

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الدليل الإرشادي لتعبئة النموذج الشامل

الجمعيات الأهلية

المحتويات

3	1. الدخول للمنصة
4	1.1 الدخول للمنصة
5	2. التسجيل
6	2.1 تسجيل الدخول
6	2.1.1 تسجيل الدخول للمنصة
7	3. تعبئة نموذج الإفصاح
8	3.1 تعبئة النموذج الشامل
8	3.1.1 المعلومات الأساسية
9	3.1.2 الفروع
9	3.1.3 مكاتب الجمعية
10	3.1.4 بيانات الأعضاء
10	3.1.5 اللجان
11	3.1.6 الاجتماعات
12	3.1.7 تفاصيل مجلس الإدارة
12	3.1.8 السجلات الإدارية والسجلات الفنية
13	3.1.9 السياسات
13	3.1.10 الإفصاح
14	3.1.11 البرامج والأنشطة
15	4. ملاحظات
16	4.1.1 ملاحظات



1. الدخول للمنصة

1.1 الدخول للمنصة

يمكن الدخول للمنصة عن طريق الرابط www.areeb.co/makeen ، يفضل استخدام متصفح google chrome عند استخدام المنصة، والتأكد من الاتصال بالإنترنت.

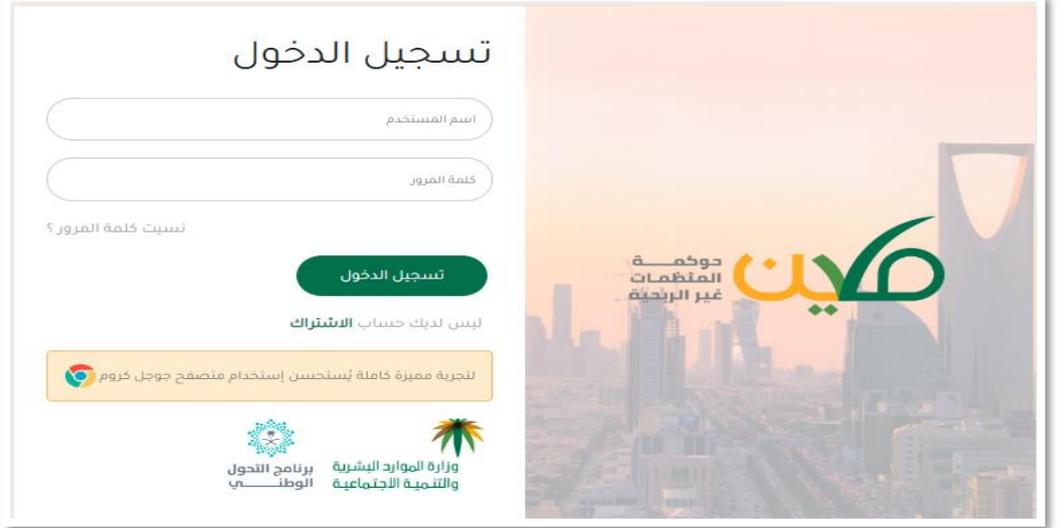
2. التسجيل

يجب أولاً التسجيل في المنصة وذلك باتباع الإرشادات الواردة في الدليل الإرشادي للتسجيل في منصة الإفصاح.

2.1 تسجيل الدخول

2.1.1 تسجيل الدخول للمنصة

يجب عليك إدخال اسم المستخدم المستخدم للجمعية وهو رقم هوية الشخص المفوض وكلمة المرور التي تم إنشاؤها أثناء عملية التسجيل، ثم الضغط على تسجيل الدخول .



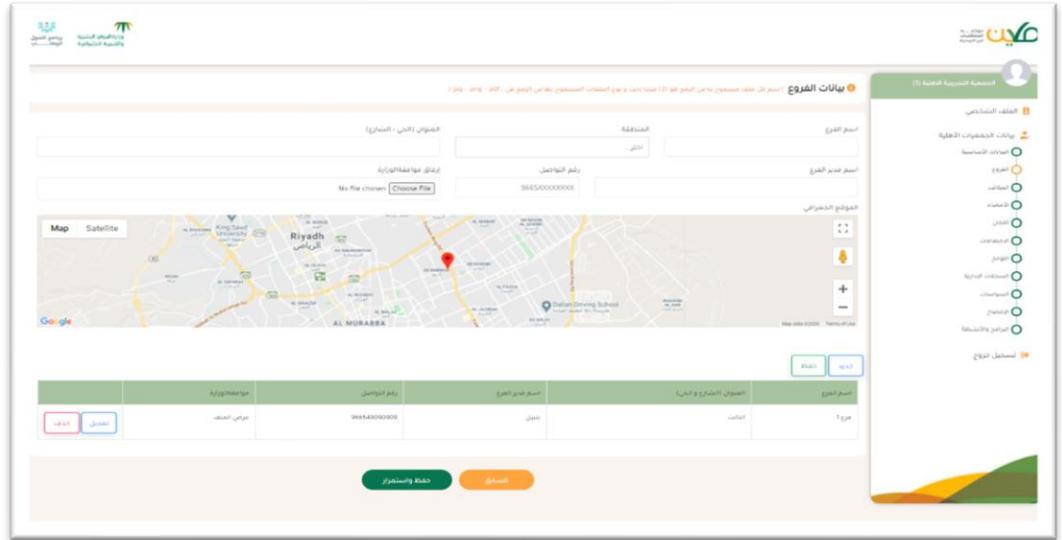
في حال لم يكن للجمعية حساب في المنصة، يرجى الانتقال إلى صفحة التسجيل عبر الضغط على **الاشتراك**، واتباع إرشادات التسجيل المرسلة في ملف الدليل الإرشادي لتسجيل الجمعيات الأهلية في منصة الإفصاح.



3. تعبئة نموذج الإفصاح

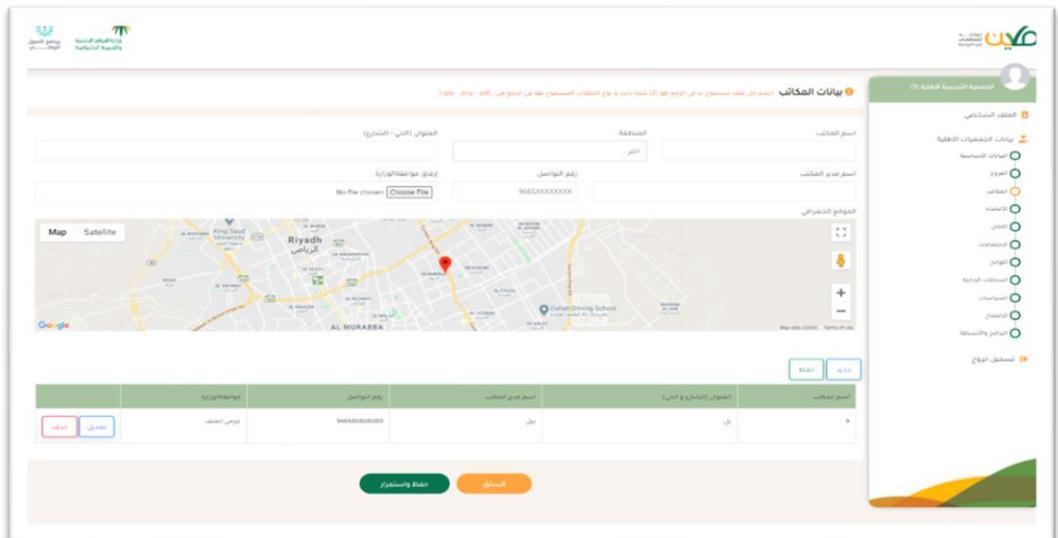
3.1.2 الفروع

في حال اختيار أن لدى الجمعية فروع ستظهر لك صفحة بيانات الفروع لإدخال معلومات الفروع وإرفاق موافقة الوزارة في الخانة المذكورة، وتحديد موقع الفرع الجغرافي من الخريطة، في حال كان هناك فرع آخر يرجى الضغط على حفظ، سيتم حفظ معلومات الفرع الأول و بإمكانك تعبئة الخانات بمعلومات الفرع الأخر. وعند إكمال إدخال تفاصيل الفروع، اضغط على حفظ واستمرار.



3.1.3 مكاتب الجمعية

في حال اختيار أن لدى الجمعية مكاتب ستظهر لك صفحة بيانات المكاتب لإدخال معلومات المكاتب وإرفاق موافقة الوزارة في الخانة المذكورة، وتحديد موقع المكتب الجغرافي من الخريطة، في حال كان هناك مكتب آخر يرجى الضغط على حفظ سيتم حفظ معلومات المكتب الأول و بإمكانك تعبئة الخانات بمعلومات المكتب الأخر وهكذا، عند الانتهاء انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار .



3.1.4 بيانات الأعضاء

يتم فيها إدخال معلومات الأعضاء بتحديد نوع العضوية أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات عضو آخر بتحديد عضويته وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الأعضاء كل على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.

ملاحظة: في حال تم إدخال معلومات خاطئة لعضو ما يمكنك حذف العضو أو التعديل على معلوماته من خلال الجدول الموضح أسفل الصفحة.

رقم العضوية	الاسم	الجنس	نوع العضوية
966100000000	رقانيا	ذكر	عضو جمعية عمومية
966100000000	رقانيا	ذكر	عضو مجلس إدارة الجمعية

3.1.5 اللجان

يتم فيها إدخال معلومات لجان الجمعية بتحديد نوع اللجنة أولاً ومن ثم إدخال جميع المعلومات المطلوبة والضغط على حفظ عند الانتهاء والانتقال لمعلومات لجنة أخرى بتحديد نوع اللجنة وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع اللجان كل على حدة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للانتقال للصفحة التالية.

اسم اللجنة	نوع اللجنة	العضو	التاريخ
اللجنة العامة 2020	اللجنة العامة	أحمد محمد العيسى	08-11-2020

3.1.6 الاجتماعات

يتم فيها اختيار نوع الاجتماع وإدخال جميع المعلومات المطلوبة للإجتماع مع إرفاق الملفات المطلوبة و الضغط على حفظ عند الانتهاء، والإنتقال لإجتماع آخر بتحديد نوع الإجتماع وهكذا حتى يتم الانتهاء من إدخال معلومات جميع الإجتماعات كل على حدة، كما يمكنك التعديل على جميع المدخلات أو حذفها من خلال الجدول أسفل الصفحة، ثم الضغط على حفظ واستمرار للإنتقال للصفحة التالية.

ملاحظة: يرجى إدخال اجتماعات العام 2019 م.

The screenshot displays the 'Meetings' (الاجتماعات) management interface. At the top, there are navigation tabs for different meeting types: 'Add New Meeting' (إضافة اجتماع جديد), 'Meetings' (الاجتماعات), 'Meeting Details' (تفاصيل الاجتماع), and 'Meeting History' (تاريخ الاجتماعات). The 'Add New Meeting' tab is active.

The form includes the following fields:

- Meeting Type:** Radio buttons for 'General Meeting' (اجتماع عام), 'Board Meeting' (اجتماع مجلس الإدارة), 'Special Meeting' (اجتماع الجمعية العامة غير العادية), and 'Ordinary Meeting' (اجتماع الجمعية العامة العادية). 'Ordinary Meeting' is selected.
- Date:** A date picker field.
- Time:** A time picker field.
- Location:** A text input field.
- Meeting Minutes:** A text area with a 'Choose File' button.
- Meeting Agenda:** A text area with a 'Choose File' button.
- Meeting Notes:** A text area with a 'Choose File' button.
- Meeting Title:** A text input field.

Below the form is a table with the following columns:

Meeting ID	Meeting Date	Meeting Time	Meeting Location	Meeting Minutes	Meeting Agenda	Meeting Notes	Meeting Title
04/17/2019							

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Save and Continue' (حفظ واستمرار) and 'Cancel' (إلغاء).

3.1.7 تفاصيل مجلس الإدارة

بداية بالإجابة على بعض الأسئلة الخاصة بمجلس الإدارة من ناحية عدد الأعضاء ودورة المجلس وتاريخ تكوين وانتهاء دورة المجلس الحالي. ومن ثم أسئلة عن اللوائح والإجابة عليها إما ب(نعم) أو (لا)، في حال كانت الإجابة ب(نعم) يجب إرفاق المرفق المطلوب، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار.

3.1.8 السجلات الإدارية والسجلات الفنية

تقوم بالاختيار إما نعم أو لا لجميع الخيارات وكتابة الملاحظات إن وجدت بدون إرفاق مرفقات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار .

3.1.9 السياسات

يتم إختيار السياسة الموجودة ب(نعم) مع إرفاق السياسة، وفي حال لم تكن السياسة لدى الجمعية في 2019 يتم إختيار (لا)، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار .

3.1.10 الإفصاح

يتم فيها اختيار طريقة إفصاح الجمعية عن الوثائق و تحديد الإفصاح المالي و الإفصاح العقاري في حال كانت الإجابة (نعم) يجب الإجابة على المتطلبات المذكورة و الضغط على حفظ وإكمال الإجابة على جميع الخيارات، انتقل للصفحة التالية بالضغط على حفظ واستمرار .

The screenshot shows a web form with the following sections:

- العنوان الرئيسي:** A large text input field for the main title.
- العنوان الفرعي:** A smaller text input field for the subtitle.
- معلومات إضافية:** Several checkboxes and dropdown menus for additional details.
- زر الحفظ:** A green button labeled 'حفظ' (Save).
- زر الإلغاء:** A red button labeled 'إلغاء' (Cancel).

3.1.11 البرامج والأنشطة

يتم فيها إدخال رسالة الجمعية ثم الضغط على إضافة الرسالة و إدخال أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية ثم الضغط على إضافة هدف وإدخال برامج وأنشطة الجمعية و المساعدات و البرامج الداخلية المُقامة في سنة 2019.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- البرامج والأنشطة:** A large text input field for programs and activities.
- المساعدات:** A text input field for aid.
- معلومات إضافية:** Several checkboxes and dropdown menus for additional details.
- زر الحفظ:** A green button labeled 'حفظ' (Save).
- زر الإلغاء:** A red button labeled 'إلغاء' (Cancel).

في النهاية الموافقة على الإقرار وإرسال النموذج الشامل.



4. ملاحظات

4.1.1 ملاحظات

- جميع المعلومات المدخلة لعام 2019.
- عند تسجيل الخروج سيتم حفظ جميع المعلومات المدخلة لديك ويمكنك تسجيل الدخول في أي لحظة للإضافة و التعديل.
- في حال كان هناك بعض التعديلات على المعلومات المدخلة سابقاً اختيار ايقونة " السابق " للرجوع للسؤال المراد التعديل عليه.
- في حال لم يتم انتقالك للصفحة التالية فيعني بأنك لم تقم بإدخال جميع المعلومات المطلوبة.
- في حال تركت الصفحة لأكثر من 5 دقائق بدون أي نشاط سيتم إغلاق الصفحة.
- حجم كل ملف مسموح به في الرفع هو (2) ميغا بايت و نوع الملفات المسموح بها في الرفع هي (.pdf - .png - .jpg)
- يجب أن تكون جميع المدخلات و المرفقات صحيحة و واضحة.
- لن تتمكن الجمعية من التعديل على بيانات النموذج الشامل المدخلة بعد الإرسال، فيجب التأكد من صحة جميع البيانات المدخلة قبل تسليم النموذج الشامل.



لمزيد من المعلومات يمكن التواصل عبر
البريد الإلكتروني: info@areeb.co
أو جوال رقم: +966 56 674 1917