



أمانة منطقة الرياض
RIYADH REGION MUNICIPALITY

وكالة التحول الرقمي
الادارة العامة لتقنية المعلومات والخدمات الالكترونية



دليل نظام الاتصالات الإدارية

راسل VIP

اعداد: نوف سهاج العتيبي

مراجعة واعتماد :

المحتويات

2.....	واجهة المستخدم والدخول للنظام:
4.....	التحكم في خصائص النظام:
4.....	إنشاء توقيع أو تأشير جديد:
5.....	اتخاذ الإجراءات على المعاملات في الصناديق:
6.....	توقيع أو تأشير الخطاب على المعاملة:
7.....	إحالة المعاملات:
9.....	البحث عن معاملة:

واجهة المستخدم والدخول للنظام:

▶ للدخول على نظام راسل VIP لجميع الأجهزة عن طريق الرابط التالي:

<https://cts.alriyadh.gov.sa:7077/vip>

1- اكتب بيانات حساب المستخدم وكلمة المرور

حساب المستخدم: رقم الحاسب

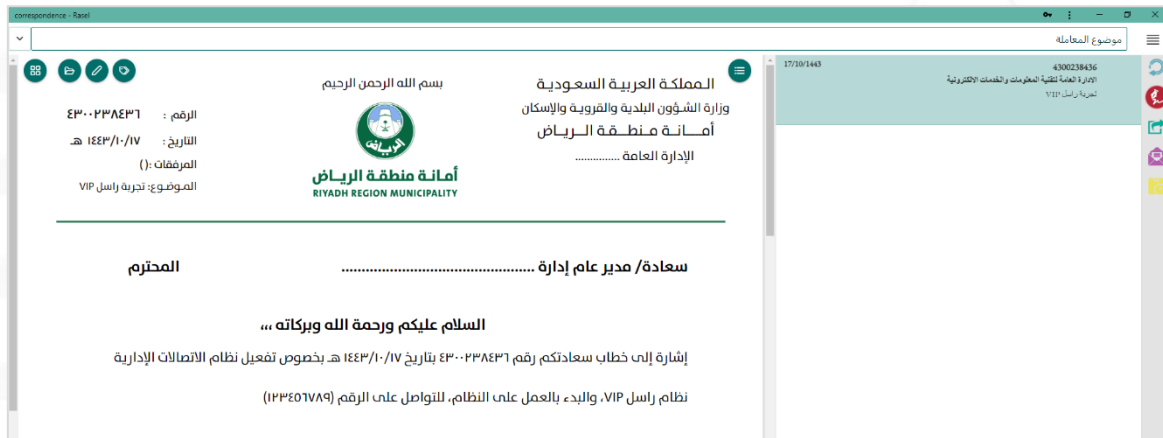
كلمة المرور: كلمة المرور المستخدمة في أنظمة الأمانة

2- ثم اضغط على الدخول، كما في الشكل التالي:



The screenshot shows the 'دخول المستخدم VIP-راسل' (VIP User Login) interface. It features the Riyadh Region Municipality logo and name. There are three input fields: 'أدخل اسم حساب المستخدم' (Enter user account name), 'أدخل كلمة المرور' (Enter password), and a 'الدخول' (Login) button. Numbered callouts 1 and 2 point to the first and second input fields respectively.

ستظهر واجهة النظام كما في الشكل التالي:



The screenshot shows the main interface of the VIP User System. It includes a header with the Riyadh Region Municipality logo and name, and a sidebar with navigation icons. The main content area displays a letterhead with the following text: 'المملكة العربية السعودية', 'وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان', 'أمانة منطقة الرياض', 'الإدارة العامة', 'بسم الله الرحمن الرحيم', 'الرقم: ٤٣٠٠٢٣٨٤٣٦', 'التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٧ هـ', 'المرفقات: (٠)', 'الموضوع: تجربة راسل VIP', 'المحترم', 'سعادة/ مدير عام إدارة', 'السلام عليكم ورحمة الله وبركاته', 'إشارة إلى خطاب سعادتكم رقم ٤٣٠٠٢٣٨٤٣٦ بتاريخ ١٤٤٣/١٠/١٧ هـ. بخصوص تفعيل نظام الاتصالات الإدارية', 'نظام راسل VIP، والبدء بالعمل على النظام، للتواصل على الرقم (١٢٣٤٥٦٧٨٩)'.

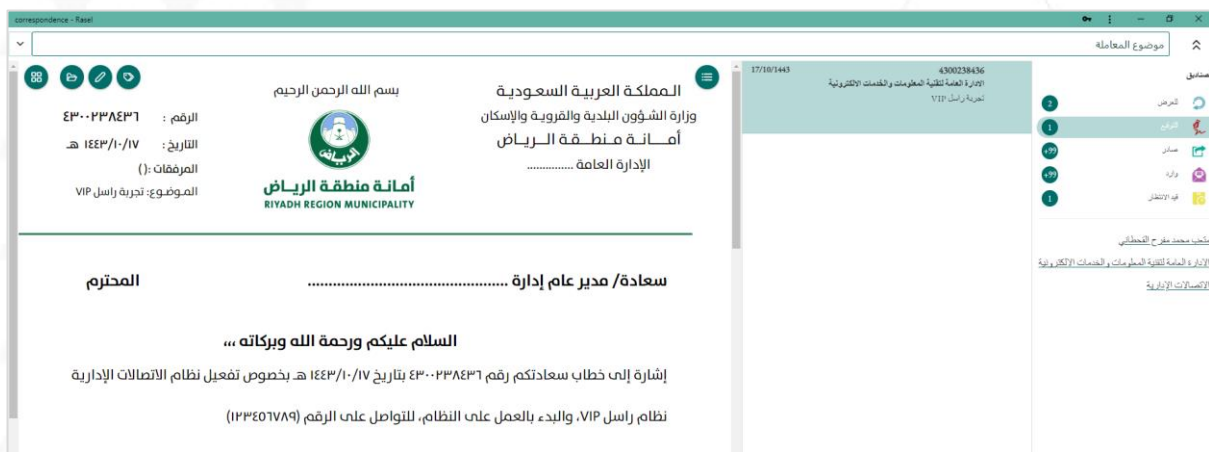
التي يمكنك من خلالها استعراض المعاملات في الصناديق واتخاذ الإجراءات عليها..

3- لاستعراض الصناديق ومعلومات الحساب من خلال الضغط على القائمة، كما في الشكل التالي:

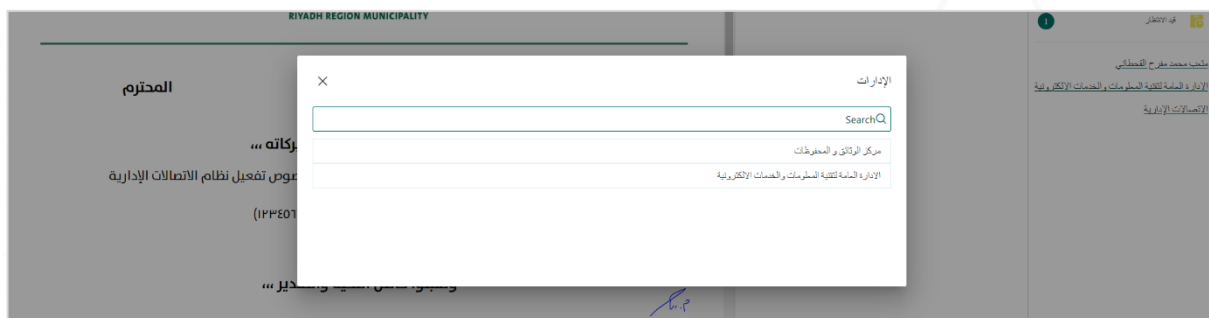


ملاحظة: يمكن تثبيت القائمة بالضغط على علامة (⌵) في اعلى القائمة،

ستظهر صناديق المعاملات واسم الموظف والإدارات والاقسام،



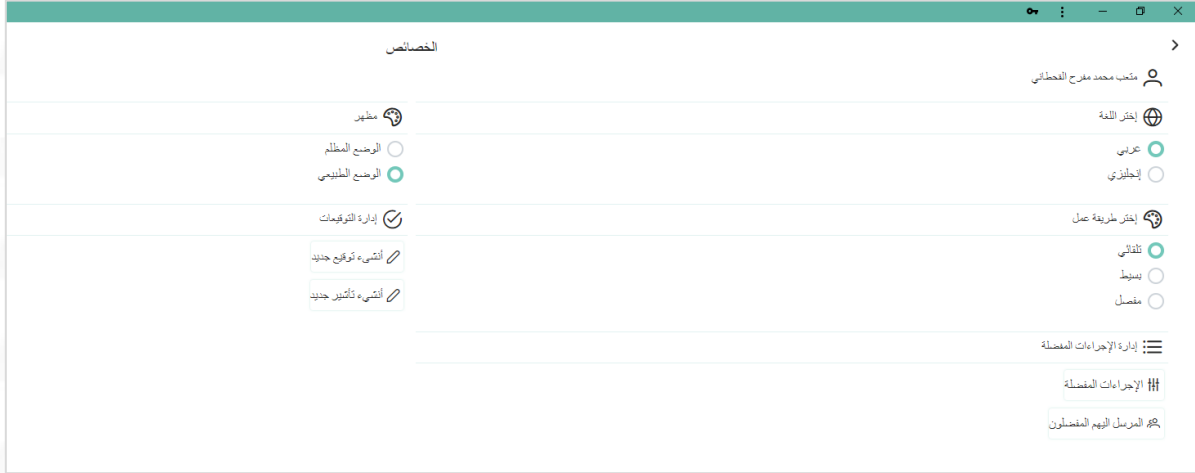
ويمكن التنقل بين الإدارات التي يتبعها المسئول من خلال الضغط على اسم الإدارة، واختيار الإدارة أو القسم، كما في النافذة:



التحكم في خصائص النظام:

يمكنك تغيير خصائص النظام ك اللغة والمظهر العام للنظام وإدارة التوقعات وغيرها من الخصائص،

1- لتغيير الخصائص قم بالضغط على الاسم، ستظهر لك الشاشة التالية:



إنشاء توقيع أو تأشير جديد:

2- قم بالضغط على (أنشئ توقيع جديد) او (أنشئ تأشير جديد)

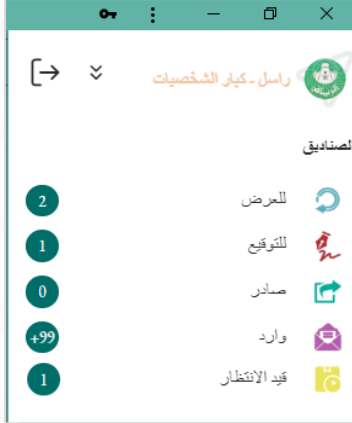
3- ثم ارسم التوقيع او التأشير

4- ثم اضغط على حفظ



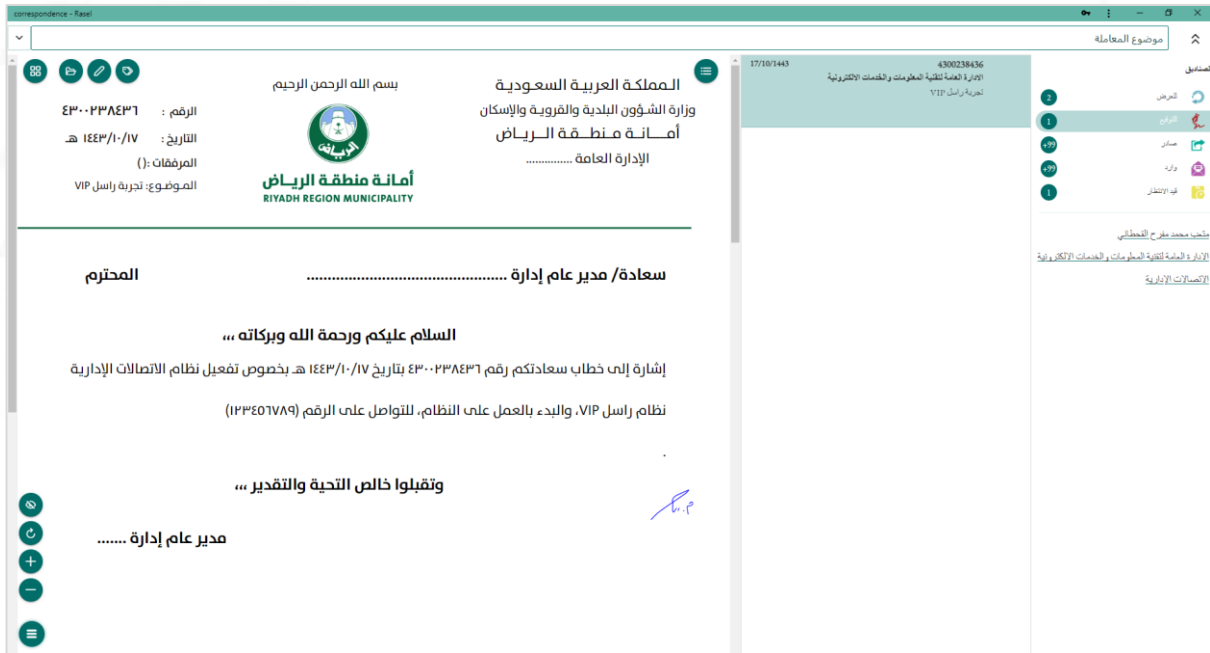
اتخاذ الإجراءات على المعاملات في الصناديق:

يحتوي نظام راسل VIP على صناديق الاتصالات الإدارية، وتتمثل بالتالي:



- **للعرض:** يتضمن بداخله المعاملات التي تُعرض على المسؤول
- **للتوقيع:** يتضمن بداخله المعاملات التي تحتوي على خطابات جاهزة للتوقيع
- **صادر:** يتضمن بداخله المعاملات التي تم تصديرها
- **وارد:** يتضمن بداخله المعاملات المُرسلة من موظفين – إدارات - جهات خارجية
- **قيد الانتظار:** يتضمن بداخله المعاملات التي تم اتخاذ امر (تعليق) عليها

◀ **ولاتخاذ الإجراءات على المعاملة، قم بتحديد المعاملة من الصناديق،**



تظهر مجموعه من الايقونات على المعاملة والتي تحتوي على الأوامر التي يمكن اتخاذها على المعاملة ك اعتماد الخطابات واستعراض المرفقات واطافة الملاحظات على المعاملة واحالتها وغيرها من الاوامر

توقيع او تأشير الخطاب على المعاملة:

بالضغط على هذه الايقونة يُمكن اعتماد الخطاب بالتأشير او التوقيع، ستظهر التوقيعات الخاصة بك

1- قم باختيار التوقيع المناسب

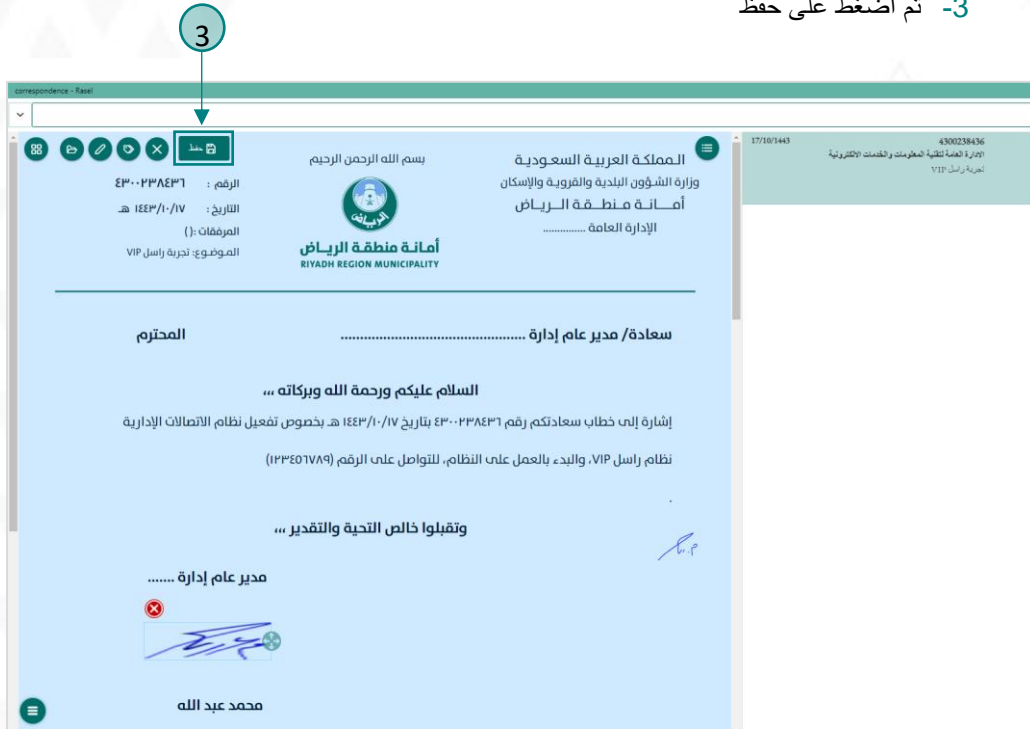
2- ثم اضغط على نعم، كما في الشكل التالي:



سيظهر التوقيع على الخطاب، يُمكن تعديل حجم التوقيع واختيار المكان المناسب،

ملاحظة* (سيتم الاحتفاظ بآخر حجم للتوقيع الذي تم تحديده على الخطاب)

3- ثم اضغط على حفظ



ويمكن إضافة الملاحظات على الخطاب من خلال الضغط على الايقونة

كما يمكن استعراض المرفقات على المعاملة من خلال الضغط على الايقونة

ولاستعراض المعاملة بشاشة كاملة من خلال الضغط على الايقونة

إحالة المعاملات:


تظهر هذه الايقونة أسفل المعاملات والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر التي يمكن ان يتخذها المسؤول

ك. إحالة المعاملة للموظفين أو الأقسام أو الإدارات،

4- قم بالضغط على الايقونة

▶ **إحالة المعاملة باستخدام الإحالة الموجهة اضغط على**  ، ستظهر نافذة من خلالها قم بتحديد الموظفين والأقسام والإدارات، كما في الشكل التالي:

[illegible]

وتحديد اجراء وتوجيه خاص من خلال الضغط على ايقونة  كما في الشكل التالي:

الإجراء ✕

▼ إجراء
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>للمفاهمة <input type="radio"/></p> <p>للتسلح والإحاطة <input type="radio"/></p> <p>لبناء الرأي <input type="radio"/></p> <p>لاتخاذ القرار <input type="radio"/></p> <p>تم الاطلاع <input type="radio"/></p> <p>موافق نظاما <input type="radio"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>لإكمال الالتزام <input checked="" type="radio"/></p> <p>للدراية <input type="radio"/></p> <p>لإفادة <input type="radio"/></p> <p>للمعمل بموجبه <input type="radio"/></p> <p>حسب الانظمة والتعليمات <input type="radio"/></p> <p>للمتابعة <input type="radio"/></p> <p>مقابيل <input type="radio"/></p> </div> </div>
➤ الأهمية
➤ السرية
➤ ترجية

نعم ☒

[illegible]

الرجاء إدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك في المربع أدناه

إرسال

راسل VIP

من خلال هذه الايقونة يُمكن للمسئول اتخاذ بعض الأوامر

ملاحظة: تختلف الأوامر من صندوق لآخر

ويمكن تلخيصها كما يلي:

إحالة موجهة	إحالة المعاملة للموظفين والاقسام والإدارات
إحالة	إحالة المعاملة لموظف
المرفقات	لاستعراض مرفقات المعاملة
إنهاء	لإغلاق المعاملة
تعليق	تعليق المعاملة ووضعها قيد الانتظار ملاحظة: عند تعليق المعاملة تنتقل الى صندوق (قيد الانتظار)
Correspondence tracking	تتبع المعاملة
رفض الخطاب	إعادة المعاملة لوجود ملاحظات عليها
ارسال للتصدير	ارسال المعاملة للاتصالات الإدارية لتصديرها
ارسال للتأشير	ارسال المعاملة لمن لتأشيرها
ارسال للتوقيع	ارسال المعاملة لتوقيعها

البحث عن معاملة:

يُمكن للمسئول البحث عن معاملة في الصناديق من خلال اعلى الشاشة في كل صندوق، كما في الشكل التالي:



ويمكن البحث عن المعاملات من خلال تحديد درجة أهمية المعاملة والسرية.

نسعد بتواصلكم معنا



Rasel@alriyadh.gov.sa



920003218