



## صدور معرفی نامه رفاهی

نام سامانه: صدور معرفی نامه رفاهی

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)/سامانه مدیریت پرتال خدمات

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کلیه کارکنان دانشگاه، کارشناس امور رفاهی و رییس اداره امور رفاهی

تاریخ استقرار: اردیبهشت ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: اردیبهشت ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: اردیبهشت ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های پویا): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





## ۱- معرفی

سامانه به منظور ثبت، بررسی و صدور الکترونیکی معرفی نامه به مراکز رفاهی سایر سازمان ها، طراحی و پیاده سازی شده است. کارمندان و اعضای هیات علمی که قصد اقامت در مراکز رفاهی سایر سازمان ها را داشته باشند، از طریق پرتال پویا اطلاعات درخواست خود را ثبت می نمایند. پس از بررسی و تایید درخواست توسط کارشناس امور رفاهی و رییس اداره امور رفاهی، درخواست دهنده می تواند مجدد از طریق پرتال، معرفی نامه خود را دریافت نماید.

## ۲- ویژگی ها

- امکان ثبت درخواست اقامت در مراکز رفاهی
- امکان بررسی درخواست ها توسط کارشناس امور رفاهی و رییس اداره امور رفاهی
- امکان دریافت معرفی نامه پس از تایید درخواست به صورت الکترونیکی



### ۳- فرآیندها

### ۱-۳ ثبت درخواست

برای ثبت درخواست اقامت در مراکز رفاهی سایر سازمان ها، از پرتال پویا، لبه اداری، منو امور رفاهی، زیر منو صدور

معرفی نامه رفاهی (شکل ۱-۳)، صفحه لیست درخواست‌های ارسالی را باز کنید (شکل ۲-۳).

The screenshot shows a sidebar menu on the left with items like 'وضعیت شهر مشهد', 'دسترسی رایگان به کتا', 'آزمون‌های تعیین سط', 'دومین طرح بزرگ قرآ', 'شرایط اقساطی خرید', 'اطلاع رسانی دوره آمو', 'سخن رئیس دا', 'حساب خدمات', and 'مانده اعتبار: 500'. The main content area lists various services such as 'اطلاعات پرسنلی', 'امور اداری', 'بیمه تکمیلی', 'درخواست وام', 'درخواست ضمانت وام', 'بررسی ضمانت همکاران', 'اسکان در مراکز اقامتی', 'اسکان در سراف اسناید', 'سفارش غذا از مرکز رفاهی', 'شکوفه های دانشگاه', 'امور شرکت تعاونی', 'خرید دوجرخه', 'صدور کارت رفاهی بستگان', 'گزارش استفاده از مجموعه آبی بردمی', 'گردش حساب خدمات دانشگاه', 'پرداخت الکترونیکی', 'ارزیابی خدمات و امکانات رفاهی', and 'صدور معرفی نامه رفاهی'. The last item is highlighted with a red box.

شکل ۱-۳: منو امور رفاهی / زیر منو صدور معرفی نامه رفاهی

کد درخواست	شهر محل اقامت	عنوان مهمانسرا	تاریخ شروع اقامت	تاریخ پایان اقامت	تعداد همراهران	وضعیت	عملیات
4	تهران-تهران	تست	1400/02/25	1400/02/28	2	خام	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۲-۳: لیست درخواست‌های ارسالی

در این صفحه از قسمت **درخواست صدور معرفی نامه** فرم ثبت درخواست را باز کنید (شکل ۳-۳).







**درخواست صدور معرفی نامه**

استان محل اقامت	استان محل اقامت
شهر محل اقامت	شهر محل اقامت
عنوان مرکز رفاهی	عنوان مرکز رفاهی
تاریخ شروع اقامت	تاریخ شروع اقامت
تاریخ پایان اقامت	تاریخ پایان اقامت
تعداد همراهان	تعداد همراهان

شکل ۳-۳: ثبت درخواست جدید

اطلاعات درخواست خود را ثبت کنید. چنانچه کلید **ذخیره درخواست** را انتخاب کردید، می توانید

درخواست خود را از میان درخواست های ثبت شده، از قسمت عملیات، ویرایش  یا حذف  نمایید. پس از آن می

توانید درخواست را برای کارشناس امور رفاهی از طریق کلید **ارسال به اداره امور رفاهی** ارسال نمایید. پس از ارسال

به اداره امور رفاهی امکان ویرایش یا حذف درخواست نمی باشد. همچنین می توانید از ستون "وضعیت" مراحل

درخواست خود را مشاهده نمایید.

لیست درخواست های ارسالی

کد درخواست	شهر محل اقامت	عنوان مهمانسرا	تاریخ شروع اقامت	تاریخ پایان اقامت	تعداد همراهان	وضعیت	عملیات
4	تهران تهران	تست	1400/02/25	1400/02/28	2	خام	 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف





### ۲-۳- بررسی درخواست ها

پس از ارسال درخواست صدور معرفی نامه رفاهی، ابتدا درخواست برای کارشناس امور رفاهی ارسال می شود. کارشناس امور رفاهی از طریق سامانه سدف/سامانه مدیریت پرتال خدمات می تواند درخواست های رسیده را بررسی نماید.

به این منظور از منو خدمات هتلینگ، زیرمنو درخواست صدور معرفی نامه (شکل ۳-۴)، صفحه لیست درخواست های ارسالی جهت صدور معرفی نامه را باز می نماید (شکل ۳-۵).



شکل ۳-۴: منو خدمات هتلینگ/زیر منو درخواست صدور معرفی نامه

لیست تمامی درخواست های ارسالی جهت صدور معرفی نامه




کد درخواست	نام درخواست دهنده	موبایل	شهر محل اقامت	عنوان مهمانسرا	تاریخ شروع اقامت	تاریخ پایان اقامت	تعداد همراهان	وضعیت	عملیات
1			خراسان رضوی-مشهد	تست 3	1400/01/29	1400/01/31	1	تایید نهایی	
2			اصفهان-خمینی شهر	مهمان سرای خواجه	1400/02/05	1400/02/14	2	تایید نهایی	
3			اصفهان-اصفهان	دانشگاه صنعتی اصفهان	1400/02/06	1400/02/07	2	ارسال شده به ستاد رفاهی	

نمایش 1 تا 3 از 3 ردیف

شکل ۳-۵: صفحه لیست درخواست های ارسالی






- در این صفحه چنانچه درخواستی در وضعیت "ارسال شده به اداره اموررفاهی" باشد، کارشناس از طریق  می‌تواند عنوان مرکز رفاهی را در صورت لزوم تغییر داده (شکل ۳-۶) و در نهایت درخواست را تایید  و یا رد  نماید. در صورت تایید درخواست، درخواست برای بررسی، به رییس اداره امور رفاهی ارسال می‌شود.

عنوان مهمانسرا		
دانشگاه صنعتی اصفهان		
انصراف	تایید درخواست	ذخیره

شکل ۳-۶: صفحه ویرایش عنوان مرکز رفاهی

رییس اداره امور رفاهی نیز از همین صفحه درخواست‌ها را بررسی، تایید یا رد می‌نماید. درخواست‌هایی که تایید شده باشد نیز در وضعیت "تایید نهایی" هستند.

### ۳-۳ چاپ معرفی نامه

پس از تایید نهایی درخواست شما توسط اداره امور رفاهی، می‌توانید معرفی نامه خود را دریافت نمایید. به این منظور از صفحه لیست درخواست‌های ارسالی (شکل ۳-۵) ردیف مورد نظر از قسمت عملیات  چاپ معرفی نامه را انتخاب کنید. تصویر معرفی نامه شما برای چاپ آماده است (شکل ۳-۷).



موضوع: معرفی سرکار خانم  
مسنول محترم  
جهت استفاده از مرکز رفاهی مهمان سرای

با سلام و آرزوی توفیق الهی،

نظر به اینکه سرکار خانم کارمند محترم این دانشگاه به شماره ملی، قصد مسافرت به آن شهر را دارند، لذا خواهشمند است دستور فرمایند نسبت به اسکان ایشان به اتفاق خانواده (2 نفر) در تاریخ 1400/02/05 تا 1400/02/14 به مدت 10 شب در محل مهمانسرای آن دانشگاه طبق ضوابط اقدام لازم معمول گردد. پیشاپیش از مساعدت جناب عالی و همکاران محترم تشکر می‌گردد.

تلفن همراه متقاضی:

شکل ۳-۷: تصویر معرفی نامه صادر شده