



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



دليل المستخدم لخدمة تسجيل نزع خيل
مشروع منظومة الخدمات الإلكترونية – المرحلة الاولى
شركة شبكة التقنية للاتصالات المتكامله





1. جدول المحتويات

2	1. جدول المحتويات.....
3	1.1. قائمة الأشكال.....
4	2. الباب الأول: تمهيد.....
4	2.1. مقدمة عامة.....
5	2.2. هيكلية الوثيقة.....
6	2.3. تعريف مختصر عن الخدمة المقدمة.....
8	3. الباب الثاني: مخطط سير اجراء الخدمة/تدفق العمل (Workflow).....
8	3.1. مخطط سير إجراء خدمة/تسجيل نزاع خيل.....
9	3.2. الأدوار والمسؤوليات ضمن المخطط.....
10	4. الباب الثالث: الوصف التفصيلي لإجراءات تقديم الخدمة.....
10	4.1. خطوات عمل "مقدم الطلب".....
17	4.2. خطوات عمل "موظف التسجيل".....



1.1. قائمة الأشكال

- شكل 1: مخطط سير إجراء الخدمة 8
- شكل 2: شاشة الشروط والتعليمات 14
- شكل 3: شاشة مقدم الطلب 14
- شكل 4: شاشة تفاصيل الخدمة 15
- شكل 5: الوثائق في الخدمة 15
- شكل 6: شاشة تحميل الوثائق 16
- شكل 7: شاشة التعهد 16
- شكل 8: شاشة موظف التسجيل 18

2. الباب الأول: تمهيد

2.1. مقدمة عامة

تهدف هذه الوثيقة إلى تقديم دليل مفصل عن كيفية العمل على الخدمة الإلكترونية "تسجيل نزاع 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 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 المحسّنة (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

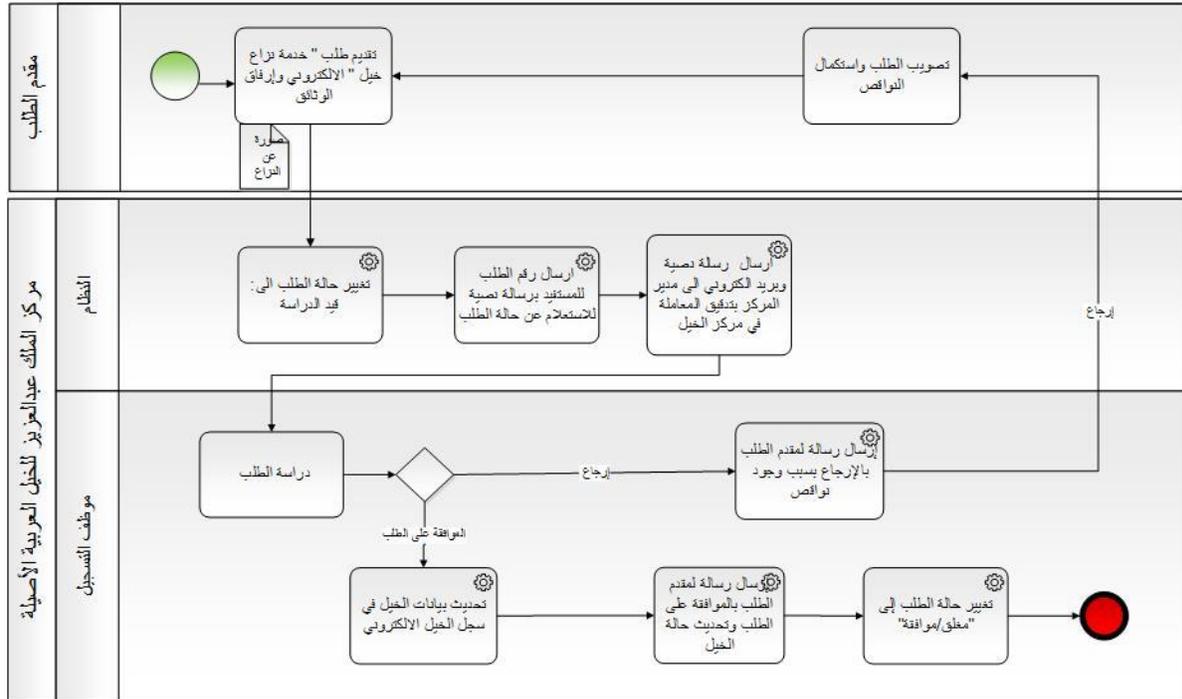
2.3. تعريف مختصر عن الخدمة المُقدمة

وصف الخدمة	
يقوم مركز الملك عبدالعزيز باستقبال طلبات تسجيل نزاع الخيل المسجلة في سجلات الخيل العربية واتخاذ الاجراءات للتحقق من الخيل والوثائق المرفقة وتحديث حالة الخيل بإضافة وجود نزاع للخيل في سجلات الخيل العربية.	
رقم الخدمة	KAH.eSrv.09
اسم الخدمة	تسجيل نزاع خيل
قنوات تقديم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • نظام بوابة الخدمات الإلكترونية. • تطبيق الجوال. • مقر الجهة.
رسوم تقديم الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة لتنفيذ الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة من النزاع
متطلبات وشروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون الخيل مسجل في سجلات الخيل العربية • ان لم يتم تبليغ نزاع مسبق على الخيل • ان يكون مقدم الطلب حاصلا على حساب (User Name) وكلمة سرية <p>للدخول الى النظام</p>
المشاركون في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> • مقدم الطلب.

• موظف التسجيل.	
ارسال طلب تسجيل نزاع خيل 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)

3.1. مخطط سير إجراء خدمة/تسجيل نزاع 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 أول مرة من خلال شاشة تقديم الطلب.
2	موظف التسجيل	<ul style="list-style-type: none"> اتخاذ قرار على الطلب اما بالموافقة او الإرجاع
3	محرك نظام الخدمات الإلكترونية الآلي	<ul style="list-style-type: none"> ارسال الرسائل النصية والبريد الإلكتروني 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 الإلكتروني 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 منظومة الخدمات الالكترونية، واختيار "خدمات مركز الخيول /خدمة تسجيل نزاع خيل/ 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 تسجيل نزاع 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 3: يبين شاشة 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 4 يوضح شاشة تفاصيل خدمة تسجيل نزاع خيل	في حال عدم وجود خطأ في الادخال يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فيقوم النظام باظهار شاشة تفاصيل خدمة تسجيل نزاع الخيل	5
	يقوم مقدم الطلب باضافة المعلومات الرئيسية التالية: <ul style="list-style-type: none"> • اختيار رقم تسجيل الخيل المراد تسجيل النزاع له من القائمة المنسدلة • عند اختيار الخيل يقوم النظام بتعبئة الحقول التالي بشكل آلي: - اسم الخيل عربي - اسم الخيل انجليزي - رقم تسجيل الأم - اسم الأم - رقم تسجيل الأب - اسم الأب - مالك الخيل - ملاحظات النزاع ثم الضغط على زر "انشاء" لتخزين السجل.	6

	7	في حال عدم وجود خطأ في الإدخال يقوم النظام بتخزين البيانات وإظهار رسالة للمستخدم تفيد بتخزين البيانات بنجاح.
الشكل 5,6 يوضحان شاشة تحميل الوثائق المطلوبة	8	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: • صورة من النزاع.
	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 إلى قاعدة بيانات النظام.
	10	بعد إتمام تحميل الوثائق المطلوبة يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "التالي" فتظهر له شاشة التعهد.

<p>الشكل 7 يوضح نص التعهد الخاص بهذه الخدمة</p>	<p>يقوم مقدم الطلب بقراءة نص التعهد ومن ثم إختيار (نعم) أمام جملة (موافق على الشروط) فيقوم النظام آلياً بإظهار زر "تنفيذ الطلب".</p>	<p>11</p>
	<p>يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "تنفيذ الطلب" وهنا ينتهي دور مقدم الطلب ويقوم النظام بإحالة الطلب إلى محرك الخدمات الآلي والذي بدوره يقوم بتنفيذ خطوات معالجة الطلب حسب السيناريو المعد مسبقاً لهذه الخدمة.</p>	<p>12</p>
	<p>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.</p>	<p>13</p>

شاشة الشروط والتعليمات

شكل 2 : شاشة الشروط والتعليمات

شاشة مقدم الطلب

شكل 3 : شاشة مقدم الطلب

شاشة تفاصيل الخدمة

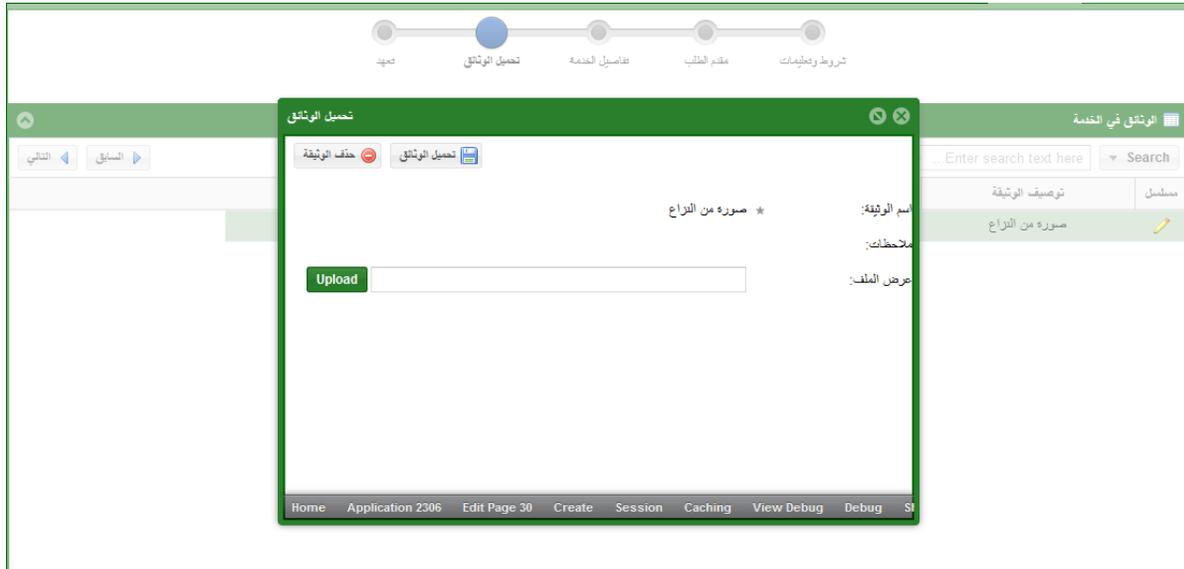
شكل 4 : شاشة تفاصيل الخدمة

شاشة الوثائق في الخدمة

مسلسل	توصيف الوثيقة	الوثيقة اجبارية	الوثيقة اجبارية إكمال	ملاحظات	اسم الملف
	صورة من النزاع	لا	لا		

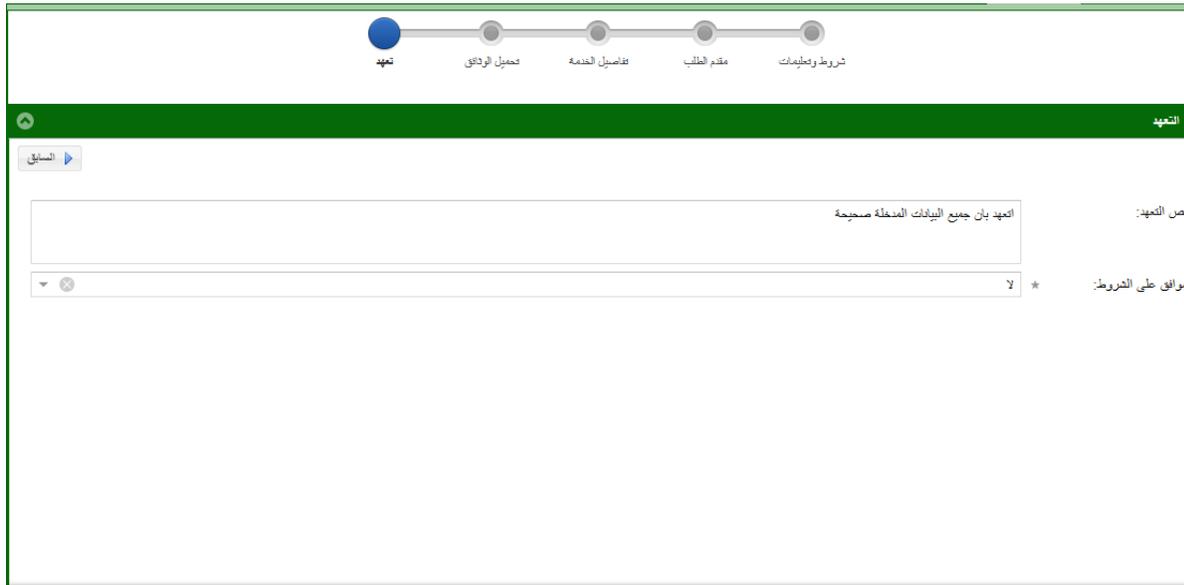
شكل 5 : الوثائق في الخدمة

شاشة تحميل الوثائق



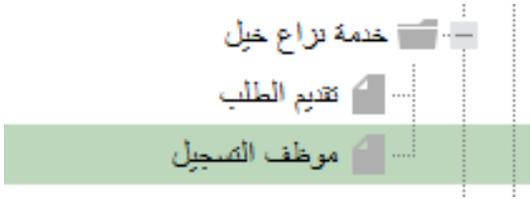
شكل 6 : شاشة تحميل الوثائق

شاشة التعهد



شكل 7 : شاشة التعهد

4.2. خطوات عمل "موظف التسجيل"

#	توصيف الخطوة (النشاط)	ملاحظات
1	يقوم موظف التسجيل بالدخول الى منظومة الخدمات الالكترونية, واختيار "خدمات مركز الخيول/خدمة تسجيل نزاع خيل / موظف التسجيل"	
2	يقوم موظف التسجيل بالدخول إلى الطلب من خلال الشاشة الخاصة به ويقوم بدراسة الطلب والوثائق المرفقة واتخاذ الإجراء المناسب.	الشكل 8: 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 الطلب" فيقوم النظام بإرجاع المعاملة وإرسال رسالة نصية لمقدم الطلب بوجود نواقص او خطأ.	
4	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 تحديث بيانات الخيل في النظام ويتم اغلاق المعاملة.	

شاشة موظف التسجيل

متابعة الطلبات

الإشعارات الموافقة على الطلب ارجاع الى مقدم الطلب بحث

اسم المعاملة	رقمها	تاريخ تقديم الطلب	التاريخ م	الاجراء	ملاحظات	الحالة	درجة الاهمية
خدمات مركز الخيول/خدمة نزاع خيل	6002897	26-01-1438	Oct-16-27	موظف التسجيل		تحت الدراسة	عادي

of 1 1 - 1 Page

بيانات المعاملة

التعليقات الخدمة شروط الخدمة متابعة المعاملة معلومات مقدم الطلب نزاع خيل الوثائق في الخدمة

... Enter search text here Search

مسلسل	مسلسل الوثيقة	وصف الوثيقة	اجبارية	اجبارية بسبب فشل التكمال	ملاحظات	اسم الملف
	1	صوره من النزاع	لا	لا		

شكل 8: شاشة موظف التسجيل