



وزارة البيئة والمياه والزراعة
Ministry of Environment, Water & Agriculture
المملكة العربية السعودية



دليل المستخدم لخدمة تسجيل خيل مستورد
مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية - المرحلة
الأولى
شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكاملة





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 المقدمة
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 التسجيل"



قائمة الأشكال

- الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة 9
- الشكل 2: شاشة الشروط والتعليمات 16
- الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب 16
- الشكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة (تسجيل خيل مستورد) 17
- الشكل 5: شاشة تحميل الوثائق 18
- الشكل 6: شاشة إضافة الوثائق 18
- الشكل 7: شاشة التعهد 19
- الشكل 8: شاشة الموظف المختص (تدقيق وثائق) 21
- الشكل 9: شاشة موظف الكشف الميداني 23
- الشكل 10: شاشة موظف الإرسالية 25
- الشكل 11: شاشة فني مختبر الـ DNA 28
- الشكل 12: شاشة موظف التسجيل 30



		الإصدارات	
التغييرات	أعدده	التاريخ	رقم الإصدار
الإصدار الأول	فريق شركة شبكة	2016-10-01	0.1

الباب الأول: تمهيد

1.1 مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم دليل مفصل عن كيفية العمل على الخدمة الإلكترونية "تسجيل خيل مستورد" والتي يقدمها مركز الملك عبدالعزيز للجيل العربية الأصيلة ، وتتكون هذه الوثيقة من عدة فقرات متسلسلة بالتدرج 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 معني 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:



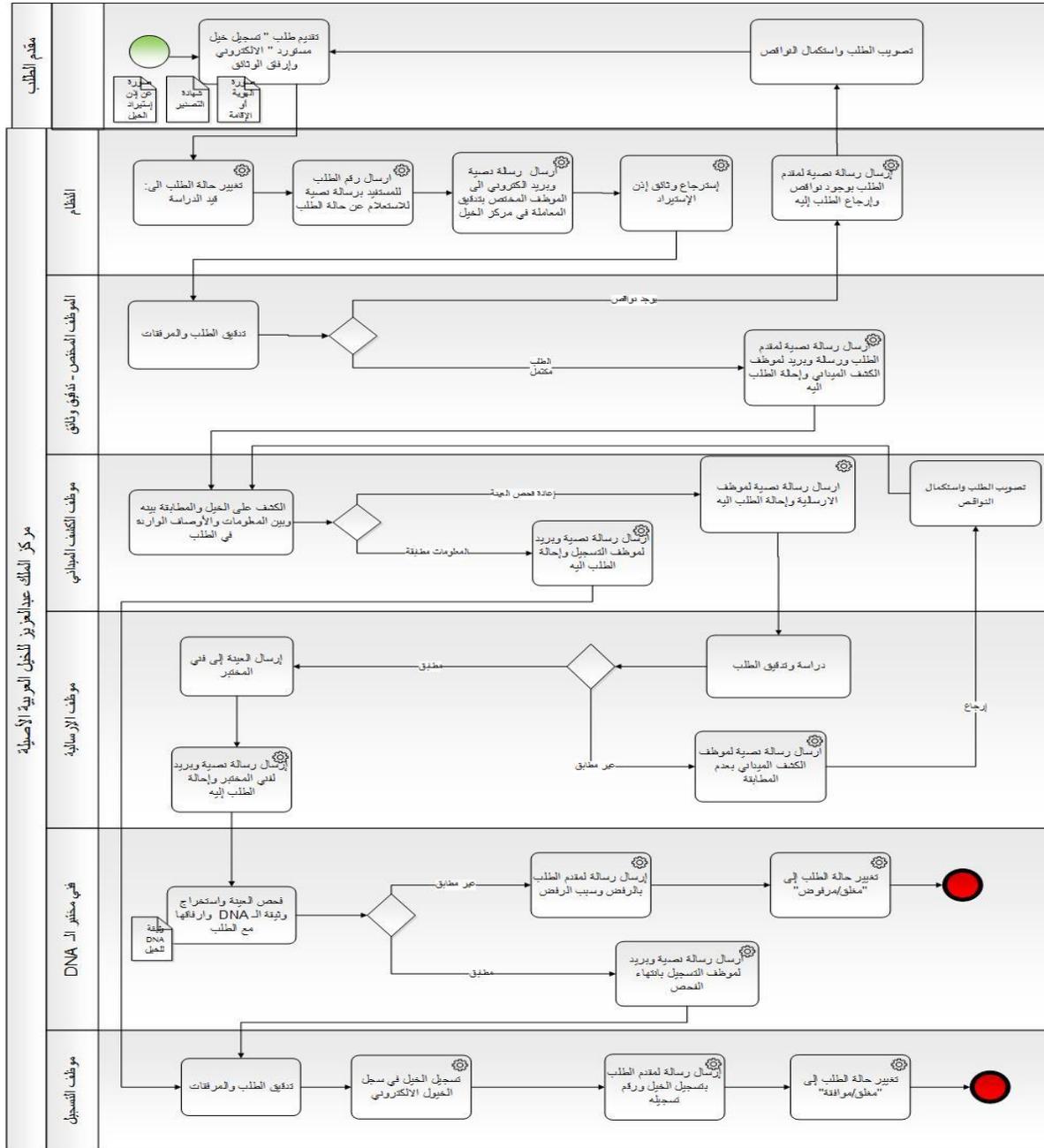
1.3 تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة

وصف الخدمة	
يقوم 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	تسجيل خيل مستورد.
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● نظام بوابة الخدمات الإلكترونية. ● تطبيق الجوال.
رسوم تقديم الخدمة	350 ريال (في حال الحاجة إلى فحص DNA).
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري للمالك. ● صورة من إذن الإستيراد. ● شهادة التصدير (إجبارية).
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون هناك إذن إستيراد تمت الموافقة عليه. ● ان يكون مقدم الطلب حاصلا على حساب (User Name) وكلمة سرية للدخول الى النظام.
المشاركون في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> ● مقدم الطلب. ● الموظف المختص - تدقيق وثائق. ● موظف الكشف الميداني.

<ul style="list-style-type: none">• موظف الإرسالية.• فني مختبر الـ DNA .• موظف التسجيل.	
ارسال طلب تسجيل خيل مستورد من قبل مقدم الطلب.	الأحداث التي تطلق الاجراء
1200	عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة
أسبوع.	مدة تنفيذ الخدمة

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

2.1 مخطط سير إجراء خدمة/تسجيل خيل مستورد



الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة

2.2 الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط

#	الدور	المسؤوليات
1	مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب من خلال شاشة تقديم الطلب. تعديل معلومات أو إضافة مرفقات على الطلب في حالة إرجاع المعاملة اليه بسبب وجود نواقص.
2	الموظف المختص (تدقيق وثائق)	<p>التأكد من إكمال المعلومات الضرورية في الطلب ووجود المرفقات اللازمة وفي حال وجود نواقص يقوم بإرجاع المعاملة لمقدم الطلب أو في حال إكمال الطلب يقوم بالموافقة عليه وتحويله لموظف الكشف الميداني.</p>
3	موظف الكشف الميداني	<p>الكشف على الخيل ومقارنة معلومات ومواصفات الخيل بين الواقع وما هو 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 الإرسالية من أجل الموافقة على إعادة الفحص.</p>
4	موظف الإرسالية	<p>استلام العينات من الموظف الميداني، ودراسة الطلب وتحويل الطلب لفني مختبر الـ DNA، أما في حال عدم وجود تطابق في المعلومات يقوم بإرجاع الطلب إلى موظف الكشف الميداني.</p>
5	فني مختبر الـ DNA	<p>فحص عينة الدم وتحديث الطلب بالنتيجة (مطابق، غير مطابق) وفي حالة المطابقة يحدث الطلب برقم عينة الخيل المستورد، ويقوم بتحميل فحص الـ DNA للخيل على الطلب وإحالة المعاملة لموظف التسجيل، أما في حالة عدم وجود مطابقة يقوم برفض المعاملة وإغلاقها.</p>

<p>في حال ورود جميع المعلومات ومطابقة الخيل مع الأبوين يقوم باختيار تسجيل الطلب، عكس ذلك يقوم برفض الطلب.</p>	<p>موظف التسجيل</p>	<p>6</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارسال الرسائل النصية والبريد الالكتروني للمعنيين. • العمل كمراسل آلي بإحالة الطلب بين الموظفين حسب قراراتهم. • 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 الالكتروني في حال تأخر اتخاذ الإجراء من قبل المعنيين وحسب الاعدادات الموجودة في الخدمة. 	<p>محرك نظام الخدمات الالكترونية الآلي</p>	<p>7</p>

الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة

3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"

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

	الحقول يقوم النظام بإظهار رسالة توضح الخطأ للمدخل ليقوم بتصحيحه.	
الشكل 4: يبين شاشة تفاصيل الخدمة.	في حال عدم وجود خطأ في الإدخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام بإظهار شاشة تفاصيل خدمة تسجيل خيل مستورد.	5
	يقوم مقدم الطلب باختيار رقم إذن الإستيراد فيقوم النظام بتعبئة الحقول التالية ألياً: <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • اسم الأم بالعربية. • اسم الأم بالإنجليزية. • المنشأ. 	6

	<p>ثم يقوم بإضافة المعلومات الخاصة بالأب ان كان غير مسجل في النظام من خلال الحقول التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسم الأب بالعربية. • اسم الأب بالإنجليزية. • المنشأ. <p>او يقوم باضافتهم من خلال اختيار رقم التسجيل وذلك في حال وجودهما في النظام.</p> <p>ثم الضغط على زر "إضافة" لتخزين السجل .</p>	
<p>الشكل 5: يبين شاشة تحميل الوثائق.</p>	<p>عند الانتهاء من اضافة جميع الحقول المطلوبة يقوم 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري. 2. شهادة التصدير. 3. صورة عن إذن الإستيراد. 	7
<p>الشكل 6: يبين شاشة إضافة الوثائق.</p>	<p>يقوم مقدم الطلب 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 الى قاعدة بيانات النظام.</p>	8
<p>الشكل 7: يبين نص التعهد الخاص بهذه الخدمة.</p>	<p>بعد اتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد.</p>	9

	<p>يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار (نعم) أمام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام آلياً بإظهار زر (تنفيذ الطلب).</p>	10
	<p>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 مسبقاً لهذه الخدمة.</p>	11
	<p>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.</p>	12

شاشة الشروط والتعليمات

تقديم الطلب

تعهد تحميل الوثائق تفاصيل الخدمة مقدم الطلب شروط وتعليمات

تعليمات الخدمة

اوافق على الشروط

...Enter search text here Search

تسلسل	توصيف
1	قراءة التعليمات والشروط
2	انقر على زر التالي ولم يدخل بيانات مقدم الطلب
3	انقر على زر التالي ولم يدخل تفاصيل الخدمة
4	انقر على زر التالي ولم يدخل الوثائق المطلوبة
5	انقر على زر التالي للانتقال الى شاشة التعهد

of 55 - 1

شروط الخدمة

...Enter search text here Search

تسلسل	توصيف
1	ان يكون مقدم الطلب حاصل على حساب (User) وكلمة سرية على النظام من اجل تقديم الطلب
2	وجود ايزن استيراد خيل

of 22 - 1

الشكل 2: شاشة الشروط والتعليمات

شاشة معلومات مقدم الطلب

تقديم الطلب

تعهد تحميل الوثائق تفاصيل الخدمة مقدم الطلب شروط وتعليمات

اضافة معاملة

التالي السابق انشاء معاملة جديدة حفظ

بيانات المعاملة

نوع الطلب: *

الغرض من تقديم الطلب: *

موضوع الطلب: *

عنوان:

بريد الكتروني:

العنوان:

تاريخ الملاحظة:

رقم الجوال:

ملاحظات:

تاريخ الملاحظة من:

الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب

شاشة تفاصيل خدمة تسجيل خيل مستورد

تقديم الطلب

شروط وتعليمات مقدم الطلب تفاصيل الخدمة تحميل الوثائق تعديل

تسجيل خيل مستورد

التالي السابق إضافة حفظ

معلومات الخيل

رقم إذن الاستيراد: * رقم التسجيل في المنشأ: اسم الخيل بالعربي: جنس الخيل: تاريخ الميلاد (هجري): الفرص:

اسم الخيل بالإنجليزي: لون الخيل: تاريخ الميلاد (ميلادي): بلد الاستيراد:

المنطقة: محجر النحول:

معلومات الأم

مالك الأم: رقم تسجيل الأم:

اسم الأم بالعربي: اسم الأم بالإنجليزي:

معلومات الأب

حالة الأب: رقم تسجيل الأب:

اسم الأب بالعربي: اسم الأب بالإنجليزي:

الشكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة (تسجيل خيل مستورد)

شاشة تحميل الوثائق

The screenshot shows the 'تقديم الطلب' (Request Submission) screen. At the top, a progress bar indicates the current step is 'تحميل الوثائق' (Upload Documents). Below the progress bar, there is a search bar and a table with the following columns: 'مسلسل' (Serial), 'توصيف الوثيقة' (Document Description), 'الوثيقة اجبارية' (Mandatory Document), 'الوثيقة اجبارية اكتمال' (Mandatory Document Completion), 'ملاحظات' (Remarks), and 'اسم الملف' (File Name). The table contains four rows of document requirements.

مسلسل	توصيف الوثيقة	الوثيقة اجبارية	الوثيقة اجبارية اكتمال	ملاحظات	اسم الملف
	الهوية المدنية أو الإقامة أو السجل التجاري	لا	لا		
	شهادة التصدير	نعم	لا		
	صورة من إن الأسيكراء	لا	لا		
	شهادة التصدير	نعم	لا		

الشكل 5: شاشة تحميل الوثائق

شاشة إضافة الوثائق

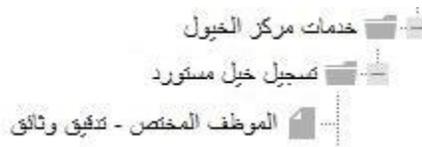
The screenshot shows the 'تقديم الطلب' (Request Submission) screen with a modal window titled 'تحميل الوثائق' (Upload Documents) open. The modal contains a 'حذف الوثيقة' (Delete Document) button, a 'تحميل الوثائق' (Upload Documents) button, and an 'Upload' button. The background shows the same table as in the previous screenshot, but with the 'شهادة التصدير' (Export Certificate) row highlighted in green.

الشكل 6: شاشة إضافة الوثائق

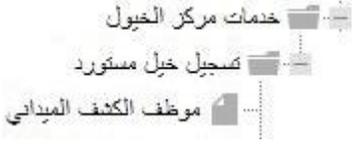
شاشة التعهد

الشكل 7: شاشة التعهد

3.2 خطوات عمل "الموظف المختص - تدقيق وثائق"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم الموظف المختص بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول /تسجيل خيل مستورد /الموظف المختص - تدقيق وثائق.	
2	يقوم الموظف المختص بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة، واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 8: بين شاشة الموظف المختص - تدقيق وثائق .
3	في حالة وجود خطأ أو عدم توفر الشروط في الطلب يقوم 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 بإرجاع المعاملة لاستكمال النواقص في المعاملة.	
4	في حالة أن الطلب استوفى جميع الشروط والمتطلبات 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 بالضغط على زر "طباعة كرت" ثم الضغط على زر "إحالة الى موظف الكشف الميداني".	

3.3 خطوات عمل "موظف الكشف الميداني"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف الكشف الميداني بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) واختيار "خدمة مركز الخيول / تسجيل خيل مستورد / موظف الكشف الميداني".	
2	يقوم الموظف الكشف الميداني بالدخول إلى الطلبات من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بأخذ الطلبات والذهاب إلى العنوان المطلوب.	الشكل 9: بين شاشة موظف الكشف الميداني.
3	الكشف على الخيل ومقارنة معلومات ومواصفات الخيل بين الواقع وما هو مسجل في الطلب ثم يقوم بتعبئة الحقول الموجودة في تبويب معلومات الكشف من خلال الضغط على زر "تعبئة معلومات الكشف" وهي:	
	<ul style="list-style-type: none"> - اللون. - الجنس. - الرقم الإلكتروني. - المريط. - تاريخ أخذ العينة هـ. - تاريخ أخذ العينة م. - الأوصاف. - العلامات. - الملاحظات. 	

	<p>4 في حال كانت المعلومات والأوصاف المرفقة مطابقة للواقع يقوم الموظف بالضغط على زر "إحالة إلى موظف التسجيل" فيقوم النظام تلقائياً بإحالة الطلب إلى موظف التسجيل وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني بوجود معاملة تحتاج إجراء.</p>
	<p>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 الإرسالية وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني له بوجود معاملة لديه تحتاج الى اجراء.</p>

شاشة موظف الكشف الميداني

الشكل 9: شاشة موظف الكشف الميداني

3.4 خطوات عمل "موظف الإرسالية"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف الإرسالية بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/ تسجيل خيل مستورد / موظف الإرسالية"	
2	يقوم موظف الإرسالية باستلام العينات من الموظف الميداني، ثم الدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة، ثم يقوم بالضغط على زر "تعبئة معلومات الإرسالية" الموجود في تبويبة معلومات الإرسالية وإدخال الحقول التالية:	الشكل 10: يبين شاشة موظف الإرسالية.
	<ul style="list-style-type: none"> • رقم الإرسالية. • تاريخ تسليم العينة. 	
3	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم موظف 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.	
4	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف الإرسالية بالضغط على زر إحالة إلى المختبر" وذلك بعد التأكد من ملئ الحقول في تبويبة معلومات الإرسالية، فيقوم النظام	

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

شاشة موظف الإرسالية

موظف الإرسالية

متابعة الطلبات

رجوع الى موظف الكشف الميداني | إحالة الى المختبر | الإشعارات

بحث

رقم الطلب:

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	مسلسل	اسم الخيل	اسم المالك	الإجراء
no data found							

Page 0 of 0

بيانات المعاملة

تعليمات الخدمة | شروط الخدمة | متابعة المعاملة | معلومات مقدم الطلب | تسجيل خيل مستورد | معلومات الإرسالية | الوثائق في الخدمة

تعليق معلومات الإرسالية

رقم الإرسالية: * تاريخ تسليح الجينة: *

الشكل 10: شاشة موظف الإرسالية

3.5 خطوات عمل "فني مختبر ال DNA"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم فني المختبر بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/ تسجيل خيل مستورد /فني مختبر ال DNA"	
2	يقوم فني المختبر بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة ومن ثم يقوم بفحص العينة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 11: يبين شاشة فني مختبر الDNA .
3	بعد إتمام عملية الفحص و صدور النتائج يقوم الفني بالذهاب الى تبويب معلومات الإرسالية ومن ثم الضغط على زر "تعبئة معلومات الإرسالية" و تعبأة الحقول التالية: <ul style="list-style-type: none"> • رقم الإرسالية. • تاريخ تسليم العينة. • رقم عينة الخيل المستورد. • ملاحظات الفحص. كما يجب تحميل فحص الDNA للخيل المستورد وذلك بالذهاب الى تبويب 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	

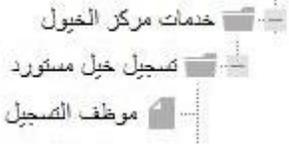
	بتحميل الوثيقة من جهاز المستخدم إلى قاعدة بيانات النظام.	
4	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم فني المختبر بإدخال ملاحظاته من خلال الضغط على زر "الإشعارات" ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة والضغط على زر "حفظ" ومن ثم الضغط على زر "الفحص غير مطابق"، فيقوم النظام باغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية إلى مقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.	
5	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم الفني بالضغط على زر "الفحص مطابق" وذلك بعد التأكد من ملئ الحقول في تبويب 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 في مختبر الDNA

The screenshot displays the 'DNA مختبر ال' (DNA Lab) interface. At the top, there are navigation tabs: 'متابعة الطلبات' (Follow Requests), 'بيانات المعاملة' (Transaction Data), 'معلومات مقدم الطلب' (Applicant Information), 'تسجيل خيل مستورد' (Import Horse Registration), 'معلومات الإرسالية' (Shipment Information), 'الوثائق في الخدمة' (Documents in Service), 'شروط الخدمة' (Terms of Service), and 'تعليمات الخدمة' (Service Instructions). The main area shows a search bar with a search icon and a 'بحث' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: 'اسم المعاملة' (Transaction Name), 'رقمها' (Number), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), 'التاريخ م' (Date), 'مسلسل' (Serial), 'الاجراء' (Action), 'الحالة' (Status), and 'اسم الخيل' (Horse Name). The table is currently empty, displaying 'no data found'. Below the table is a pagination control showing 'Page 0 of 0'. The bottom section is titled 'تعليمة معلومات الإرسالية' (Shipment Information) and contains three input fields: 'رقم الإرسالية:' (Shipment Number), 'رقم حيلة الخيل المستورد:' (Import Horse Number), and 'ملا حظات الفحص:' (Inspection Notes).

الشكل 11: شاشة في مختبر الDNA

3.6 خطوات عمل "موظف التسجيل"

ملاحظات	توصيف الخطوة (النشاط)	#
	<p>يقوم موظف التسجيل بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/ تسجيل خيل مستورد / موظف التسجيل".</p>	
<p>الشكل 12: يبين شاشة موظف التسجيل.</p>	<p>يقوم موظف التسجيل بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.</p>	2
	<p>في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف التسجيل 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.</p>	3

شاشة موظف التسجيل

موظف التسجيل

متابعة الطلبات

الإشعارات تسجيل الطلب بحث

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	مسلسل	الاجراء	الحالة	اسم الخيل	اسم المالك
no data found								

بيانات المعاملة

تعليمات الخدمة شروط الخدمة متابعة المعاملة معلومات مقدم الطلب تسجيل خيل مستورد معلومات الإرسالية معلومات التشفير الوثائق في الخدمة

رقم الإرسالية:

نوع مركز الخيل:

رقم حيلة الخيل المستورد:

ملاحظات الحيل:

رقم الطلب:

تاريخ تسليم الحيلة:

نتيجة فحص دن ا:

رقم الخيل المستورد:

ملاحظات الحيل:

الشكل 12 : شاشة موظف التسجيل