



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



دليل المستخدم لخدمة اصدار جواز سفر للخيل  
مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية – المرحلة الاولى  
شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكامله





## 1. جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
3	قائمة الأشكال
4	الباب الأول: تمهيد
4	مقدمة عامة
5	هيكلية الوثيقة
6	تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة
8	الباب الثاني: مخطط سير اجراء الخدمة/تدفق العمل (Workflow)
8	مخطط سير إجراء خدمة/اصدار جواز سفر
9	الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط
10	الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة
10	خطوات عمل "مقدم الطلب"
17	خطوات عمل "الموظف المختص - تدقيق وثائق"
19	خطوات عمل "الطبيب البيطري"
21	خطوات موظف الكشف الميداني
23	خطوات عمل تحديد موعد استلام الجواز



### 1.1. قائمة الأشكال

- شكل 1 : مخطط سير إجراء الخدمة ..... 8
- شكل 2 : شاشة الشروط والتعليمات ..... 13
- شكل 3 : شاشة مقدم الطلب ..... 14
- شكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة ..... 15
- شكل 5 : الوثائق في الخدمة ..... 16
- شكل 6 : شاشة التعهد ..... 16
- شكل 7 : شاشة الموظف المختص – تدقيق وثائق ..... 18
- شكل 8 : شاشة الطبيب البيطري ..... 20
- شكل 9 : شاشة موظف الكشف الميداني ..... 22
- شكل 10 : شاشة تحديد موعد استلام الجواز ..... 24

## 2. الباب الأول: تمهيد

### 2.1. مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم دليل مفصل عن كيفية العمل على الخدمة الإلكترونية " إصدار جواز سفر خيل " والتي يقدمها مركز الملك عبدالعزيز للخييل العربية الأصيلة ، وتتكون هذه الوثيقة من عدة فقرات متسلسلة بالتدرج عن كيفية العمل بهذه الخدمة من قبل جميع المعنيين الخدمة 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

تقوم هذه الوثيقة بتوصيف الخدمة الإلكترونية (eServices) وإجراءات العمل المحسنة (Improved Business Processes) التي تحقق هذه الخدمة، مع عرض الشاشات المستخدمة وسيناريوهات العمل على الخدمة والأدوار للجهات المشاركة في تنفيذ الخدمة وخطوات تقديم الخدمة بالتفصيل.

## 2.2. 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-المقدمة:** شرح مختصر عن محتوى الوثيقة والهدف منها ولتن تقدم هذه الوثيقة

**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-تفصيل خطوات اجراءات العمل:** شرح تفصيلي لخطوات العمل على الخدمة خطوة بخطوة مع الإشارة الى الشاشات المستخدمة من قبل المشتركين بالخدمة وأي ملاحظات تتم ألياً 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 فارغاً في البداية ثم يعبئ من الأشخاص المعنيين بقراءة الوثيقة والموافقة عليها مثل : مستخدم الخدمة ، مدير المشروع ، مدير التطبيقات .....

2.3. تعريف مختصر عن الخدمة المُقدمة

وصف الخدمة	
يقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات إصدار جواز سفر للخيل المسجلة في سجلات الخيل العربية واتخاذ الاجراءات للتحقق من الخيل والوثائق المرفقة وإصدار جواز سفر.	
رقم الخدمة	KAH.eSrv.03
اسم الخدمة	إصدار جواز سفر خيل
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام بوابة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>• تطبيق الجوال.</li> <li>• مقر الجهة.</li> </ul>
رسوم تقديم الخدمة	
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الهوية الوطنية أو الإقامة أو السجل التجاري للمالك.</li> <li>• الوصل المالي.</li> </ul>
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون الخيل مسجل في سجلات الخيل العربية</li> <li>• ان يكون مقدم الطلب هو مالك الخيل</li> <li>• اختيار الفرع المطلوب الاستلام منه</li> <li>• ان يكون منشأ الخيل سعودي أو امريكي</li> <li>• يجب أن يكون لديك رصيد كافي لدى مركز الخيل العربي الاصيل</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• مقدم الطلب</li><li>• الموظف المختص</li><li>• الطبيب البيطري</li><li>• موظف الكشف الميداني</li></ul>	المشاركون في تنفيذ الإجراء
ارسال طلب إصدار جواز السفر من قبل مقدم الطلب	الأحداث التي تطلق الاجراء
8000 طلب في السنة الواحدة.	عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة
3 أيام	مدة تنفيذ الخدمة





3.2. الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط

#	الدور	المسؤوليات
1	مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الطلب أول مرة من خلال شاشة تقديم الطلب</li> </ul>
2	الموظف المختص	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ قرار على الطلب اما بالموافقة او الرفض او إحالة الى الطبيب البيطري</li> </ul>
3	الطبيب البيطري	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ قرار على الطلب اما إحالة الى موظف الكشف الميداني أو ارجاع الى الموظف المختص</li> </ul>
4	موظف الكشف الميداني	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ قرار بإرجاع الطلب الى الطبيب البيطري</li> </ul>
5	محرك نظام الخدمات الالكترونية الآلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال الرسائل النصية والبريد الالكتروني للمعنيين</li> <li>العمل كمراسل آلي بإحالة الطلب بين الموظفين حسب قراراتهم</li> <li>توثيق خطوات سير الطلب</li> <li>تحديث حالة الخيل في سجلات الخيل العربية الأصيلة آليا من خلال معلوماته التي في الطلب</li> <li>تنفيذ اجراءات التصعيد الالكتروني في حال تأخر اتخاذ الإجراء من قبل المعنيين وحسب الاعدادات الموجودة في الخدمة</li> </ul>

#### 4. الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة

##### 4.1. 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 / خدمة إصدار جواز سفر / تقديم الطلب"	
2	تظهر لمقدم الطلب شاشة تحتوي على شروط وتعليمات الخدمة فيقوم بقراءتها والتأكد من الالتزام بها قبل المضي بالخدمة ويضغط على زر الموافقة على الشروط لينتقل لشاشة معلومات الطلب	الشكل 2 يبين شاشة شروط وتعليمات الخدمة
3	يقوم مقدم الطلب بتعبئة نموذج " طلب خدمة إصدار جواز سفر" الإلكتروني ويحدد داخل الطلب نوعه وصاحبه ويتم ألياً بتعبئة حقول البريد الإلكتروني ورقم الجوال والعنوان ويضغط على زر انشاء 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 باظهار رسالة توضح الخطأ للمدخل ليقوم بتصحيحه.	
الشكل 3 يوضح شاشة تفاصيل خدمة إصدار جواز سفر	في حال عدم وجود خطأ في الادخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام باظهار شاشة تفاصيل خدمة اصدار اذن استيراد خيل	5
	<p>يقوم مقدم الطلب باضافة المعلومات الرئيسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اختيار رقم تسجيل الخيل المراد إصدار جواز سفر له من القائمة المنسدلة</li> <li>• عند اختيار الخيل يقوم النظام بتعبئة الحقول التالي بشكل آلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>- اسم الخيل عربي</li> <li>- اسم الخيل انجليزي</li> <li>- رقم تسجيل الأم</li> <li>- اسم الأم</li> <li>- رقم تسجيل الأب</li> <li>- اسم الأب</li> <li>- مالك الخيل</li> </ul> </li> <li>• ادخال حقل الفرع المطلوب الاستلام منه وحقل الملاحظات</li> <li>• ثم الضغط على زر "انشاء" لتخزين السجل</li> </ul>	6

	7	في حال عدم وجود خطأ في الإدخال يقوم النظام بتخزين البيانات وإظهار رسالة للمستخدم تفيد بتخزين البيانات بنجاح.
الشكل 5 يوضح شاشة تحميل الوثائق المطلوبة	8	عند الانتهاء من إضافة 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 فارغاً و الوثائق المطلوبة كالتالي: 1. الهوية الوطنية
	9	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
الشكل 6: يوضح نص التعهد الخاص بهذه الخدمة	10	بعد اتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد
	11	يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار (نعم) امام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام اليماً بإظهار زر (تنفيذ الطلب)
	12	يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "تنفيذ الطلب" وهنا ينتهي دور مقدم الطلب ويقوم النظام باحالة الطلب الى محرك الخدمات الآلي والذي بدوره يقوم بتنفيذ خطوات

	معالجة الطلب حسب السيناريو المعد مسبقا لهذه الخدمة.	
13	يقوم النظام بتغيير حالة الطلب الى "تحت الاجراء" ويقوم بإحالة الطلب الى موظف التسجيل ويقوم بإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب بانه جاري العمل على الطلب وكذلك ارسال بريد الكتروني الى موظف التسجيل بوجود طلب لديه يحتاج الى اجراء.	

## شاشة الشروط والتعليمات

The screenshot displays the 'Terms and Conditions' screen for the horse passport application system. At the top, a progress bar indicates the current step: 'شروط وتعليمات' (Terms and Conditions). Below the progress bar, there are navigation icons for 'اوافق على الشروط' (I agree to the terms), 'تغيير' (Change), and 'وثيقة' (Document). The main content area is divided into two sections: 'تعليمات الخدمة' (Service Instructions) and 'شروط الخدمة' (Service Conditions). Each section contains a list of instructions and conditions, with a search bar and pagination controls at the bottom of each section.

**تعليمات الخدمة**

مستسل	توصيف
1	قراءة التعليمات والشروط
2	انقر على زر التالي وتم بايصال بيانات مقدم الطلب
3	انقر على زر التالي وتم بايصال تفاصيل الخدمة
4	انقر على زر التالي وتم بتحميل الوثائق المطلوبة
5	انقر على زر التالي للانتقال الى شاشة التمديد

of 5 5 - 1

**شروط الخدمة**

مستسل	توصيف
1	تقديم الطلب قبل 30 يوم من احضار الخيل
2	الخيل يجب أن يكون حربي أمينيل مع الوثائق
3	لا يجوز بيع الخيل الا بعد تسجيله
4	شهادة تشيئة اذا كانت الفرس لاقح

of 4 4 - 1

شكل 2 : شاشة الشروط والتعليمات

## شاشة مقدم الطلب

شاشة مقدم الطلب

شروط وتعليمات مقدم الطلب تفاصيل الخدمة تحميل الوثائق تعهد

اضافة معاملة

التالي السابق انشاء معاملة جديدة حفظ

بيانات المعاملة

نوع الطلب: \* اختر نوع مقدم الطلب- \* صاحب الطلب: \*  
رقم الجوال: \* ملاحظات: تاريخ الملاحظة م: \*  
محرر الدخول: \* المنطقة: \*  
معلومات المصدر في بلد التصدير: \* المرفق: \*  
النقطة: \* النولة المصدر: \*

شكل 3: شاشة مقدم الطلب

## شاشة تفاصيل الخدمة



شكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة

## شاشة الوثائق في الخدمة

الوثائق في الخدمة

التالي < > السابق

...Enter search text here Search

اسم الملف	ملاحظات	الوثيقة اجبارية اكتمال	الوثيقة اجبارية	توصيف الوثيقة	مسلسل
		لا	نعم	البورصة أو السجل التجاري	
		لا	نعم	جوازات سفر الخيول	

شكل 5: الوثائق في الخدمة

## شاشة التعهد

التعهد

التالي > السابق

...Enter search text here Search

المركز غير مسؤول عن تأخير تسجيل الخيل المستوردة في حال تأخير وصول جهادات تصدير الخيل المستوردة من البلد المصدر وعلى المالك متابعة جهادات التصدير المناسبة بالميل المستوردة ببيئة التسجيل بالبلد المصدر حتى يتم إرسال الشهادات وعلى مالك الخيل المستورد عدم بيع الخيل لحين انتهاء إجراءات تسجيلها وتحمل كامل المسؤولية.

موافق على الشروط: \* لا

شكل 6: شاشة التعهد



4.2. 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/خدمة اصدار جواز سفر/ الموظف المختص"	
2	يقوم الموظف المختص بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 7: يبين شاشة موظف التسجيل .
3	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم الموظف المختص بإدخال ملاحظاته في خانة الملاحظات الموجودة في تبويب معلومات مقدم الطلب والضغط على زر "حفظ" ومن ثم الضغط على زر "ارجاع الى مقدم الطلب" فيقوم النظام بارجاع المعاملة وإرسال رسالة نصية وبريد الى مقدم الطلب تفيد بارجاع المعاملة لوجود نواقص.	
4	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم الموظف المختص بطباعة الجواز ومن ثم الضغط على زر اصدار الجواز. يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "موافقة نهائية" ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى مقدم الطلب تفيد بالموافقة على طلبه ويتم تسجيل بيانات الجواز في النظام ويتم اغلاق المعاملة.	

	5	ويقوم النظام بتحويل المعاملة الى تحديد موعد استلام جواز سفر.
	6	يقوم النظام بإرسال الطلب الى شاشة موظف تحديد موعد استلام الجواز وإرسال رسالة نصية الى الموظف بوجود طلب يحتاج إجراء.
	7	في حال كانت المعاملة تحتاج الى اضافة علامات للخيل يقوم الموظف المختص بالضغط على زر احالة الى الطبيب البيطري يقوم النظام بإرسال المعاملة الطبيب البيطري ويقوم بإرسال رسالة نصية ويريد الى الطبيب البيطري تفيد بوجود معاملة تحتاج إجراء.

### شاشة الموظف المختص – تدقيق وثائق

The screenshot displays the 'Employee Specialist - Document Verification' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Employee Specialist - Document Verification' and 'Employee Specialist - Document Verification'. Below the tabs, there is a search bar and a table with columns: 'Employee Name', 'Request Date', and 'Registration Number'. The table currently shows 'no data found'. Below the table, there is a form for entering employee details, including fields for 'Arabic Name', 'English Name', 'Age', 'Sex', 'Branch', and 'Registration Number'.

شكل 7: شاشة الموظف المختص – تدقيق وثائق

4.3. خطوات عمل "الطبيب البيطري"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم الطبيب البيطري بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية ( منظومة الخدمات الإلكترونية ) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة اصدار جواز سفر / الطبيب البيطري-خيل"	
2	يقوم الطبيب البيطري بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 8: يبين شاشة الطبيب البيطري .
3	في حال كانت المعاملة تحتاج الى أخذ علامات للخيل يقوم الطبيب البيطري بالضغط على زر إحالة الى موظف الكشف الميداني. يقوم النظام بإرسال المعاملة الى موظف الكشف الميداني. ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى موظف الكشف الميداني تفيد بوجود معاملة تحتاج إجراء.	
4	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم الطبيب البيطري بالضغط على زر إرجاع الى الموظف المختص. يقوم النظام بإرسال المعاملة الى الموظف المختص. ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى الموظف المختص تفيد بوجود معاملة تحتاج إجراء.	

## شاشة الطبيب البيطري

صندوق الوارد × موظف الكشف الميداني × الموقف المختص - تنسيق وتائق × الطبيب البيطري-خيل ×

متابعة الطلبات

الإشعارات  أراجاع الى الطبيب البيطري  كرت الخيل  بحث

رقم الطلب:

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	رقم تسجيل الخيل	اسم الخيل	اسم مالك الخيل	الاج
no data found							

Page 0 of 0

بيانات المعاملة

تعليمات الخدمة | شروط الخدمة | متابعة المعاملة | معلومات مقدم الطلب | معلومات جواز سفر خيل | الوثائق في الخدمة

معلومات جواز سفر خيل

رقم التسجيل: \*  اسم الخيل عربي:  اسم الخيل انجليزي:

رقم تسجيل الأثر:  اسم الأثر:

رقم تسجيل الأب:  اسم الأب:

مالك الخيل:  الفرع المطلوب الاستانم منها:

فرع مركز الخيل كشف الميداني:  رقم جواز الخيل:

شكل 8: شاشة الطبيب البيطري

4.4. خطوات موظف الكشف الميداني

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم موظف الكشف الميداني بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية ( منظومة الخدمات الإلكترونية ) , واختيار " خدمات مركز الخيول/ خدمة اصدار جواز سفر / موظف الكشف الميداني	 <p>خدمة اصدار جواز سفر تقديم الطلب الموظف المختص - تنقيح وثائق موظف الكشف الميداني الطبيب البيطري-خيل تحديد موعد استلام الجواز</p>
2	يقوم موظف الكشف الميداني بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 9: يبين شاشة موظف الكشف الميداني .
3	يقوم موظف الكشف الميداني بأخذ العلامات للخيل. وإدخالها في خانة علامات الخيل بالعربي في تبويب معلومات الكشف الميداني. ووضع ملاحظات ان وجد. والضغط على زر حفظ.	
4	يقوم موظف الكشف الميداني بالضغط على زر إرجاع الى الطبيب البيطري. يقوم النظام بإرسال المعاملة الى الطبيب البيطري. ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى الطبيب البيطري تفيد بوجود معاملة تحتاج إجراء.	

## شاشة الطبيب البيطري

The screenshot shows a web application interface for a veterinarian. At the top, there are two tabs: 'صندوق الوارد' (Inbox) and 'موظف الكشف الميداني' (Field Inspection Officer). Below the tabs, there is a search bar with a 'بحث' (Search) button and a 'رجوع الى الطبيب البيطري' (Return to veterinarian) button. A table with the following columns is displayed: 'اسم المعاملة' (Transaction Name), 'رقمها' (Number), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), 'التاريخ م' (Date), 'رقم تسجيل الخيل' (Horse Registration Number), 'اسم الخيل' (Horse Name), and 'اسم مالك الخيل' (Horse Owner Name). Below the table, it says 'no data found'. At the bottom, there is a form with the following fields: 'اسم الخيل العربي:' (Arabic Horse Name), 'اسم الخيل الإنجليزي:' (English Horse Name), 'رقم التسجيل:' (Registration Number), 'رقم تسجيل الأثر:' (Registration Number), 'رقم تسجيل الأب:' (Registration Number), 'مالك الخيل:' (Horse Owner), and 'فرع مركز الخيل كشف الميداني:' (Field Inspection Center Branch). The form also includes a 'رقم جواز الخيل:' (Horse Passport Number) field and a 'الفرع المطلوب الاستم من:' (Required Branch) field.

شكل 9: شاشة موظف الكشف الميداني

4.5. خطوات عمل تحديد موعد استلام الجواز

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم موظف تحديد موعد استلام الجواز بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية ( منظومة الخدمات الإلكترونية ) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة اصدار جواز سفر / تحديد موعد استلام الجواز	
2	يقوم تحديد موعد استلام الجواز بالاتصال بمقدم الطلب لتحديد موعد استلام الجواز.	الشكل 10: يبين شاشة تحديد موعد استلام الجواز .
3	في حال لم يقم الموظف المختص بطباعة الجواز يقوم موظف تحديد موعد استلام الجواز بارجاع المعاملة الى الموظف المختص لطباعة الجواز بالضغط على زر إرجاع للطباعة يقوم النظام بإرسال المعاملة الى الموظف المختص. ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى الموظف المختص تفيد بوجود معاملة تحتاج إجراء.	
4	وفي حال تم تسليم الجواز يقوم موظف تحديد موعد استلام الجواز بالضغط على زر تم التسليم ويقوم النظام بإلاق المعاملة .	

## شاشة تحديد موعد استلام الجواز

صفحة الوارد
موقف الكنتف الميداني
تحديد موعد استلام الجواز

متابعة الطلبات

الإشعارات
تم تسليم الجواز
رجوع للشباعة

بحث

اسم العملية	رقصها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	مسلسل	رقم تسجيل الخيل	اسم الخيل	اسم مالك الخيل
no data found							

Page 0 of 0

بيانات العملية

تعليقات الخدمة
شروط الخدمة
متابعة العملية
معلومات مقدم الطلب
معلومات جواز سفر خيل
الوثائق في الخدمة

معلومات جواز سفر خيل

	رقم التسجيل: *
اسم الخيل عربي:	رقم تسجيل الأم:
اسم الخيل انجليزي:	رقم تسجيل الأب:
اسم الأم:	مالك الخيل:
اسم الأب:	فرع مركز الخيل كنتف الميداني:
الفرع المطلوب الاستاذ منها:	
رقم جواز الخيل:	

عنايات الخيل

	الرأس:
	الحنق:
	بسنار اماني L.F:
	بين اماني R.F:

شكل 10 : شاشة تحديد موعد استلام الجواز