



دليل استخدام خدمات البوابة الإلكترونية

خدمة حجز مواعيد
طلب موعد مع الامارة

إصدار رقم: 1.1

إمارة منطقة نجران

مقدمة:

يسر إمارة منطقة نجران متمثلة في الإدارة العامة لتقنية المعلومات ان تطلق الخدمات الإلكترونية المطورة تماشياً مع التحول الرقمي ورؤية المملكة العربية السعودية 2030 ويسرها ان تقدم هذا الدليل الإرشادي المصور الذي يوضح كيفية الاستفادة من الخدمات الإلكترونية المقدمة من إمارة المنطقة.

وقد تم إعداد هذا الدليل لتأطير العمل، وللتسهيل على المواطن السعودي والمقيم والزائر تحت توجيهات القيادة الرشيدة وفق إجراءات منظمة لتسهيل وتسريع الخدمة المطلوبة.

وفي هذا الدليل سنقوم بشرح مصور لطريقة تقديم: "طلب موعد مع الامارة"



1. التقديم على الخدمة

1.1 في البدء يتم الدخول بشكل مباشر على البوابة الإلكترونية لإمارة منطقة نجران على الرابط التالي:

<https://www.e-najran.gov.sa>



1.2 او عن طريق المسح الضوئي للصورة التالية (صورة رقم 1):

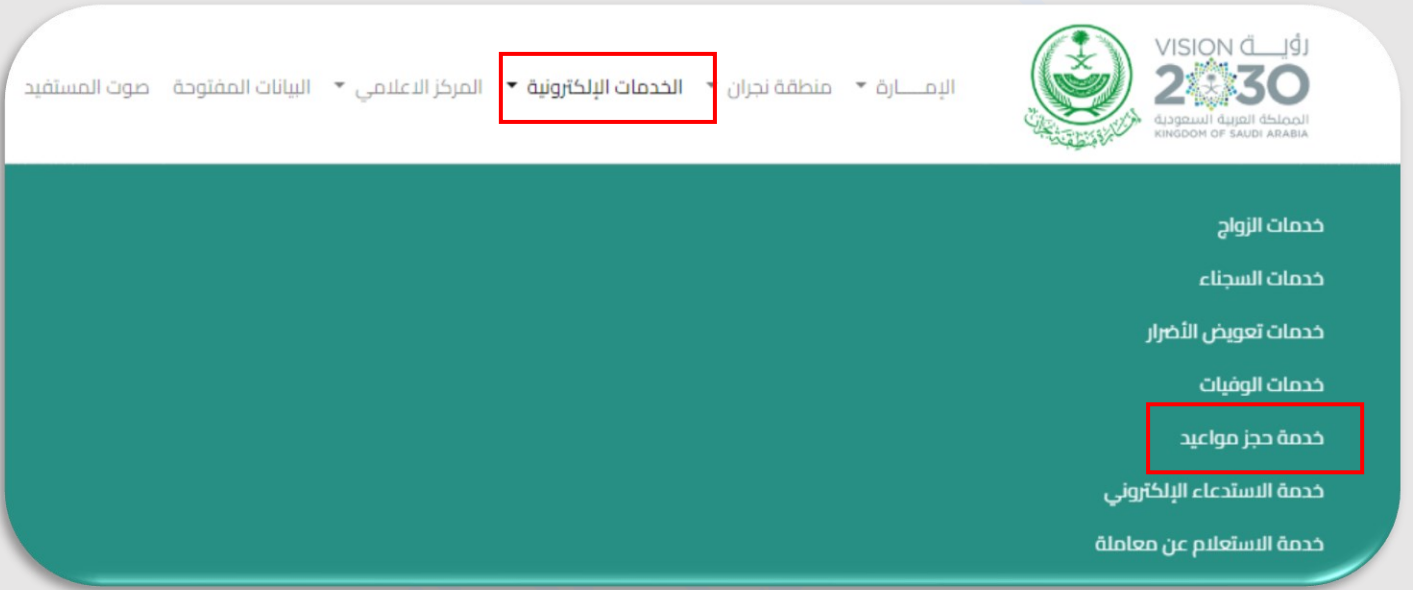
صورة رقم 1

1.3 خطوات تقديم الخدمة



* رسم توضيحي لخطوات تقديم الخدمة

1.4 بعد ذلك يتم اختيار الخدمات الإلكترونية من القائمة الرئيسية واختيار نوع الخدمة باختيار "خدمة حجز موعد" كما هو موضح في الصورة التالية (الصورة رقم 2) او الدخول المباشر عبر الرابط التالي: <https://beta.e-najran.gov.sa/appointment>



The screenshot shows the e-Najran website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "الإمارة" (Emirate), "منطقة نجران" (Najran Region), "الخدمات الإلكترونية" (Electronic Services), "المركز الاعلامي" (Media Center), "البيانات المفتوحة" (Open Data), and "صوت المستفيد" (Beneficiary Voice). The "الخدمات الإلكترونية" menu item is highlighted with a red box. To the right of the navigation bar is the logo of the Ministry of Health, Kingdom of Saudi Arabia, and the "VISION 2030" logo. Below the navigation bar, there is a list of services: "خدمات الزواج" (Marriage Services), "خدمات السجناء" (Prisoner Services), "خدمات تعويض الأضرار" (Damage Compensation Services), "خدمات الوفيات" (Death Services), "خدمة حجز مواعيد" (Appointment Service), "خدمة الاستدعاء الإلكتروني" (Electronic Recall Service), and "خدمة الاستعلام عن معاملة" (Service Inquiry). The "خدمة حجز مواعيد" item is highlighted with a red box.

صورة رقم 2



1.5 بعد اختيار الخدمة المطلوبة يتوجب عليك قراءة الشروط وتجهيز الوثائق المطلوبة وذلك لرفعها عبر المنصة كما في (الصورة رقم 3).

خدمة طلب موعد مع الامارة

وصف الخدمة

تتيح هذه الخدمة إمكانية التقدم بطلب موعد في الامارة .
ملاحظة : لاستخدام الخدمات يتوجب عليك الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد.

الشروط والاحكام

- بيانات مقدم الطلب (الاسم, رقم الهوية).
- ارفاق صورة من هوية مقدم الطلب
- ارفاق خطاب سبب الزيارة

تقييم الخدمة

★★★★★

الفئة المستفيدة

المواطنون / المقيمون

رسوم الخدمة

لليوجد رسوم

مدة تنفيذ الخدمة

حسب اتفاقية مستوى الخدمة

قنوات بديلة للحصول على الخدمة

مواقع الإمارة

ابدأ الخدمة

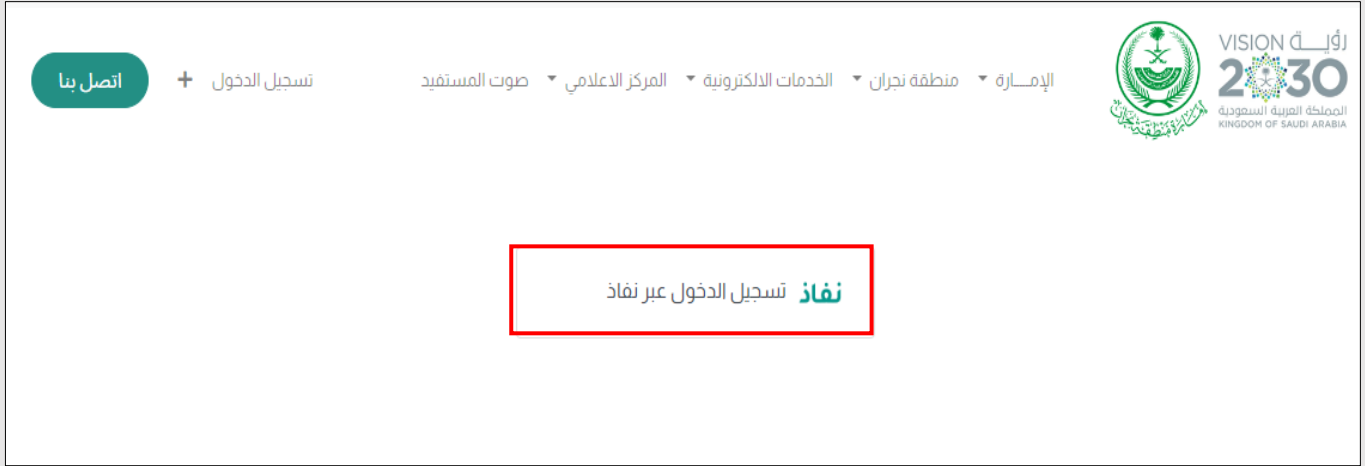
تحميل دليل الخدمة

الشروط ووصف الخدمة

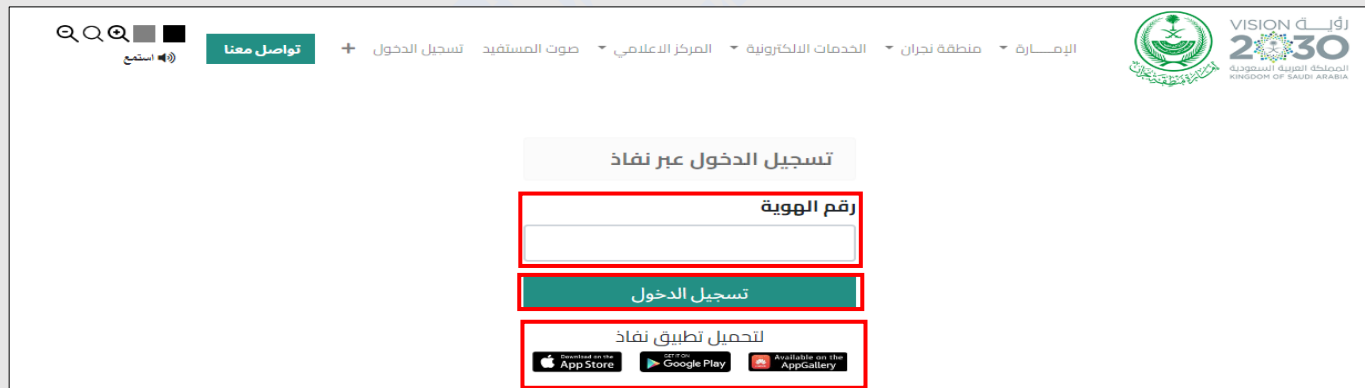
صورة رقم 3

1.6 قم بالضغط على " ابدأ الخدمة " كما في (الصورة رقم 3)

1.7 سيتم نقلك الى صفحة تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد " نفاذ" في هذه المرحلة يلزمك " تسجيل الدخول كما في (الصورة رقم 4 ، 5) من خلال النفاذ الوطني الموحد.



صورة رقم 4



صورة رقم 5

* في حالة عدم وجود تطبيق "نفاذ" مثبت لديك في جهاز الجوال الخاص بك يمكنك الضغط على الروابط المباشرة لتنزيل التطبيق.

1.8 قم بالضغط على تسجيل الدخول كما في (الصورة رقم 5) باستخدام رقم الهوية الخاصة بكم ثم اتبع الخطوات المعتادة في المنصة الوطنية للدخول الموحد.

- 1.9 قم باختيار النوع حسب القطاعات المحددة – قطاع عام - قطاع خاص - فرد كما في (الصورة 6)
- 1.10 ثم اختر نوع الموعد لتحديد جهة الزيارة المطلوبة من القائمة المنسدلة كما في (الصورة رقم 6).
- 1.11 في حالة اختيار نوع الزيارة "موعد مع إدارة محددة" يتوجب عليك تحديد الإدارة المعنية من القائمة المنسدلة من جهة الزيارة كما في (الصورة رقم 7).

طلب تحديد الموعد

يرجى تعبئة الطلب بعناية وارتفاق جميع المرفقات المطلوبة لضمان تقديم الخدمة بأفضل طريقة.

النوع * قطاع عام قطاع خاص فرد

الإسم الرباعي *

رقم الهوية *

رقم الجوال * 966

البريد الإلكتروني *

المحافظة

نوع الموعد *

جهة الزيارة *

بوابة الدخول *

سبب الزيارة *

اختيار نوع الزيارة

صورة رقم 6

جهة الزيارة *

بوابة الدخول *

سبب الزيارة *

اختيار إدارة محددة من قائمة الادارات المتاجة

صورة رقم 7

- 1.12 إذا كانت لديك مرفقات اثناء الزيارة مثل (سيارة خاصة، او جهاز محمول ...) قم بتوضيحها ضمن نموذج التقديم.
- 1.13 إذا كان مع الزائر مرافقين آخرين يجب اضافتهم بالنقر على ايقونة " إضافة مرافق" مع ملء البيانات الخاصة بهم (الاسم - ورقم الهوية - وارقاق صورة الهوية)، كما يمكنك إضافة أكثر من مرافق بالنقر مرة أخرى على ايقونة " إضافة مرافق".
- 1.14 ثم قم بملء باقي البيانات المطلوبة وارقاق المستندات المطلوبة للخدمة كما في (الصورة 6، 7، 8)

قم بتوضيح سبب الزيارة هنا بشكل واضح

اختيار ملفات

لم يتم اختيار ملف

اختيار الملف

لم يتم اختيار ملف

مرفقات (مثال سيارة خاصة، هاتف محمول، جهاز لوحي، كمبيوتر محمول)

سبب الزيارة *

نص موضوع الزيارة *

مرفقات الموعد

خطاب موضوع الزيارة

مرفقات الزائر

هل لديك مرفقات أخرى؟

لا

نعم

قم باختيار المرفقات التي مع الزائر

+ إضافة مرافق

يمكنك إضافة أكثر من زائر بالضغط على هذه الايقونة

أقر وأتعهد بصحة البيانات المقدمة وفي حال عدم صحتها سوف تتم إحالتي لجهة الاختصاص لتطبيق النظام بحق.

التوقيع على الإقرار الالكتروني

صورة رقم 8



1.15 قم بالموافقة على الإقرار الإلكتروني بالضغط على خانة الاختيار للإقرار بصحة البيانات المدخلة كما هو موضح في أسفل (الصورة رقم 8).

1.16 ثم قم بالضغط "ارسال" كما في (الصورة 8).

* ستصلك رسالة نصية عبر الجوال تحتوي على رقم الطلب وعند البدء في إجراءات المعاملة من قبل الموظف المختص ستقوم انظمتنا بالتواصل معكم آلياً لإشعاركم عبر الرسائل القصيرة تفيدكم ببدء خدمتكم.

2. طريقة التواصل مع موظف الخدمة ومتابعة الطلبات المقدمة:

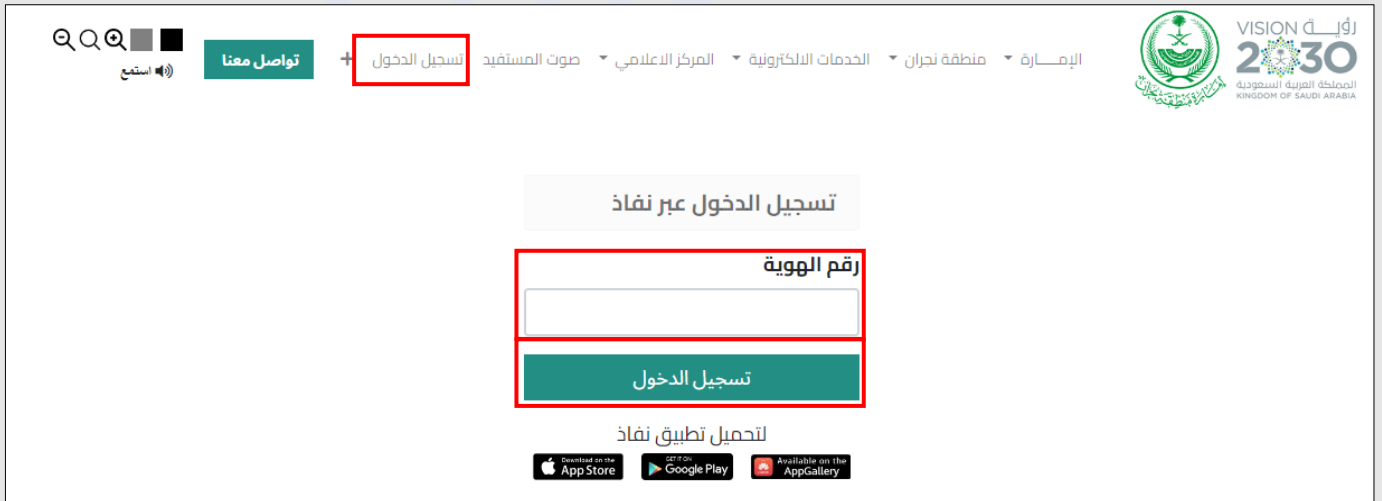
يتم التواصل في حالة وجود نقص في الوثائق أو البيانات المطلوبة ويتم اشعاركم عبر النظام بواسطة الرسائل النصية آلياً.

عند وجود الحاجة لمزيد من الاستفسارات أو طلب وثائق أخرى داعمة للمعاملة المقدمة سيتم ذلك عبر تواصل موظفي الامارة مع المستفيد عبر الرسائل النصية من النظام لرقم الجوال المسجل في المعاملة (لا يمكنك الرد عبر الرسائل النصية).

نأمل في حالة التواصل معكم الدخول للمنصة مرة أخرى باتباع الخطوات في الفقرة التالية.

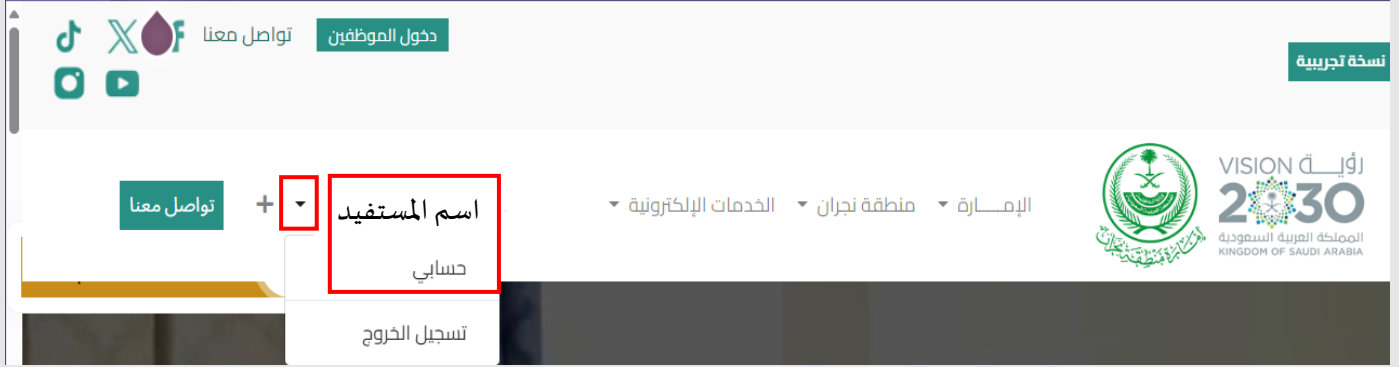
2.1 للرد على الاستفسارات قم بتسجيل الدخول للمنصة بالطريقة المعتادة للموقع الالكتروني المطور للإمارة كما في (الصورة رقم 9).

<https://e-najran.gov.sa/e-services>



صورة رقم 9

2.2 بعد تسجيل الدخول قم بالتوجه الى "حسابي" بالضغط على القائمة المنسدلة بجانب اسم المستخدم كما في (الصورة رقم 10)



صورة رقم 10

2.3 في حالة وجود رسالة مرسله من النظام ستجد ايقونة الرسائل بجانب اسم المستخدم كما في (الصورة رقم 11).



صورة رقم 11

* بعد التوجه الى صفحة حسابي ستجد جميع الخدمات الالكترونية التي تم التقديم عليها.

2.4 لقراءة الرسالة قم بالدخول على اسم الخدمة المطلوبة (ستجد ايقونة الرسالة وعدد الرسائل المرسله من النظام) كما في (الصورة 12).

2.5 قم باختيار اسم الخدمة كما في (الصورة 12).



صورة رقم 12



- 2.6 ابحث في قائمة الطلبات الخاصة بكم عن ايقونة " لديك رسالة" ثم قم بالنقر عليه لفتح الرسالة كما في (الصورة رقم 13).
- 2.7 قم بالضغط على رقم الطلب للدخول على تفاصيل الخدمة التي قمت بتقديمها كما في (الصورة رقم 13).

	لديك رسالة	تحت الاجراء	اسم المستفيد	07/31/2024	00067
--	------------	-------------	--------------	------------	-------

صورة رقم 13

* في حالة وجود اكثر من طلب لنفس اسم الخدمة قم باختيار رقم الخدمة المطلوبة.

- 2.8 في حالة رغبتكم برفع الوثائق التي تم طلبها منكم من الموظف المختص قم بالتوجه الى أسفل الشاشة كما في (الصورة رقم 14).

2.9 ثم قم بتحميل الوثائق والرد على الملاحظات والاستفسارات ان وجدت كما في (الصورة رقم 14).



صورة رقم 14

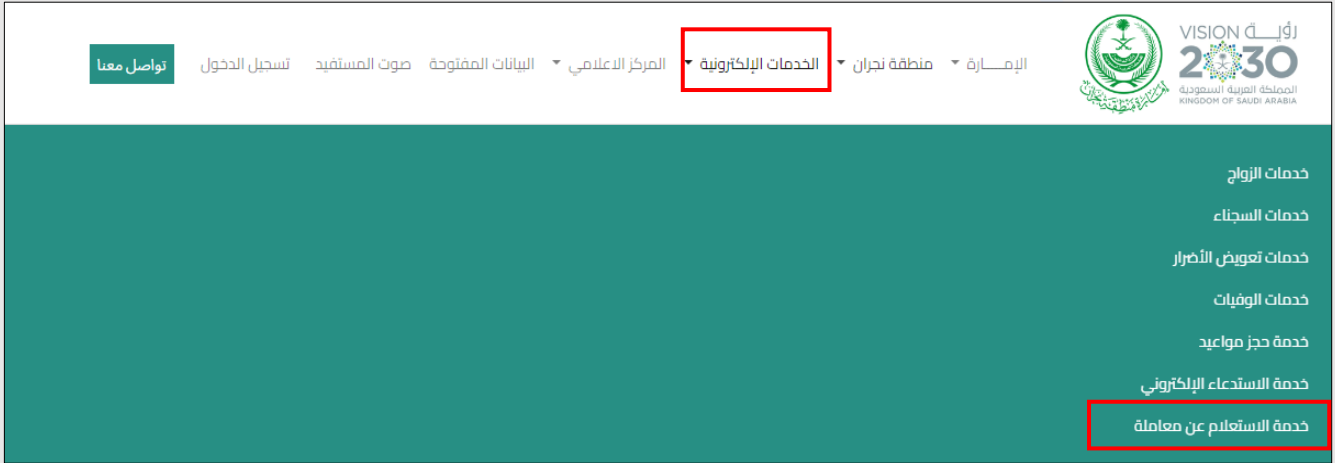
أيقونة تحميل الوثائق لإرسالها عند الطلب

2.10 من خلال صفحة حسابي يمكنك أيضاً:

- تنزيل مستند ملخص طلب الخدمة التي تم التقديم عليها.
- الحصول على رقم المعاملة ومتابعة حالتها دون مراجعة مقام الامارة.
- تقييم الخدمة.
- بعد اكمال الإجراءات المطلوبة قم بتسجيل الخروج من حسابكم.

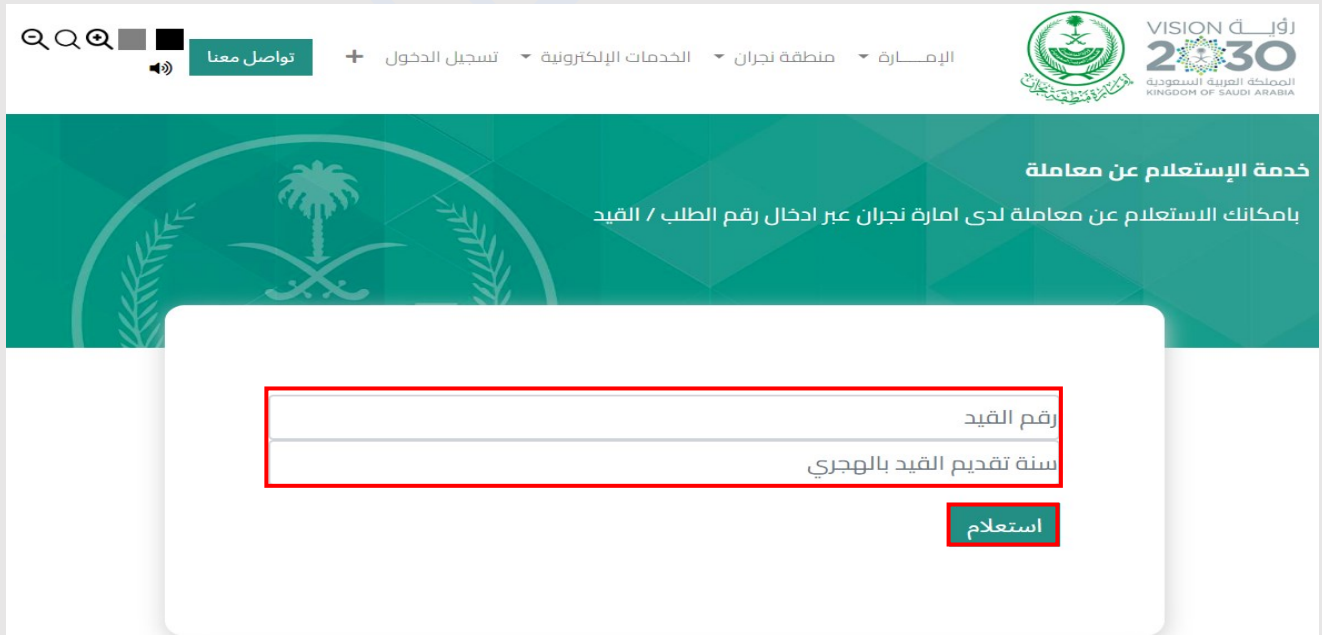
3. الاستعلام عن معاملة

- 3.1 يمكنك الاستعلام عن المعاملات المقدمة لمقام الامارة بواسطة التوجه الى قائمة الخدمات الالكترونية من خلال الموقع الالكتروني ثم اختيار تبويب " خدمة الاستعلام عن معاملة " كما في (الصورة رقم 15).



صورة رقم 15

- 3.2 قم بإدخال رقم المعاملة والسنة الهجرية والضغط على استعلام لفحص نتيجة المعاملة كما في الصورة رقم 16.



صورة رقم 16