

دليل المستخدم

لخدمة

تقديم خطاب الكتروني

(المستفيد-الموظف-الاستعلام)



المحتويات

أولاً: المستخدم

ثانياً : الموظف

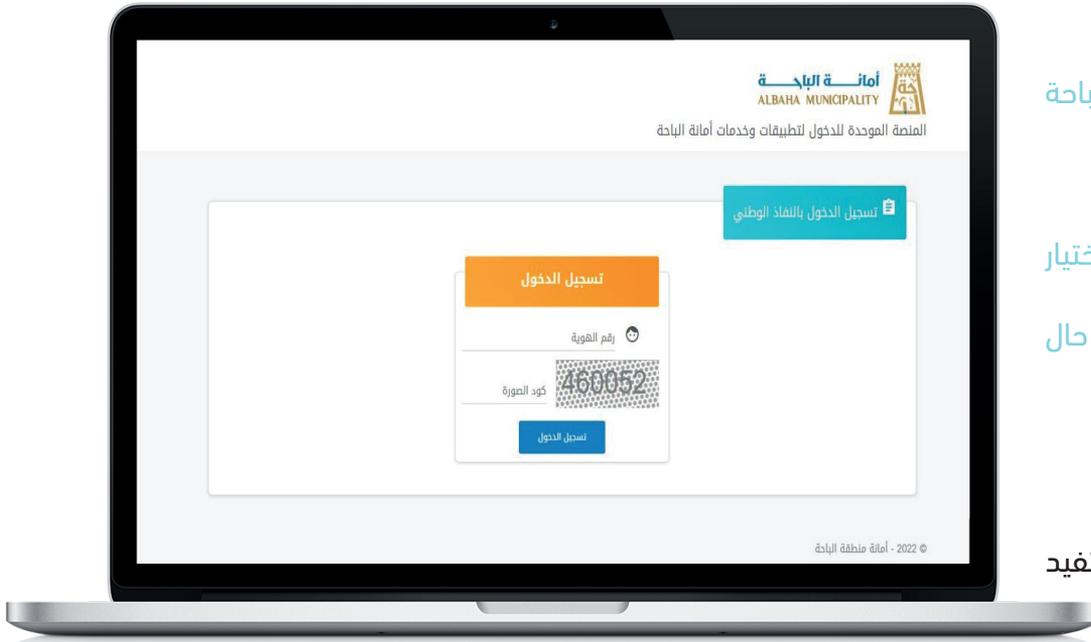
ثالثاً: الاستعلام

آلية عمل الخدمة:

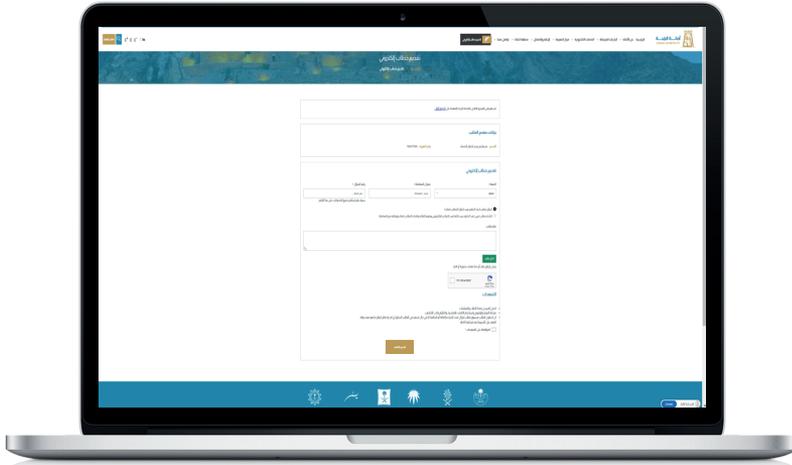
أولاً: المستفيد

- 1- الدخول على الموقع الإلكتروني لأمانة الباحة واختيار خدمة تقديم خطاب الكتروني
- 2- تسجيل الدخول للخدمة عبر النفاذ الوطني الموحد .
- 3- تعبئة نموذج الطلب بالبيانات الاتية
 - * الزامية اختيار الجهة المرسل لها الخطاب سواء امانة الباحة او احدى البلديات المرتبطة بها
 - * الزامية ادخال عنوان المعاملة
 - * الزامية ادخال رقم الجوال
 - * الزامية ارفاق الخطاب من زر (اختر ملف) في حال تم اختيار ارفاق خطاب
 - * الزامية كتابة نص الخطاب في حقل (نص المعاملة) في حال تم اختيار انشاء خطاب نصي
- 4- الموافقة على التعهدات
- 5- الضغط على زر تقديم الطلب
- 6- بعد اكتمال تسجيل الطلب تصل رسالة نصية للمستفيد برقم المعاملة

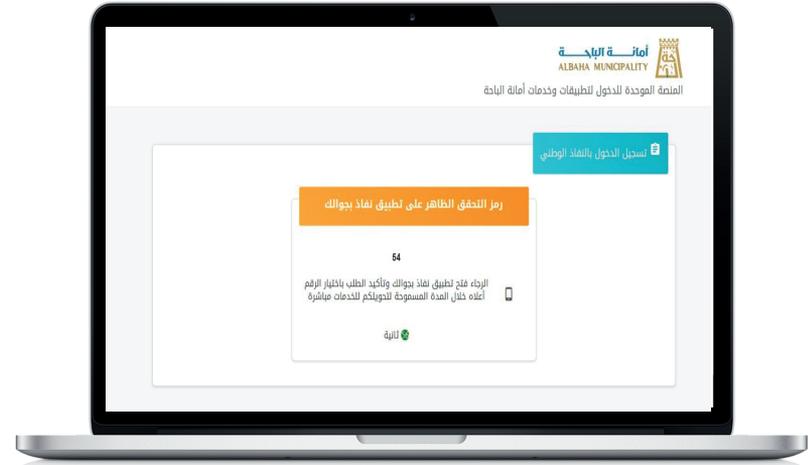
01



03



02



ملاحظات:

- * تحمل المستفيد صحة الطلب والمرفقات.
- * مراعاة الايجاز والوضوح واستخدام الكلمات المناسبة، والالتزام بأداب التخاطب.
- * ان لا يكون الطلب مسبوق بطلب لا يزال تحت الاجراء بالأمانة أو بلدياتها، الا في حال استجد في الطلب السابق أي امر او احتاج ارفاق ما هو جديد حوله

ثانيا: الموظف

آلية عمل الخدمة:

كما بالصور التالية

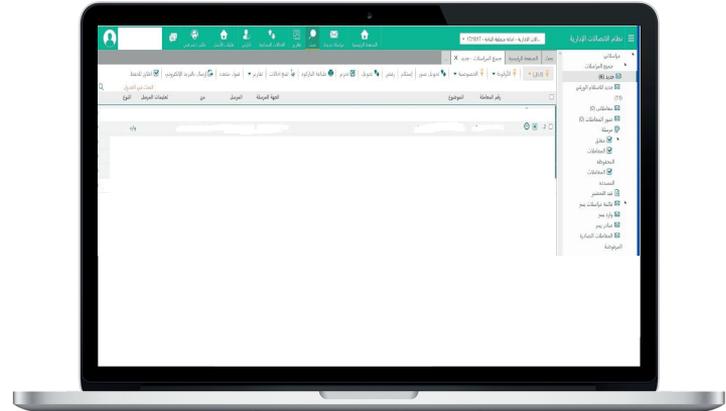
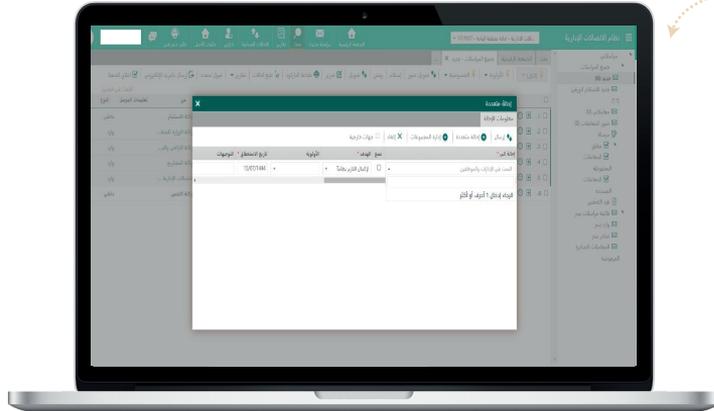
- 1- الدخول على نظام الاتصالات الإدارية بحساب مسؤول الاتصالات الإدارية بالامانة والبلديات التابعة
- 2- اختيار التبويب (جديد) والذي يظهر به جميع المعاملات الواردة وتصفح المعاملة والتأكد من جميع بيانات ومرفقات المعاملة.
- 3- اختيار التبويب (تحويل) فتظهر شاشة (إحالة متعددة) ومن ثم يقوم موظف الاتصالات الإدارية باختيار الإدارات او الموظفين المعنيين بالمعاملة



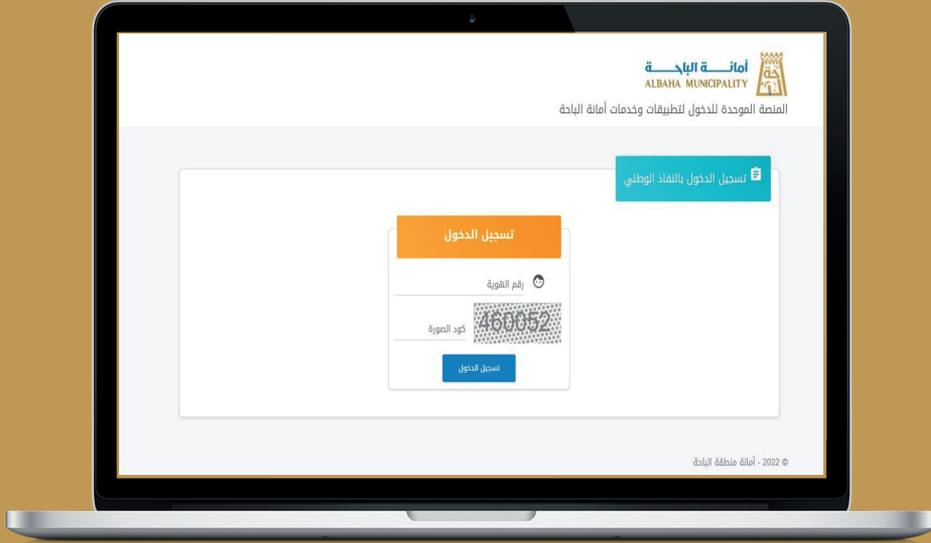
01

02

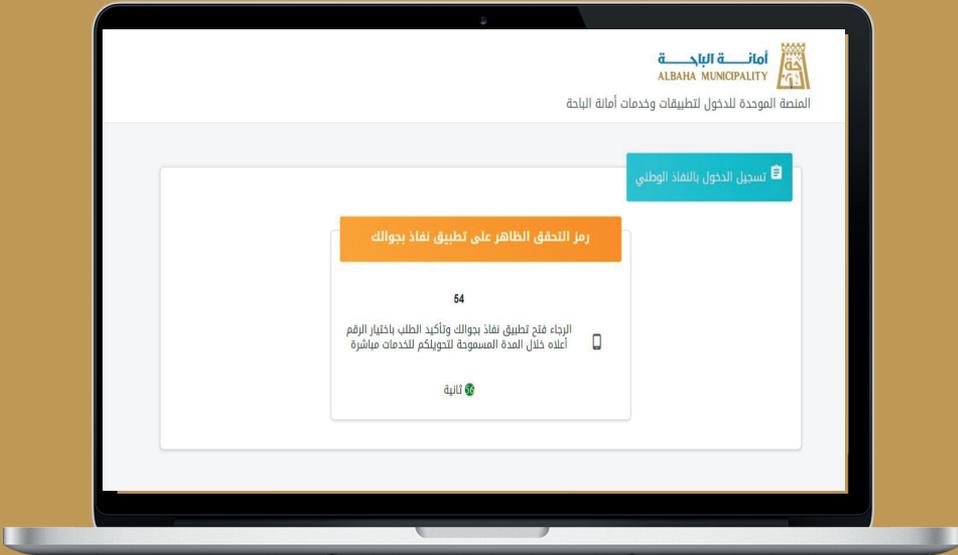
03



02



03





أمانة الباحة
ALBAHA MUNICIPALITY