت پرداخت شده باشد.