



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



دليل المستخدم لخدمة طلب نقل ملكية خيل
مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية – المرحلة الاولى
شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكامله





1. جدول المحتويات

1. جدول المحتويات	2
1.1. قائمة الأشكال	2
الباب الأول: تمهيد	5
2.1. مقدمة عامة	5
2.2. هيكلية الوثيقة	6
2.3. تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة	7
3. الباب الثاني: مخطط سير اجراء الخدمة/تدفق العمل (Workflow)	9
3.1. مخطط سير إجراء خدمة/طلب نقل ملكية خيل	9
3.2. الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط	10
4. الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة	11
4.1. خطوات عمل "مقدم الطلب"	11
4.2. خطوات عمل "الموظف المختص"	21
4.3. خطوات عمل "المشتري"	23
4.4. خطوات عمل "موظف التسجيل"	25

1.1. قائمة الأشكال



- شكل 1 : مخطط سير إجراء الخدمة.....9
- شكل 2 : شاشة الشروط والتعليمات.....15
- شكل 3 : شاشة مقدم الطلب16
- شكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة17
- شكل 5 : الوثائق في الخدمة.....18
- شكل 6 : شاشة تحميل الوثائق.....**Error! Bookmark not defined.**
- شكل 7 : شاشة التعهد.....19
- شكل 8 : شاشة الموظف المختص.....22



التغييرات	أعدده	الإصدارات	
		التاريخ	رقم الإصدار
الإصدار الأول	فريق شركة شبكة	2016-10-1	0.1

2. الباب الأول: تمهيد

2.1. مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم تصور واضح لخدمة من الخدمات الإلكترونية التي تقدمها وزارة البيئة والمياه والزراعة كمرحلة أولى من خلال (منظومة الخدمات الإلكترونية) للمتعاملين مع وزارة البيئة والمياه والزراعة وهذه الخدمة هي خدمة طلب نقل ملكية خيل والتي يقدمها مركز الملك عبدالعزيز للخيل العربية الأصيلة ، ويتم طلب هذه الخدمة من خلال الدخول الى منظومة الخدمات الإلكترونية .

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 ولن 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.....

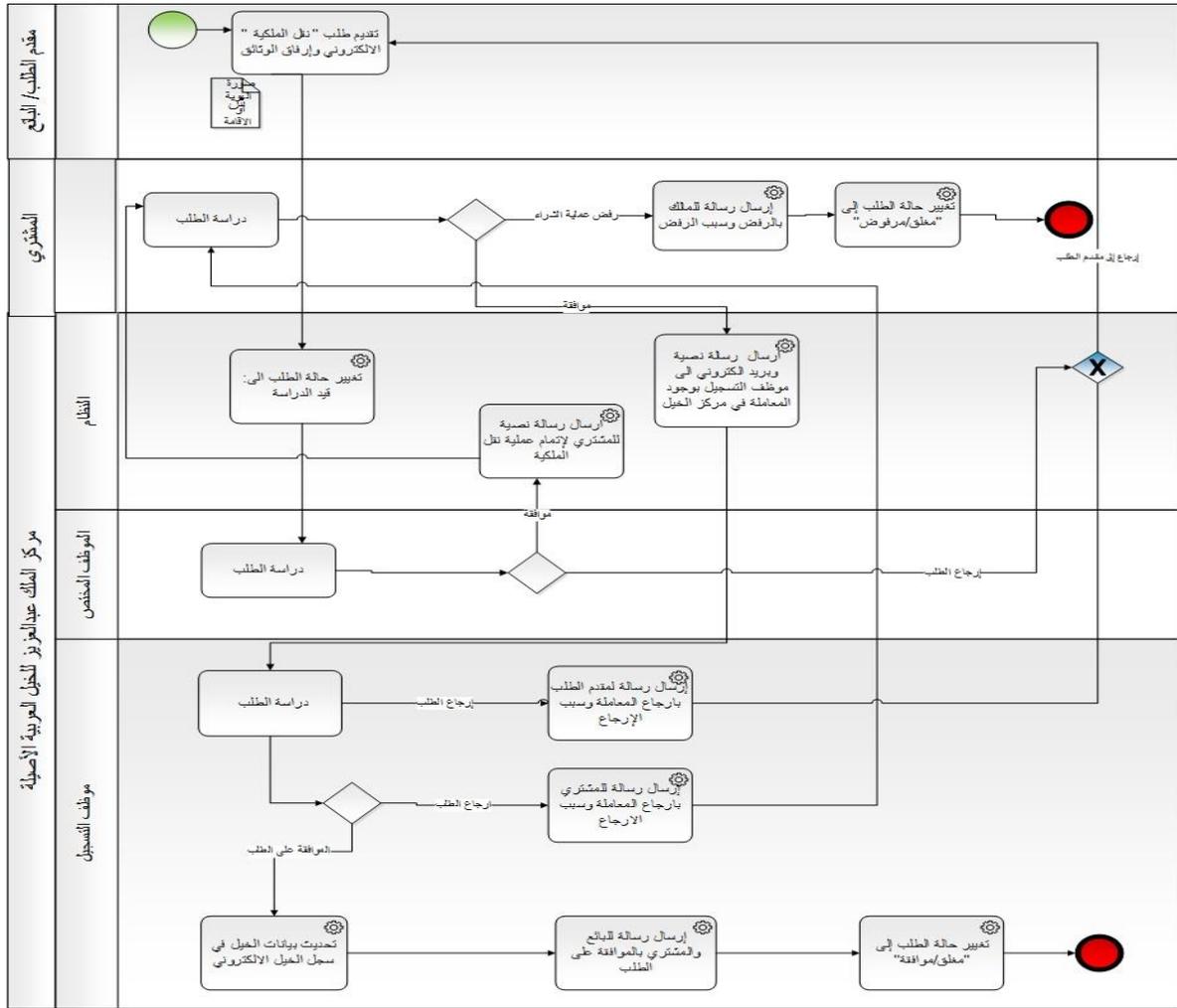
2.3. تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة

وصف الخدمة	
يقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات نقل الملكية للخيل المسجلة في سجلات الخيل العربية والتحقق من الخيل والوثائق المرفقة واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار هذه الشهادة وتحديث بيانات ملاك الخيل في سجلات الخيل العربية.	
رقم الخدمة	KAH.eSrv.05
اسم الخدمة	نقل ملكية
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • نظام بوابة الخدمات الإلكترونية. • تطبيق الجوال
رسوم تقديم الخدمة	200 ريال (يدفعها المشتري).
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • السجل المدني او السجل التجاري للمشتري موقع ومختوم • السجل المدني او السجل التجاري للبائع موقع ومختوم
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون الخيل مسجل في سجلات الخيل العربية. • ان يكون مقدم الطلب هو مالك الخيل. • ان يكون البائع والمشتري حاصلان على حساب (User Name) وكلمة سرية للدخول الى النظام. • أن يكون الخيل غير نافق. • أن لا يوجد على المشتري مخالفات.

<ul style="list-style-type: none">• مقدم الطلب (البائع).• الموظف المختص• المشتري• موظف التسجيل.	المشاركون في تنفيذ الإجراء
ارسال طلب نقل ملكية يدوي من قبل مقدم الطلب	الأحداث التي تطلق الاجراء
500	عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة
يوم واحد	مدة تنفيذ الخدمة

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

3.1. مخطط سير إجراء خدمة/طلب نقل ملكية خيل



شكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة

3.2. الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط

#	الدور	المسؤوليات
1	مقدم الطلب	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب خلال شاشة تقديم الطلب.
2	المشتري	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة على عملية الشراء من خلال شاشة المشتري.
3	الموظف المختص	<ul style="list-style-type: none"> إتخاذ قرار على الطلب إما موافقة او ارجاع الى البائع
4	موظف التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الطلب والمرفقات واتخاذ قرار من خلال الشاشة اما بالموافقة وارسال رسالة الى الموافقة للبائع والمشتري أو ارجاع الطلب في حال عدم توفر الشروط وإرسال رسالة إلى البائع والمشتري بوجود نواقص.
5	محرك نظام الخدمات الالكترونية الآلي	<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 تحديث حالة الخيل في سجلات الخيل العربية الأصيلة آليا من خلال معلوماته التي في الطلب تنفيذ اجراءات التصعيد الالكتروني في حال تأخر اتخاذ الإجراء من قبل المعنيين وحسب الاعدادات الموجودة في الخدمة

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 نقل الملكية/ 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 نقل الملكية " الإلكتروني ويحدد داخل الطلب نوعه وصاحبه ويتم ألياً تعبئة حقول البريد الإلكتروني ورقم الجوال والعنوان ويضغط على زر انشاء معاملة جديدة فيقوم النظام ألياً بصرف رقم متسلسل للطلب.	الشكل 3: يبين شاشة مقدم الطلب.

	<p>4</p> <p>يقوم نظام بوابة الخدمات الإلكترونية بالتحقق من الحقوق في الطلب وفي حال وجود نقص أو خطأ في الحقول يقوم النظام بإظهار رسالة توضح الخطأ للمدخل ليقوم بتصحيحه.</p>	
<p>الشكل 4: يوضح شاشة تفاصيل خدمة نقل الملكية.</p>	<p>5</p> <p>في حال عدم وجود خطأ في الإدخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام بإظهار شاشة تفاصيل خدمة نقل الملكية.</p>	
	<p>6</p> <p>يقوم مقدم الطلب بإضافة المعلومات الرئيسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختيار رقم تسجيل الخيل المراد إصدار شهادة تسجيل له من القائمة المنسدلة. • عند اختيار الخيل يقوم النظام بتعبئة الحقول التالي بشكل آلي: <ul style="list-style-type: none"> - اسم الخيل عربي - اسم الخيل انجليزي - رقم تسجيل الأم - اسم الأم - رقم تسجيل الأب - اسم الأب - مالك الخيل. • إدخال رقم جوال المشتري <p>ثم الضغط على زر "إضافة" لتخزين السجل.</p>	

<p>الشكل 5: يوضح شاشة تحميل الوثائق المطلوبة.</p>	<p>7 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 فارغاً و الوثائق المطلوبة كالتالي:</p> <p>1. السجل المدني او السجل التجاري للبائع مختومة وموقعه</p> <p>2. السجل المدني او السجل التجاري للمشتري مختومة وموقعه</p>	<p>7</p>
	<p>8 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 إلى قاعدة بيانات النظام.</p>	<p>8</p>
<p>الشكل 6: يوضح نص التعهد الخاص بهذه الخدمة.</p>	<p>9 بعد إتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد.</p>	<p>9</p>
	<p>10 يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار (نعم) امام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام بالياً بإظهار زر (تنفيذ الطلب).</p>	<p>10</p>

الشكل 7: يوضح شاشة التحقق	يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "تنفيذ الطلب" وهنا تظهر شاشة تطلب من البائع رمز التحقق لتأكد فتصل الى البائع رسالة الى جواله يوجد بها رمز التحقق وهنا ينتهي دور مقدم الطلب ويقوم النظام بحالة الطلب الى محرك الخدمات الآلي والذي بدوره يقوم بتنفيذ خطوات معالجة الطلب حسب السيناريو المعد مسبقا لهذه الخدمة.	11
	يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "تحت الإجراء" ويقوم بإحالة الطلب إلى الموظف المختص ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الكتروني الى الموظف المختص.	12

شاشة الشروط والتعليمات

شروط وتعليمات

تعليمات الخدمة

توافق على الشروط

تغيير

وثيقة

...Enter search text here

Search

ممسلسل	توصيف
1	قراءة التعليمات والشروط
2	انقر على زر التالي وقم بإكمال بيانات مقدم الطلب
3	انقر على زر التالي وقم بإكمال تفاصيل الخدمة
4	انقر على زر التالي وقم بتحميل الوثائق المطلوبة
5	انقر على زر التالي للانتقال الي شاشة التأكيد

of 5 5 - 1

of 1 1 Page

شروط الخدمة

...Enter search text here

Search

ممسلسل	توصيف
1	أن يكون الخيل مسجل باسم البائع
2	أن يكون الخيل غير ناقص
3	وجود حساب للبائع والمشتري على منظومة الخدمات الإلكترونية
4	ان يكون لديك رصيد كافي لتسديد رسوم الخدمة و البالغة 200 ريال

of 4 4 - 1

of 1 1 Page

شكل 2 : شاشة الشروط والتعليمات

شاشة مقدم الطلب

اضافة معاملة

التالي < السلف > إنشاء معاملة جديدة حفظ

بيانات المعاملة

رقم المعاملة:	6002968 *	تاريخ المعاملة من:	02-02-1438	تاريخ المعاملة إلى:	NOV-16-02
اسم الطلب:	خدمات مركز الخيول/خدمة نقل الملكية/تقديم الطلب				
نوع الطلب:	* مواطن	صاحب الطلب:	حسن اكرم حسن الخوالدة		

مواظ

رقم السجل المدني:	1058171743	تاريخ انتهاء السجل المدني من:	01-01-1440	تاريخ انتهاء السجل المدني إلى:	SEP-18-11
-------------------	------------	-------------------------------	------------	--------------------------------	-----------

عنوان

بريد الكتروني:	hkhawaldah@almajdsoft.com	رقم الجوال:	0563862144
العنوان:			
تاريخ الملاحظة إلى:	تاريخ الملاحظة من:		

شكل 3 : شاشة مقدم الطلب

شاشة تفاصيل الخدمة

شكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة

شاشة الوثائق في الخدمة

ملاحظة	الوثيقة اجبارية إكمال	الوثيقة اجبارية	توصيف الوثيقة	مستسل
	لا	نعم	السجل المدني او السجل التجاري للمشتري موقع و مضمون	
	لا	نعم	السجل المدني او التجاري للذائع موقع و مضمون	

شكل 5: الوثائق في الخدمة

شاشة التعهد

التعهد

التعهد

موافق على الشروط: *

لا

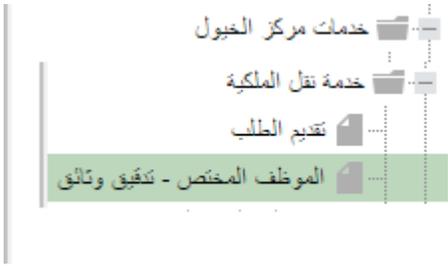
شكل 6: شاشة التعهد

شاشة رمز التحقق

The screenshot shows a web application interface for the 'Request for Horse Ownership Transfer' service. At the top, a progress bar indicates the current step is 'التحقق' (Verification), with other steps being 'عروض وتعليمات' (Offers and Instructions), 'مقدم الطلب' (Applicant), 'تفاصيل الخدمة' (Service Details), and 'تحميل الوثائق' (Upload Documents). The main content area features a modal window titled 'التحقق' (Verification) with the subtitle 'التحقق من خلال رسالة بالحوال' (Verification via SMS). The modal contains a text input field labeled 'انصاف رمز التحقق' (Verification Code) and a 'رمز التحقق:' (Verification Code) label. Below the input field, there are two radio buttons: 'نعم' (Yes) and 'لا' (No). The background shows a partially visible form with fields for 'رقم الترخيص:' (License Number) and 'موافق على الشروط' (Agree to terms).

شكل 7: رمز التحقق

4.2. خطوات عمل "الموظف المختص"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم الموظف المختص بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة نقل الملكية / الموظف المختص".	
2	يقوم الموظف المختص بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والتأكد من بيانات الخيل وبياناته الشخصية من خلال تبويب نقل الملكية كما يقوم بختيار المشتري من خلال الضغط على زر "اختيار المشتري"	الشكل 8: يبين شاشة المشتري واختيار المشتري.
3	تظهر شاشة اختيار المشتري ويقوم الموظف المختص باختيار نوع المالك الجديد ويكون اما مواطن او شركة ومن ثم اختيار المالك الجديد	
4	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم الموظف المختص بإدخال ملاحظاته وسبب الإرجاع في خانة الملاحظات الموجودة في "الإشعارات" ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة فتظهر له شاشة " اضافة الملاحظات" ومن ثم الضغط على زر "ارجاع لمقدم الطلب" فيقوم النظام بارجاع المعاملة الى مقدم الطلب وإرسال رسالة نصية له تفيد بارجاع المعاملة لاستكمال النواقص في المعاملة.	

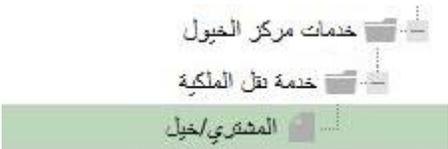
	5 في حالة كانت المعاملة سليمة يقوم الموظف المختص بالضغط على زر "توصية بالموافقة"
	6 فيقوم النظام بإرسال رسالة الى المشتري بوجود معاملة نقل ملكية لاتخاذ اجراء

شاشة الموظف المختص

The screenshot displays the 'متابعة الطلبات' (Follow Requests) screen. At the top, there are navigation buttons: 'إشعارات', 'اختيار المشتري', 'توصية بالموافقة', and 'ارجاع الى مقدم الطلب'. Below these is a search bar and a 'بحث' (Search) button. The main area contains a table with columns: 'رقم المعاملة' (Request No.), 'رقمها' (No.), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Date), 'التاريخ' (Date), 'رقم تسجيل الخيل' (Horse Registration No.), 'اسم الخيل عرس' (Horse Name), 'اسم البائع' (Seller Name), and 'الأحد' (Status). A modal window titled 'اختيار المشتري' is overlaid on the table, featuring a search field for 'مواطن' (Nationality) and a dropdown menu. The background interface also shows a pagination bar 'of 1 1 Page' and a 'بيانات المعاملة' (Transaction Details) section with fields for 'رقم التسجيل' (Registration No.), 'رقم تسجيل الأثر' (Registration No.), 'رقم تسجيل الأب' (Registration No.), 'مالك الخيل' (Horse Owner), 'بيانات المشتري' (Buyer Details), 'بيانات البائع' (Seller Details), and 'اسم البائع' (Seller Name).

شكل 8: شاشة الموظف المختص

4.3. خطوات عمل "المشتري"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
7	يقوم المشتري بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة نقل الملكية / المشتري/خييل".	
8	يقوم المشتري بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والتأكد من بيانات الخيل وبياناته الشخصية من خلال تبويب نقل الملكية	الشكل 9: يبين شاشة المشتري.
9	في حال عدم رغبة المشتري بإتمام عملية نقل الملكية يقوم بإدخال من خلال الضغط على زر الاشعارات ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة فتظهر له شاشة اضافة الملاحظة ومن ثم الضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام باغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية إلى مقدم الطلب تفيد برفض المشتري عملية الشراء.	
10	في حال كان يرغب المشتري بإتمام عملية نقل الملكية يقوم بالضغط على زر الموافقة على الطلب فيظهر له شاشة رمز التحقق ويقوم النظام بإرسال رمز ل جواله ويقوم بادخاله ، ثم يقوم النظام بإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني إلى موظف التسجيل لإعلامه بوجود معاملة بحاجة إلى إجراء.	

شاشة المشتري

اسم المعاملة: خدمات مركز الخيول/خدمة نقل الملكية

رقمها: 016

تاريخ تقديم الطلب: 2016

التاريخ م: 2016

ممثل: 016

رقم تسجيل الخيل: 22085

اسم الخيل عربي: 10013

اسم البائع: 10012

اسم الخيل: حسن اكرم حسن

بيانات المعاملة

معلومات الخيل المعام

رقم التسجيل: 22085 *

رقم تسجيل الأثر: 10013

رقم تسجيل الألب: 10012

بيانات المشتري

تاريخ التسجيل: *

بيانات البائع

اسم البائع: حسن اكرم حسن الفوالدة

رقم البائع: 0563862144

جوال البائع:

شكل 9: شاشة الموظف المختص

4.4. خطوات عمل "موظف التسجيل"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
11	يقوم موظف التسجيل بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة نقل الملكية/موظف التسجيل"	
12	يقوم موظف التسجيل بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 10: يبين شاشة موظف التسجيل .
13	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم موظف التسجيل بإدخال ملاحظاته من خلال الضغط على زر الإشعارات ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة وتظهر له شاة اضافة الملاحظة ومن ثم يكون أمام حالتين: 1- الضغط على زر "إرجاع إلى مقدم الطلب" فيقوم النظام بإرجاع المعاملة إلى مقدم الطلب وإرسال رسالة نصية إلى مقدم الطلب تفيد بإرجاع المعاملة.	

	الضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام باغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية إلى البائع وإلى المشتري تفيد برفض المعاملة.
--	---

شاشة موظف التسجيل

متابعة الطلبات

رقم الطلب:

الإشعارات الموافقة على الطلب الرجوع الى المشتري الرجوع الى البائع

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	ممسول	رقم تسجيل الخيل	اسم الخيل عربي	اسم البائع
no data found							

Page 0 of 0

بيانات المعاملة

تعليمات الخدمة | شروط الخدمة | متابعة المعاملة | معلومات مقدم الطلب | نقل الملكية | الوثائق في الخدمة

معلومات الخيل للبائع

رقم التسجيل: *

اسم الخيل عربي:

اسم الخيل الانجليزي:

اسم الأم:

اسم الأب:

رقم تسجيل الأم:

رقم تسجيل الأب:

مالك الخيل:

بيانات المشتري

نوع المشتري: *

رقم جوال المشتري:

بيانات البائع

اسم البائع:

جوال البائع:

شكل 10: شاشة الموظف المختص