

دليل المنظمات غير الربحية لاستخدام البوابة



Capacity Building Program - Non-Profit Organization's Manual

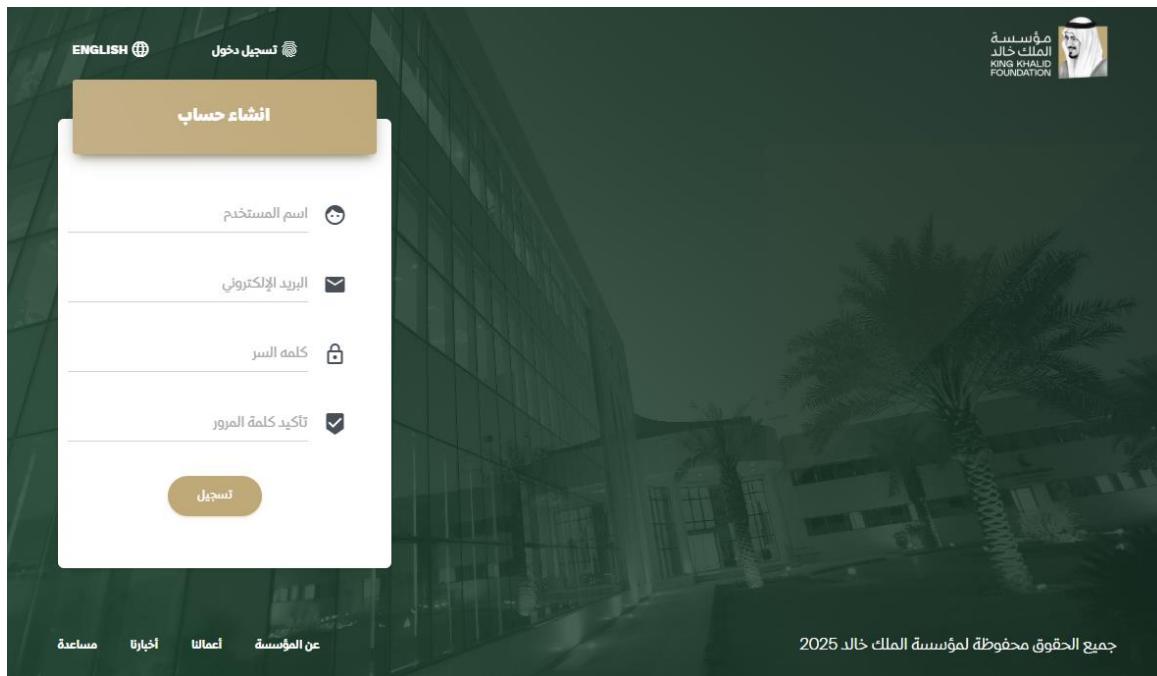
برنامج بناء القدرات - دليل المنظمات

المحتويات

- 3..... مرحلة التسجيل - شاشة إنشاء الحساب:-.
- 4..... مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات الأساسية:-.
- 6..... مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - بيانات جهات الاتصال:-.
- 8..... مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - بيانات الحساب:-.
- 11..... مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات المرفقة:-.
- 12..... مرحلة تسجيل الحساب - شاشة معلومات الحساب:-.
- 13..... شاشة تسجيل الدخول:-.
- 14..... مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - البحث عن الحساب:-.
- 15..... مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تحقق من ملكية الحساب:-.
- 15..... مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تأكيد إعادة التعيين:-.
- 16..... مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تغيير كلمة المرور:-.
- 17..... شاشة لوحة التحكم:-.
- 18..... شاشة طلبات الانضمام:-.
- 18..... التقديم على برامج بناء القدرات (ورش العمل، الاحتضان الكامل، الاحتضان الجزئي).

مرحلة التسجيل - شاشة إنشاء الحساب:-

في هذه الشاشة، يتم إدخال بيانات الحساب لإنشاء حساب جديد على المنصة.
الخطوات:



The screenshot shows the 'Create Account' page of the King Khalid Foundation website. The page has a dark background featuring a building and palm trees. At the top right is the foundation's logo. On the left, there are language options ('ENGLISH') and a 'Login' link. The main form is titled 'Create Account' and contains four fields: 'First Name' (with a placeholder 'User name'), 'Email' (with a placeholder 'Email'), 'Password' (with a placeholder 'Password'), and 'Confirm Password' (with a placeholder 'Confirm password'). Below the form is a 'Register' button. At the bottom of the page, there are links for 'Help' (مساعدة), 'News' (أخبارنا), 'Our Work' (أعمالنا), and 'About Us' (عن المؤسسة). The footer contains the text 'All rights reserved by King Khalid Foundation 2025'.

1. اسم المستخدم:

- هو الاسم الذي سيتم استخدامه للدخول إلى البوابة.

- يجب أن يكون فريداً وغير مستخدم مسبقاً.

2. البريد الإلكتروني:

- تأكيد من إدخال بريد إلكتروني صالح يمكنك الوصول إليه.
- سيتم استخدام البريد الإلكتروني لاستعادة الحساب أو استلام الإشعارات.

3. كلمة السر:

- يجب أن تكون كلمة المرور من 8 أحرف على الأقل.

- يجب أن تحتوي على:

- حرف صغير واحد على الأقل.

- حرف كبير واحد على الأقل.

- رقم واحد على الأقل .

- رمز خاص واحد على الأقل (مثل @, #, \$, إلخ).

- يجب ألا تحتوي كلمة المرور على مسافات.

4. تأكيد كلمة السر:

- قم بإعادة إدخال كلمة السر للتأكد من تطابقها مع الحقل السابق.

- في حال عدم التطابق، ستظهر رسالة خطأ مثل "كلمة المرور وتأكيد كلمة المرور غير متطابقتين".

زر التسجيل:

بعد إدخال جميع البيانات بشكل صحيح، اضغط على زر "تسجيل" للانتقال للخطوة التالية.

مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات الأساسية:-

مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات الأساسية

في هذه الشاشة، يتم إدخال البيانات الأساسية للمنظمة/الجمعية لتقديم طلب الانضمام. الخطوات:

1. الشعار:

- تحميل صورة شعار المنظمة/الجمعية.
- يفضل أن تكون الصورة ذات جودة عالية وتنسيق مناسب.

2. اسم المنظمة:

- إدخال الاسم الرسمي الكامل للمنظمة/الجمعية.

3. سنة التأسيس:

- تحديد السنة التي تم تأسيس المنظمة فيها.

4. القطاع:

- اختيار التصنيف المناسب للقطاع الذي تنتهي إليه المنظمة.

5. مجال العمل:

إنشاء حساب

الرجاء إكمال البيانات التالية

يجب أن يكون الاسم مطابق لشهادة التسجيل المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يجب على كل جمعية أن تسجل لمرة واحدة بالبريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وباسم مستخدم واحد

البيانات الأساسية	جهات الاتصال	الحساب	المرفقات
معلومات عن المنظمة			
اسم المنظمة	 يرجى تحميل شعار المنظمة		
سنة التأسيس			
تصنيف القطاع	اختيار قطاع		
جهة التسجيل	اختيار مجال		
الرقم الضريبي إن وجد	رقم شهادة التسجيل		

- ٥ تحديد مجال العمل الرئيس للمنظمة من القائمة.

6. جهة التسجيل ورقم شهادة التسجيل:

- ٦ اختيار جهة التسجيل الرسمية التي سجلت لديها المنظمة.
- ٧ إدخال رقم شهادة التسجيل إذا كان متاحاً.

7. الرقم الضريبي (إن وجد):

- ٨ إدخال الرقم الضريبي الخاص بالمنظمة.

8. نبذة مختصرة عن المنظمة:

- ٩ تقديم ملخص موجز عن أهداف وأنشطة المنظمة.

9. الرؤية والرسالة:

- ١٠ إدخال الرؤية والرسالة الخاصة بالمنظمة لتعكس أهدافها وقيمها.

10. الأهداف:

- ١١ سرد الأهداف الرئيسية للمنظمة بشكل واضح ومبادر.

ملاحظات إضافية:

- الحقول التي تحتوي على علامة (*) إلزامية ويجب ملؤها لإكمال عملية التسجيل.
- يُرجى التأكد من صحة البيانات المدخلة لتجنب أي مشكلات أثناء عملية المراجعة.
- بعد إكمال جميع البيانات، اضغط على زر "التالي" للانتقال إلى الخطة التالية.

الرقم الضريبي إن وجد	رقم شهادة التسجيل
نبذة مختصرة عن المنظمة	
الرؤية	
الرسالة	
الأهداف	

التالي

مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - بيانات جهات الاتصال:

في هذه الشاشة، يتم إدخال بيانات الاتصال الخاصة بالمنظمة/الجمعية لتسهيل التواصل وضمان دقة المعلومات.

الخطوات:

1. المنطقة:

- اختيار المنطقة الجغرافية التي تقع فيها المنظمة من القائمة المنسدلة.

2. المحافظة:

- تحديد المحافظة التي تنتهي إليها المنظمة.

3. الحى:

- اختيار الحى الذي يقع فيه مقر المنظمة.

4. العنوان:

- إدخال العنوان التفصيلي للمقر الرئيسي للمنظمة.

5. الرمز البريدي:

- إدخال الرمز البريدي الخاص بالمنطقة.

6. صندوق البريد:

- في حال توفره، يتم إدخال رقم صندوق البريد الخاص بالمنظمة.

7. رقم الهاتف:

- إدخال رقم الهاتف الرسمي الذي يمكن التواصل مع المنظمة من خلاله.

8. رقم الفاكس:

ENGLISH
 مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION

إنشاء حساب

الرجاء إكمال البيانات التالية

يجب أن يكون الاسم مطابق لشهادة التسجيل المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يجب على كل جمعية أن تسجل لمرة واحدة ببريد إلكتروني المعتمد لدى الجمعية وباسم مستخدم واحد

بيانات الأساسية	جهات الاتصال	الحساب	المرفقات
الحى	المحافظة	المنطقة	
اختارى	الرياض	الرياض	
صندوق البريد	رمز البريدي	العنوان	
_____	3	_____	
رقم الفاكس	التحويلة	رقم الهاتف	
_____	_____	_____	

- إدخال رقم الفاكس إذا كان متاحًا.

9. البريد الإلكتروني الرسمي:

- إدخال البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالمنظمة.

ملحوظة: البريد الإلكتروني الرسمي لا يشترط أن يتطابق مع البريد الإلكتروني المستخدم للتسجيل، ولكن يرجى العلم بأن البريد الإلكتروني للتسجيل هو الذي سيتم استخدامه للتواصل مع المنظمة.

10. الموقع الإلكتروني:

- إدخال رابط الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بالمنظمة، إذا كان متاحًا.

11. حسابات وسائل التواصل الاجتماعي:

- إدخال الروابط الخاصة بحسابات المنظمة على منصات التواصل الاجتماعي (إذا كانت متوفرة) مثل:

- حساب تويتر.
- حساب إنستغرام.
- حساب يوتيوب.
- حساب سناب شات.

حساب التويتر

حساب الإنستجرام

الاتصال

الموقع الإلكتروني

حساب السناب شات

السوق

البريد الإلكتروني الرسمي

i.yousif@clearvision.com.sa

حساب قناة اليوتيوب

مساعدة

أخبارنا

أعمالنا

عن المؤسسة

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025

ملاحظات إضافية:

- يرجى التأكد من صحة البيانات المدخلة لتجنب أي مشكلات أثناء التواصل.
- بعد إدخال جميع البيانات المطلوبة، اضغط على زر "التالي" للانتقال إلى المرحلة التالية.

مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - بيانات الحساب:-

في هذه الشاشة، يتم إدخال البيانات المتبقية الخاصة بالمسؤول عن إدارة حساب المنظمة/الجمعية لضمان التواصل الفعال وإدارة الحساب.

البيانات المعيبة مسبقاً:

1. اسم المستخدم:

ENGLISH 
مؤسسة الملك خالد
KING KHALID FOUNDATION

إنشاء حساب

الرجاء إكمال البيانات التالية

يجب أن يكون الاسم مطابق لشهادة التسجيل المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يجب على كل جمعية أن تسجل لمرة واحدة بالبريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وباسم مستخدم واحد

البيانات الأساسية	جهات اتصال	الحساب	المرفقات
البريد الإلكتروني	اسم المستخدم	الإلكتروني	
webmaster@clearvision.com.sa	clearvisionCB3		
اسم الرئيس التنفيذي / مدير المنظمة	كلمه السر	*****	

- يتم جلب اسم المستخدم تلقائياً من البيانات المدخلة في الخطوة الأولى للتسجيل.
 - ملاحظة: هذا الحقل يكون معروضاً ولكن غير قابل للتعديل.

2. كلمة السر:

- كلمة السر التي تم إدخالها في الخطوة الأولى للتسجيل ستظهر هنا.
 - ملاحظة: هذا الحقل يكون معرّضاً ولكن غير قابل للتعديل.

البريد الإلكتروني:

- ملاحظة: هذا الحقل يكون معرضاً ولكنه غير قابل للتعديل.
 - البريد الإلكتروني المستخدم في التسجيل يظهر تلقائياً.

البيانات المطلوبة:

4. اسم الرئيس التنفيذي / مدير المنظمة:

- إدخال الاسم الكامل للمسؤول عن إدارة المنظمة.
- ملاحظة: هذا الحقل إلزامي، وفي حال تركه فارغاً ستظهر رسالة خطأ

5. المسمى الوظيفي للمسؤول:

- إدخال المسمى الوظيفي للمسؤول (مثل: مدير، مسؤول حسابات...).
- ملاحظة: هذا الحقل إلزامي، وفي حال تركه فارغاً ستظهر رسالة خطأ

6. البريد الإلكتروني لمدير المنظمة

7. إدخال البريد الإلكتروني الشخصي أو الرسمي الخاص بمدير المنظمة.

- ملاحظة: هذا الحقل إلزامي لتسهيل التواصل، وفي حال تركه فارغاً ستظهر رسالة خطأ

8. رقم الجوال:

- إدخال رقم الجوال الخاص بالمسؤول.
- يجب أن يكون الرقم مكوناً من 10 أرقام على الأقل.
- ملاحظة: هذا الحقل إلزامي، وستظهر رسالة خطأ في حال تركه فارغاً أو إدخال رقم غير مكتمل.

9. رقم الهاتف والتحويلة (إن وجدت):

- إدخال رقم الهاتف الرئيسي للمنظمة بالإضافة إلى التحويلة.

<p>اسم الرئيس التنفيذي / مدير المنظمة</p> <hr/>	<p>كلمه السر</p> <hr/> <p>*****</p>
<p>الجوال</p> <hr/>	<p>المسمى الوظيفي للمستخدم</p> <hr/>
<p>التحويلة</p> <hr/>	<p>رقم الهاتف</p> <hr/>
<p>البريد الإلكتروني لمدير المنظمة</p> <hr/>	
<input type="button" value="التالي"/>	<input type="button" value="السابق"/>
مساعدة أعمالنا أخبارنا عن المؤسسة	
جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025	

مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات المرفقة:-

ENGLISH



إنشاء حساب
الرجاء إكمال البيانات التالية

يجب أن يكون الاسم مطابق لشهادة التسجيل المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، يجب على كل جمعية أن تسجل لمرة واحدة بالبريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وباسم مستخدم واحد

بيانات الأساسية	جهات الاتصال	الحساب	المرفقات
 إرفاق شهادة تسجيل المنظمة			

إنهاء
السابق

[مساعدة](#) [أعمالنا](#) [أخبارنا](#) [عن المؤسسة](#)

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025

في هذه المرحلة، يتم رفع شهادة تسجيل المنظمة/الجمعية كجزء من عملية التسجيل.

الخطوات:

1. إرفاق شهادة تسجيل المنظمة:

- قم برفع نسخة إلكترونية من شهادة تسجيل المنظمة/الجمعية.
- ملاحظة: يجب أن تكون الشهادة متطابقة مع الرقم الذي تم إدخاله مسبقاً في شاشة البيانات الأساسية.

2. التحقق من رفع الملف:

- تأكّد من نجاح عملية الرفع من خلال ظهور رسالة تؤكّد عدد الملفات المرفقة مثل: ("Files Selected 1")

3. إكمال الطلب:

- بعد التأكّد من رفع الشهادة المطلوبة، اضغط على زر "إنهاء" لإنجاز عملية التسجيل.

ماذا يحدث بعد الضغط على "إنهاء"؟

- سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى البريد الإلكتروني الذي تم استخدامه في التسجيل.
- يحتوي البريد الإلكتروني على تأكيد بأن طلبك قيد المراجعة من قبل فريق المنصة.

ملاحظات إضافية:

- يُفضل رفع الشهادة بصيغة PDF أو صورة واضحة.(JPG/PNG)
- تأكد من أن حجم الملف لا يتجاوز الحد المسموح به.
- إذا واجهت أي مشكلات أثناء رفع الملف، يمكنك التواصل مع فريق الدعم من خلال الضغط على رابط "مساعدة" في أسفل الشاشة.

مرحلة تسجيل الحساب - شاشة معلومات الحساب:

في هذه المرحلة، يتم عرض بيانات المنظمة/الجمعية التي تم إدخالها أثناء عملية التسجيل، ولا يمكن للمنظمة الانتقال إلى أي شاشة أخرى حتى يتم قبول الطلب من قبل مدير النظام.

الخطوات:

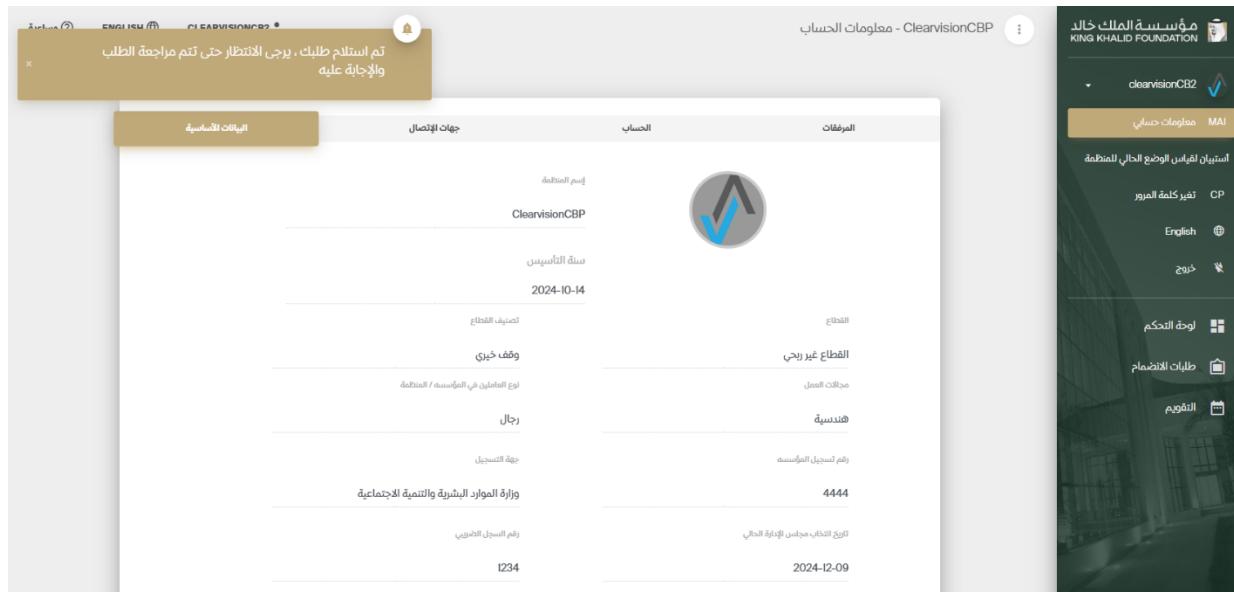
عرض بيانات الحساب:

1. بعد إكمال عملية التسجيل، يتم عرض كافة البيانات التي أدخلتها المنظمة/الجمعية.
2. يجب التأكد من صحة البيانات المدخلة لأن الخطوة التالية تعتمد على قبول أو رفض الطلب.

انتظار قرار مدير النظام:

1. يتم مراجعة الطلب من قبل مدير النظام لتحديد القبول أو الرفض.
2. خلال هذه المرحلة، لا يمكن للمنظمة القيام بأى إجراءات إضافية أو الوصول إلى أي شاشات أخرى على المنصة.

استلام إشعار القبول أو الرفض:



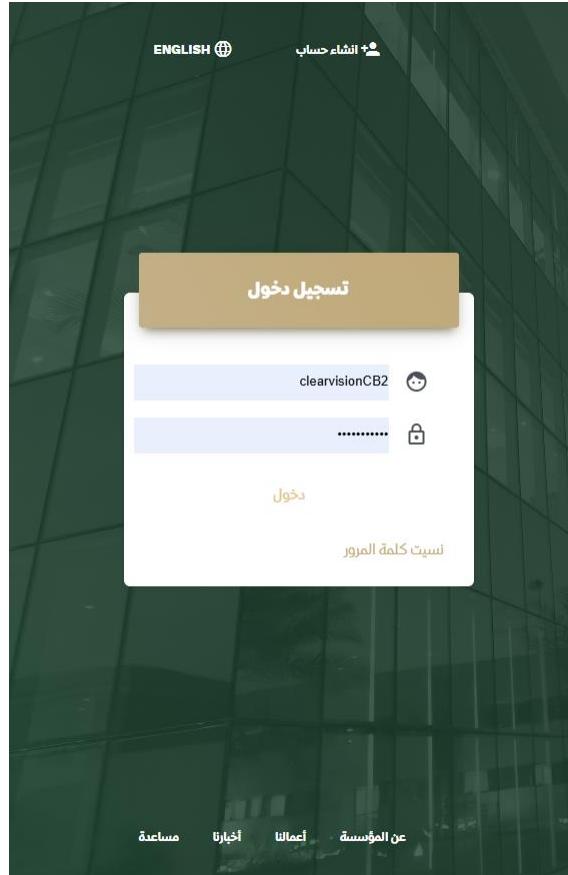
The screenshot shows the ClearvisionCBP platform interface. At the top, there's a banner with the text "تم استلام طلبك. يرجى الانتظار حتى يتم مراجعة الطلب وإجراة عليه". Below this, the main page displays account details such as "ClearvisionCBP", "نسمة التأشيرتين", "2024-10-14", and various sections like "تصنيف القطاع", "وقف غيري", "نوع العاملين في المؤسسة", "رجال", "جهة التسجيل", "وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية", "رقم التسجيل الإلكتروني", and "I234". To the right, there's a sidebar for "معلومات حساب" and "clearvisionCB2". A large central message says "معلومات حساب" and "الخطاب غير رسمي". At the bottom, it shows "رقم تسجيل المؤسسة: 4444", "تاريخ التحاق مجلس إدارة المنظمة: 2024-10-09", and a QR code.

يتم إرسال بريد إلكتروني إلى المنظمة يحتوى على تأكيد القبول فى برنامج الاستثمار الاجتماعى مع إرشادات حول الخطوات التالية.

في حالة القبول:

يتم إرسال بريد إلكترونى للمنظمة يوضح أسباب الرفض وخطوات التصحيح، إذا كانت متاحة.

في حالة الرفض:



شاشة تسجيل الدخول:-

في هذه الشاشة، يمكن للمنظمة/الجمعية التي لديها حساب مسجل مسبقاً الوصول إلى المنصة مباشرة دون الحاجة لإعادة المرور بمراحل التسجيل.

الخطوات:

1. تسجيل الدخول:

- أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول.
- أدخل كلمة المرور في الحقل الثاني.
- اضغط على زر "دخول" للوصول إلى حسابك.

2. في حالة نسيان كلمة المرور:

- إذا لم تتمكن من تسجيل الدخول بسبب فقدان كلمة المرور، اضغط على زر "نسبيت كلمة المرور".
- سيتم توجيهك إلى شاشة إعادة تعيين كلمة المرور.
- قم بإدخال البريد الإلكتروني المسجل لاستلام رابط إعادة تعيين كلمة المرور.

ملاحظات:

- تأكد من إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور بدقة لتجنب حدوث أي أخطاء في تسجيل الدخول.
- إذا واجهت أي مشكلات أثناء عملية تسجيل الدخول، يمكنك التواصل مع فريق الدعم من خلال الضغط على خيار "مساعدة" الموجود في أسفل الشاشة.



نسيت كلمة المرور
هذه المعلومات سوف تتيح لنا التحقق منك

يرجى إدخال بريدك الإلكتروني للبحث عن حسابك

البريد الإلكتروني

السابق

مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - البحث عن الحساب:

في هذه الشاشة، يتم البحث عن الحساب للتأكد من وجوده وربطه بالبريد الإلكتروني المستخدم أثناء التسجيل.

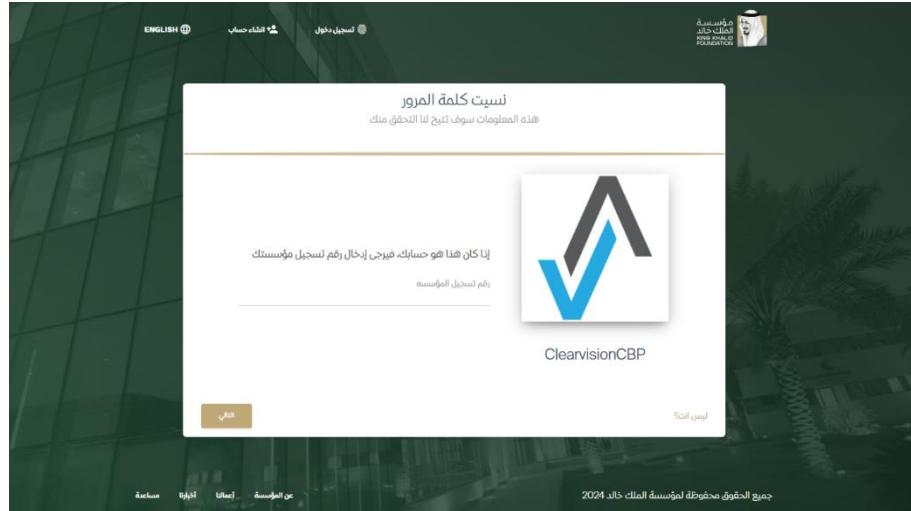
الخطوات:

1. إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمنظمة/الجمعية الذي تم استخدامه عند إنشاء الحساب.

2. النقر على زر "التالي" للانتقال إلى الخطوة التالية.

ملاحظات:

- في حال إدخال بريد إلكتروني غير صحيح أو غير مسجل، لن يتمكن النظام من المتابعة.



مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تحقق من ملكية الحساب:-

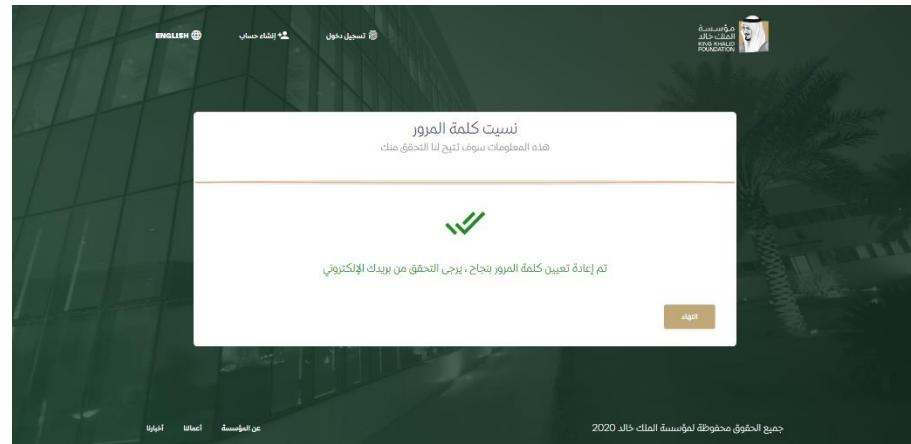
في هذه الشاشة، يتم التتحقق من ملكية الحساب بعد التعرف عليه باستخدام البريد الإلكتروني.

الخطوات:

1. إدخال رقم شهادة تسجيل المنظمة/الجمعية.
2. النقر على زر "التالي" لتأكيد التتحقق.

ملاحظات:

- إذا لم تكون الأرقام المدخلة مطابقة للرقم المسجل، لن يتمكن النظام من التتحقق من الحساب.
- هذه الخطوة تهدف إلى تعزيز الأمان وضمان أن الطلب يتم من قبل مالك الحساب.



مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تأكيد إعادة التعيين:-

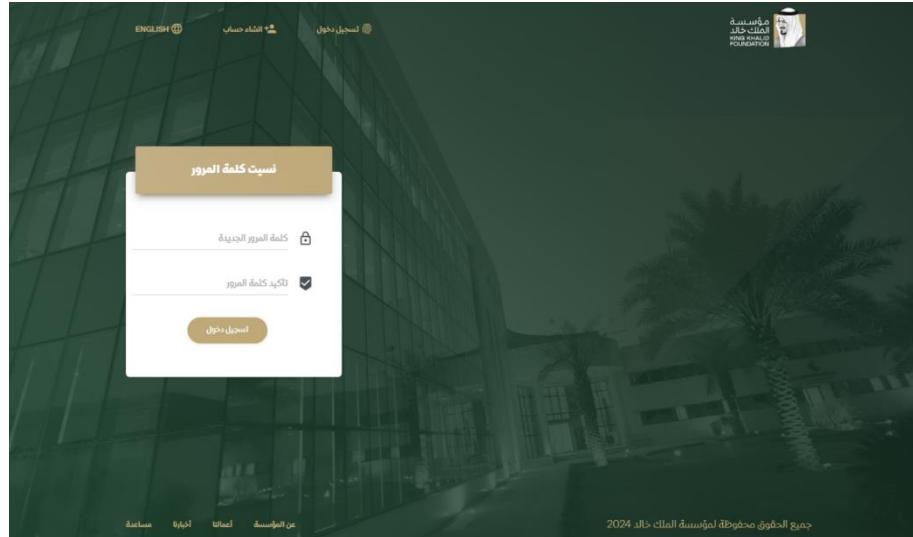
في هذه الشاشة، يتم إخبار المستخدم بأن طلب إعادة التعيين قد تم بنجاح وأن الخطوة التالية تتم عبر البريد الإلكتروني.

إجراءات:

- يعرض النظام رسالة تأكيد تفيد بأنه قد تم إرسال بريد إلكتروني يحتوى على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور .
- يطلب من المستخدم التتحقق من البريد الإلكتروني للوصول إلى الرابط وتنفيذ الإجراء المطلوب.

ملاحظات:

- إذا لم يتم استلام البريد الإلكتروني، يُنصح بالتحقق من صندوق البريد العشوائي (Spam) أو التواصل مع الدعم الفني.



مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تغيير كلمة المرور:

عند النقر على الرابط المرسل في البريد الإلكتروني، يتم توجيه المستخدم إلى شاشة تغيير كلمة المرور.

الخطوات:

1. إدخال كلمة المرور الجديدة.
2. إعادة إدخال كلمة المرور الجديدة في حقل تأكيد كلمة المرور.
3. النقر على زر "تسجيل دخول" لتحديث كلمة المرور وإكمال العملية.

ملاحظات:

- يجب أن تتبع كلمة المرور الجديدة متطلبات الأمان مثل الطول الكافي واحتوائها على أحرف وأرقام.
- بعد إكمال العملية، يمكن للمستخدم تسجيل الدخول باستخدام كلمة المرور الجديدة.

شاشة لوحة التحكم:-

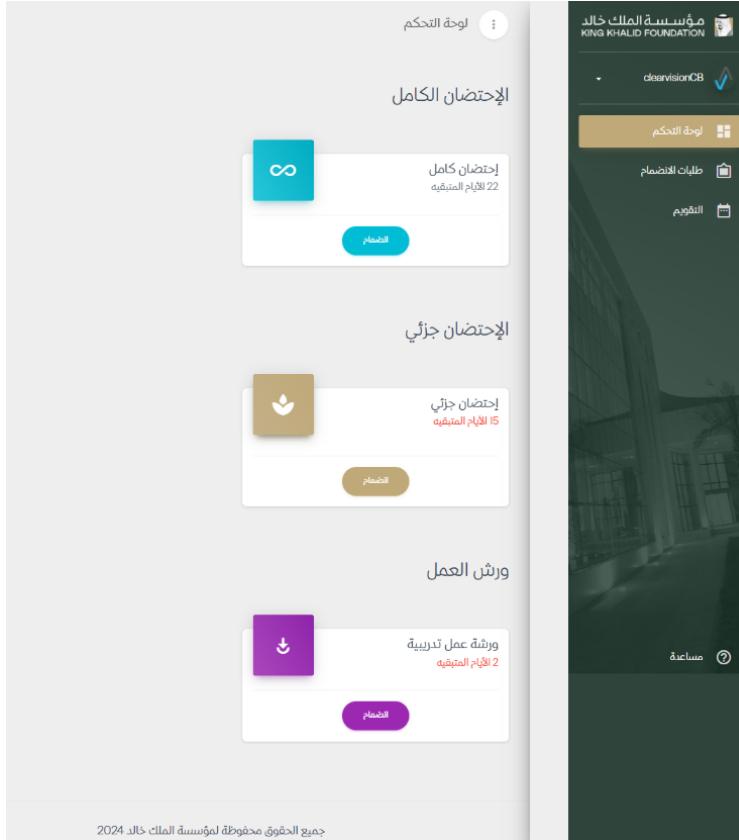
في هذه الشاشة، يتم عرض جميع الإعلانات والإشعارات المتعلقة بمشاريع برنامج بناء القدرات، والتي تشمل:

الخطوات:

الوصول إلى لوحة التحكم:

1. بعد تسجيل الدخول، يتم توجيه المستخدم مباشرةً إلى لوحة التحكم.
2. يتم عرض تفاصيل المشاريع والبرامج المتاحة ضمن برنامج بناء القدرات.

محتويات لوحة التحكم:



1. قسم الاحتضان الكامل:

- يعرض جميع المشاريع المتاحة ضمن برنامج الاحتضان الكامل.
- لكل مشروع يتم عرض:
 - عدد الأيام المتبقية للمشروع.
 - زر "التفاصيل" لعرض مزيد من المعلومات عن المشروع.

2. قسم الاحتضان الجزئي:

- يعرض جميع المشاريع التي تقع ضمن برنامج الاحتضان الجزئي بنفس التفاصيل السابقة.

3. قسم ورش العمل التدريبية:

- يعرض جميع ورش العمل المتاحة ضمن البرنامج.
- يحتوى على زر "التفاصيل" للاطلاع على معلومات إضافية عن الورشة.

ملاحظات إضافية:

- يتم تحديث لوحة التحكم باستمرار لعرض الإعلانات والمشاريع الجديدة فور توفرها.
- يمكن للمستخدم النقر على زر "الانضمام" لمعرفة جميع متطلبات كل برنامج أو ورشة عمل

شاشة طلبات الانضمام:-

في هذه الشاشة سيتم عرض الطلبات التي تم تقديمها للانضمام إلى مشاريع برنامج بناء القدرات (الاحتضان الكامل والاحتضان الجزئي وورش العمل التدريبية) وحالة كل طلب.



الحالة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	نوع الطلب	اسم المشروع
تمت الموافقة	2024/12/24	2024/12/10	الاحتضان الجزئي	احتضان حالي
تمت الموافقة	2024/12/31	2024/12/10	الاحتضان الكلي	احتضان كامل
تمت الموافقة	2024/12/31	2024/12/20	ورش العمل - تطوير المدراء التنفيذيين	ورش عمل تدريبية

التقديم على برامج بناء القدرات (ورش العمل، الاحتضان الكامل، الاحتضان الجزئي)

أولاً: التقديم على ورش العمل التدريبية

1. استمارة تسجيل للترشح:

- عند التقديم على ورشة عمل، ستظهر لكم استمارة تسجيل خاصة بالورشة.
- تتضمن الاستمارة تفاصيل المرشحين من منظمتكم لحضور الورشة.

خطوات التقديم:

1. الدخول إلى لوحة التحكم:

- سجل الدخول إلى حساب منظمتكم.
- انتقل إلى "لوحة التحكم".

2. اختيار ورقة العمل المتاحة:

- اختر الورشة التدريبية التي ترغبون في التقديم لها من قائمة الورش المتاحة.

3. تعبئة استمارة الترشح:

- قم بتعبئة البيانات المطلوبة، والتي تشمل:

- بيانات المرشح.
- إرفاق المستندات المطلوبة.

4. مراجعة وإرسال الطلب:

- تأكد من صحة ودقة المعلومات المدخلة.

- اضغط على زر "إرسال الطلب" لإكمال عملية التقديم.

بعد تقديم الطلب:

• متابعة حالة الطلب:

- يمكنكم متابعة حالة الطلب من خلال قسم "طلبات الانضمام".
- ستظهر حالة الطلب كـ "قيد المراجعة".
- استلام إشعار عبر البريد الإلكتروني:
- سيتم إعلامكم بحالة طلبكم بعد المراجعة عبر البريد الإلكتروني.

في حالة القبول:

• تحديد حالة الحضور وإضافة المرشحين:

- سيظهر لكم زر "تحديد حالة الحضور" في لوحة التحكم.
- يمكنكم من خلاله تأكيد الحضور وإضافة بيانات المرشحين.

الرجاء شرح مهام المسمى الوظيفي بالتفصيل

Please fill out this field.

رجوع إرسال

- استلام بريد إلكتروني بتأكيد القبول

مرحلة تعبئة استبيان تقييم ورشة العمل:
الخطوات:

1. الوصول إلى الاستبيان:
 - بعد انتهاء الورشة، ستتلقون رسالة بريد إلكتروني تحتوى على رابط مباشر لتعبئة استبيان تقييم الورشة.
2. تعبئة الاستبيان:
 - يتضمن الاستبيان أسئلة متعددة حول تجربتكم في الورشة، مثل:
 - جودة التنظيم.
 - مدى استفادتكم من المحتوى.
 - مستوى المتحدثين.
 - اقتراحاتكم لتحسين ورش العمل القادمة.
 - يُرجى تعبئة جميع الأسئلة بدقة لضمان تحقيق أقصى استفادة.
3. إرسال الاستبيان:
 - بعد إكمال الاستبيان، اضغطوا على زر "إرسال" لحفظ الإجابات.
4. أهمية التقييم:
 - تسهم آراؤكم وملاحظاتكم في تطوير ورش العمل المستقبلية لتلبية احتياجات المنظمات بشكل أفضل.

ثانية: التقديم على برامج الاحتضان (الكامل والجزئي)

مساعدة ⑦ ENGLISH ⓘ CLEARVISIONCB ⓘ

أستبيان لقياس الوضع الحالي للمنظمة

الاستراتيجية

ما هي القصصية التي تم تأسيس المنظمة من أجلها؟

بنية مختصرة عن المنظمة

الرؤية

الرسالة

الأهداف

كيف تم وضع الخطة الاستراتيجية السابقة، مع تحديد الأعضاء الذين شاركوا في وضعها؟

أداة لقياس الوضع الحالي للمنظمة

1. استبيان قياس الوضع الحالى للمنظمة:

- تعبئة الاستبيان: يجب على منظمتكم تعبئة استبيان قياس الوضع الحالى عند التقديم لأول مرة على برامج الاحتضان الكامل أو الجزئي.
 - تعديل الاستبيان السابق: إذا قمتم بتعبئة الاستبيان في تقديم سابق، سيظهر لكم مع إمكانية التعديل عليه قبل إرسال الطلب الجديد.
- خطوات التقديم:

1. الدخول إلى لوحة التحكم:

- قم بتسجيل الدخول إلى حساب منظمتكم على المنصة.
- انتقل إلى "لوحة التحكم" الرئيسية.

2. اختيار برنامج الاحتضان:

- اختر "احتضان كامل" أو "احتضان جزئي" من قائمة البرامج الممتاحة.

3. تعبئة أو تعديل استبيان قياس الوضع الحالى:

- إذا كانت هذه هي المرة الأولى، قم بتعبئة الاستبيان بشكل كامل.
- إذا سبق لك التعبئة، راجع البيانات وقم بتعديلها إذا لزم الأمر.

4. مراجعة وإرسال الطلب:

- تأكد من صحة جميع البيانات المدخلة.
- اضغط على زر "إرسال الطلب" لإكمال عملية التقديم.

بعد تقديم الطلب:

- متابعة حالة الطلب:
 - يمكنكم متابعة حالة طلبكم من خلال قسم "طلبات الانضمام" في لوحة التحكم.
 - ستظهر حالة الطلب كـ "قيد المراجعة" حتى يتم اتخاذ قرار بشأنه.
- استلام إشعار عبر البريد الإلكتروني:
 - ستتلقون بريداً إلكترونياً يعلمكم بحالة طلبكم بعد المراجعة.

في حالة القبول:

- استلام بريد إلكتروني بتأكيد القبول:
- ملاحظات هامة:
 - التحقق من البريد الإلكتروني:
 - يُرجى التحقق من بريدكم الإلكتروني بانتظام للتأكد من استلام جميع الإشعارات والتحديثات.