



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



دليل المستخدم لخدمة تبليغ ولادة خيل
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/طلب تبليغ ولادة
10	2.2 الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط
13	الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة
13	3.1 خطوات عمل "مقدم الطلب"
22	3.2 خطوات عمل "الموظف المختص بالتدقيق"
25	3.3 خطوات عمل "موظف الطلعات الميدانية"
28	3.4 خطوات عمل "موظف الإرساليات"
31	3.5 خطوات عمل "موظف مختبر ال DNA"
34	3.6 خطوات عمل "موظف التسجيل"



قائمة الأشكال

- شكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة.....9
- الشكل 2: شاشة الشروط والتعليمات17
- الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب18
- الشكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة (تبليغ الولادة).....19
- الشكل 5: إضافة الوثائق.....20
- الشكل 6: التعهد.....21
- الشكل 7: شاشة الموظف المختص بالتدقيق.....24
- الشكل 8: شاشة موظف الطلعات الميدانية27
- الشكل 9: موظف الإرساليات.....30
- الشكل 10: موظف المختبر.....33
- الشكل 11: شاشة موظف التسجيل.....35



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

2. الباب الأول: تمهيد

1.1 مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم دليل مفصل عن كيفية العمل على الخدمة الإلكترونية "تبليغ ولادة خيل" والتي يقدمها مركز الملك عبدالعزيز للخيل 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:



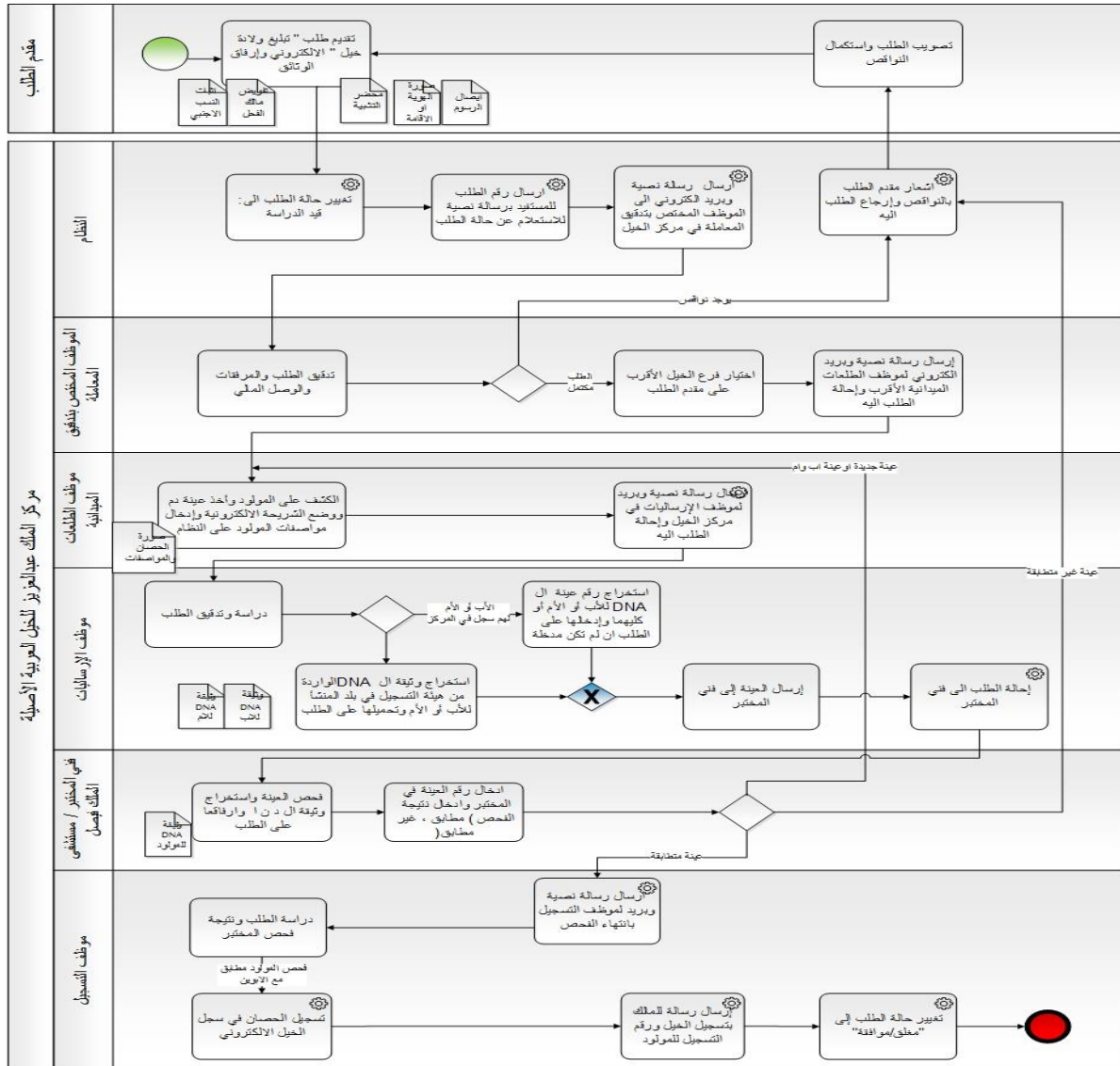
1.3 تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة

وصف الخدمة	
<p>يقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات تبليغ ولادة الخيل واتخاذ الاجراءات للتحقق من المولود ونسبه والوثائق المرفقة وتسجيل المولود في سجلات الخيل العربية</p>	
رقم الخدمة	KAH.eSrv.01
اسم الخدمة	تبليغ ولادة خيل
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • نظام بوابة الخدمات الإلكترونية. • تطبيق الجوال
رسوم تقديم الخدمة	350 ريال للطلب العادي و1500 ريال للطلب المستعجل
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • محضر تشبئية • الهوية الوطنية أو الإقامة أو السجل التجاري • اوراق التشبئية الخارجية • تفويض أو موافقة من مالك الحصان الأب اذا كانت ملكيته لغير مالك الفرس
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المولود لأب وأم عربيين اصيلين ووجود وثائق تثبت ذلك اذا لم يكن الأب أو الأم مسجلين في مركز الملك عبدالعزيز • أن تكون الولادة داخل السعودية

<ul style="list-style-type: none"> • ان يكون التبليغ خلال 30 يوم من الولادة • ارفاق شهادة تشيية اذا كان الحصان لمالك آخر وغير مفتوح للتشبيية واذا كان الخارج المملكة • اسم المولود يجب ان لا يخالف العادات و الأعراف • ان يكون مقدم الطلب حاصلًا على حساب (User Name) وكلمة سرية للدخول الى النظام 	
<ul style="list-style-type: none"> • مقدم الطلب • الموظف المختص بتدقيق المعاملة/قسم التسجيل • موظف الطلعات الميدانية في فرع مركز الخيل • موظف تدقيق وإرسال العينات (الإرسالية) • موظف مختبر فحص ال DNA في مستشفى الملك فيصل • موظف التسجيل 	المشاركون في تنفيذ الإجراء
ارسال طلب تبليغ ولادة من قبل مقدم الطلب	الأحداث التي تطلق الاجراء
8000	عدد العمليات الإلكترونية خلال السنة
3 أيام	مدة تنفيذ الخدمة

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

2.1 مخطط سير إجراء خدمة/طلب تبليغ ولادة



مخطط سير إجراء الخدمة 1 شكل :

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 اضافة مرفقات على الطلب في حالة ارجاع المعاملة اليه بسبب وجود نواقص
2	الموظف المختص بالتدقيق	التأكد من اكتمال المعلومات الضرورية في الطلب ووجود المرفقات اللازمة واتخاذ الاجراء المناسب وتحويل الطلب لموظف الطلعات الميدانية.
3	موظف الطلعات الميدانية	الكشف على المولود وزرع الشريحة الالكترونية وأخذ عينة الدم وإدخال معلومات ومواصفات المولود على الطلب وتحميل صورة للمولود تحتوي العلامات على الطلب وارسال العينة لمركز الخيل
4	موظف الإرساليات	استلام العينات من الموظفين الميدانيين واستخراج رقم العينات للأب أو الأم المسجلين أو ووثائق ال DNA للغير مسجلين وتحديث الطلب بهذه المعلومات وتحويل الطلب لفني مختبر فحص ال DNA
5	موظف مختبر فحص ال DNA	فحص عينة الدم وتحديث الطلب بالنتيجة (مطابق، غير مطابق) وفي حالة المطابقة يحدث الطلب برقم عينة المولود, ويقوم بتحميل فحص ال DNA للمولود على الطلب

<p>في حال ورود جميع المعلومات ومطابقة الخيل مع الأبوين يقوم باختيار تسجيل المولود</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 • تسجيل المولود 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 	<p>محرك نظام الخدمات الالكترونية الآلي</p>	<p>7</p>

4. 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 / خدمة تبليغ الولادة / 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 تبليغ الولادة " الإلكتروني ويحدد داخل الطلب نوعه وصاحبه ويتم ألياً تعبئة حقول البريد الإلكتروني ورقم الجوال والعنوان ويستطيع تغييرهما إذا كان رقم هاتفه أو ايميله مختلفين والعنوان ويضغط على زر انشاء معاملة جديدة فيقوم النظام ألياً بصرف رقم متسلسل للطلب	الشكل 3 يبين شاشة معلومات مقدم الطلب

	<p>4</p> <p>يقوم نظام بوابة الخدمات الإلكترونية بالتحقق من الحقوق في الطلب وفي حال وجود نقص او خطأ في الحقول يقوم النظام باظهار رسالة توضح الخطأ للمدخل ليقوم بتصحيحه.</p>	
<p>الشكل 4 يوضح شاشة تفاصيل خدمة تبليغ الولادة</p>	<p>5</p> <p>في حال عدم وجود خطأ في الادخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام باظهار شاشة تفاصيل خدمة تبليغ الولادة</p>	
	<p>6</p> <p>يقوم مقدم الطلب بإضافة المعلومات الرئيسية (نوع التبليغ وملكية الأم وملكية الأب) حسب التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند اختيار ملكية الأم (المالك نفسه أو مالك آخر مسجل) تظهر الحقول الخاصة بمعلومات الأم المسجلة (رقم تسجيل الأم، الاسم بالعربي، الاسم بالإنجليزي). • عند اختيار ملكية الأم (المالك خارج المملكة) تظهر الحقول الخاصة بمعلومات الأم الغير مسجلة (اسم الأم بالعربي، اسم الأم بالإنجليزي، المنشأ). • عند اختيار ملكية الأب (المالك نفسه أو مالك آخر مسجل) تظهر الحقول الخاصة بمعلومات الأب المسجلة (رقم تسجيل الأب، الاسم بالعربي، الاسم بالإنجليزي). • عند اختيار ملكية الأب (المالك خارج المملكة) تظهر الحقول الخاصة بمعلومات الأب الغير 	

	<p>مسجلة (اسم الأب بالعربي، اسم الأب بالإنجليزي، المنشأ).</p> <p>ثم يقوم بإضافة المعلومات الخاصة بالمولود من خلال الحقول التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نوع التشبيه (طبيعي، صناعي (سائل)، صناعي (مجمد)، نقل أجنة، حاضنة، مستورد ببطن الأم). • اسم المولود بالعربي وبالإنجليزي. • جنس المولود (مهرة، مهر). • تاريخ الميلاد هجري وميلادي. • المربط. • المنطقة. • مؤشر التوأم (نعم، لا). • مفتوح للتشبيه (نعم، لا). <p>ثم الضغط على زر "انشاء" لتخزين السجل.</p>	
<p>الشكل 5 يوضح شاشة تحميل الوثائق المطلوبة</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 والوثائق المطلوبة كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. محضر التشبيه. 2. تفويض تشبيه من مالك الأب. 	<p>7</p>

	<p>3. إيصال تسديد رسوم فحص الـ DNA (يجب أن يكون تاريخ الوصل ووقته مطابق للتاريخ والوقت المدخل في الطلب).</p> <p>4. أوراق التشبيه الخارجية.</p> <p>5. اثبات شخصية (هوية، إقامة، جواز).</p>	
8	<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>	
9	<p>بعد اتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد</p>	الشكل 5 يوضح نص التعهد الخاص بهذه الخدمة
10	<p>يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم اختيار (نعم) امام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام بالياً بإظهار زر (تنفيذ الطلب)</p>	
11	<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>	
12	<p>يقوم النظام بتغيير حالة الطلب الى "تحت الاجراء" ويقوم بإحالة الطلب الى الموظف المختص ويقوم بإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب بانه جاري العمل على الطلب وكذلك</p>	

	ارسال بريد الكتروني الى الموظف المختص بوجود طلب لديه يحتاج الى اجراء.	
--	--	--

الشروط والتعليمات

شروط وتعليمات

تعبئة تحميل الوثائق تفاصيل الخدمة مقدم الطلب شروط وتعليمات

نظييمت الخدمة

أوافق على الشروط

تسجيل فيديو وثيقة

Enter search text here Search

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

of 5 5 - 1

شروط الخدمة

Enter search text here Search

مستسل	توصيف
1	ان يكون الأب وأم عربيين اصليين
2	ان تكون الولادة داخل المملكة
3	التبليغ عن المولود خلال 30 يوم من تاريخ الميلاد
4	إرفاق ما يثبت موافقة المالك للمجانس الأب في حال كونه يعود لمالك آخر أو ما يثبت نسب المولود إذا كان غير مسجل مسبقاً في المركز
5	ان يكون مقدم الطلب حاصل على حساب (User) وكلمة بريدية على النظام من اجل تقديم الطلب

of 9 9 - 1

: شاشة الشروط والتعليمات 2 الشكل

شاشة معلومات مقدم الطلب

The screenshot displays a web interface for the 'Request Information' screen. At the top, a progress bar shows five steps: 'تهيئة' (Setup), 'تحميل الوثائق' (Upload Documents), 'تفاصيل الخدمة' (Service Details), 'مقدم الطلب' (Requester), and 'شروط وتعليمات' (Terms and Conditions), with the last step being active. Below the progress bar, there are two sections: 'تعليمات الخدمة' (Service Instructions) and 'شروط الخدمة' (Service Conditions). Each section contains a search bar and a table with columns for 'مستسل' (ID) and 'توصيف' (Description).

تعليمات الخدمة

مستسل	توصيف
1	قراءة التعليمات والترويض
2	انقر على زر التالي وقم بإدخال بيانات مقدم الطلب
3	انقر على زر التالي وقم بإدخال تفاصيل الخدمة
4	انقر على زر التالي وقم بتحميل الوثائق المطلوبة
5	انقر على زر التالي للانتقال الى شاشة التمهيد

of 5 5 - 1

شروط الخدمة

مستسل	توصيف
1	ان يكون أب وأم عربيين أصليين
2	ان تكون الولادة داخل المملكة
3	التبليغ عن المولود خلال 30 يوم من تاريخ الميلاد
4	إرفاق ما يثبت موافقة المالك للحضانة الأب في حال كونه يعود لمالك آخر أو ما يثبت نسب المولود إذا كان غير مسجل مسبقاً في المركز
5	ان يكون مقدم الطلب حاصل على حساب (User) وكلمة سرية على النظام من أجل تقديم الطلب

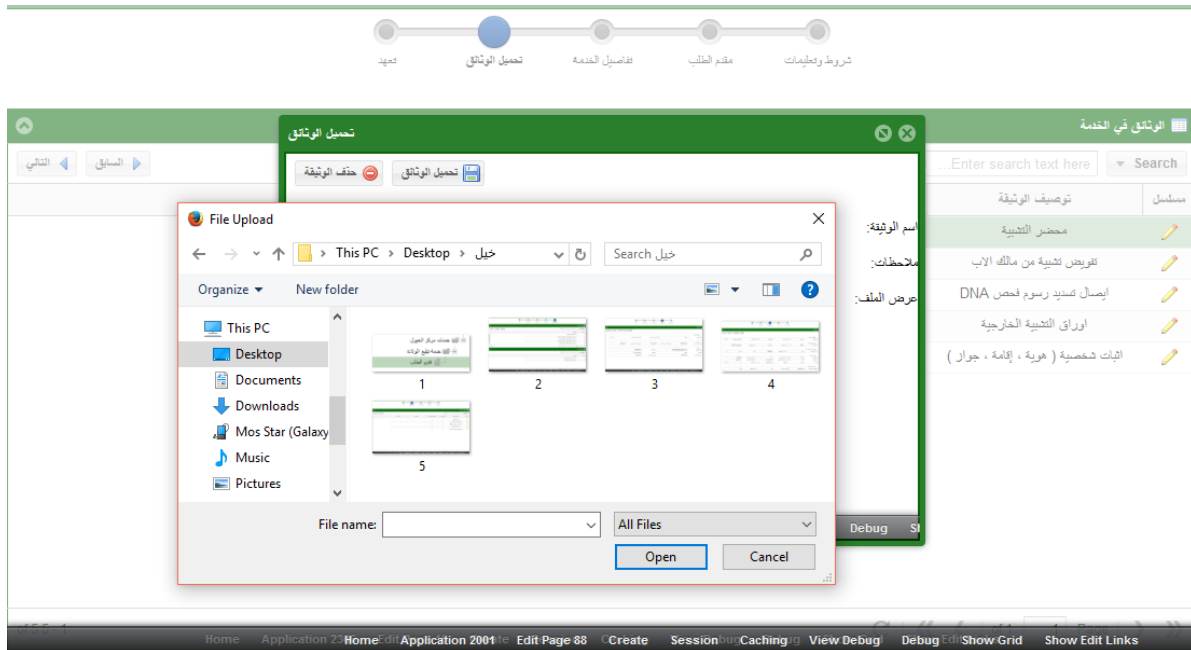
of 9 9 - 1

الشكل 3: شاشة معلومات مقدم الطلب

شاشة تفاصيل خدمة تبليغ الولادة

الشكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة (تبليغ الولادة)

شاشة إضافة الوثائق



الشكل 5 : إضافة الوثائق

شاشة التعهد

التعهد

السابق

أقر أنا المائله ان جميع معلومات الطلب والوثائق المرفقة صحيحة ومعرفتنا ومسؤوليتنا وفي حالة عدم كفايتي لاسم المولود باللغة الإنجليزية فاني افوض المركز بترجمة الاسم من قبلهم دون اعتراض مني على ذلك

موافق على الشروط: لا

الشكل 6 : التعهد

3.2 خطوات عمل "الموظف المختص بالتدقيق"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم موظف مختص بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمة مركز الخيول /خدمة تبليغ الولادة /الموظف المختص – تدقيق وثائق	
2	يقوم الموظف المختص بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 7: يبين شاشة الموظف المختص - تدقيق وثائق .
3	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.	
4	في حالة وجود خطأ أو عدم توفر الشروط في الطلب يقوم الموظف بإدخال ملاحظاته وسبب الرفض في خانة الملاحظات الموجودة في "الإشعارات" ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة فتظهر له شاشة" اضافة الملاحظات" ومن ثم الضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام بإغلاق	

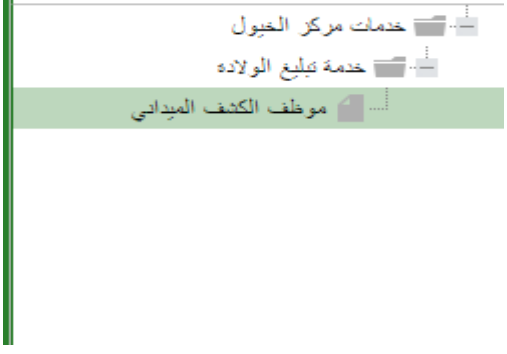
	المعاملة وإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.	
5	في حالة ان الطلب استوفى جميع الشروط والمتطلبات يقوم الموظف المختص بإختيار مركز فرع الخيل الموجود في تبويب معلومات الإرسالية و ثم الضغط على زر حفظ. ثم يقوم بالضغط على زر إحالة الى موظف الكشف الميداني.	
6	يقوم النظام بإرسال الطلب الى شاشة موظف الكشف الميداني وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني الى موظف الكشف الميداني بوجود طلب يحتاج إجراء.	

شاشة الموظف المختص بالتدقيق

The screenshot displays a web application interface for an employee. At the top, there's a header with the title 'شاشة الموظف المختص بالتدقيق'. Below it, a search bar is visible with a 'بحث' (Search) button. The main area contains a table with the following columns: 'رقم الطلب' (Request Number), 'اسم المعاملة' (Transaction Name), 'رقمها' (Number), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Submission Date), 'التاريخ م' (Date), 'اسم المولود' (Name of the offspring), 'اسم المالك' (Owner Name), and 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth). Below the table, it says 'no data found'. On the right side, there's a pagination control showing 'Page 0 of 0'. At the bottom, there's a sidebar with navigation options: 'تعيينات الخدمة', 'معلومات مقدم الطلب', 'متابعة المعاملة', 'شروط الخدمة', 'تبليغ الولادة', 'تخصيص مركز الخيل', and 'لوائح في الخدمة'. The 'تخصيص مركز الخيل' option is currently selected, and a dropdown menu is open showing '... Please Select *'.

الشكل 7: شاشة الموظف المختص بالتدقيق

3.3 خطوات عمل "موظف الطلعات الميدانية"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف الكشف الميداني بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية)، واختيار "خدمة مركز الخيول /خدمة تبليغ الولادة /الموظف الكشف الميداني	
2	يقوم الموظف الكشف الميداني بالدخول إلى الطلبات من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بأخذ الطلبات والذهاب الى العنوان المطلوب.	الشكل 8: يبين شاشة الموظف المختص - تدقيق وثائق .
3	في حالة ان الطلب استوفى جميع الشروط والمتطلبات يقوم موظف الكشف الميداني بوضع الشريحة الإلكترونية للخيول (تحتوي على الرقم الإلكتروني للخيول) وأخذ عينة الدم . وتعبئة الحقول المطلوبة الموجودة في تبويبة معلومات الكشف وهي : - اللون - الجنس - الرقم الإلكتروني - المربط - تاريخ أخذ العينة ه / م - الأوصاف	

	- العلامات - الملاحظات	
	يقوم الموظف بوضع الأوصاف والعلامات على صورة الخيل وتحميلها مع المرفقات المطلوبة والضغط على زر إحالة الى موظف الإرسالية ويقوم النظام تلقائياً بإرسال الطلب الى موظف الإرسالية وإرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني بوجود معاملة تحتاج إجراء .	4
	في حالة وجود خطأ أو عدم توفر الشروط في الطلب يقوم الموظف بإدخال ملاحظاته وسبب الرفض من خلال الضغط على زر الإشعارات ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة ومن ثم الضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام بإغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.	5

شاشة موظف الطلعات الميدانية

متابعة الطلبات
رقم الطلب:

الإشعارات
رجوع الى موظف تدقيق الوثائق
إحالة الى موظف الإرسالية
طباعة كرت تعريف خيل محلي

الاجراء	Name A	رقم الجوال	اسم المالك	التاريخ م	تاريخ تقديم الطلب	رقمها	اسم المعاملة
no data found							

Page 0 of 0

بيانات المعاملة

الوثائق في الخدمة
معلومات الكشف
تبليغ الولاية
معلومات مقدم الطلب
متابعة المعاملة
شروط الخدمة
تعليمات الخدمة

تعينة معلومات الكشف

<input type="text"/>	*	الرقم الإلكتروني:	<input type="text"/>	*	الجنس:	<input type="text"/>	*	اللون:
<input type="text"/>	*	تاريخ أخذ العينة من:	<input type="text"/>	*	تاريخ أخذ العينة من:	<input type="text"/>	*	المربط:
<input type="text"/>	*			*			*	الأوصاف:
<input type="text"/>	*			*			*	الامتيازات:
<input type="text"/>	*			*			*	الملاحظات:

شاشة موظف الطلعات الميدانية 8 الشكل :

3.4 خطوات عمل "موظف الإرساليات"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف الإرسالية بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة تبليغ الولادة / موظف الإرسالية"	
2	يقوم موظف الإرسالية بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة وفي حال كان الأب للخيول المولود مسجل فيظهر لموظف الإرسالية رقم عينة ال DNA المسجلة مسبقا الموجودة في تبويب معلومات الإرسالية و المثل للأم للخيول المولود. وفي حال لم يكن الأب أو الأم أو كلاهما مسجلين فيقوم بإدخال ارقام العينات و كما يدخل رقم الإرسالية و تريخها بالميلادي.	الشكل 9: يبين شاشة موظف الإرسالية .
3	في حالة وجود خطأ أو نواقص في الطلب يقوم موظف الإرسالية بإدخال ملاحظاته وسبب الارجاع من خلال الضغط على زر الاشعارات ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة ومن ثم الضغط على زر "ارجاع الى مقدم الطلب " فيقوم النظام بارجاع المعاملة الى مقدم الطلب وإرسال رسالة نصية ويريد له تفيد بارجاع المعاملة لاستكمال النواقص في المعاملة.	

	<p>4 في حالة وجود خطأ أو عدم توفر الشروط في الطلب يقوم موظف الإرسالية بإدخال ملاحظاته وسبب الرفض من خلال الضغط على زر الاشعارات ومن ثم اختيار اضافة ملاحظة ومن ثم الضغط على زر "رفض الطلب" فيقوم النظام بإغلاق المعاملة وإرسال رسالة نصية وبريد لمقدم الطلب تفيد برفض المعاملة.</p>	
	<p>5 في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف الإرسالية بالضغط على زر احالة الى المختبر وذلك بعد التأكد من ملئ الحقول في تبويبة معلومات الإرسالية. يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "تحت الإجراء" ويقوم بإحالة الطلب إلى فني مختبر ال DNA ويقوم بإرسال رسالة نصية له بوجود طلب لديه يحتاج إلى مصادقة.</p>	

شاشة موظف الإرساليات

شاشة موظف الإرساليات

رقم الطلب:

الإشعارات

إرجاع إلى مقدم الطلب

إرجاع إلى موظف التلغات الميدانية

إحالة إلى المختبر

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	الاجراء	الحالة	درجة الاهمية	تاريخ الحالة ميلادي
no data found							

Page 0 of 0

بيانات المعاملة

معلومات مقدم الطلب

تبليغ الولادة

معلومات الارسانية

التوافق في الخدمة

تعليمة معلومات الإرسالية

رقم الإرسالية: *

رقم عينة الألب: *

تاريخ تسليم العينة: *

رقم عينة الأم: *

موظف الإرساليات 9 الشكل :

3.5 خطوات عمل "موظف مختبر ال DNA"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم في المختبر بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة تبليغ الولادة/فني مختبر ال DNA"	
2	يقوم في المختبر بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة وفي حال كان الأب للخيول المولود مسجل يظهر للفني رقم عينة ال DNA المسجلة مسبقا الموجودة في تبوية معلومات الإرسالية وذلك لاستخراج ملف الأب للخيول المولود. ومطابقة ال DNA مع الوليد و المثل للأب للخيول المولود. وفي حال لم يكن الأب او الأم او كلاهما مسجلين فيقوم بتحميل مرفق ال DNA للأب او الأم او كلاهما من هيئة التسجيل من منشأ الأب و الأم ومن ثم يقوم بالفحص واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 10: يبين شاشة فني المختبر .
3	لتحميل الوثائق المرفقة (DNA الأب و الأم في حال انهم غير مسجلين او اجانب)يقوم فني المختبر باختيار تبوية الوثائق في الخدمة ثم يقوم بالضغط على زر التحميل (شكل قلم) على يمين اسم الوثيقة فتظهر شاشة تحميل الوثائق فيقوم بالضغط على زر (download) فتحمل الوثيقة على جهازه.	

	<p>4</p> <p>بعد إتمام عملية الفحص و صدور النتائج يقوم الفني بالذهاب الى تبويبة معلومات الإرسالية ومن ثم الضغط على زر تعبئة معلومات الإرسالية فيظهر له شاشة ويقوم بتعبئة الحقول رقم عينة المولود و نتيجة فحص ال DNA وفي حال كان قراره ارجاع المعاملة الى موظف الكشف الميداني يجب تعبئة سبب الرفض/ الارجاع في تبويبة معلومات الإرسالية ومن ثم الضغط على زر حفظ. كما يجب تحميل فحص ال DNA للخيول المولود 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.</p>
	<p>5</p> <p>في حالة وجود نواقص في الطلب يقوم فني المختبر بإدخال ملاحظاته وسبب الارجاع ثم الضغط على زر "عينة دم جديدة " أو على "عينة دم من الام او الاب" فيقوم النظام بارجاع المعاملة الى موظف الكشف الميداني وإرسال رسالة نصية وبريد له تفيد بارجاع المعاملة لاستكمال النواقص في المعاملة.</p>
	<p>6</p> <p>ومن ثم اذا كانت العينة غير مطابقة فيقوم بالضغط على زر الفحص غير مطابق فيقوم النظام بارجاع المعاملة الى مقدم الطلب ومع ملاحظات</p>

7	<p>في حال كانت المعاملة سليمة يقوم الفني بالضغط على زر الفحص مطابق وذلك بعد التأكد من ملئ الحقول في تبويبة معلومات الإرسالية. يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "تحت الإجراء" ويقوم بإحالة الطلب إلى موظف التسجيل ويقوم بإرسال رسالة نصية له بوجود طلب لديه يحتاج إلى مصادقة.</p>
---	---

شاشة موظف مختبر ال DNA

متابعة الطلبات
رقم الطلب:

الإشعارات
عينة دم من الأم أو الأب
عينة دم جديدة
الفحص غير مطابق
الفحص مطابق

بحث

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	نوع التبليغ	اسم المالك	الاجراء	الحالة
no data found							

بيانات المعاملة
Page 0 of 0

تعليمات الخدمة
شروط الخدمة
متابعة المعاملة
معلومات مقدم الطلب
تبليغ الولادة
معلومات الإرسالية
التوافق في الخدمة

تعبئة معلومات الإرسالية

تاريخ تسليم العينة:

رقم عينة الأب:

رقم الإرسالية:

رقم عينة الأم:

رقم عينة المولود:

ملاحظات الفحص:

: موظف المختبر 10 الشكل

3.6 خطوات عمل "موظف التسجيل"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
	يقوم موظف التسجيل بالدخول الى نظام بوابة الخدمات الالكترونية (منظومة الخدمات الإلكترونية) , واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة تبليغ الولادة / موظف التسجيل "	
2	يقوم موظف التسجيل بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 11: يبين شاشة موظف التسجيل .
3	في حال كانت المعاملة سليمة يقوم موظف التسجيل بالضغط على زر تسجيل الطلب. يقوم النظام بتغيير حالة الطلب إلى "موافقة نهائية" ويقوم بإرسال رسالة نصية وبريد الى مقدم الطلب تفيد بالموافقة على طلبه ويتم تسجيل الخيل الوليد في النظام ويتم اغلاق المعاملة.	

شاشة موظف التسجيل

The screenshot displays a web application interface for employee registration. At the top, there is a green header with the text 'منابعة الطلبات' (Request Tracking). Below the header, there are several navigation and search options, including 'الإشعارات' (Notifications), 'تسجيل الطلب' (Register Request), and 'البناء شجرة نسب للأب' (Build pedigree for father). A search bar is also present. The main area features a table with the following columns: 'اسم المعاملة' (Request Name), 'رقمها' (Number), 'تاريخ تقديم الطلب' (Request Date), 'التاريخ م' (Date), 'الاجراء' (Actions), 'الحالة' (Status), 'درجة الاهمية' (Priority), 'تاريخ الحالة' (Status Date), and 'تاريخ الحالة ميلادي' (Status Date in Gregorian). The table is currently empty, showing 'no data found'. Below the table, there are navigation controls including 'Page' and 'of 0'. At the bottom, there is a green bar with the text 'بيانات المعاملة' (Request Data) and a search bar with the text '...Enter search text here' and a 'Search' button. The bottom of the page also shows 'no data found' and navigation controls.

شاشة موظف التسجيل 11 الشكل :