

دليل المستخدم لنظام الاتصالات الإدارية Correspondence Management System User Guide



اولاً:

الدخول إلى النظام وذلك عن طريق البوابة الداخلية من خلال زيارة الرابط التالي: (<a hrips://intgr.adf.gov.sa/cms/)



ثانياً:

بعد الدخول إلى النظام، سيتم عرض الواجهة الرئيسية وهي **الإحصائيات** للمعاملات من ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية، حيث تحتوي الواجهة على إحصائيات المعاملة:

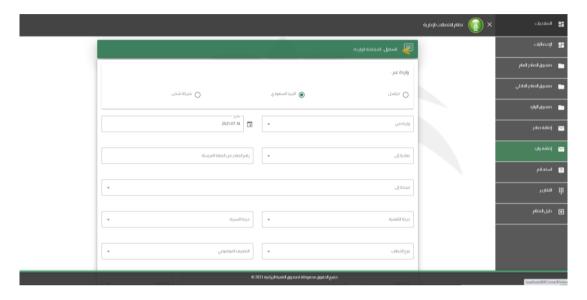
- ١. الصادر والوارد العام.
- ٢. الصادر والوارد نظام مراسلات.
 - وذلك بإستخدام:
- ١. عدد المعاملات خلال الإسبوع.
 - ٢. عدد المعاملات خلال الشهر.
 - ٣. عدد المعاملات خلال السنة.





ثالثاً:

إضافة معاملة واردة من ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية. من القائمة الجانبية، اختر إضافة وارد وستظهر لك نموذج بالبيانات المطلوبة.

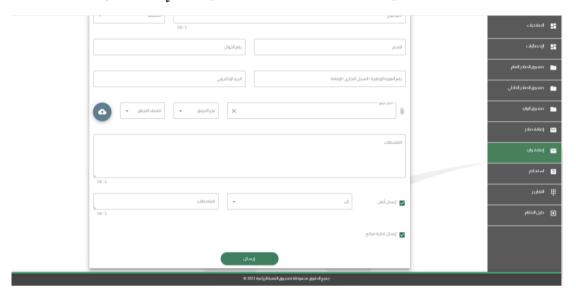


- يمكنك إضافة المرفقات من خلال النقر على اختيار مرفق وتحديد نوعه وتصنيفه.
 - يمكنك إرسال أصل إلى أحد الإدارات.
- يمكنك إرسال تذكرة مراجعة وذلك من خلال تعبئة رقم الجوال ورقم الهوية الوطنية، مثال على ذلك:

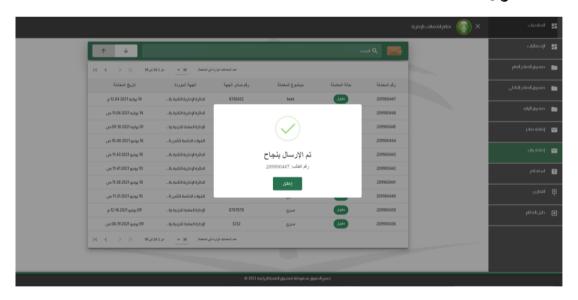




- بعد ذلك النقر على إرسال لحفظ المعاملة الواردة وإرسالها للإدارة المعنية.



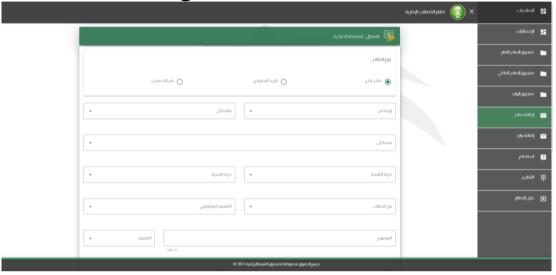
- سيظهر لك رسالة تأكيد بإرسال الطلب مع رقم الطلب الخاص بالمعاملة الواردة.



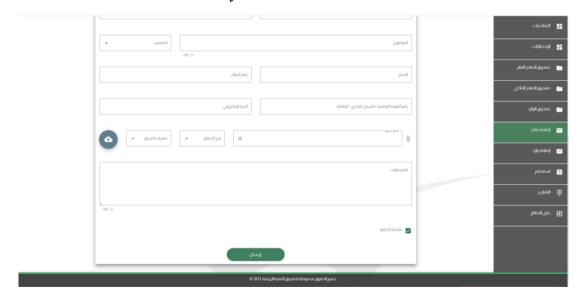


رابعاً:

إضافة معاملة صادرة من ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية. من القائمة الجانبية، اختر إضافة صادر وستظهر لك نموذج بالبيانات المطلوبة.

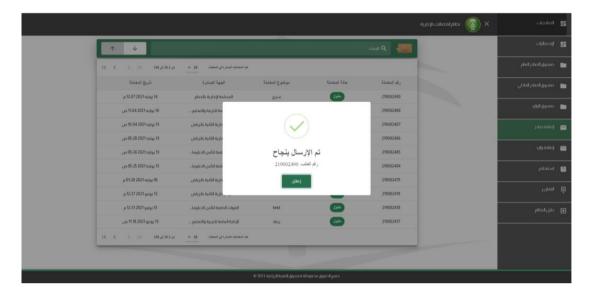


- يمكنك إضافة المرفقات من خلال النقر على اختيار مرفق وتحديد نوعه وتصنيفه.
 - يمكنك طباعة باركود المعاملة.
 - النقر على إرسال لحفظ المعاملة الصادرة وإرسالها للجهة المعنية.





- سيظهر لك رسالة تأكيد بإرسال الطلب مع رقم الطلب الخاص بالمعاملة الصادرة.



خامساً:

بعد إضافة معاملة واردة، يمكنك عرض تفاصيل المعاملة التي تم إرسالها وذلك من خلال القائمة الجانبية ثم إختيار صندوق الوارد ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية، حيث تحتوي واجهة صندوق الوارد على:

- ١. رقم المعاملة.
- ٢. حالة المعاملة، وتحتوي حالتين رئيسيتين:

2.1 الحالة الرئيسية الاولى: في حال كانت المعاملة بين الصندوق، سيتم ظهور إحدى الحالتين:

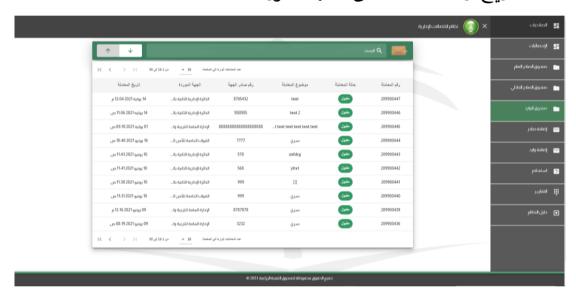
- مقبول (تم ارسال المعاملة بنجاح).
- مرفوض (لم يتم إرسال المعاملة).

2.2 الحالة الرئيسية الثانية: في حال كانت المعاملة بين الصندوق ونظام مراسلات، سيتم ظهور إحدى الحالات:

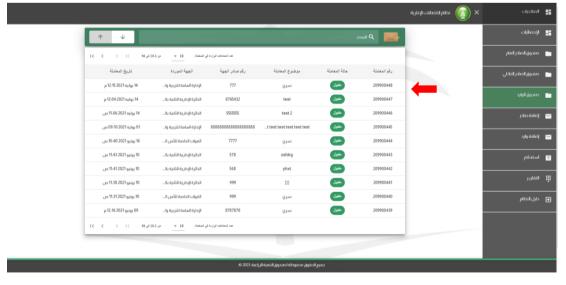
- تحت الإجراء.
- ثم في إنتظار تأكيد الاستلام.
 - ثم مقبول.
 - ثم تم تسليمه.



- أو مرفوض.
 - أوفشل. - أوفشل.
- أو غير قادر على تسليمه.
 - أوغير موجود.
 - ٣. موضوع المعاملة.
 - ٤. رقم صادر الجهة.
 - ٥. الجهة الموردة.
- ٦. تاريخ ارسال المعاملة الى الجهة الموردة.



ويمكنك النقر على إحدى المعاملات لعرض تفاصيل المعاملة.

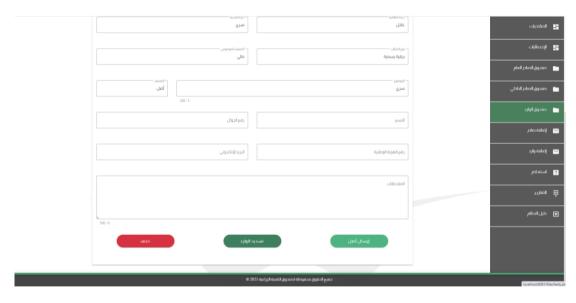




بعد النقر على المعاملة ستظهر صفحة إستعراض بيانات المعاملة.



- يمكنك إرسال أصل المعاملة.
- يمكنك تسديد الوارد للمعاملة.
 - يمكنك حذف المعاملة

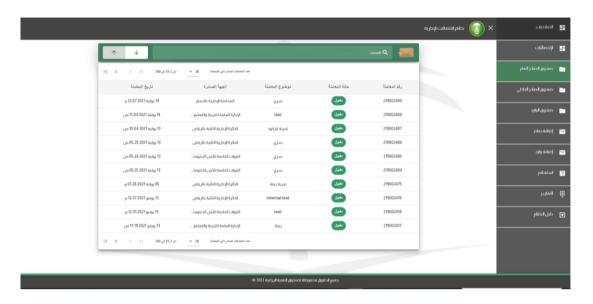




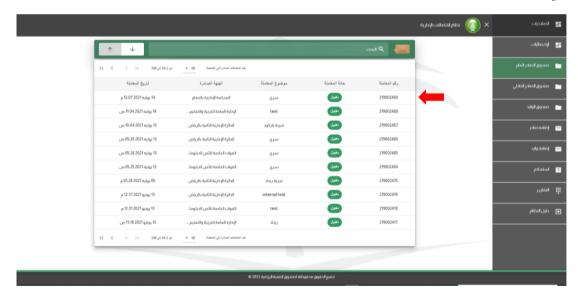
سادساً:

- بعد إضافة معاملة صادرة، يمكنك عرض تفاصيل المعاملة التي تم إرسالها وذلك من خلال القائمة الجانبية ثم إختيار صندوق الصادر العام ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية، حيث تحتوي واجهة صندوق الصادر على:
 - ١. رقم المعاملة.
 - ٢. حالة المعاملة، وتحتوي حالتين رئيسيتين:
- 2.1 الحالة الرئيسية الاولى: في حال كانت المعاملة بين الصندوق، سيتم ظهور إحدى الحالتين:
 - مقبول (تم ارسال المعاملة بنجاح).
 - مرفوض (لم يتم إرسال المعاملة).
- 2.2 الحالة الرئيسية الثانية: في حال كانت المعاملة بين الصندوق ونظام مراسلات، سيتم ظهور إحدى الحالات:
 - تحت الإجراء.
 - ثم في إنتظار تأكيد الاستلام.
 - ثم مقبول.
 - ثم تم تسليمه.
 - أو مرفوض.
 - أوفشل.
 - أوغير قادر على تسليمه.
 - أوغير موجود.
 - ٣. موضوع المعاملة.
 - ٤. الجهة الصادرة.
 - ٥. تاريخ ارسال المعاملة الى الجهة الصادرة.



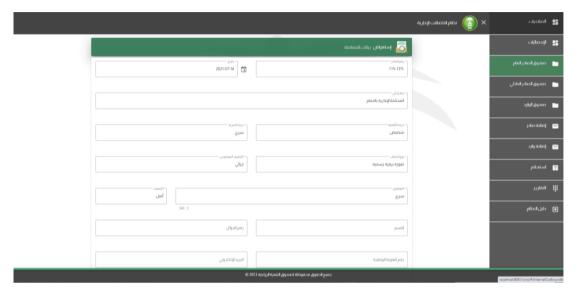


ويمكنك النقر على إحدى المعاملات لعرض تفاصيل المعاملة.

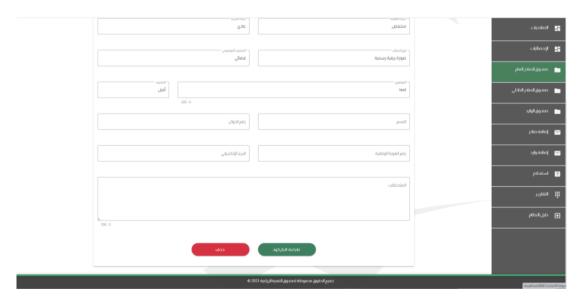




بعد النقر على المعاملة ستظهر صفحة إستعراض بيانات المعاملة.



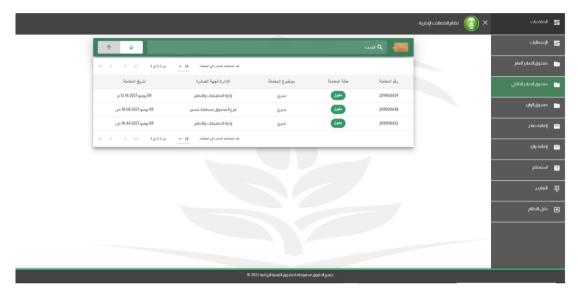
- يمكنك طباعة باركود المعاملة.
 - يمكنك حذف المعاملة.



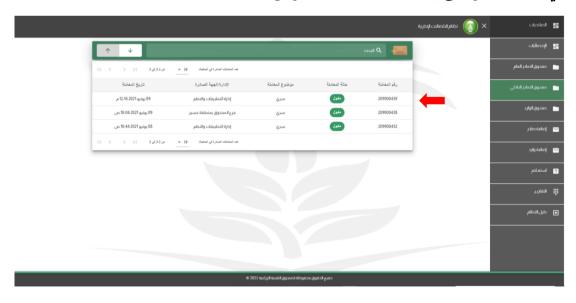


سابعاً:

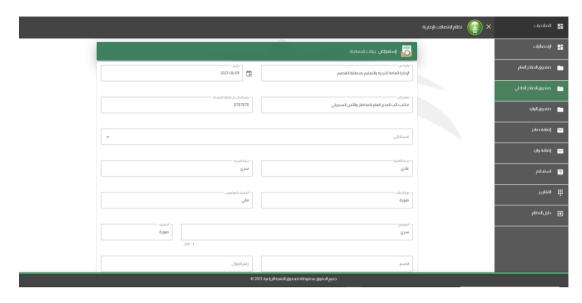
إختيار صندوق الصادر الداخلي ضمن الخدمات المقدمة في نظام الاتصالات الإدارية حيث يحتوي على المعاملات الصادرة الداخلية والمرسلة إلى إدارة الاتصالات الإدارية.



ويمكنك النقر على إحدى المعاملات لعرض تفاصيل المعاملة.

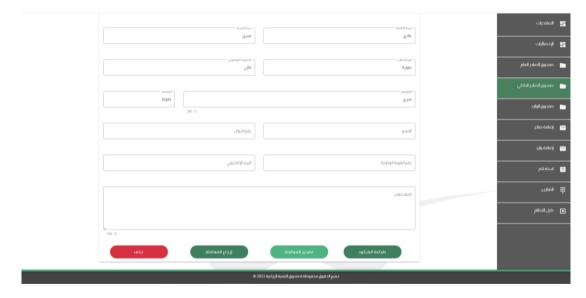






- يمكنك طباعة باركود المعاملة.

 - يمكنك تصدير المعاملة. يمكنك إرجاع المعاملة. يمكنك حذف المعاملة.

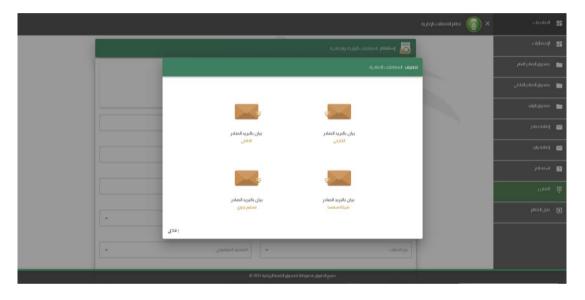




ثامناً:

من القائمة الجانبية يمكنكم استعراض وطباعة التقارير الخاصة بالبريد السعودي وذلك من خلال التقارير، سيظهر لك مربع حوار بأنواع التقارير وهي:

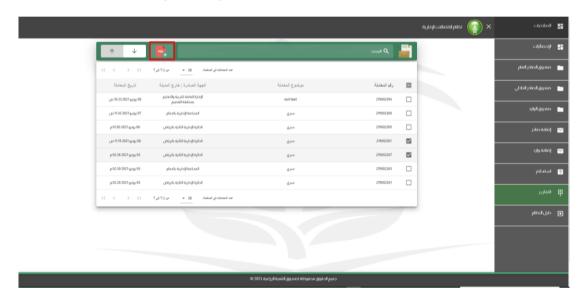
- بيان بالبريد الصادر الخارجي
- بيان بالبريد الصادر الداخلي بيان بالبريد الصادر صندوق البريد





بعد اختيار أحد التقارير سيظهر لك قائمة بجميع المعاملات المسجلة.

- يمكنك اختيار كل المعاملات أو أحدها لإرفاقها في التقرير.
- يمكنك البحث عن معاملة باستخدام صندوق البحث في أعلى الصفحة.
- يمكنك ترتيب المعاملات تصاعدياً وتنازلياً حسب المعاملات الحديثة/القديمة من السهمين يسار أعلى الصفحة.
 - بعد ذلك النقر على علامة ال Pdf لتنزيل التقرير.





- بعد ذلك سيظهر لك مرفق التقرير المنشأ في هذا التنسيق:



تاسعاً:

من القائمة الجانبية يمكنكم تنزيل دليل الإستخدام لنظام الاتصالات الإدارية او من خلال صفحة الإحصائيات.



إنتهى،