

## تحضير طلب نقل للمؤسسة أو المجموعة

كلما كان الطلب دقيقا كان التحقق من الجدوى وإعداد السعر أسرع. ضع علامة أمام المعلومات المتوفرة وأرفق الوثيقة بطلبك.

| 2 • المسار                                                                                                                                                                                                                              | 1 • المهمة                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> العناوين الدقيقة ومعالم الدخول<br><input type="checkbox"/> ترتيب المحطات والوجهة النهائية<br><input type="checkbox"/> وقت الانطلاق والوصول المطلوب<br><input type="checkbox"/> مدة الانتظار أو الوقوف المتوقعة | <input type="checkbox"/> النوع: موظفون / مطار / مجموعة / فعالية / زوار<br><input type="checkbox"/> تاريخ واحد أو فترة تشغيل<br><input type="checkbox"/> ذهاب أو ذهاب وإياب أو دورات<br><input type="checkbox"/> الهدف والمرونة المقبولة في التوقيت |
| 4 • التشغيل                                                                                                                                                                                                                             | 3 • المسافرون                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> صاحب القرار ومسؤول الموقع<br><input type="checkbox"/> الدخول والتراخيص والشارات<br><input type="checkbox"/> قناة التنسيق: هاتف / واتساب / بريد<br><input type="checkbox"/> الإجراء عند التأخير أو التغيير      | <input type="checkbox"/> العدد في كل انطلاق أو دورة<br><input type="checkbox"/> الأمتعة والمعدات<br><input type="checkbox"/> احتياجات سهولة الوصول<br><input type="checkbox"/> قائمة الأسماء أو طريقة التعريف                                      |

### ملاحظات إضافية

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

لا تفترض التوفر: يتم تأكيد التاريخ والمنطقة والمركبة والسعة في المقترح المكتوب.