وزارة البيئة والمياه والزراعة





وزارة البيئة والمياo والزراعة Ministry of Environment, Water & Agriculture

المملكة العربية السعودية

دليل المستخدم لخدمة تسجيل خيل مستورد مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية – المرحلة الاولى

شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكامله



قزارة البيئة والمياه والزراعة Ministry of Environment, Water & Agriculture

المملكة العربية السعودية

وزارة البيئة والمياه والزراعة

1. جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
3	قائمة الأشكال
5	الباب الأول: تمهيد
5	1.1 مقدمة عامة
6	1.2 هيكلية الوثيقة
7	1.3 تعريف مختصر عن الخدمة المُقدمة
9	الباب الثاني: مخطط سير اجراء الخدمة/تدفق العمل (Workflow)
9	2.1 مخطط سير إجراء خدمة/تسجيل خيل مستورد
10	2.2 الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط
12	الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة
12	3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"
20	3.2 خطوات عمل "الموظف المختص - تدقيق وثائق"
22	3.3 خطوات عمل "موظف الكشف الميداني"
24	3.4 خطوات عمل "موظف الإرسالية"
26	3.5 خطوات عمل "فني مختبر ال DNA"
29	3.6 خطوات عمل "موظف الت <i>س</i> جيل"

دليل المستخدم لخدمة تسجيل خيل مستورد - منظومة الخدمات الالكترونية |صفحة2



مزارة البيئة والمياo والزراعة Ministry of Environment, Water & Agriculture المملكة العربية السعودية

وزارة البيئة والمياه والزراعة

قائمة الأشكال

الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة
الشكل2 : شاشة الشروط والتعليمات
الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب
الشكل4 : شاشة تفاصيل الخدمة (تسجيل خيل مستورد)
الشكل 5: شاشة تحميل الوثائق
الشكل 6: شاشة إضافة الوثائق
الشكل 7: شاشة التعهد
الشكل8 : شاشة الموظف المختص (تدقيق وثائق)
الشكل9: شاشة موظف الكشف الميداني
الشكل10 : شاشة موظف الإرسالية
الشكل11 : شاشة فني مختبر الـ DNA
الشكل12 : شاشة موظف التسجيل



مراز البيئة والمياo والزراعة Ministry of Environment, Water & Agriculture المملكة العربية السعودية

أعده	التاريخ	رقم الإصدار
فريق شركة	2016-10-01	0.1
	أعده فريق شركة	التاريخ أعده 2016-10-01 فريق شركة

دليل المستخدم لخدمة تسجيل خيل مستورد - منظومة الخدمات الالكترونية | صفحة 4

الباب الأول: تمهيد

1.1 مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم دليل مفصل عن كيفية العمل على الخدمة الالكترونية "تسجيل خيل مستورد" والتي يقدمها مركز الملك عبدالعزيز للخيل العربية الأصيلة ، وتتكون هذه الوثيقة من عدة فقرات متسلسلة بالتدريج عن كيفية العمل بهذه الخدمة من قبل جميع المعنيين بالخدمة بغض النظر عن دور المستخدم سواء كان هو المواطن المستفيد الذي يقوم بتقديم الطلب أو أي موظف له دور في هذه العملية، حتى يعرف كل شخص معنى بهذه الخدمة دوره بالتفصيل وأدوار المعنيين الأخرى وبذلك تتبلور صورة واضحة ومتكاملة عن جميع جوانب هذه الخدمة.

1.2 هيكلية الوثيقة

.تعتمد الوثيقة أسلوب التدرج (Top-down) في التقييم وذلك لتقديم المعلومات بشكل متدرج ومنهجي بدلاً من إغراق القارئ الكريم بالتفاصيل جملة واحدة. وتعتمد في التوصيف على مجموعة من المعايير العالمية المستخدمة بشكل مناسب دون تعقيد ودون إسهاب ممل أو اختصار مخل. يتم قراءة الوثيقة كما يلي:





2-مخطط سير العمل في الخدمة : رسم توضيحي يبين سير العمل بالخدمة من البداية الى النهاية ويوضح تدفق سير العمل بين المشتركين بالخدمة وكذلك في اسفل الرسم مختصر لدور كل شخص أو جهة بالخدمة



3-<u>تفصيل خطوات اجراءات العمل</u>:شرح تفصيلي لخطوات العمل على الخدمة خطوة بخطوة مع الإشارة الى الشاشات المستخدمة من قبل المشتركين بالخدمة وأي ملاحظات تتم آليا مثل ارسال الرسائل القصيرة أو البريد الالكتروني وفي حال الإشارة لشاشة معينة يتم إدراج صورة الشاشة في الأسفل مع رقمها

4-جدول قبول الخدمة: هذا الجدول يكون فارغا في البداية ثم يعبئ من الأشخاص المعنيين بقراءة الوثيقة والموافقة عليها مثل: مستخدم الخدمة ، مدير المشروع ، مدير التطبيقات



1.3 تعريف مختصر عن الخدمة المُقدمة

وصف الخدمة

بقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات تسجيل الخيل المستورد واتخاذ الاجراءات اللازمة للتحقق من الخيل ونسبه والوثائق المرفقة وتسجيله في سجلات الخيل العربية.

رقم الخدمة	KAH.eSrv.07	
اسم الخدمة	تسجیل خیل مستورد.	
قنوات تقديم الخدمة	●نظام بوابة الخدمات الإلكترونية.	
	• تطبيق الجوال.	
رسوم تقديم الخدمة	350 ريال (في حال الحاجة إلى فحص الـDNA).	
	 الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري للمالك. 	
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	 صورة من إذن الإستيراد. 	
	 شهادة التصدير (إجبارية). 	
	 أن يكون هناك إذن إستيراد تمت الموافقة عليه. 	
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	 ان يكون مقدم الطلب حاصلا على حساب (User Name) وكلمة سرية 	
	للدخول الى النظام.	
	• مقدم الطلب.	
المشاركون في تنفيذ الإجراء	 الموظف المختص - تدقيق وثائق. 	
	 موظف الكشف الميداني. 	

	 موظف الإرسالية.
	● فني مختبر الـ DNA .
	 موظف التسجيل.
الأحداث التي تطلق الاجراء	ارسال طلب تسجيل خيل مستورد من قبل مقدم الطلب.
عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة	1200
مدة تنفيذ الخدمة	أسبوع.

الباب الثاني: مخطط سير اجراء الخدمة/تدفق العمل (Workflow)



2.1 مخطط سير إجراء خدمة/تسجيل خيل مستورد

الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة

ن المخطط	یات ضدمر	والمسؤول	الأدوار	2.2
----------	----------	----------	---------	-----

المسؤوليات	الدور	#
 تقديم الطلب من خلال شاشة تقديم الطلب. 	مقدم الطلب	1
 تعديل معلومات أو إضافة مرفقات على الطلب في حالة إرجاع 		
المعاملة اليه بسبب وجود نواقص.		
االتأكد من إكتمال المعلومات الضرورية في الطلب ووجود المرفقات اللازمة وفي	الموظف المختص (تدقيق وثائق)	2
حال وجود نواقص يقوم بإرجاع المعاملة لمقدم الطلب أو في حال إكتمال		
الطلب يقوم بالموافقة عليه وتحويله لموظف الكشف الميداني.		
الكشف على الخيل ومقارنة معلومات ومواصفات الخيل بين الواقع وما هو	موظف الكشف الميداني	3
مسجل في الطلب وإحالة الطلب لموظف التسجيل، أما في حال عدم وجود		
تطابق في المعلومات والمواصفات يقوم بأخذ عينة دم جديدة وإرسالها لمركز		
الخيل، وإحالة الطلب لموظف الارسالية من أجل الموافقة على إعادة الفحص.		
استلام العينات من الموظف الميداني، ودراسة الطلب وتحويل الطلب لفني	موظف الإرسالية	4
مختبر الـ DNA، أما في حال عدم وجود تطابق في المعلومات يقوم بإرجاع		
الطلب إلى موظف الكشف الميداني.		
فحص عينة الدم وتحديث الطلب بالنتيجه (مطابق، غير مطابق) وفي حالة	فنِّي مختبر الـ DNA	5
المطابقة يحدث الطلب برقم عينة الخيل المستورد، ويقوم بتحميل فحص ال		
DNA للخيل على الطلب واحالة المعاملة لموظف التسجيل، اما في حالة عدم		
وجود مطابقة يقوم برفض المعاملة وإغلاقها.		

في حال ورود جميع المعلومات ومطابقة الخيل مع الأبوين يقوم باختيار	موظف التسجيل	6
تسجيل الطلب، عكس ذلك يقوم برفض الطلب.		
 ارسال الرسائل النصية والبريد الالكتروني للمعنيين. 	محرك نظام الخدمات الالكترونية	7
 العمل كمراسل آلي بإحالة الطلب بين الموظفين حسب قراراتهم. 	الآلي	
• توثيق خطوات سير الطلب.		
 إسترجاع وثائق إذن الإستيراد. 		
 تسجيل الخيل في سجلات الخيل العربية الأصيلة آليا من خلال 		
ترحيل معلوماته من الطلب الى سجل الخيل وصرف رقم تسجيل آلي		
له.		
 تنفيذ اجراءات التصعيد الالكترونية في حال تأخر اتخاذ الإجراء 		
من قبل المعنيين وحسب الاعدادات الموجودة في الخدمة.		
		1

الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
🕂 📷 خدمات مركن الخبول	يقوم مقدم الطلب بالدخول الى نظام بوابة الخدمات	1
	الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية), واختيار	
	"خدمات مركز الخيول / تسجيل خيل مستورد / تقديم	
	الطلب"	
الشكل 2: يبين شاشة شروط وتعليمات الخدمة.	تظهر لمقدم الطلب شاشة تحتوي على شروط وتعليمات	2
	الخدمة فيقوم بقراءتها والتأكد من الإلتزام بها قبل	
	المضي بالخدمة ويضغط على زر "أوافق على الشروط"	
	لينتقل لشاشة معلومات الطلب.	
الشكل 3: يبين شاشة معلومات مقدم الطلب.	يقوم مقدم الطلب بتعبأة نموذج " طلب خدمة تسجيل	3
	خيل مستورد " الإلكتروني ويحدد داخل الطلب نوعه	
	وصاحبه ويتم آلياً تعبئة حقول البريد الإلكتروني ورقم	
	الجوال والعنوان ثم يضغط على زر إنشاء معاملة	
	جديدة فيقوم النظام الياً بصرف رقم متسلسل	
	للطلب.	
	يقوم نظام بوابة الخدمات الإلكترونية بالتحقق من	4
	الحقول في الطلب وفي حال وجود نقص او خطأ في	

3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"

	الحقول يقوم النظام بإظهار رسالة توضح الخطأ	
	للمدخل ليقوم بتصحيحه.	
الشكل 4: يبين شاشة تفاصيل الخدمة.	في حال عدم وجود خطأ في الادخال يقوم مقدم الطلب	5
	بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام باظهار شاشة	
	تفاصيل خدمة تسجيل خيل مستورد.	
	يقوم مقدم الطلب باختيار رقم إذن الإستيراد فيقوم	6
	النظام بتعبئة الحقول التالية آلياً:	
	 رقم التسجيل في المنشأ. 	
	 اسم الخيل بالعربي. 	
	 اسم الخيل بالإنجليزي. 	
	• جنس الخيل.	
	• لون الخيل.	
	• تاريخ الميلاد هجري.	
	 تاريخ الميلاد ميلادي. 	
	• المنطقة.	
	• المربط.	
	• بلد الاستيراد.	
	• محجر الدخول.	
	ثم يقوم بإضافة المعلومات الخاصة بالأم ان كانت غير	
	مسجلة في النظام من خلال الحقول التالية :	
	 اسم الأم بالعربية. 	
	 اسم الأم بالإنجليزية. 	
	• المنشأ.	

	ثم يقوم بإضافة المعلومات الخاصة بالأب ان كان غير	
	مسجل في النظام من خلال الحقول التالية :	
	 اسم الأب بالعربية. 	
	• اسم الأب بالانجليزية.	
	• المنشأ.	
	او يقوم باضافتهم من خلال اختيار رقم التسجيل وذلك	
	في حال وجودهما في النظام.	
	ثم الضغط على زر "إضافة" لتخزين السجل .	
7	عند الانتهاء من اضافة جميع الحقول المطلوبة يقوم	الشكل 5: يبين شاشة تحميل الوثائق.
	مقدم الطلب بضغط زر "التالي" فتظهر له شاشة	
	تحميل الوثائق المطلوبة وتظهر في الشاشة اسماء	
	الوثائق المطلوب تحميلها ويكون حقل اسم الملف امام	
	اسم الوثيقة فارغا و الوثائق المطلوبة كالتالي :	
	 الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري. 	
	 شهادة التصدير. 	
	 صورة عن إذن الإستيراد. 	
8	يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر التحميل (شكل	الشكل 6: يبين شاشة إضافة الوثائق.
	قلم) على يمين اسم الوثيقة فتظهر شاشة تحميل	
	الوثائق فيقوم بالضغط على زر (UPLOAD) فيقوم	
	باختيار ملف الوثيقة المطلوبة من الجهاز والضغط على	
	زر "تحميل الوثائق" فيقوم النظام بتحميل الوثيقة من	
	جهاز المستخدم الى قاعدة بيانات النظام.	
9	بعد اتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب	الشكل 7: يبين نص التعهد الخاص بهذه الخدمة.
	بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد.	
	1	1

		_
10	يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار	
	(نعم) أمام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام	
	آلياً بإظهار زر (تنفيذ الطلب).	
11	يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "تنفيذ الطلب"	
	وهنا ينتهي دور مقدم الطلب ويقوم النظام بإحالة	
	الطلب الى محرك الخدمات الآلي والذي بدوره يقوم	
	بتنفيذ خطوات معالجة الطلب حسب السيناريو المعد	
	مسبقا لهذه الخدمة.	
12	يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "تحت الإجراء"	
	ويقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المختص (تدقيق	
	وثائق) ويقوم بإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب بأنه	
	جاري العمل على الطلب وكذلك إرسال بريد إلكتروني	
	ورسالة نصية إلى الموظف المختص بتدقيق الوثائق	
	بوجود طلب لديه يحتاج الى إجراء.	
		1

شاشة الشروط والتعليمات

							تقديم الطلب
	م عم م	تىمىل الودائق	القاصيل الخدمة	مقدم الطلب	شروط وتطيمات		
0							📰 تعليمات الخدمة
م وثيقة 🚽 فيديو ≬ اوافق على الشروط						Q 🕲Enter search text here	▼ Search
						ترصيف	مىيلىيل
^						قراءه التعليمات والشروط	1
					طلب	انقر على زر الثالي وقم بإنخال بيانات مقدم ال	2
					ž.	انتر على زر الثالي وقم بإنخال تناصيل الخده	3
					وية	انقر على زر الكلي وقم بتحميل الوثائق المط	4
of 5 5 - 1					(C (ige > >>
0							📰 شروط الخدمة
						Q 🕲Enter search text here	* Search
						توصيف	مسلسل
			Ļ	ظام من اجل تقديم الطل	Us) وكلمة سرية على التق	ان يكون مقدم الطلب حاصل على حساب (er	1
						وجود إذن استيراد خيل	2
of 2 2 - 1					(C 巛 🕻 of 1 1 Pa	ige 🔪 渊

الشكل2 : شاشة الشروط والتعليمات

شاشة معلومات مقدم الطلب

						يم الطلب ×
	لحهد	تقاصيل الغدمة تحميل الوثائق	مقدم الطلب	شررط وتعليمات		
						فة معاملة
📄 حقظ 🕥 انشاء معاملة جديدة 🖌 السابق						
						ار بيانات المعاملة
× ©		مناحب الطلب:	Q (Ø		 اختر دوع مندم الطلب- 	ع الطلب:
		- h h s				ا عدران
		رم نیون. ارد ماند:				يد الطرولي.
		the she will be she				سوين. بد الدلا بدا کرد

الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب

شاشة تفاصيل خدمة تسجيل خيل مستورد

					نديم الطلب ×
				۲	
	لعهد	اصيل القدمة تحميل الردائق	طيمات مقدم الطلب تط	تررطرك	
					جيل خيل مستورد
السابق 🔌 السابق					
					ه. معلومات الغيل
		رقم التسجيل في المنشأ:	* (8)		م إذن الاستيراد: *
		اسم الخيل بالإنجليري:			م الْغَيْلُ بِالْعَرِبِي:
		لون الغيل:			س الخيل:
	المنطقة:		تاريخ الميلاد (ميلادي):		يخ الميلاد (هجري):
	محجر الدخول:		بلد الاسقيراد:		يط:
					معلومات الأم
	بالنظام	🔵 عير مسجلة		، مىچلە بالتظام	الأم:
	اسم الأم بالانجليزي		اسم الأم بالعربي:	• 🛛	تسجيل الأم:
					Strenden
	بالنظام) عبر مسجلة (، مسجلة بالنظام	د الأب:
	اسم الأب بالانجليزي		اسم الأب بالعربي:	▼ ⊗	منجيل الأب:

الشكل4 : شاشة تفاصيل الخدمة (تسجيل خيل مستورد)

شاشة تحميل الوثائق

					<u> </u>	تقديم الطلب
		تحميل الوثاقي تعيد	للب المنامة	تررط رتعلیمات مقدم الم	6	
0					ي التدمة	📰 الوتانق ف
السابق 🔰 التالي					Q 🕲Enter search text here	Search
	اسم الملق	ملاحظات	الوثيقة اجبارية إتكامل	الوثيقة اجبارية	توصيف الوثيقة	مسلسل
			У	لا	الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري	0
			У	تعم	شهاده التصندين	1
			Y	Y	صورة من إذن الاستيراد	1
			У	لعم	شهاده التصدين	0
of 4 4 - 1					C 🕊 of 1 1 Page	> >>

الشكل 5: شاشة تحميل الوثائق

شاشة إضافة الوثائق

					تقديم الطلب
	ینامیل اندمه تحمیل انوتش مهد	ىغار ئەلمەنتە مىقىم ئىللىپ سەر ئەلمەنتە مىقىم ئىللىپ	فرر		
0	تحبل الوثائق		00	لقدمة	📰 الوثائق في ا
السابق 👂 التالي	المعنين الوثائق 😄 حدَّف الوثيقة				* Search
اسم الملقب			ā.	توصيف الوثي	مىيلىنىل
		* شهاده التصدين	السجل <mark>اسم الوثيقة</mark> :	الهوية المنتبة أن الإقامة أن	1
			ر ملاحظات:	شهاده التصدي	0
	Upload		^{ستيراد} مرض الملف:	مىورە من إذن الا	1
				شهاده التصدي	2

الشكل 6: شاشة إضافة الوثائق

شاشة التعهد

-	-0-	-0-	-0-	-0		
تبهد	فحميل الردائق	فاصبل الخدمة	مقدم الطلب	شروط وتطيمات		
						.
		رليقا	لحيحة وبمعرفتنا ومسؤ	لومات الطلب والوثائق المرفقة م	أقر أنا المالك ان جميع مع	لتعهد:
					* [بع	، على الشروط:
	¥4	تميل فرداى تي	ىلىمىلە تىمىل ئۈدەى تىم رئىتتا	مقىر لىلىپ تىلىمىڭ تىمىن لودى تىپ مىچىدە رىمىر تىتا رەسۇرلىكتا	تريط وتطييك مقدم الملقي الله الله معيان الوداى تعم الومات الطلب والوتاى المرافة مستيمة ويعبر قتا ومسؤوليتنا	مريد رينيدن مدرند بني تريي ميل تريي ميل تريي ميل تريي ميل ار انا الدائله ان جميع مطومات الطلب والوتاي الدرندة محيمة ويمترانتا وسؤوليتا * يما

الشكل 7: شاشة التعهد

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
- 📻 خدمات مركز الخيول	يقوم الموظف المختص بالدخول الى نظام بوابة	1
۵۰ سیول خیل مسئورد ۱۰۰ میتورد المختص - تنقیق وثائق	الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) ,	
	واختيار "خدمات مركز الخيول / تسجيل خيل مستورد	
	/الموظف المختص – تدقيق وثائق.	
الشكل 8: يبين شاشة الموظف المختص - تدقيق	يقوم الموظف المختص بالدخول إلى الطلب من خلال	2
وثائق .	الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق	
	المرفقة، واتخاذ الإجراء المناسب.	
	في حالة وجود خطأ أو عدم توفر الشروط في الطلب يقوم	3
	الموظف بإدخال ملاحظاته وسبب الإرجاع من خلال	
	الضغط على زر "الإشعارات"ومن ثم اختيار اضافة	
	ملاحظة ومن ثم الضغط على زر "إرجاع إلى مقدم	
	الطلب" فيقوم النظام بإرجاع المعاملة إلى مقدم الطلب	
	وإرسال رسالة نصية له تفيد بارجاع المعاملة لاستكمال	
	النواقص في المعاملة.	
	في حالة أن الطلب استوفى جميع الشروط والمتطلبات	4
	يقوم الموظف المختص بإختيار مركز فرع الخيل من خلال	
	الضغط على زر "تخصيص المركز" الموجود في تبويبة	
	تخصيص مركز الخيل و ثم الضغط على زر حفظ، ثم	
	يقوم بالضغظ على زر "طباعة كرت" ثم الضغط على زر	
	"إحالة الى موظف الكشف الميداني".	

5	يقوم النظام بإرسال الطلب إلى شاشة موظف الكشف	
	الميداني وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني إليه بوجود	
	طلب يحتاج إجراء.	
1		

شاشة الموظف المختص - تدقيق وثائق

								ر وثانق ×	الموظف المختص . تدقيق
0									📰 متابعة الطلبات
🔪 الإشعارات 💌	، الكشف الميداني 🚔 طياعة كرت	قدم الطلب 💿 إحالة الى موظف	🕲 ارجاع الی م				یحث 🔍		رقم الطلب:
الحالة	الاجراء	اسم الخيل	م الطّلب	اسم مقد	التاريخ م	ريخ تقديم الطلب	قمها تا	د	اسم المعاملة
<				> <					>
no data found							C 《 《	of 0 0	Page > >>
0								6	بياتات المعاملة
		🃰 الوثائق في الخدمة	تتصيص مركز القيل	ل خيل مستورد	ظلب تسجيز	مطومات مقدم ال	📰 متابعة المعاملة	📰 شروط الخدمة	📰 تطيمات الخدمة
ن تميم الدركز (Pleas	se Select 🛛 \star	رع مركز الخيل:

الشكل8 : شاشة الموظف المختص (تدقيق وثائق)

3.3 خطوات عمل "موظف الكشف الميداني"

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
- 	يقوم موظف الكشف الميداني بالدخول الى نظام بوابة	
۵۰ سیول خیل مسئورد 	الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية)	
10	,واختيار "خدمة مركز الخيول / تسجيل خيل مستورد /	
	موظف الكشف الميداني".	
الشكل 9: يبين شاشة موظف الكشف الميداني.	يقوم الموظف الكشف الميداني بالدخول إلى الطلبات من	2
	خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بأخد الطلبات والذهاب	
	الى العنوان المطلوب.	
	الكشف على الخيل ومقارنة معلومات ومواصفات الخيل	3
	بين الواقع وما هو مسجل في الطلب ثم يقوم بتعبئة	
	الحقول الموجودة في تبويبة معلومات الكشف من خلال	
	الضغط على زر "تعبئة معلومات الكشف" وهي :	
	- اللون.	
	- الجنس.	
	 الرقم الإلكتروني. 	
	- المربط.	
	 تاريخ أخذ العينة هـ. 	
	- تاريخ أخذ العينة م	
	- الأوصاف.	
	- العلامات.	
	- الملاحظات.	

4	في حال كانت المعلومات والأوصاف المرفقة مطابقة للواقع
	يقوم الموظف بالضغط على زر "إحالة إلى موظف
	التسجيل" فيقوم النظام تلقائيا بإحالة الطلب إلى
	موظف التسجيل وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني
	بوجود معاملة تحتاج إجراء.
5	في حالة وجود خطأ أو عدم وجود تطابق في المعلومات
	والمواصفات يقوم الموظف بأخذ عينة الدم وإرسالها لمركز
	الخيل، ثم يقوم بإدخال ملاحظاته وسبب الرفض من
	خلال الضغط على زر "الإشعارات"ومن ثم اختيار اضافة
	ملاحظة والضغط على زر "حفظ" ومن ثم الضغط على
	زر "إعادة فحص" فيقوم النظام بإحالة الطلب لموظف
	الارسالية وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني له بوجود
	معاملة لديه تحتاج الى اجراء.

شاشة موظف الكشف الميداني

							×	موظف الكشف الميداني
0								🔳 متابعة الطلبات
🖨 طَيَاعَةً كَرْتَ 🖌 الإَشْعَارَاتَ 🔻	دة فحص 💿 إحالة الى موظف التسجيل	\$ إعا				یحت 🔍		رقم الطلب:
الاجراء	اسم المالك	اسم الخيل	مسلسل	التاريخ م	تاريخ تقديم الطلب	رقمها		اسم المعاملة
			> <					>
no data found						CI 《 《	of 0 0	Page > >>
0								بياتك المعاملة
	في الخدمة	، الكشف 📃 الوثائق	خيل مستورد مطومات	، الطلب تسجيل	لة معلومات مقد	📰 متابعة المعام	📰 شروط الخدمة	📰 تعليمات الخدمة
ن عينة مخرمات الكشف.	الرئم الإلكتروني: *	Pl	ease Select \star		الجس:	Pleas	e Select 🔺	الون:
	تاريخ اخذ العينة هـ:			خذ العينة مـ:	צורא ו		*	لمريط: الأرصناف:
	تاريخ اهذ العونة هـ:			خذ العينة مـ:	212		*	لمربط: الأرصناف: لعلامات:

الشكل9 : شاشة موظف الكشف الميداني

3.4 خطوات عمل "موظف الإرسالية"

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
- 📰 خدمات مرکز الخبول	يقوم موظف الارسالية بالدخول الى نظام بوابة الخدمات	
تسجيل خيل مستورد اس 1 موظف الإرسالية	الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية), واختيار	
en perse jugenden gepalt bis	"خدمات مركز الخيول/ تسجيل خيل مستورد / موظف	
	الإرسالية"	
الشكل 10: يبين شاشة موظف الإرسالية .	يقوم موظف الإرسالية باستلام العينات من الموظف	2
	الميداني، ثم الدخول إلى الطلب من خلال الشاشة	
	الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة، ثم	
	يقوم بالضغط على زر "تعبئة معلومات الارسالية"	
	الموجود في تبويبة معلومات الارسالية وإدخال الحقول	
	التالية:	
	• رقم الإرسالية.	
	 تاريخ تسليم العينة. 	
	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم موظف	3
	الإرسالية بإدخال ملاحظاته وسبب الارجاع من خلال	
	الضغط على زر "الإشعارات"ومن ثم اختيار اضافة	
	ملاحظة والضغط على زر "حفظ" ومن ثم الضغط على	
	زر "ارجاع الى موظف الكشف الميداني " فيقوم النظام	
	بارجاع المعاملة الى موظف الكشف الميداني وإرسال	
	رسالة نصية له تفيد بارجاع المعاملة.	
	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف الإرسالية	4
	·	
	بالضغط على زر إاحالة إلى المختبر " وذلك بعد التاكد من	

بتغيير حالة الطلب إلى "تحت الإجراء" ويقوم بإحالة
الطلب إلى فني مختبر الـ DNA ويقوم بإرسال رسالة نصية
وبربد إلكتروني له بوجود طلب لديه يحتاج إلى مصادقة.

شاشة موظف الإرسالية

									موظف الإرسالية ×
0									📰 متابعة الطلبات
المحتبر لمحتبر الإشعارات) ارجاع الى موظف الكشف الميداني						يحث 🔍	[رقم الطلب:
الاجراء	اسم المالك	Ċ	اسم الخيا	مسلسل	التاريخ م	تاريخ تقديم الطلب	رقمها		اسم المعاملة
<				> <			~ ~ ~ ~		>
no data found							C « «	of 0	Page > >>
•									بياتات المعاملة
	تق في الخدمة	📰 الوت	معلومات الارسالية	ل مستورد	للب تسجيل خيا	معلومات مقدم الط	📰 متابعة المعاملة	🃰 شروط الخدمة	📰 تعليمات الخدمة
تعينة معلومات الإرسانية									
		*	تاريخ تسلّيم العينة:	(*	رقم الإرسالية:

الشكل10 : شاشة موظف الإرسالية

3.5 خطوات عمل "فني مختبر ال DNA"

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
- 📷 خدمات مركز الخبول	يقوم فني المختبر بالدخول الى نظام بوابة الخدمات	
ا 🛲 تىسجىل خىل مىلتورد 	الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار	
	"خدمات مركز الخيول/ تسجيل خيل مستورد /فني	
	مختبر ال DNA"	
الشكل 11: يبين شاشة فني مختبر الـDNA .	يقوم فني المختبر بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة	2
	الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة ومن	
	ثم يقوم بفحص العينة واتخاذ الإجراء المناسب.	
	بعد إتمام عملية الفحص و صدور النتائج يقوم الفني	3
	بالذهاب الى تبويبة معلومات الإرسالية ومن ثم الضغط	
	على زر "تعبئة معلومات الارسالية" و تعبأة الحقول	
	التالية:	
	• رقم الارسالية.	
	 تاريخ تسليم العينة. 	
	 رقم عينة الخيل المستورد. 	
	 ملاحظات الفحص. 	
	كما يجب تحميل فحص الـ DNA للخيل المستورد وذلك	
	بالذهاب الى تبويبة الوثائق في الخدمة ثم يقوم بالضغط	
	على زر التحميل (شكل قلم) على يمين اسم الوثيقة	
	فتظهر شاشة تحميل الوثائق فيقوم بالضغط على زر	
	(UPLOAD) فيقوم باختيار ملف الوثيقة المطلوبة من	
	الجهاز والضغط على زر "تحميل الوثائق" فيقوم النظام	

بتحميل الوثيقة من جهاز المستخدم إلى قاعدة بيانات	
النظام.	
في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم فني	4
المختبر بإدخال ملاحظاته من خلال الضغط على زر	
"الإشعارات"ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة والضغط على	
زر "حفظ" ومن ثم الضغط على زر "الفحص غير	
مطابق"، فيقوم النظام باغلاق المعاملة وإرسال رسالة	
نصية إلى مقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.	
في حال كانت المعاملة سليمة يقوم الفني بالضغط على زر	5
"الفحص مطابق" وذلك بعد التاكد من ملئ الحقول في	
تبويبة معلومات الإرسالية، ثم يقوم النظام بتغيير حالة	
الطلب إلى "تحت الإجراء" ويقوم بإحالة الطلب إلى موظف	
التسجيل ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني له	
بوجود طلب لديه يحتاج إلى مصادقة.	

شاشة فني مختبر الـ DNA

				×	فتي مختبر ال DNA
					🛄 متابعة الطلبات
*			يحت 🔍		رقم الطلب:
الاجراء	ا م	تاريخ تقديم الطلب التاريخ	رقمها	1	اسم المعاملة
	> <		C « «	of 0 0	Page 🔪 📎
					بياتك المعاملة
سالية 📰 الرثائق في الغدمة	تسجيل خيل مستورد مطومات الار	ة معلومات مقدم الطلب	🃰 متابعة المعامل	🃰 شروط الخدمة	🃰 تطيمات الخلمة
	تا: بخ تبليد الجن				اد الار سالية:
					ربم عينة الخيل المستورد:
					ىلا حظات النحص:
	الإجراء سائية التحمة يتانية في التحمة	م مسلسل الاجراء الجراء الاجراء الجراء مطرمات الارسائية الوثاني في التدمة الرسائية الارسائية المالية المراجعة المراجع المراجعة المراجعة المراحمة المراجعة المراجمعة المراجع	الزيخ تقيم الطلب التاريخ م سلسل الإجراء معليمات مقم الطلب تسبيل خبل مستورد محليات الإرسائية الوتثقل في الخمة الإبراء عليم الولية	 بينيا بيني بقيها تاريخ تقديم الطلب التاريخ م مسلسان الاجراء 	الإجراء ارتسها تاريخ تقيم الطلب التاريخ م مسلسل الإجراء ارتسها تاريخ تقيم الطلب تسجل على ستورد معلومات الإستئية الولشق في المتعة الإليان المعادلة العادلة العادية العادية العادية عليها ليونة

الشكل11 : شاشة فني مختبر الـ DNA

3.6 خطوات عمل "موظف التسجيل"

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
اللہ 📷 خدمات مرکز الخبول اللہ 📷 تنجیل خیل مستورد	يقوم موظف التسجيل بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترمنية (منظممة الخدمات الالكترمنية)	
🚰 موظف التسجيل	واختيار "خدمات مركز الخيول/تسجيل خيل مستورد /	
	موظف التسجيل ".	
الشكل 12: يبين شاشة موظف التسجيل.	يقوم موظف التسجيل بالدخول إلى الطلب من خلال	2
	الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق	
	المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	
	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف التسجيل	3
	بالضغط على زر "تسجيل الطلب"، ثم يقوم النظام	
	بتغيير حالة الطلب إلى "موافقة نهائية" ويقوم بإرسال	
	رسالة نصية الى مقدم الطلب تفيد بالموافقة على طلبه	
	ويتم تسجيل الخيل الوليد في النظام ويتم اغلاق المعاملة.	

شاشة موظف التسجيل

اللہ الملک اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ ال	المعلية الثلث: الجار الثان:						موظف التسجيل
ركم الطلي: اسم المعلية اسم المعلية اسم المعلية (م) الطلي: (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م) (م)	المثلث:	<u>ہ</u>					📰 متابعة الطليات
اسم المعلمة (يُعلم المعلمة (يُعلم الطلب التاريخ م الملس الاجراء المالة المراقيل المراقيل المراقيل المراقيل الم المحلة المراقي المحلة المراقيل المراقيل التاريخ م الملس الاجراء المحلة المراقيل المراقيل المراقيل المحلة المحلة الحلي المحلة المحلة الحلية ال الحلية الحلية الحلي الحل الحلية ال	سلمانلة رقيا الروع العالية	نسجيل الطلب 🔪 الإشعارات 💌				يحث 🔍	رقم الطالب:
> < > > • data found C V V O Page > >> • data found • C V V O Page > >> • · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<	الحالة اسم الخيل اسم المالك	، الاجراء	التاريخ م	تاريخ تقديم الطلب	رقمها	اسم المعاملة
 <	<						
الم	مر كر العلل: مركر العلل: * * المعادية المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات الارسلية معنيات المعادية عن المعادية معنيات معنيات م مريكان المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية المعادية معنيات معنيات معنيات معنيات المعادية المعادية المعادية المعادية معنيات معادية معنيات معنيات معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادي معادية المعادية معنيات المعادية معنيات معادية معادية معنيات المعادية المعادية معنيات المعادية المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المعادية معنيات المع معادية معادية معادية معادية معادية معادية معادية المعادية المعادية معادية معادية معادية المعادية المعادية معنيات المعادية معادية معادية معادية معادية معادية معادية معادية معا معادية معادية معادي معادية معادية م معادية معادية	<		> <			>
ا بيتات المعلمة الا تخليف التكمة الله أن وط التلمة الله الله المعاملة مطربات بلكم الطب المعين فيل مستورة المطربات الارسالية مطربات التنف الله الوثقق في التلمة رام الإرسالية:	تات المعلمة ع تغيبات الخدمة الله من مع المعاملة معلمية معلمية معلمية معلمية معلمية تسبيل خيل مستورد معلمية الارسلية معلمات التشف الله الوثقل في التدمة ال الإرسلية: مركز الغيل: * * Please Select تعانية لمعاملة عليه السية: المحالية المراسلية معلم السية: المحالية المحالي حمد المحالية المحال حمد المحالية المحالي	no data found			C	🗏 🔣 🗶 of O	0 Page > >>
📰 تطيبك الكندة 📰 شروط الكندة 📷 متابعة المعادلة مطوبك مقم الطلب تسجيل خيل مستورد مطوبات الكرسائية مطوبات الكشف 📰 الوثائق في الكندة. كم الإرسائية:	 تا تطبيك الخدمة الله عروط الخدمة الله معلمات العمالية معلمات العلم العلمانية معلمات الارستية معلمات الارستية معلمات التابع في الندمة الإرسانية: * Please Select معلمات العربية عليم العبلة ال العبلة العبلة الع 	0					بياتك المعاملة
لم الإرسانية.	الإرسانية: مركز الغيل: * Please Select تلايخ مشير السية: صنع الغيل السيد ر:	الوثالق في الخدمة	مطومات الارسالية مطومات الكشف	طلب تسجيل خيل مستورد	عاملة معلومات مقدم ال	وط الخدمة 🔳 متابعة الم	🃰 تعليمات الخدمة 📰 شن
الم الإرسان.	برسیب. مرکز الفیل: * Please Select Please Select تاریخ قسیر البیدة: عند الفار السدر در						-5.1. N. 4
	مركز الغرل: * Please Select تغريغ ملير البينة: صنة الخار السدرين						ام برانسيد.
رع مركل الغيل: * Elease Select مركل الغيل: العيلة:	Please Select 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		تاريخ تسليم الحيدة:	ļ.		Please Select	رع مركز الخيل: *
ام ميد الغيل الستريد: Please Select		Plea	هچه فحص د ن ۱: ase Select	3			قم عينة الخيل المستورد:
يد حمنه الدخل.	حمت التعلن.						بلا حصات اللحص:

الشكل12: شاشة موظف التسجيل