

بوابة المجتمع المدني

يهدف مشروع "بوابة المجتمع المدني" إلى تعزيز دور المجتمع المدني السوري، وتعزيز المعرفة حول منظمات ومؤسسات المجتمع المدني السوري وعملها، عبر منصة إلكترونية مؤلفة من 3 أقسام رئيسية، هي:

1. دليل المجتمع المدني.
2. أخبار المجتمع المدني.
3. موارد المجتمع المدني.

تتكون المنصة الإلكترونية من 5 تبويبات رئيسية ويتفرع منها العديد من الصفحات، بثلاث واجهات لثلاث لغات: العربية، الكردية، والانكليزية. تكون اللغة العربية هي اللغة الرئيسية للمنصة. على أن يتم استخدام البرمجية المستخدمة: برمجية مفتوحة المصدر | Open Source، ويكون التصميم مطابق للعمل على - أجهزة الكمبيوتر - الأجهزة اللوحية - أجهزة الهاتف الذكي.

يرتبط بهذه الدراسة قاعدة بيانات على شكل جداول وهي مرفقة بهذه الدراسة كملف إكسل (قاعدة البيانات).

A. واجهة الإدارة

- مدير رئيسي: يستطيع تعديل كل المحتوى بما في ذلك الإضافة والحذف في كل الموقع، كما يظهر له اسم المدير الرئيسي أو الثانوي الذي قام بأي تعديلات أو إضافات أو حذف في الموقع، كما تظهر في لوحة التحكم زر تصدير/استيراد البيانات.

بعد تسجيل الدخول يستطيع الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة به والتي يمكن عن طريقها:

- ❖ إضافة/إزالة مدير رئيسي/مدير ثانوي/مستخدم مشترك.
- ❖ مشاهدة كل شخص قام بالتعديلات وتوقيتها.
- ❖ مشاهدة الفترة الزمنية التي قضاها أي مدير ثانوي أو فرعي ضمن المنصة.
- ❖ قبول طلبات الإضافة أو التعديل بحسب الصفحات المطلوب الإضافة عليها أو تعديلها.
- مدير ثانوي: يستطيع الموافقة على الإضافات أو إدراج إضافات أو تعديلها أو إرسال طلب حذف للمدير الرئيسي. بعد تسجيل الدخول يستطيع الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة به والتي يمكن عن طريقها:

- ❖ قبول طلبات الإضافة من المدراء الفرعيين أو المستخدمين المشتركين كل بحسب الصفحة المطلوب الإضافة عليها أو تعديلها.
- ❖ يستطيع الوصول لقاعدة البيانات كاملة.
- ❖ لا يستطيع استيراد/تصدير البيانات لقاعدة البيانات كما لا يستطيع حذف أي بيانات.
- ❖ يستطيع إرسال طلب حذف أي بيانات للمدير الرئيسي مع إرفاق سبب الحذف.
- ❖ يستطيع التعديل بحسب ما هو مذكور أدناه ماعدا الميزات التي تمت الإشارة لها بأنها فقط للمدير الرئيسي.

- مدير فرعي: بعد تسجيل الدخول، يستطيع المدير الفرعي الوصول لقاعدة البيانات كمشاهد فقط بدون أي قدرة على التعديل أو الإضافة أو الحذف، كما يستطيع الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة به والتي يمكن عن طريقها:

- ❖ إضافة خبر يتم الذهاب لصفحة إضافة خبر المرتبطة بجدول أخبار المنظمات والتي تحتوي على:
 - اسم المنظمة.*
 - عنوان الخبر.*
 - صورة رئيسية.
 - نص يتخلله روابط -صور -فيديو.*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- ❖ إضافة تقرير/دراسة يتم الذهاب لصفحة إضافة تقرير/دراسة والتي تحتوي على:
 - اسم المنظمة.*
 - عنوان التقرير/الدراسة.*
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF)*.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- ❖ إضافة بيان يتم الذهاب لصفحة إضافة بيان والتي تحتوي على:
 - اسم المنظمة*.
 - عنوان البيان*.
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF)*.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- ❖ إضافة محتوى سمعي وبصري يتم الذهاب لصفحة إضافة محتوى والتي تحتوي على:
 - اسم المنظمة*.
 - عنوان المحتوى*.
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF)*.
 - رابط المحتوى*.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- ❖ إضافة بحث خارجي يتم الذهاب لصفحة إضافة بحث خارجي والتي تحتوي على:
 - اسم الجهة*.
 - عنوان البحث*.
 - مجال البحث*.
 - مكان رفع ملف (PDF)*.
 - رابط البحث.

❖ إضافة فرص العمل يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة عمل المرتبطة بجدول فرص العمل والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة* (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في جدول منظمات المجتمع المدني في حال كانت مدرجة في الجدول)
- لوغو المنظمة (في حال كانت غير مسجلة ضمن جدول منظمات المجتمع المدني)
- عنوان الوظيفة*
- مدة العقد*
- وصف الوظيفة*
- نوع الوظيفة*
- الخبرة*
- مكان العمل*
- مجال العمل*
- تاريخ إغلاق الوظيفة*
- طريقة التقدم للوظيفة*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

❖ إضافة فرصة تمويل المنظمات يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة بجدول فرص تمويل المنظمات والتي تحتوي على:

- الجهة المانحة*
- لوغو الجهة المانحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- قطاع المنحة*
- دول المنحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- تاريخ إغلاق المنحة*
- مدة المنحة*
- حجم المنحة*
- وصف المنحة*
- شروط المنحة*
- متطلبات التقديم*

- كيفية التقديم*
- الرابط الأصلي*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

❖ إضافة فرصة تمويل الأفراد يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة بجدول فرص تمويل الأفراد والتي تحتوي على:

- الجهة المانحة*
- لوغو الجهة المانحة*
- فئة المنحة*
- نوع المنحة*
- قطاع المنحة*
- دول المنحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- تاريخ إغلاق المنحة*
- مدة المنحة*
- حجم المنحة*
- وصف المنحة*
- شروط المنحة*
- متطلبات التقديم*
- كيفية التقديم*
- الرابط الأصلي*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

❖ إضافة فرص بناء القدرات يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة بجدول فرص بناء القدرات والتي تحتوي على:

- اسم الجهة الممولة*
- عنوان الفرصة*
- وصف الفرصة*
- نوع الفرصة*
- مكان الفرصة*
- قطاع الفرصة*
- متطلبات التقديم*
- تاريخ الإغلاق*
- طريقة التقديم*
- الرابط الأصلي*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

❖ إضافة مادة تطوير يتم الذهاب لصفحة إضافة مادة تطوير المرتبطة بجدول دليل التطوير والتي تحتوي على:

- عنوان المادة*
- تاريخ الإعداد/النشر/التأليف*
- اسم الجهة*
- لمحة عن الجهة*
- موضوع المادة*
- المادة (صورة أو فيديو أو ملف PDF)*

❖ إضافة خبر من المركز يتم الذهاب لصفحة إضافة خبر المرتبطة بجدول أخبار المركز والتي تحتوي على:

- صورة الخبر*
- عنوان الخبر*
- نص الخبر*

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

1. الصفحة الرئيسية للمنصة

1.1. شريط علوي يبقى ظاهراً عند سحب مؤشر الصفحة إلى الأسفل، يظهر في الجانب الأيمن منه شعار المنصة ويظهر صفحات المنصة (دليل المجتمع المدني | أخبار المجتمع المدني | موارد المجتمع المدني | أخبار المركز) في أعلى الصفحة يمكن الضغط عليها للذهاب للصفحة وعلى الجانب الأيسر يظهر تسجيل الدخول وبجانبها خيارات/أيقونات اللغة.

1.2. تظهر مجموعة دوائر ملونة، مرتبطة بجدول منظمات المجتمع المدني، كل دائرة تعبر عن مجال عمل معين (مجال العمل) وعند الضغط على أي مجال من مجالات العمل يتم الذهاب لصفحة دليل المجتمع المدني ولكن تظهر مفلترة بشكل تلقائي بحسب مجال العمل الذي تم الضغط على دائرته. ويكون للمدير الرئيسي خيار إخفاء أو إظهار كل أو بعض الدوائر.

1.3. ذيل الصفحة يظهر فيه:

1.3.1. نبذة بسيطة عن المركز مع شعار المركز وبالضغط على شعار المركز يتم الذهاب إلى موقع المركز.

1.3.2. الاشتراك بالنشرة البريدية: عند الضغط عليها تظهر الطلبات المرسله من المستخدمين والتي تحتوي المعلومات التالية:

● الاسم والكنية.*

● العمل.*

● اسم المنظمة (إن وجدت).

● البريد الإلكتروني.*

● تاريخ إرسال طلب الاشتراك.

1.3.3. شريط قصير يظهر فيه الخيارات التالية إلى جانب بعضهم: عن البوابة | اتصل بنا | سياسة الخصوصية

يكون للمدير الرئيسي فقط خيار تعديل معلومات الاتصال وسياسة الخصوصية.

2. صفحة دليل المجتمع المدني

2.1. نص تعريفى بدليل المجتمع المدني وكيفية عمله، يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديله.

2.2. ترتبط هذه الصفحة بجدول منظمات المجتمع المدني، يظهر بعد النص التعريفى شريط الفلترة بناء على:

● اسم المنظمة

● مكان العمل

● مجال العمل

● تاريخ التأسيس

● الفئات المستهدفة

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

2.3. زر إضافة منظمات يظهر زر طلبات اشتراك المنظمات، عند الضغط عليه تظهر الطلبات المقدمة من المستخدمين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات اشتراك المنظمات في جدول منظمات المجتمع المدني أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المرسله ضمن الطلبات في جدول منظمات المجتمع المدني ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمشارك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة ملاحظات عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.

2.4. تظهر على الجانب الأيسر من الصفحة زر إضافة منظمات لجدول منظمات المجتمع المدني، عند الضغط على هذا الزر يذهب إلى صفحة إضافة منظمة، تحتوي هذه الصفحة على الخانات التالية:

- اسم المنظمة*
- اسم المنظمة باللغة الإنكليزية/الكردية
- الاسم المختصر
- نوع المنظمة*
- مكان العمل*
- اللوغو*
- الرؤية والرسالة*
- اسم رئيس مجلس الإدارة
- اسم المدير التنفيذي
- التواصل*
- مجال العمل*
- الفئات المستهدفة*
- تاريخ التأسيس*
- هل المنظمة مسجلة*
- عنوان المقر الرئيسي*
- عدد الأعضاء
- عدد النساء من الأعضاء
- السياسات واللوائح المكتوبة*
- هل المؤسسة عضو في اي شبكة او تحالف او جسم تنسيقي؟
- نبذة عن المشاريع الحالية أو السابقة*
- تاريخ النشر* (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.
2.5. منظمات المجتمع المدني، على شكل شبكة (Grid) يظهر فيها شعار منظمات المجتمع المدني من جدول منظمات المجتمع المدني، وبجانب كل شعار اسم المنظمة، وعند الضغط على أي شعار لأي منظمة يذهب لصفحة المنظمة والتي تظهر المعلومات التالية من جدول منظمات المجتمع المدني بحسب توفرها في القاعدة:

- اسم المنظمة
- الاسم المختصر
- نوع المنظمة
- مكان العمل
- اللوغو
- الرؤية والرسالة
- التواصل
- مجال العمل
- الفئات المستهدفة
- تاريخ التأسيس
- نبذة عن المشاريع الحالية أو السابقة

يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في معلومات المنظمات التي يمكن أن تظهر للمستخدمين.

3. صفحة أخبار المجتمع المدني

3.1. نص تعريفي بالقسم، يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديله.

3.2. خمس دوائر (أخبار المنظمات، تقارير ودراسات، بيانات، سمعي وبصري، أبحاث خارجية) تظهر أقسام هذه الصفحة، يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل الدوائر التي تظهر للمستخدمين، عند الضغط على أي دائرة يتم الذهاب إلى القسم الذي تم الضغط عليه وهي:

3.2.1. أخبار المنظمات: ترتبط هذه الصفحة بجدول أخبار المنظمات ويظهر فيها:

3.2.1.1. شريط الفلترة بناء على:

- اسم المنظمة
- عنوان الخبر
- كلمات من الخبر
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

3.2.1.2. يظهر قسم طلبات إضافة الأخبار المرسله من قبل المستخدمين المشتركين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات إضافة الأخبار إلى جدول أخبار المنظمات أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المقبولة في جدول أخبار المنظمات ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمستخدم المشترك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة أسباب الرفض عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.

3.2.1.3. زر إضافة خبر يتم الذهاب لصفحة إضافة خبر المرتبطة بجدول أخبار المنظمات والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة*
- عنوان الخبر*
- صورة رئيسية
- نص يتخلله -روابط- صور -فيديو*

● تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

3.2.1.4. تظهر أخبار المنظمات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين الأخبار الموجودة في جدول أخبار المنظمات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة الخبر التي يظهر ضمنها:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
- عنوان الخبر
- صورة رئيسية
- نص يتخلله (روابط، صور، فيديو)
- تاريخ النشر

ويكون ضمن صفحة الخبر إمكانية مشاركة الخبر على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

3.2.2. تقارير ودراسات: ترتبط هذه الصفحة بجدول تقارير ودراسات، ويظهر فيها:

3.2.2.1. شريط الفلترة بناء على:

- اسم المنظمة
- عنوان التقرير/الدراسة
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

3.2.2.2. زر طلبات إضافة التقارير والدراسات المرسلة من قبل المستخدمين المشتركين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات إضافة التقارير والدراسات إلى جدول التقارير والدراسات أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المقبولة في جدول التقارير والدراسات ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمستخدم المشترك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة أسباب الرفض عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.

3.2.2.3. زر إضافة تقرير/دراسة يتم الذهاب لصفحة إضافة تقرير/دراسة المرتبطة بجدول تقارير ودراسات والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة*
 - عنوان التقرير/الدراسة*
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF)*
 - تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)
- يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

3.2.2.4. تظهر تقارير ودراسات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين التقارير/الدراسات الموجود في جدول التقارير والدراسات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة التقرير/الدراسة التي يظهر ضمنها:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
 - عنوان التقرير/الدراسة
 - ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي التقرير/الدراسة، ويوجد خيار خيار تنزيل Download أو طباعة التقرير/الدراسة
 - تاريخ النشر.
- ويكون ضمن صفحة التقرير/الدراسة إمكانية مشاركة التقرير/الدراسة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

3.2.3. بيانات: ترتبط هذه الصفحة بجدول البيانات، ويظهر فيها:

3.2.3.1. شريط الفلترة بناء على:

- اسم المنظمة
- عنوان البيان
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

3.2.3.2. زر طلبات إضافة البيانات المرسلة من قبل المستخدمين المشتركين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات إضافة البيانات إلى جدول البيانات أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المقبولة في جدول البيانات ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمستخدم المشترك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة أسباب الرفض عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.

3.2.3.3. زر إضافة بيان يتم الذهاب لصفحة إضافة بيان المرتبطة بجدول البيانات والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة*
- عنوان البيان*
- مكان رفع ملف (صورة، PDF)*
- تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

- يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.
- 3.2.3.4. تظهر البيانات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين البيانات الموجودة في جدول البيانات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة البيان التي يظهر ضمنها:
- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
 - عنوان البيان
 - ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي البيان، ويوجد خيار خيار تنزيل Download أو طباعة البيان
 - تاريخ النشر
- ويكون ضمن صفحة البيان إمكانية مشاركة البيان على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.
- يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.
- 3.2.4. سمعي وبصري: ترتبط هذه الصفحة بجدول سمعي وبصري، ويظهر فيها:
- 3.2.4.1. شريط الفلتر بناء على:
- اسم المنظمة
 - عنوان المحتوى
 - تاريخ النشر
- يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.
- 3.2.4.2. يظهر قسم طلبات إضافة محتوى سمعي وبصري المرسل من قبل المستخدمين المشتركين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات إضافة محتوى سمعي وبصري إلى جدول سمعي وبصري أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المقبولة في جدول سمعي وبصري ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمستخدم المشترك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة أسباب الرفض عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.
- 3.2.4.3. زر إضافة محتوى سمعي وبصري يتم الذهاب لصفحة إضافة محتوى المرتبطة بجدول سمعي وبصري والتي تحتوي على:
- اسم المنظمة*
 - عنوان المحتوى*
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF)
 - رابط المحتوى*
 - تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)
- يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.
- 3.2.4.4. تظهر محتويات سمعي وبصري على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين المحتوى الموجود في جدول سمعي وبصري، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة المحتوى التي يظهر ضمنها:
- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
 - عنوان المحتوى
 - المحتوى: وهو بوستر بصيغة JPEG، أو فيديو موجود على منصة Youtube/Facebook، أو صوت موجود على منصة Soundcloud
 - تاريخ النشر
- يظهر خيار نشر المحتوى على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.
- يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

3.2.5. أبحاث خارجية: ترتبط هذه الصفحة بجدول أبحاث خارجية، ويظهر فيها:

3.2.5.1. شريط الفلترة بناء على:

- اسم الجهة
- عنوان البحث
- مجال البحث
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

3.2.5.2. يظهر قسم طلبات إضافة أبحاث خارجية المرسله من قبل المستخدمين المشتركين ويكون للمدير الرئيسي والمدير الثانوي القدرة على قبول طلبات إضافة أبحاث خارجية إلى جدول أبحاث خارجية أو رفضها. في حال القبول تظهر المعلومات المقبولة في جدول أبحاث خارجية ويتم إرسال رسالة قبول أوتوماتيكياً للمستخدم المشترك الذي قام بإرسال الطلب، في حال الرفض يتم إرسال رسالة رفض أوتوماتيكياً مع إمكانية إضافة أسباب الرفض عليها من قبل المدير الرئيسي والمدير الثانوي.

زر إضافة أبحاث خارجية يتم الذهاب لصفحة إضافة محتوى المرتبطة بجدول أبحاث خارجية والتي تحتوي على:

- اسم الجهة*
- عنوان البحث*
- مجال البحث*
- ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي البحث*
- رابط البحث
- تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

3.2.5.4. تظهر عناوين الأبحاث على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين الأبحاث الموجودة في جدول أبحاث خارجية، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة البحث الخارجي التي يظهر ضمنها:

- اسم الجهة
- عنوان البحث
- مجال البحث
- ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي البحث
- خيار تنزيل Download أو طباعة البحث
- تاريخ النشر

ويظهر في الصفحة خيار نشر البحث على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني. يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

4. صفحة موارد المجتمع المدني

4.1. نص تعريفي بالقسم.

4.2. أربع دوائر تظهر أقسام هذه الصفحة (فرص العمل، فرص التمويل، فرص بناء القدرات، دليل التطوير)، وهي:

4.2.1. فرص العمل: ترتبط هذه الصفحة بجدول فرص العمل، ويظهر فيها:

4.2.1.1. شريط الفلترة بناء على:

- عنوان الوظيفة

- نوع الوظيفة
- الخبرة
- مكان العمل
- اسم المنظمة
- مجال العمل
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

4.2.1.2. زر إضافة فرص العمل يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة عمل المرتبطة بجدول فرص العمل والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة* (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في جدول منظمات المجتمع المدني في حال كانت مدرجة في الجدول)
- لوغو المنظمة (في حال كانت غير مسجلة ضمن جدول منظمات المجتمع المدني)
- عنوان الوظيفة*
- مدة العقد*
- وصف الوظيفة*
- نوع الوظيفة*
- الخبرة*
- مكان العمل*
- مجال العمل*
- تاريخ إغلاق الوظيفة*
- طريقة التقدم للوظيفة*
- تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

4.2.1.3. فرص العمل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة في جدول "فرص العمل" مع اسم المنظمة وبالضغط ينتقل لصفحة المحتوى لتظهر الخانات التالية:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في جدول منظمات المجتمع المدني في حال كانت مدرجة في الجدول)
- عنوان وظيفة
- مدة العقد
- وصف الوظيفة
- نوع الوظيفة
- فئة الوظيفة
- الخبرة
- مكان العمل
- مجال العمل
- تاريخ إغلاق الوظيفة
- طريقة التقدم للوظيفة
- تاريخ النشر

ويكون ضمن الصفحة خيار مشاركة الفرصة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني

يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

4.2.2. فرص التمويل: دائرتين تظهرها أقسام هذه الصفحة فرص تمويل الأفراد وفرص تمويل المنظمات:

4.2.2.1. فرص تمويل المنظمات: وتكون مرتبطة بجدول فرص تمويل المنظمات ويظهر فيها:

4.2.2.1.1. شريط الفلتر بناء على:

- قطاع المنحة
- مناطق العمل
- الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

4.2.2.1.2. زر إضافة فرصة تمويل المنظمات يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة

بجدول فرص تمويل المنظمات والتي تحتوي على:

- الجهة المانحة*
- لوغو الجهة المانحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- قطاع المنحة*
- دول المنحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- تاريخ إغلاق المنحة*
- مدة المنحة*
- حجم المنحة*
- وصف المنحة*
- شروط المنحة*
- متطلبات التقديم*
- كيفية التقديم*
- الرابط الأصلي*
- تاريخ النشر* (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

4.2.2.1.3. فرص التمويل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة

في جدول فرص تمويل المنظمات مع اسم الجهة المانحة وبالضغط على أية عنوان يتم الذهاب إلى صفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- الجهة المانحة
- لوغو الجهة المانحة
- لمحة عن الجهة المانحة
- قطاع المنحة
- دول المنحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة

- حجم المنحة
- وصف المنحة
- شروط المنحة
- متطلبات التقديم
- كيفية التقديم
- الرابط الأصلي
- تاريخ النشر

ويكون ضمن الصفحة خيار مشاركة المنحة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

4.2.2.2. فرص تمويل الأفراد: وتكون مرتبطة بجدول فرص تمويل الأفراد، ويظهر فيها:

4.2.2.2.1. شريط الفلتر بناء على:

- نوع المنحة
- دول المنحة
- الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

4.2.2.2.2. زر إضافة فرصة تمويل الأفراد يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة بجدول فرص تمويل الأفراد والتي تحتوي على:

- الجهة المانحة*
- لوغو الجهة المانحة*
- فئة المنحة*
- نوع المنحة*
- قطاع المنحة*
- دول المنحة*
- لمحة عن الجهة المانحة*
- تاريخ إغلاق المنحة*
- مدة المنحة*
- حجم المنحة*
- وصف المنحة*
- شروط المنحة*
- متطلبات التقديم*
- كيفية التقديم*
- الرابط الأصلي*
- تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

4.2.2.2.3. فرص التمويل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة

في جدول فرص تمويل الأفراد مع اسم الجهة الممولة وبالضغط على أي عنوان يتم الذهاب إلى صفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- الجهة المانحة

- لوغو الجهة المانحة
- فئة المنحة
- نوع المنحة
- قطاع المنحة
- دول المنحة
- لمحة عن الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- وصف المنحة
- شروط المنحة
- متطلبات التقديم
- كيفية التقديم
- الرابط الأصلي
- تاريخ النشر

ويكون ضمن الصفحة خيار مشاركة الخبر عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني. يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

4.2.3. فرص بناء القدرات: وتكون مرتبطة بجدول فرص بناء القدرات ويظهر فيها:

4.2.3.1. شريط الفلترة بناء على:

- نوع الفرصة
- مكان الفرصة
- قطاع الفرصة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

4.2.3.2. زر إضافة فرص بناء القدرات يتم الذهاب لصفحة إضافة فرصة المرتبطة بجدول فرص

بناء القدرات والتي تحتوي على:

- اسم الجهة الممولة*
- عنوان الفرصة*
- وصف الفرصة*
- نوع الفرصة*
- مكان الفرصة*
- قطاع الفرصة*
- متطلبات التقديم*
- تاريخ الإغلاق*
- طريقة التقديم*
- الرابط الأصلي

● تاريخ النشر (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع).

يمكن للمدير الرئيسي فقط تعديل إلزامية الخانات المذكورة أعلاه.

4.2.3.3. فرص بناء القدرات على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة في جدول فرص بناء القدرات مع اسم الجهة الممولة وبالضغط على أي عنوان يتم الذهاب لصفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- اسم الجهة الممولة
- عنوان الفرصة
- وصف الفرصة
- نوع الفرصة
- مكان الفرصة
- قطاع الفرصة
- متطلبات التقديم
- تاريخ الإغلاق
- طريقة التقديم
- تاريخ النشر
- الرابط الأصلي (إن وجد)

ويكون ضمن الصفحة خيار مشاركة الفرصة عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

4.2.4. دليل التطوير: ويرتبط بجدول دليل التطوير وفيه:

4.2.4.1. شريط الفلتر بناء على:

- الموضوع
- اسم الجهة

يمكن للمدير الرئيسي فقط إضافة أو تعديل أو حذف الفلاتر التي يمكن أن تظهر لدى كل المستخدمين الآخرين بما فيهم المدير الثانوي والفرعي.

4.2.4.2. زر إضافة مادة تطوير يتم الذهاب لصفحة إضافة مادة تطوير المرتبطة بجدول دليل

التطوير والتي تحتوي على:

- عنوان المادة*
- تاريخ الإعداد/النشر/التأليف*
- اسم الجهة*
- لمحة عن الجهة*
- موضوع المادة*
- المادة (صورة أو فيديو أو ملف PDF)*
- تاريخ النشر* (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

4.2.4.3. مواد التطوير الموجودة على شكل شبكة (Grid) ويظهر فيها عنوان المادة وبالضغط على أية عنوان يتم الذهاب لصفحة المادة وتظهر فيها الخانات الآتية:

- عنوان المادة
- تاريخ الإعداد/النشر/التأليف
- اسم الجهة
- لمحة عن الجهة
- موضوع المادة
- المادة (صورة أو فيديو أو ملف PDF)
- خيار تنزيل Download (أو طباعة إن كان ملف PDF).
- تاريخ النشر

ويكون ضمن الصفحة خيار مشاركة الخبر عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

5. أخبار المركز

ترتبط هذه الصفحة بجدول أخبار المركز، ويظهر فيها:
5.1. زر إضافة خبر من المركز يتم الذهاب لصفحة إضافة خبر المرتبطة بجدول أخبار المركز والتي تحتوي على:

● صورة الخبر *

● عنوان الخبر *

● نص الخبر *

● تاريخ النشر * (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

5.2. أخبار المركز على شكل شبكة (Grid) يظهر فيها صورة الخبر وعنوانه، وبالضغط على عنوان الخبر يتم الذهاب إلى صفحة الخبر التي تحتوي على:

● صورة الخبر

● عنوان الخبر

● نص الخبر

● تاريخ النشر

يمكن للمدير الرئيسي فقط اختيار الحقول التي يمكن أن تظهر للمستخدمين، كما يمكن للمدير الرئيسي التحكم في المعلومات التي تظهر في القائمة عند المستخدمين.

B. واجهة المستخدم

أنواع المستخدمين:

- مستخدم عام لا يحتاج اسم مستخدم وكلمة سر للدخول، يستطيع تصفح الموقع كاملاً، يمكنه إرسال طلب اشتراك في الدليل فقط.

- مستخدم مسجل: يقوم بإنشاء حساب من خلال واجهة المستخدم بشرط أن يستخدم عنوان بريد إلكتروني ويسمح له بإنشاء حساب واحد فقط مع كل بريد إلكتروني. بعد إنشاء الحساب، إدارة الموقع توافق أو ترفض الحساب. بعد موافقة الإدارة وبعد تسجيل الدخول يستطيع الوصول إلى لوحة تحكم خاصة به تسمح له بتعديل معلوماته الخاصة وملئ الطلبات التالية كل على حده:

A. إضافة خبر يتم الذهاب لصفحة إضافة خبر المرتبطة بجدول أخبار المنظمات والتي تحتوي على:

● اسم المنظمة *

● عنوان الخبر *

● صورة رئيسية.

● نص يتخلله روابط - صور - فيديو *.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

B. إضافة تقرير/دراسة يتم الذهاب لصفحة إضافة تقرير/دراسة والتي تحتوي على:

● اسم المنظمة *

● عنوان التقرير/الدراسة *

● مكان رفع ملف (صورة، PDF) *.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

C. إضافة بيان يتم الذهاب لصفحة إضافة بيان والتي تحتوي على:

- اسم المنظمة*.
- عنوان البيان*.
- مكان رفع ملف (صورة، PDF)*.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- D. إضافة محتوى سمعي وبصري يتم الذهاب لصفحة إضافة محتوى والتي تحتوي على:
- اسم المنظمة*.
 - عنوان المحتوى*.
 - مكان رفع ملف (صورة، PDF).
 - رابط المحتوى*.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

- E. إضافة بحث خارجي يتم الذهاب لصفحة إضافة بحث خارجي والتي تحتوي على:
- اسم الجهة*.
 - عنوان البحث*.
 - مجال البحث*.
 - مكان رفع ملف (PDF)*.
 - رابط البحث.

بأسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

1. الصفحة الرئيسية للمنصة : home page

1.1. شريط علوي يبقى ظاهراً عند سحب مؤشر الصفحة إلى الأسفل، يظهر في الجانب الأيمن منه شعار المنصة ويظهر صفحات المنصة (دليل المجتمع المدني | أخبار المجتمع المدني | موارد المجتمع المدني | أخبار المركز) في أعلى الصفحة يمكن الضغط عليها للذهاب للصفحة وعلى الجانب الأيسر يظهر تسجيل الدخول وبجانبها خيارات/أيقونات اللغة.

1.2. تظهر مجموعة دوائر ملونة، مرتبطة بجدول منظمات المجتمع المدني كل دائرة تعبر عن مجال عمل معين (مجال العمل) وعند الضغط على أي مجال من مجالات العمل يتم الذهاب لصفحة دليل المجتمع المدني ولكن تظهر مفلترة بشكل تلقائي بحسب مجال العمل الذي تم الضغط على أيقونته.

1.3. في ذيل الصفحة يظهر:

1.3.1. نبذة بسيطة عن المركز مع شعار المركز وبالضغط على شعار المركز يتم الذهاب إلى موقع المركز.

1.3.2. الاشتراك بالنشرة البريدية - بجانبه مكان لكتابة البريد الإلكتروني: عند كتابة البريد الإلكتروني والضغط على كلمة اشتراك يتم الانتقال إلى صفحة الاشتراك بالنشرة البريدية والتي تحتوي:

- الاسم والكنية*.
- العمل*.
- اسم المنظمة (إن وجدت).
- البريد الإلكتروني* (يكون مكتوب أساساً بما أن المستخدم قام بكتابته قبل الضغط على اشتراك).

كما تظهر رسالة تأكيد الاشتراك عند إرسال طلب الاشتراك.

1.3.3. شريط قصير يظهر فيه الخيارات التالية إلى جانب بعضهم: عن البوابة | اتصل بنا |

سياسة الخصوصية

2. صفحة دليل المجتمع المدني:

2.1. ترتبط هذه الصفحة بجدول منظمات المجتمع المدني، يظهر في بداية الصفحة شريط الفلترة بناء على:

- اسم المنظمة
- مكان العمل
- مجال العمل
- تاريخ التأسيس
- الفئات المستهدفة

2.2. منظمات المجتمع المدني، على شكل شبكة (Grid) يظهر فيها شعار منظمات المجتمع المدني من جدول منظمات المجتمع المدني، وبجانب كل شعار اسم المنظمة، وعند الضغط على أي شعار لأي منظمة يذهب لصفحة المنظمة والتي تظهر المعلومات التالية من جدول منظمات المجتمع المدني بحسب توفرها في القاعدة:

- اسم المنظمة
- الاسم المختصر
- نوع المنظمة
- مكان العمل
- اللوغو
- الرؤية والرسالة
- التواصل
- مجال العمل
- الفئات المستهدفة
- تاريخ التأسيس
- نبذة عن المشاريع الحالية أو السابقة

2.3. تظهر على الجانب الأيسر من الصفحة زر طلب اشتراك المنظمات في جدول منظمات المجتمع المدني، عند الضغط على هذا الزر يذهب إلى صفحة طلب الاشتراك في الدليل، تحتوي هذه الصفحة على طلب اشتراك بالخانات التالية:

- اسم المنظمة*
- اسم المنظمة باللغة الإنكليزية/الكردية
- الاسم المختصر
- نوع المنظمة*
- مكان العمل*
- اللوغو*
- الرؤية والرسالة*
- اسم رئيس مجلس الإدارة
- اسم المدير التنفيذي
- التواصل*
- مجال العمل*
- الفئات المستهدفة*
- تاريخ التأسيس*
- هل المنظمة مسجلة*
- عنوان المقر الرئيسي*
- عدد الأعضاء

- عدد النساء من الأعضاء
- السياسات واللوائح المكتوبة*
- هل المؤسسة عضو في أي شبكة أو تحالف أو جسم تنسيقي؟
- نبذة عن المشاريع الحالية أو السابقة*
- تاريخ النشر* (يتم ملؤه أوتوماتيكياً من الموقع)

في أسفل الصفحة زر تقديم الطلب أو إرسال. عند الضغط على زر تقديم الطلب تظهر رسالة تؤكد نجاح تقديم الطلب أو رسالة استكمال المعلومات الناقصة في حال نقص المعلومات.

3. صفحة أخبار المجتمع المدني

- 3.1 نص تعريفي بالقسم.
- 3.2 خمس دوائر تظهر أقسام هذه الصفحة، عند الضغط على أي دائرة يتم الذهاب إلى القسم الذي تم الضغط عليه وهي:

3.2.1 أخبار المنظمات: ترتبط هذه الصفحة بجدول أخبار المنظمات، يظهر فيها:

3.2.1.1 شريط الفلتر بناء على:

- اسم المنظمة
 - عنوان الخبر
 - كلمات من الخبر
 - تاريخ النشر
- 3.2.1.2 تظهر أخبار المنظمات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين الأخبار الموجودة في جدول أخبار المنظمات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة الخبر التي يظهر ضمنها:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
- عنوان الخبر
- صورة رئيسية
- نص يتخلله (روابط، صور، فيديو)
- تاريخ النشر

يظهر إمكانية مشاركة الخبر على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

3.2.2 تقارير ودراسات: ترتبط هذه الصفحة بجدول تقارير ودراسات، ويظهر فيها:

3.2.2.1 شريط الفلتر بناء على:

- اسم المنظمة
 - عنوان التقرير/الدراسة
 - تاريخ النشر
- 3.2.2.2 تظهر تقارير ودراسات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين التقارير/الدراسات الموجود في جدول التقارير والدراسات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة التقرير/الدراسة التي يظهر ضمنها:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
- عنوان التقرير/الدراسة
- ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي التقرير/الدراسة، ويوجد خيار خيار تنزيل Download أو طباعة التقرير/الدراسة
- تاريخ النشر.

يظهر خيار نشر التقرير/الدراسة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.

3.2.3 بيانات: ترتبط هذه الصفحة بجدول البيانات، ويظهر فيها:

3.2.3.1 شريط الفلتر بناء على:

- اسم المنظمة
- عنوان البيان
- تاريخ النشر
- 3.2.3.2. تظهر البيانات على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين البيانات الموجودة في جدول البيانات، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة البيان التي يظهر ضمنها:
- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
- عنوان البيان
- ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي البيان، ويوجد خيار خيار تنزيل Download أو طباعة البيان
- تاريخ النشر
- يظهر خيار نشر البيان على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.
- 3.2.4. سمعي وبصري: ترتبط هذه الصفحة بجدول سمعي وبصري، ويظهر فيها:
- 3.2.4.1. شريط الفلتر بناء على:
- اسم المنظمة
- عنوان المحتوى
- تاريخ النشر
- 3.2.4.2. تظهر محتويات سمعي وبصري على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين المحتوى الموجود في جدول سمعي وبصري، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة المحتوى التي يظهر ضمنها:
- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في قاعدة بيانات منظمات المجتمع المدني)
- عنوان المحتوى
- المحتوى: وهو بوستر بصيغة JPEG، أو فيديو موجود على منصة Youtube/Facebook، أو صوت موجود على منصة Soundcloud
- تاريخ النشر
- يظهر خيار نشر المحتوى على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني.
- 3.2.5. أبحاث خارجية: ترتبط هذه الصفحة بجدول أبحاث خارجية، ويظهر فيها:
- 3.2.5.1. شريط الفلتر بناء على:
- اسم الجهة
- عنوان البحث
- مجال البحث
- تاريخ النشر
- 3.2.5.2. تظهر عناوين الأبحاث على شكل قائمة (List) تحتوي عناوين الأبحاث الموجودة في جدول أبحاث خارجية، وعند الضغط على أي عنوان يذهب إلى صفحة البحث الخارجي التي يظهر ضمنها:
- اسم الجهة
- عنوان البحث
- مجال البحث
- ملف PDF يفتح ضمن الصفحة يحتوي البحث
- خيار تنزيل Download أو طباعة البحث
- تاريخ النشر
- ويظهر في الصفحة خيار نشر البحث على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني.

4.1.

نص تعريفي بالقسم.

4.2.

أربع دوائر تظهر أقسام هذه الصفحة، وهي:

4.2.1. فرص العمل: ترتبط هذه الصفحة بجدول فرص العمل، ويظهر فيها:

4.2.1.1.

شريط الفلترة بناء على:

- عنوان الوظيفة
- نوع الوظيفة
- الخبرة
- مكان العمل
- اسم المنظمة
- مجال العمل
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

4.2.1.2. فرص العمل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة في جدول

"فرص العمل" مع اسم المنظمة وبالضغط ينتقل لصفحة المحتوى لتظهر الخانات التالية:

- اسم المنظمة (ويكون مرتبط بمعلومات المنظمة الموجودة في جدول منظمات المجتمع المدني في حال كانت مدرجة في الجدول)
- عنوان وظيفة
- مدة العقد
- وصف الوظيفة
- نوع الوظيفة
- فئة الوظيفة
- الخبرة
- مكان العمل
- مجال العمل
- تاريخ إغلاق الوظيفة
- طريقة التقدم للوظيفة
- تاريخ النشر

يظهر خيار مشاركة الفرصة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني

4.2.2. فرص التمويل: دائرتين تظهرها أقسام هذه الصفحة فرص تمويل الأفراد وفرص تمويل المنظمات:

4.2.2.1. فرص تمويل المنظمات: وتكون مرتبطة بجدول فرص تمويل المنظمات ويظهر فيها:

4.2.2.1.1.

شريط الفلترة بناء على:

- قطاع المنحة
- مناطق العمل
- الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

4.2.2.1.2. فرص التمويل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة

في جدول فرص تمويل المنظمات مع اسم الجهة المانحة وبالضغط على أية عنوان يتم

الذهاب إلى صفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- الجهة المانحة

- لوغو الجهة المانحة
- لمحة عن الجهة المانحة
- قطاع المنحة
- دول المنحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- وصف المنحة
- شروط المنحة
- متطلبات التقديم
- كيفية التقديم
- الرابط الأصلي
- تاريخ النشر

يظهر خيار مشاركة المنحة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرساله عبر البريد الإلكتروني
4.2.2.2. فرص تمويل الأفراد: وتكون مرتبطة بجدول فرص تمويل الأفراد، ويظهر فيها:

4.2.2.2.1. شريط الفلترة بناء على:

- نوع المنحة
- دول المنحة
- الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر
- حجم المنحة

4.2.2.2.2. فرص التمويل على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة

في جدول فرص تمويل الأفراد مع اسم الجهة الممولة وبالضغط على أي عنوان يتم الذهاب إلى صفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- الجهة المانحة
- لوغو الجهة المانحة
- فئة المنحة
- نوع المنحة
- قطاع المنحة
- دول المنحة
- لمحة عن الجهة المانحة
- تاريخ إغلاق المنحة
- مدة المنحة
- حجم المنحة
- وصف المنحة
- شروط المنحة
- متطلبات التقديم
- كيفية التقديم
- الرابط الأصلي
- تاريخ النشر

يظهر خيار مشاركة الخبر عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني.
4.2.3. فرص بناء القدرات: وتكون مرتبطة بجدول فرص بناء القدرات ويظهر فيها:

4.2.3.1. شريط الفلترة بناء على:

- نوع الفرصة
- مكان الفرصة
- قطاع الفرصة
- تاريخ الإغلاق
- تاريخ النشر

4.2.3.2. فرص بناء القدرات على شكل قائمة (List) تحتوي عنوان الفرص الموجودة في

جدول فرص بناء القدرات مع اسم الجهة الممولة وبالضغط على أي عنوان يتم الذهاب لصفحة الفرصة لتظهر الخانات التالية:

- اسم الجهة الممولة
- عنوان الفرصة
- وصف الفرصة
- نوع الفرصة
- مكان الفرصة
- قطاع الفرصة
- متطلبات التقديم
- تاريخ الإغلاق
- طريقة التقديم
- تاريخ النشر
- الرابط الأصلي (إن وجد)

يظهر خيار مشاركة الفرصة عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني
4.2.4. دليل التطوير: ويرتبط بجدول دليل التطوير وفيه:

4.2.4.1. شريط الفلترة بناء على:

- الموضوع
- اسم الجهة

4.2.4.2. مواد التطوير الموجودة على شكل شبكة (Grid) ويظهر فيها عنوان المادة وبالضغط على أية عنوان يتم الذهاب لصفحة المادة وتظهر فيها الخانات الآتية:

- عنوان المادة
- تاريخ الإعداد/النشر/التأليف
- اسم الجهة
- لمحة عن الجهة
- موضوع المادة: (تطوير وإدارة المشاريع/الحكومة التنظيمية/ المناصرة والحملات/ مكتبة المجتمع المدني).
- المادة: صورة أو فيديو أو ملف PDF
- خيار تنزيل Download (أو طباعة إن كان ملف PDF).
- تاريخ النشر

يظهر خيار نشر المادة على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني

5. أخبار المركز

ترتبط هذه الصفحة بجدول أخبار المركز، ويظهر فيها:

5.1. أخبار المركز على شكل شبكة (Grid) يظهر فيها صورة الخبر وعنوانه، وبالضغط على عنوان الخبر يتم الذهاب إلى صفحة الخبر التي تحتوي على:

- صورة الخبر
- عنوان الخبر
- نص الخبر
- تاريخ النشر

يظهر خيار نشر الخبر على مواقع التواصل الاجتماعي أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني