

دليل المستخدم خدمة استقبال مراجع

الفهرس

03	مقدمة
05	الدخول للخدمة
10	طلب حجز موعد
12	متابعة الطلبات
14	متابعة إرسال دعوة (زائر)
17	الاسئلة الشائعة

المقدمة

تسعى وزارة النقل إلى تمكين ورفع مستوى نضج التحول الرقمي في مختلف أنشطة الوزارة وذلك من خلال أتمتة خدمات الأعمال وفق الممارسات المثلى للوصول للنتائج المرجوة من منظور الاستراتيجية والعمليات والخدمات الرقمية، وإتاحة استخدام التقنية بأفضل الأساليب التطويرية للأتمتة مما سينعكس إيجاباً على تحسين تجربة المستفيد.

الهدف من الوثيقة

هذه الوثيقة هي عبارة عن دليل المستخدم لخدمة استقبال مراجع والتي تهدف الى تسهيل الحجوزات والزيارات وإجراءات الوصول إلى الوزارة، حيث يتم أتمتة إجراءات الخدمة التي تقوم الوزارة وجهات المنظومة بتنفيذها لمساندة ودعم منسوبي الوزارة وجهات المنظومة عند تقديم الخدمات عبر القنوات المخصصة لتوحيد وتبسيط الإجراءات من خلال إتاحتها بشكل إلكتروني وتقليص الأعمال الورقية مما يحسن ويطور فعالية وكفاءة الأعمال والخدمات المقدمة.

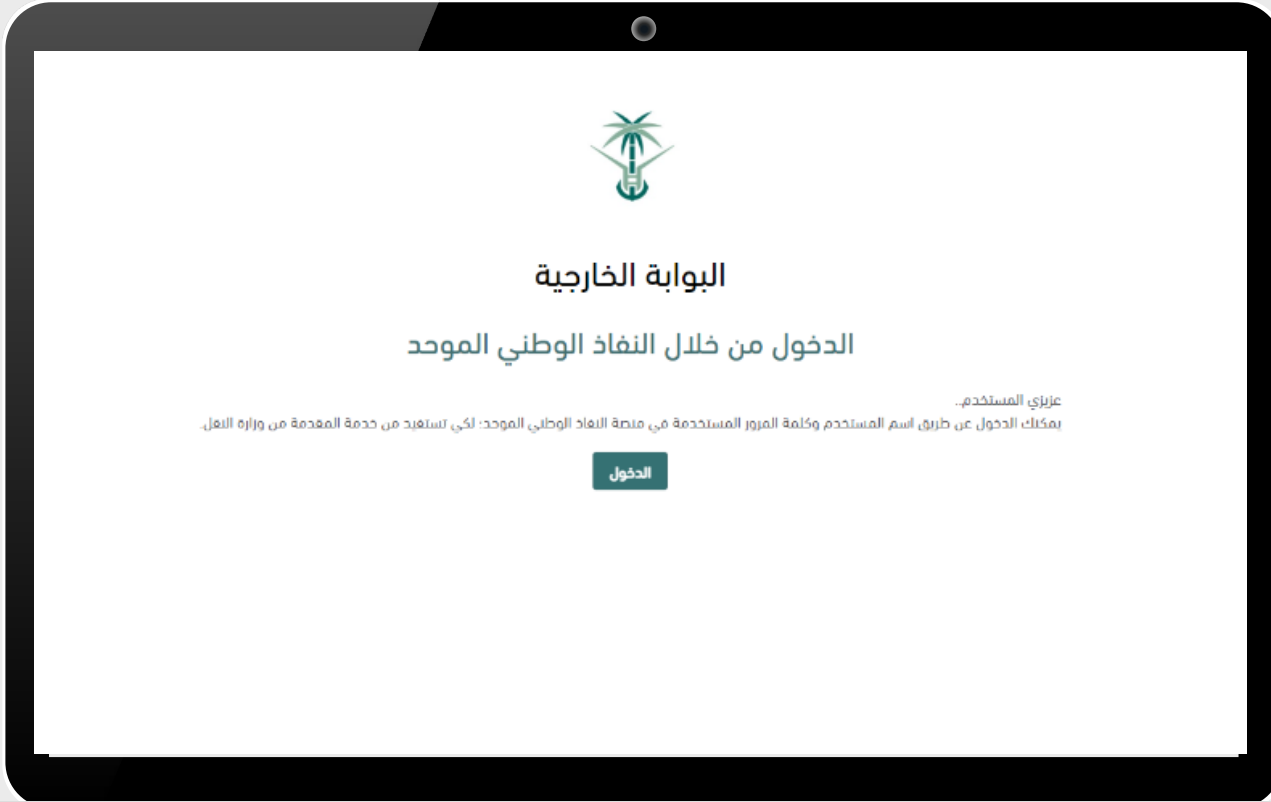
01

الدخول للخدمة

الدخول إلى النظام

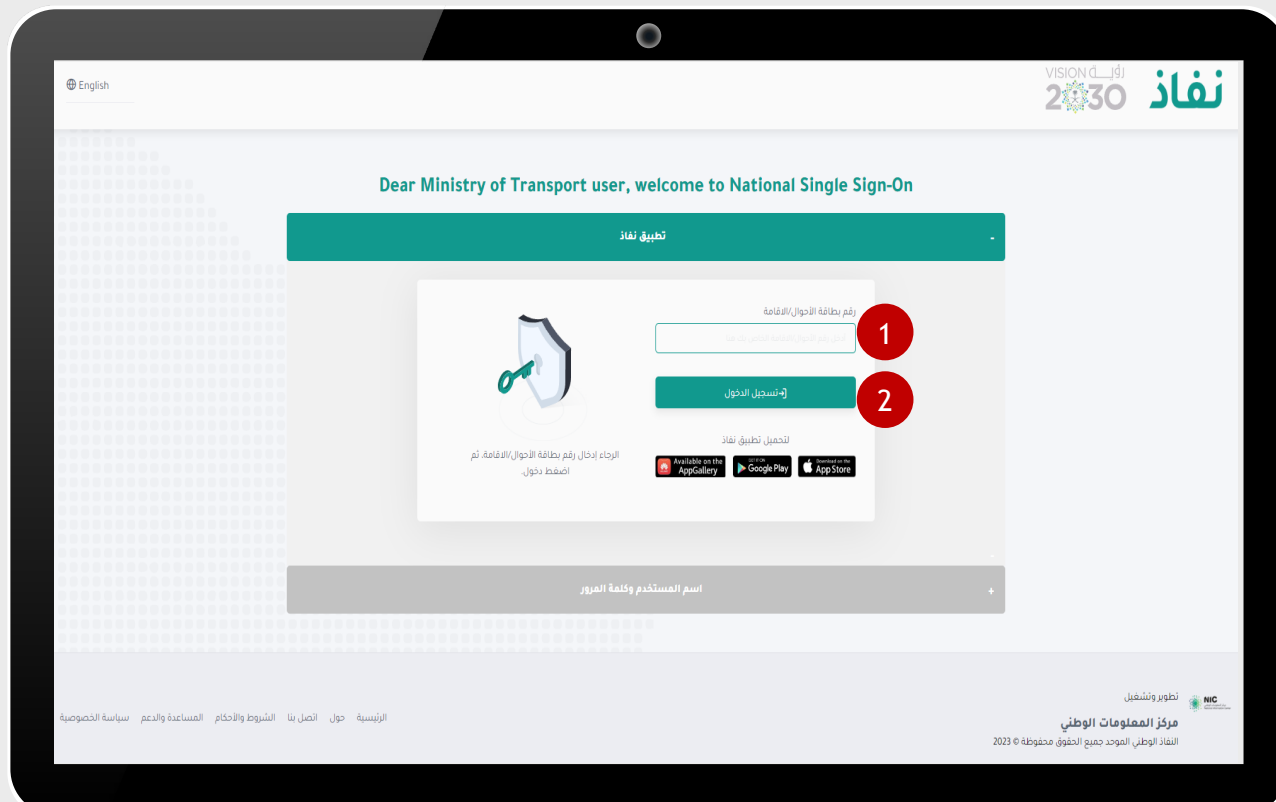
1. يستطيع الزائر الدخول إلى الخدمة من خلال البوابة الخارجية، والتوجه إلى العنوان التالي

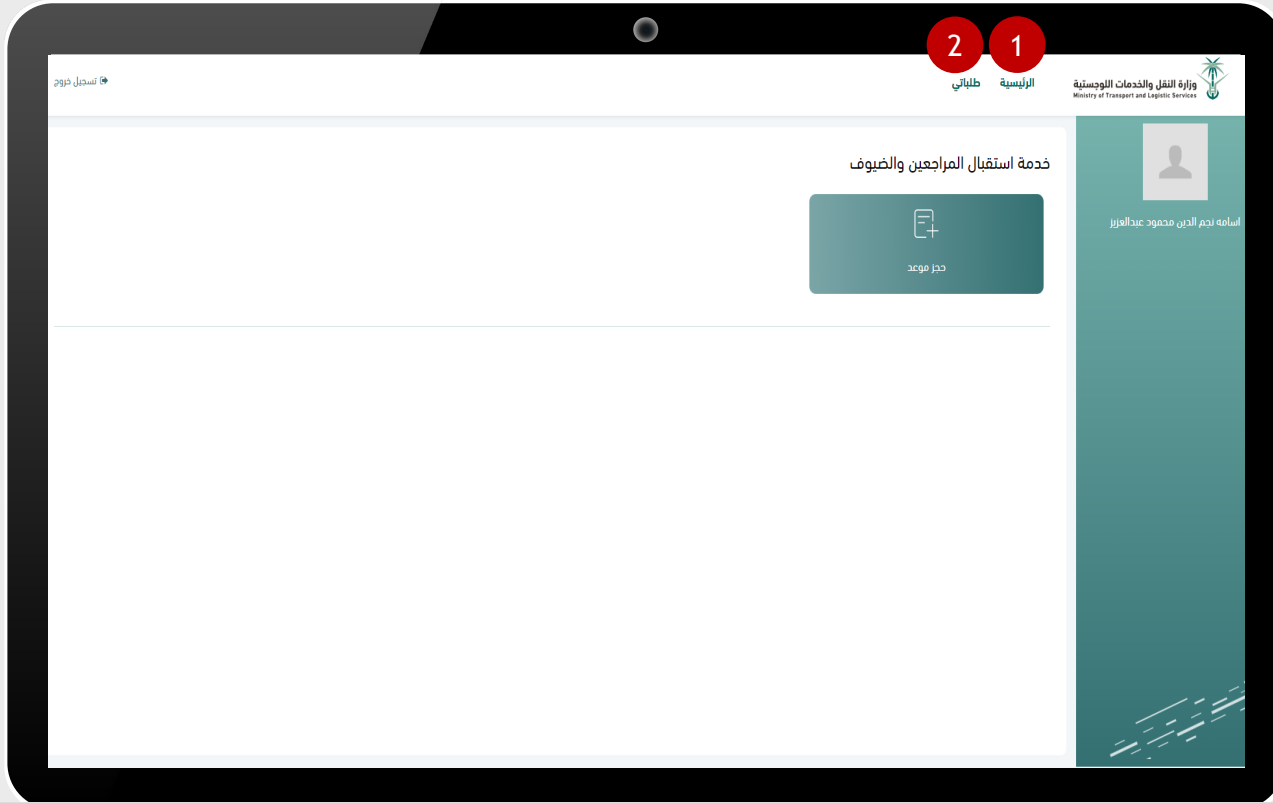
[https://e.mot.gov.sa/MOTExternal
Portal/](https://e.mot.gov.sa/MOTExternalPortal/)



الدخول إلى النظام

1. إدخال الهوية الوطنية أو الإقامة
2. النقر على تسجيل الدخول وإكمال باقي إجراءات التعميد



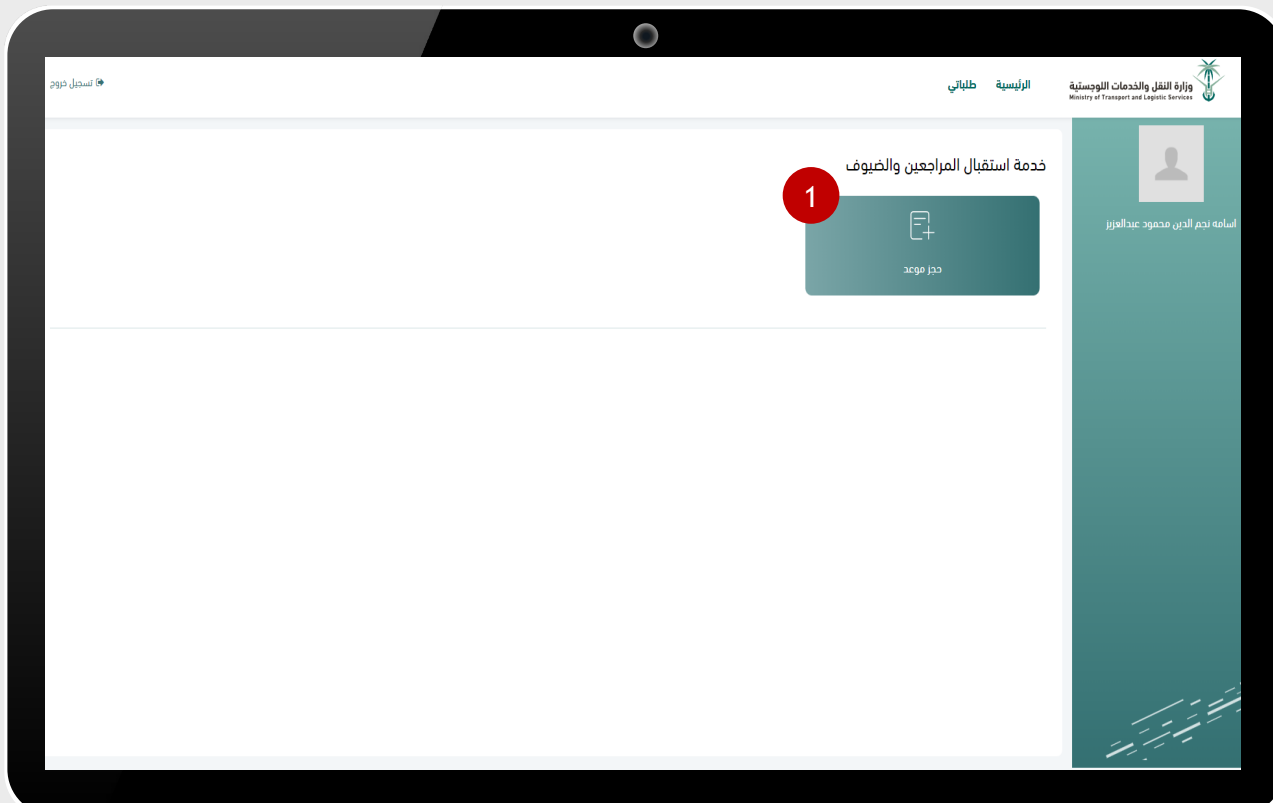


خصائص ووظائف طلب حجز موعد

1. الصفحة الرئيسية : تحتوي على التبويبات وطلباتي, والخدمات المصرح للمستخدم الدخول عليها
2. طلباتي: تحتوي على قائمة بجميع الطلبات وتفاصيلها التي تم تقديمها من قبل المستخدم وإمكانية تتبعها

02

طلب حجز موعد



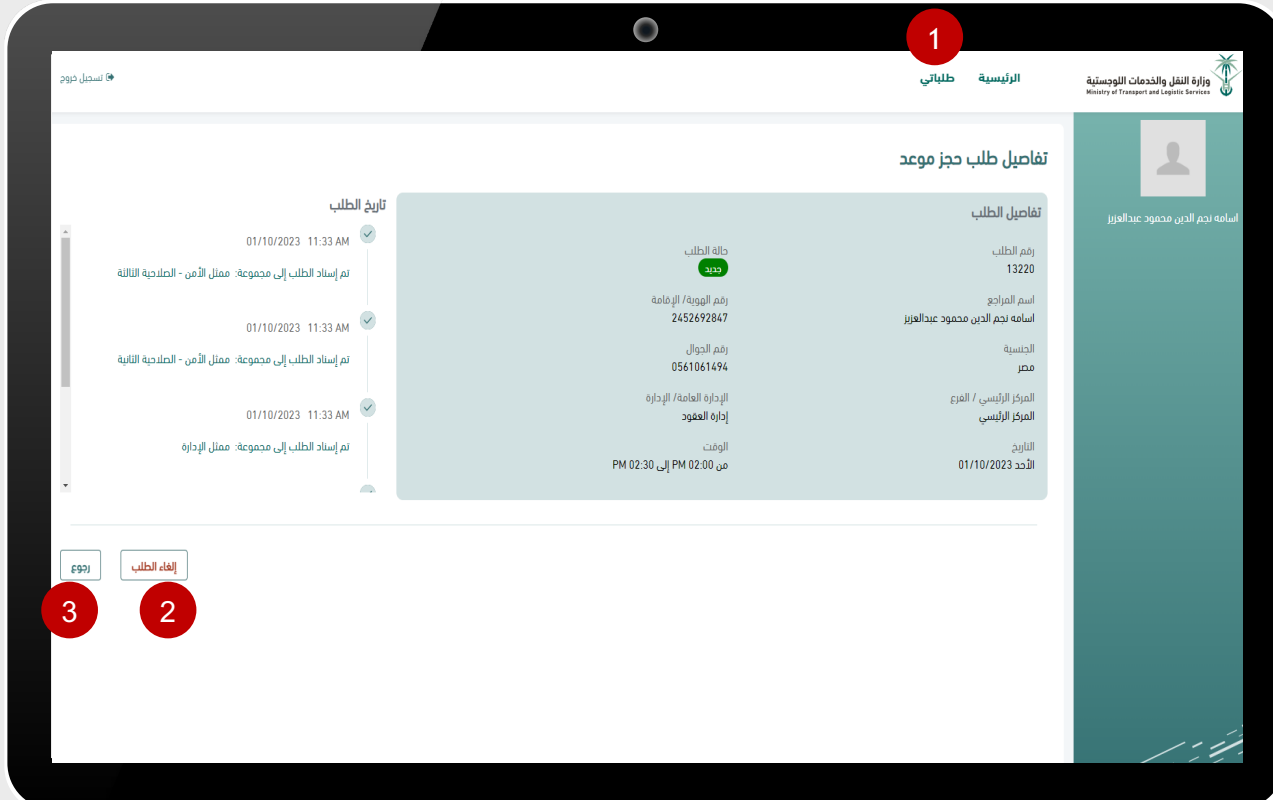
إنشاء طلب حجز موعد

قم باختيار نوع الطلب من الصفحة الرئيسية:

1. حجز موعد

03

متابعة الطلبات

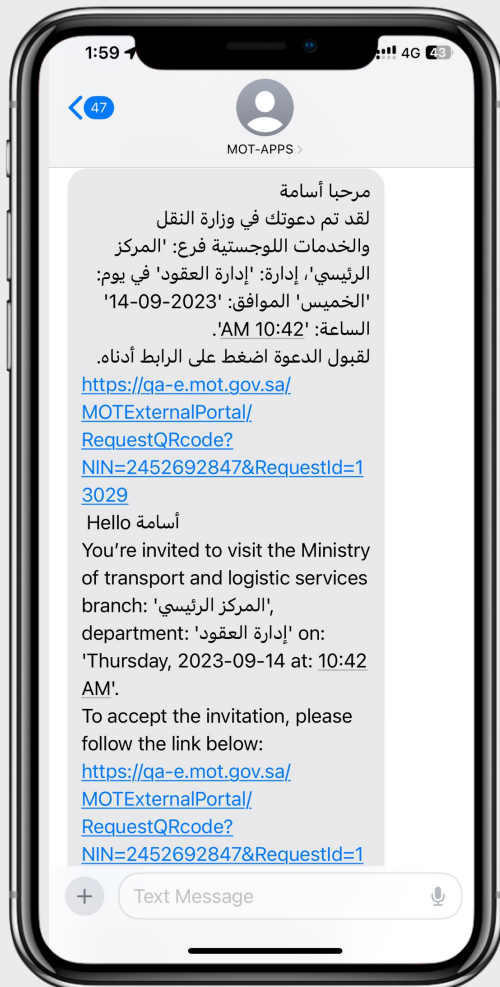


متابعة طلبات حجز موعد

1. النقر على طلباتي ثم استعراض الطلبات من نوع "حجز موعد" ثم النقر على الطلب لاستعراض تفاصيله
2. النقر على "إلغاء الطلب" للإلغاء
3. النقر على "رجوع" للرجوع إلى الصفحة الرئيسية

04

متابعة طلب إرسال دعوة (زائر)



معالجة طلب دعوة (زائر)

يقوم المستخدم بالنقر على "الرابط" الموجود في الرسالة النصية

في حالة القبول , سوف يظهر
كود التأكيد للوصول



معالجة طلب دعوة (زائر)

يقوم المستخدم بالنقر على "الرابط" الموجود في
الرسالة النصية

1. النقر على "قبول" لقبول الدعوة
2. النقر على "رفض" للرفض

05

الاسئلة الشائعة

تأكيد الوصول – الطريقة الثانية

03

متى يتاح للموظف
تسجيل ملاحظة

بعد تأكيد الوصول

03

هل يمكن تأكيد الوصول
لطلب حالته منتهي؟

نعم

02

هل استطيع إلغاء
الطلب كمراجع؟

نعم , إذا كانت حالة الطلب جديد

01

من يمكنه تقديم طلب
حجز موعد؟

أي مواطن أو مقيم في المملكة

رحلتنا مستمرة نحو الريادة والإبداع