

# دليل المنظمات غير الربحية لاستخدام البوابة

مؤسسة  
الملك خالد  
KING KHALID  
FOUNDATION



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 الاساسية:-
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:

### 1. اسم المستخدم:

هو الاسم الذي سيتم استخدامه للدخول إلى البوابة.

يجب أن يكون فريداً وغير مستخدم مسبقاً.

### 2. البريد الإلكتروني :

تأكد من إدخال بريد إلكتروني صالح يمكنك الوصول إليه.

سيتم استخدام البريد الإلكتروني لاستعادة الحساب أو استلام الإشعارات.

### 3. كلمة السر:

يجب أن تتكون 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.

ENGLISH تسجيل دخول

مؤسسة الملك خالد KING KHALID FOUNDATION

إنشاء حساب

اسم المستخدم

البريد الإلكتروني

كلمة السر

تأكيد كلمة المرور

تسجيل

مساعدة أخبارنا أعمالنا عن المؤسسة

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025

○ في حال عدم التطابق، ستظهر رسالة خطأ مثل "كلمة المرور وتأكد 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.
- يُفضل 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 تنتمي 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.

المرفقات

الحساب

جهات الإتصال

البيانات الأساسية

معلومات عن المنظمة

اسم المنظمة

سنة التأسيس

القطاع

تصنيف القطاع

اختار تصنيف

جهة التسجيل

اختار جهة

الرقم الضريبي إن وجد

يرجى تحميل شعار المنظمة

مجال العمل

اختار مجال

رقم شهادة التسجيل

○ تحديد مجال العمل الرئيسي للمنظمة من القائمة.

#### 6. جهة التسجيل ورقم شهادة التسجيل:

- اختيار جهة التسجيل الرسمية التي سجلت لديها المنظمة.
- إدخال رقم شهادة التسجيل إذا كان متاحًا.

#### 7. الرقم الضريبي (إن وجد) :

- إدخال الرقم الضريبي الخاص بالمنظمة.

#### 8. نبذة مختصرة عن المنظمة:

- تقديم ملخص موجز عن أهداف وأنشطة المنظمة.

#### 9. الرؤية والرسالة:

- إدخال الرؤية والرسالة الخاصة بالمنظمة لتعكس أهدافها وقيمها.

#### 10. الأهداف:

- سرد الأهداف الرئيسية للمنظمة بشكل واضح ومباشر.

#### 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 الخطوة التالية.

رقم شهادة التسجيل

الرقم الضريبي إن وجد

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 تنتمي إليها المنظمة.

### 3. الحي:

- اختيار الحي 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 بالبريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وباسم مستخدم واحد

المرفقات	الحساب	جهات الاتصال	البيانات الأساسية
المنطقة	المحافظة	الحي	
الرياض	الرياض	اختار حي	
العنوان	الرمز البريدي	صندوق البريد	
	3		
رقم الهاتف	التحويلة	رقم الفاكس	

○ إدخال رقم الفاكس إذا كان متاحًا.

### 9. البريد الإلكتروني الرسمي:

○ إدخال البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالمنظمة.

○ ملاحظة: 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.

البريد الإلكتروني الرسمي

الموقع الإلكتروني

حساب التويتر

حساب قناة اليوتيوب

حساب السناب شات

حساب الإنستغرام

التالي

السابق

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025

عن المؤسسة

أعمالنا

أخبارنا

مساعدة

#### ملاحظات إضافية:

- يُرجى 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 المعبأة مسبقًا:

**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

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

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

## 2. كلمة السر:

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

## 3. البريد الإلكتروني:

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

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.



البيانات المطلوبة:

اسم الرئيس التنفيذي / مدير المنظمة

كلمة السر

المسمى الوظيفي للمستخدم

الجوال

رقم الهاتف

التحويلة

البريد الإلكتروني لمدير المنظمة

التالي

السابق

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2025

عن المؤسسة أعمالنا أخبارنا مساعدة

## مرحلة التسجيل - نموذج طلب الانضمام - البيانات المرفقة:-

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:

- تأكد من نجاح عملية الرفع من خلال ظهور رسالة تؤكد عدد الملفات المرفقة مثل: ("Files Selected 1").

### 3. إكمال الطلب:

- بعد التأكد من رفع الشهادة المطلوبة، اضغط على زر "إنهاء" لإكمال 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:**

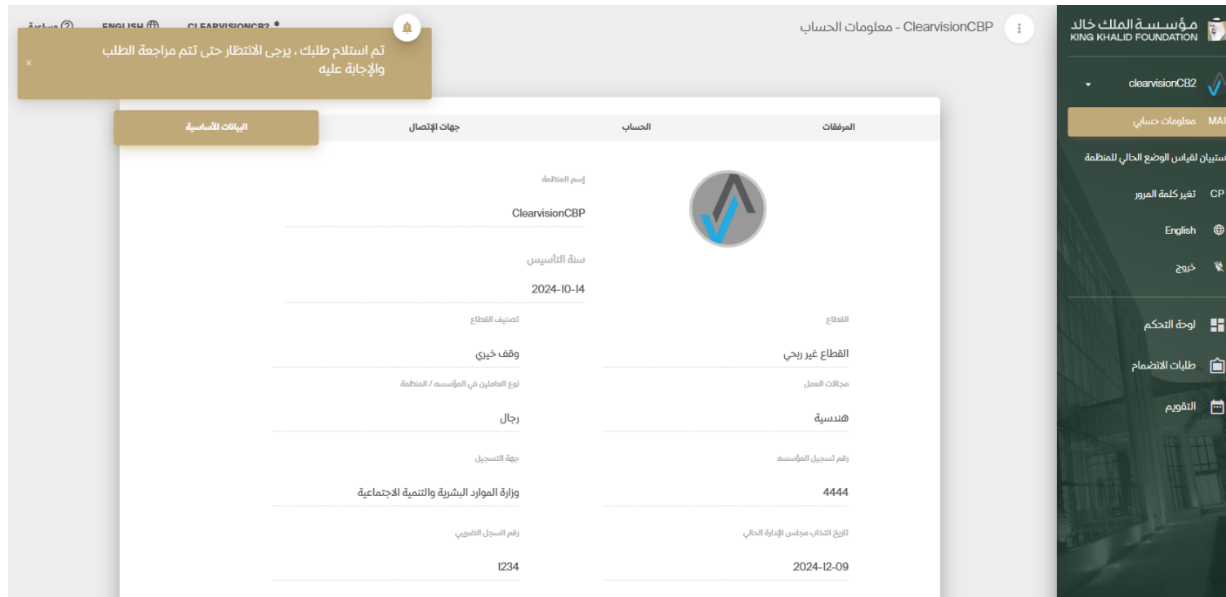
1. بعد إكمال عملية التسجيل، يتم عرض كافة البيانات التي أدخلتها المنظمة/الجمعية.
2. يجب التأكد من صحة البيانات المدخلة لأن الخطوة التالية تعتمد على قبول أو رفض الطلب.

#### **انتظار قرار مدير النظام:**

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

#### **استلام إشعار القبول أو الرفض:**

- في حالة القبول: يتم إرسال بريد إلكتروني إلى المنظمة يحتوي على تأكيد القبول في برنامج الاستثمار الاجتماعي مع إرشادات حول الخطوات التالية.
- في حالة الرفض: يتم إرسال بريد إلكتروني للمنظمة يوضح أسباب الرفض وخطوات التصحيح، إذا كانت متاحة.



## 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 "نسيت 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.

### **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:-

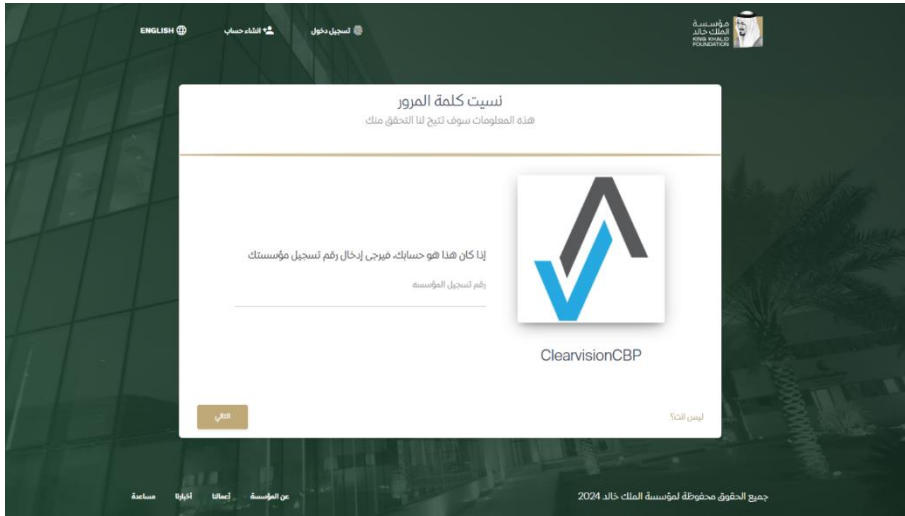
في هذه الشاشة، يتم التحقق من ملكية الحساب بعد التعرف عليه باستخدام البريد الإلكتروني.

#### **الخطوات:**

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

#### **ملاحظات:**

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



### مرحلة إعادة تعيين كلمة المرور - تأكيد إعادة التعيين:-

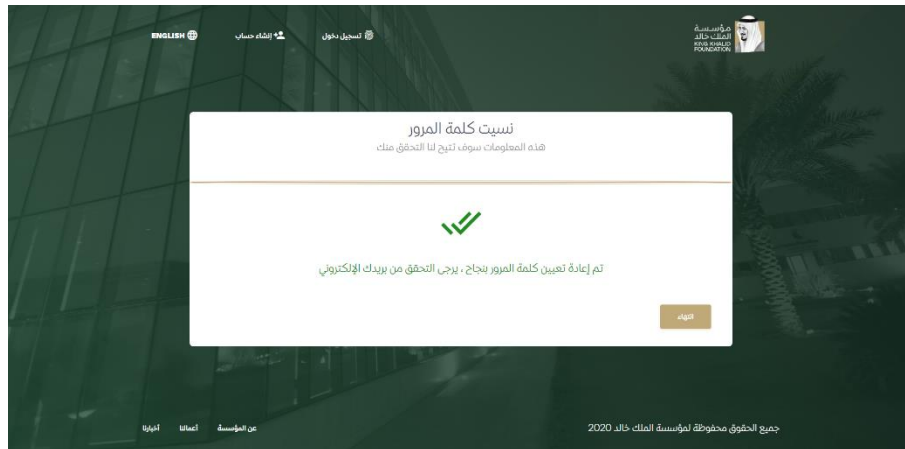
في هذه الشاشة، يتم إخطار المستخدم بأن طلب إعادة التعيين قد تم بنجاح وأن الخطوة التالية تتم عبر البريد الإلكتروني.

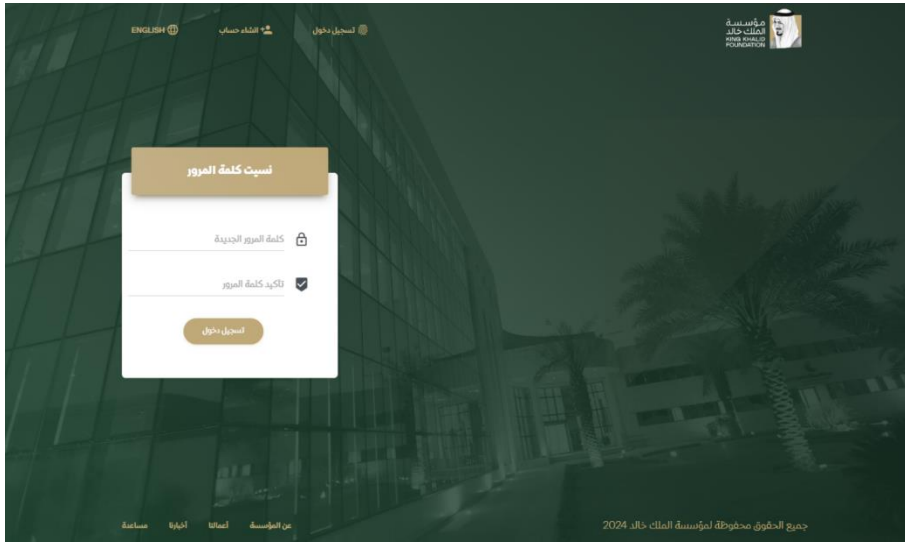
#### **الإجراءات:**

- يعرض النظام رسالة تأكيد تفيد بأنه قد تم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور .
- يُطلب من المستخدم التحقق 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.





ENGLISH (i) | إنشاء حساب | تسجيل دخول

مؤسسة الملك خالد  
KING KHALID  
FOUNDATION

نسيت كلمة المرور

كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور

استرجع دخول

جميع الحقوق محفوظة لمؤسسة الملك خالد 2024

عن المؤسسة | أمانتنا | أخبارنا | مساهمة

### 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 واحتواءها 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 مباشرة 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:

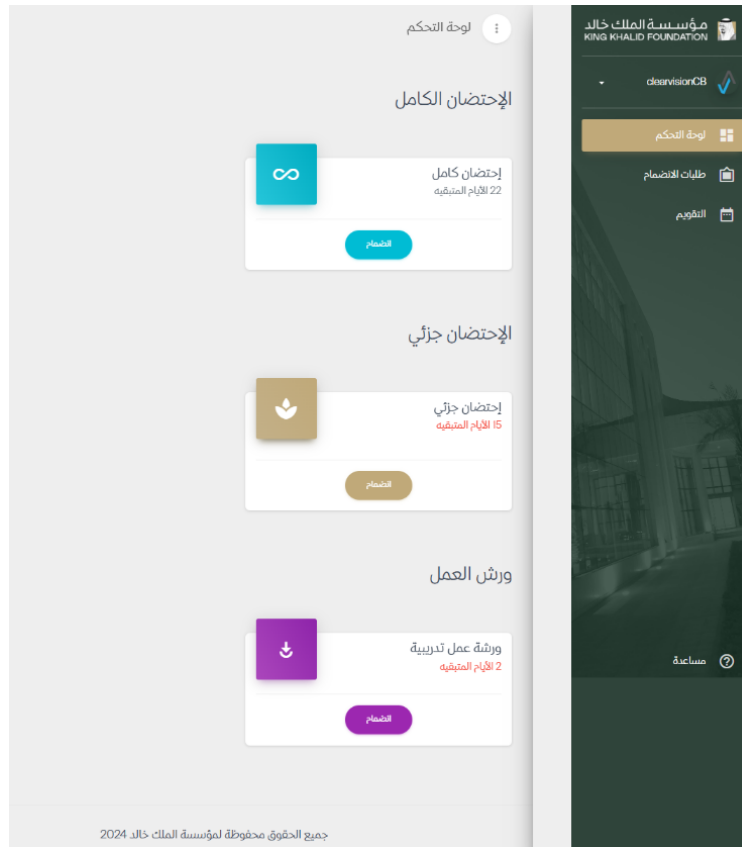
- يعرض جميع المشاريع التي تقع ضمن برنامج الاحتضان الجزئي بنفس التفاصيل السابقة.

#### 3. قسم ورش العمل التدريبية:

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

### ملاحظات إضافية:

- يتم تحديث لوحة التحكم بانتظام لعرض الإعلانات والمشاريع الجديدة فور توفرها.
- يمكن للمستخدم النقر على زر "انضمام" 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.



اسم المشروع	نوع الطلب	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة
إحتضان جزئي	الاحتضان الجزئي	2024/12/10	2024/12/24	مقبول
إحتضان كامل	الاحتضان الكلي	2024/12/10	2024/12/31	مقبول
ورشة عمل تدريبية	ورش العمل - تمكين المرءء التنفيذيين	2024/12/20	2024/12/31	مرفوض

## 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 منظماتكم لحضور الورشة.

خطوات التقديم:

1. الدخول إلى لوحة التحكم:

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

2. اختيار ورشة 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

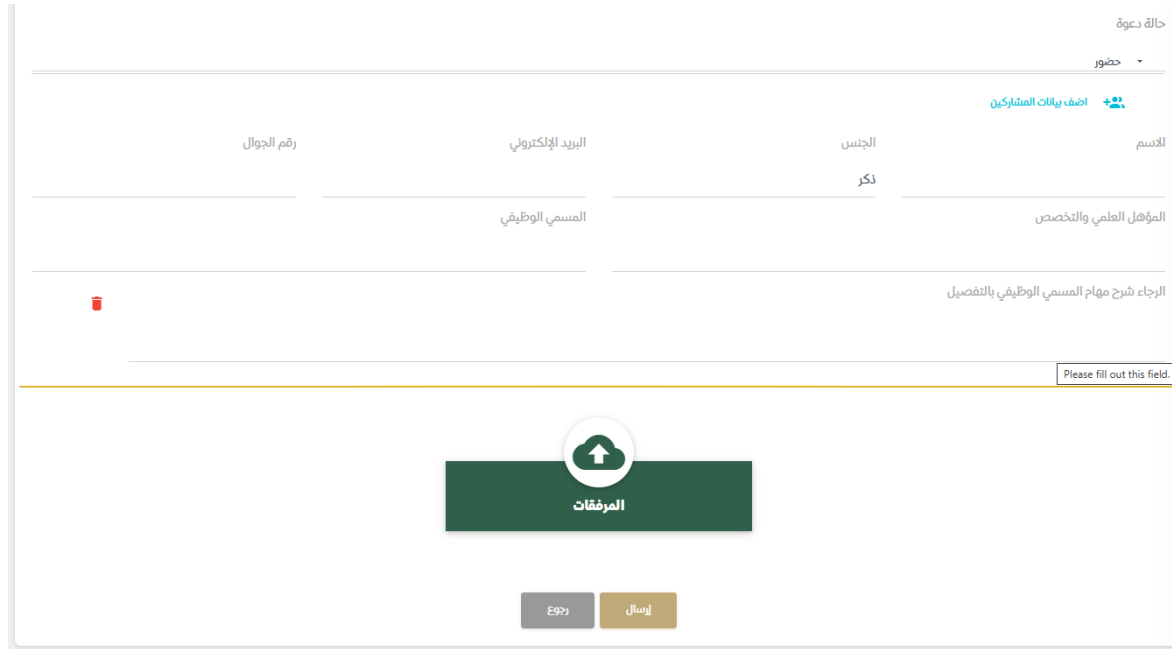
المراجعة عبر البريد الإلكتروني.

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.



- استلام بريد إلكتروني بتأكيد القبول

مرحلة تعبئة استبيان تقييم ورشة العمل:

الخطوات:

1. الوصول إلى الاستبيان:

- بعد انتهاء الورشة، ستتلقون رسالة بريد إلكتروني تحتوي 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)

1. استبيان قياس الوضع الحالي للمنظمة:

- تعبئة الاستبيان: يجب على منظمتمكم تعبئة استبيان قياس الوضع الحالي 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 منظمتمكم على المنصة.
- انتقل إلى "لوحة التحكم الرئيسية".

2. اختيار برنامج الاحتضان:

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

3. تعبئة أو تعديل استبيان قياس الوضع الحالي:

- 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.

أستبيان لقياس الوضع الحالي للمنظمة

المساعدة ② ENGLISH ③ CLEARVISIONCB ④

الاستراتيجية

ما هي القضية التي تم تأسيس المنظمة من أجلها؟

نبذة مختصرة عن المنظمة

الرؤية

الرسالة

الأهداف

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

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 يُعلمكم 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.