



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



دليل المستخدم لخدمة الغاء نفوق خيل  
مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية - المرحلة  
الاولى  
شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكامله





## 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/طلب الغاء نفوق خيل
10	2.2 الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط
11	الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة
11	3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"
18	3.2 خطوات عمل "موظف التسجيل"



### قائمة الأشكال

- الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة ..... 9
- الشكل 2: شاشة الشروط والتعليمات ..... 14
- الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب ..... 14
- الشكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة (الغاء النفوق) ..... 15
- الشكل 5: شاشة إضافة الوثائق ..... 16
- الشكل 6: شاشة التعهد ..... 17
- الشكل 7: شاشة موظف التسجيل ..... 19



التغييرات	أعدده	الإصدارات	
		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 "الغاء نفوق خيل" 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 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.

## 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

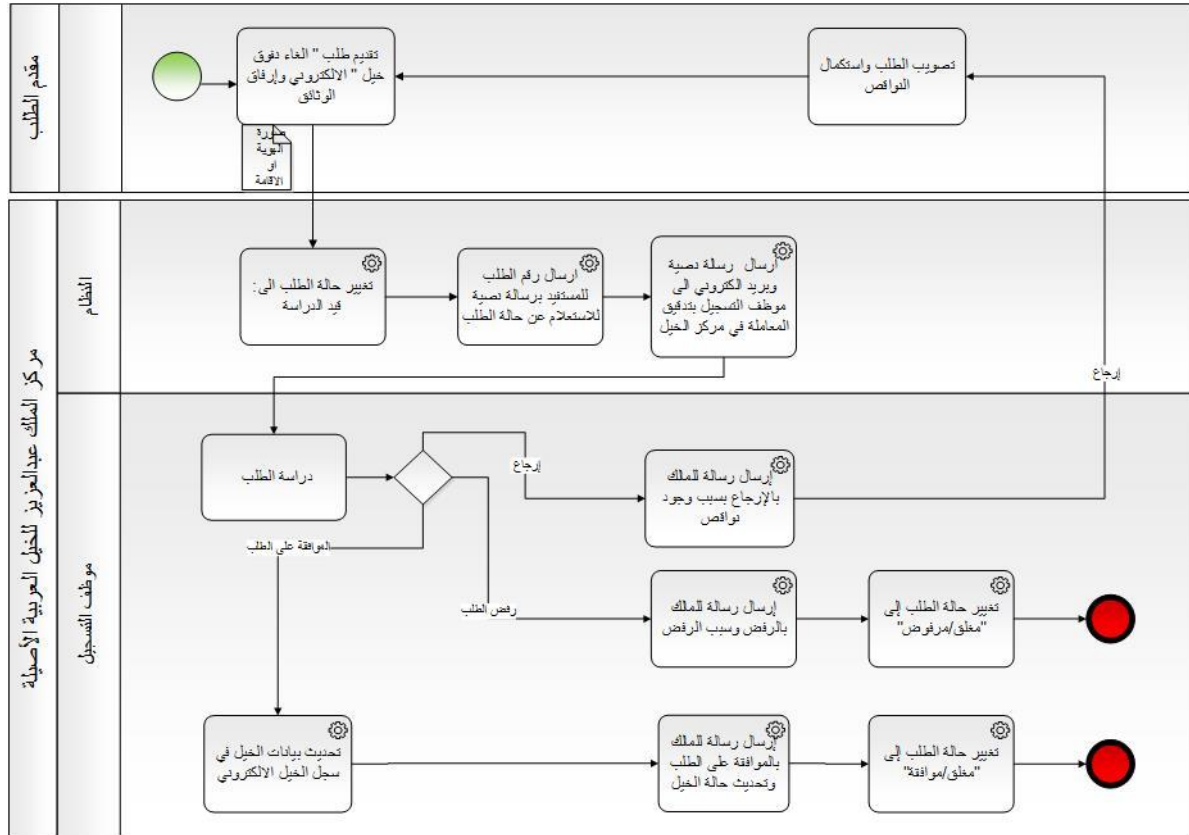
وصف الخدمة	
يقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات الغاء نفوق الخيل المسجلة في سجلات الخيل العربية واتخاذ الاجراءات للتحقق من الخيل والوثائق المرفقة وتحديث حالة الخيل الى غير نافق في سجلات الخيل العربية.	
رقم الخدمة	KAH.eSrv.08
اسم الخدمة	الغاء نفوق خيل
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام بوابة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>• تطبيق الجوال</li> </ul>
رسوم تقديم الخدمة	لا يوجد
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الهوية الوطنية أو الإقامة أو السجل التجاري للمالك</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 تم تبليغ نفوق مسبق على الخيل.</li> <li>• ان يكون مقدم الطلب هو مالك الخيل.</li> <li>• ان يكون مقدم الطلب حاصلًا على حساب (User Name) وكلمة سرية للدخول الى النظام.</li> </ul>
المشاركون في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدم الطلب</li> <li>• موظف التسجيل</li> </ul>

الأحداث التي تطلق الاجراء	ارسال طلب الغاء نفوق خيل من قبل مقدم الطلب
عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة	
مدة تنفيذ الخدمة	يوم واحد



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

### 2.1 مخطط سير إجراء خدمة/طلب الغاء نفوق خيل



الشكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة

## 2.2 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	موظف التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ قرار على الطلب إما بالموافقة أو الرفض أو الإرجاع.</li> </ul>
3	محرك نظام الخدمات الإلكترونية الآلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال الرسائل النصية والبريد الإلكتروني 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 الإلكتروني في حال تأخر اتخاذ الإجراء من قبل المعنيين وحسب الاعدادات الموجودة في الخدمة.</li> </ul>

## الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة

### 3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
4	يقوم مقدم الطلب بالدخول الى منظومة الخدمات الالكترونية, واختيار "خدمات مركز الخيول / خدمة الغاء نفوق خيل/ تقديم الطلب".	
5	تظهر لمقدم الطلب شاشة تحتوي على شروط وتعليمات الخدمة فيقوم بقراءتها والتأكد من الالتزام بها قبل المضي بالخدمة ويضغط على زر "وافق على الشروط" لينتقل لشاشة معلومات الطلب.	الشكل 1 يبين شاشة شروط وتعليمات الخدمة
6	يقوم مقدم الطلب بتعبئة نموذج " طلب خدمة الغاء نفوق خيل " 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 2 يبين شاشة معلومات مقدم الطلب
7	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.	

<p>الشكل 3 يوضح شاشة تفاصيل خدمة الغاء النفوق</p>	<p>8 في حال عدم وجود خطأ في الادخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام باظهار شاشة تفاصيل خدمة الغاء النفوق.</p>	<p>8</p>
	<p>9 يقوم مقدم الطلب باضافة المعلومات الرئيسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● اختيار رقم تسجيل الخيل المراد الغاء نفوقه من القائمة المنسدلة ويظهر فيها الخيول النافقة فقط.</li> <li>● عند اختيار الخيل النافق 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>- ماللك الخيل</li> </ul> </li> <li>● ثم الضغط على زر "اضافة" لتخزين السجل</li> </ul>	<p>9</p>
<p>الشكل 4 يوضح شاشة تحميل الوثائق المطلوبة</p>	<p>10 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> <p>1. صورة عن الهوية او الإقامة.</p>	<p>10</p>

	<p>11 يقوم مقدم الطلب بالضغظ على زر التحميل (شكل قلم) على يمين اسم الوثيقة فتظهر شاشة تحميل الوثائق فيقوم بالضغظ على زر (UPLOAD) فيقوم باختيار ملف الوثيقة المطلوبة من الجهاز والضغظ على زر "تحميل الوثائق" فيقوم النظام بتحميل الوثيقة من جهاز المستخدم الى قاعدة بيانات النظام</p>	
<p>الشكل 5 يوضح نص التعهد الخاص بهذه الخدمة</p>	<p>12 بعد اتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغظ على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد</p>	
	<p>13 يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار (نعم) امام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام بالياً بإظهار زر (تنفيذ الطلب)</p>	
	<p>14 يقوم مقدم الطلب بالضغظ 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 مسبقاً لهذه الخدمة.</p>	
	<p>15 يقوم النظام بتغيير حالة الطلب الى "تحت الاجراء" ويقوم بإحالة الطلب الى موظف التسجيل ويقوم بارسال رسالة نصية لمقدم الطلب بانه جاري العمل على الطلب وكذلك ارسال بريد الكتروني الى موظف التسجيل بوجود طلب لديه يحتاج الى اجراء.</p>	

## شاشة الشروط والتعليمات

الشكل 2: شاشة الشروط والتعليمات

## شاشة معلومات مقدم الطلب

الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب

### شاشة تفاصيل خدمة الغاء النفوق

تقديم الطلب

تجهيد | تحصيل الوثائق | تفاصيل الخدمة | مقدم الطلب | شروط وتعليمات

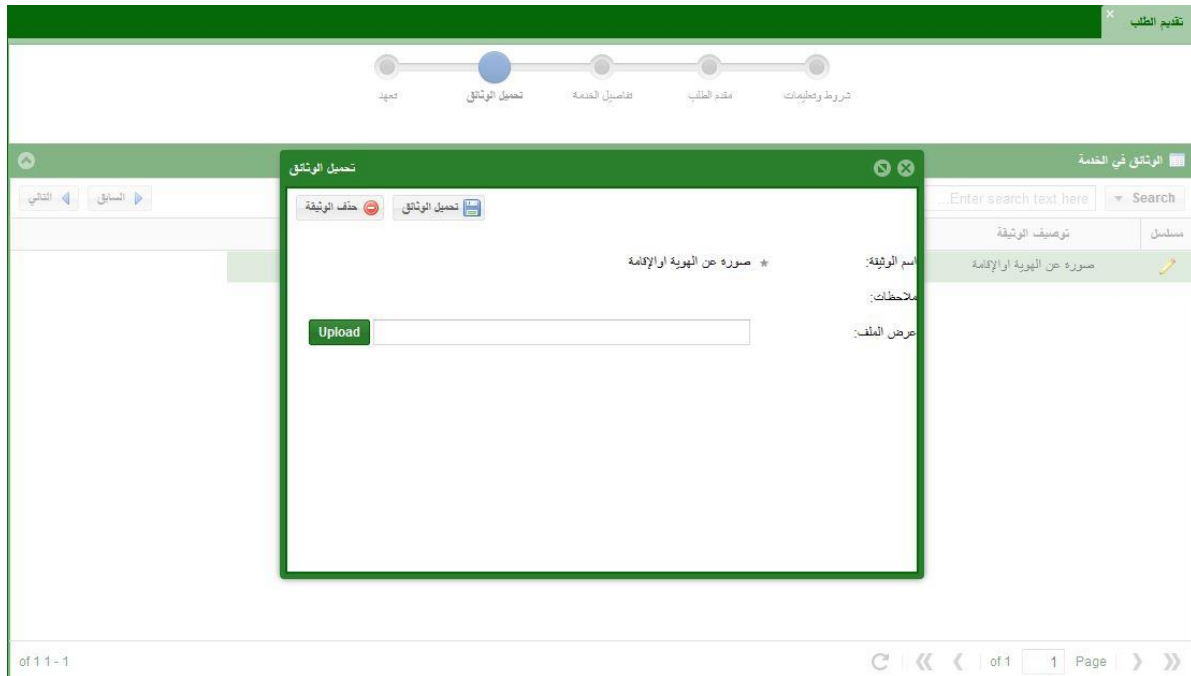
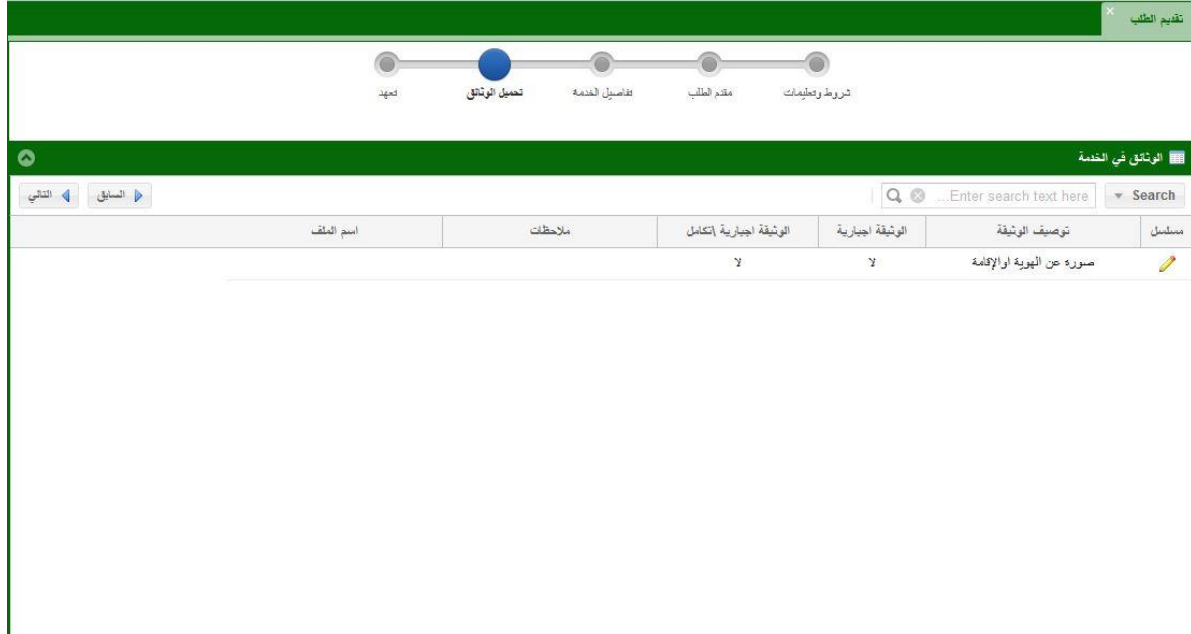
طلب الغاء نفوق خيل

السابق | التالي | إضافة | حفظ

معلومات الخيل	رقم التسجيل
اسم الخيل انجليزي:	اسم الخيل عربي:
	*
اسم الأم:	رقم التسجيل:
اسم الأب:	رقم تسجيل الأم:
	رقم تسجيل الأب:
	مالك الخيل:

الشكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة (الغاء النفوق)

## شاشة إضافة الوثائق



الشكل 5: شاشة إضافة الوثائق



## شاشة التعهد

تقديم الطلب

التعهد

شروط وتعليمات مقدم الطلب تفاصيل الخدمة تحميل الوثائق التعهد

التعهد

السابق تفذية الطلب

التعهد بان جميع البيانات المدخلة صحيحة

موافق على الشروط: \* نعم

الشكل 6: شاشة التعهد

### 3.2 خطوات عمل "موظف التسجيل"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف التسجيل بالدخول الى منظومة الخدمات الالكترونية, واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة الغاء نفوق خيل / موظف التسجيل"	
2	يقوم موظف التسجيل 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 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 "ارجاع الى مقدم الطلب" فيقوم النظام بإرجاع المعاملة وإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب بوجود نواقص او خطأ. أو يقوم بالضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام باغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية الى مقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.	
4	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف التسجيل بالضغط على زر "الموافقة على الطلب" فيقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "موافقة نهائية" ويقوم بإرسال رسالة نصية الى مقدم الطلب تفيد بالموافقة على طلبه ويتم تحديث بيانات الخيل في النظام ويتم اغلاق المعاملة.	

