أوقاف
الهيئة العامة للأوقاف
GENERAL AUTHORITY FOR AWQAF

منصة استدامة وتمكين

دليل المستخدم

أوقاف
الهيئة العامة للأوقاف
GENERAL AUTHORITY FOR AWQAF

الفهرس

مقدمة..... ٢
لمحة عامة..... ٢
المصطلحات والتعاريف..... ٢
أولاً: الدخول إلى منصة استدامة وتمكين..... ٣
إنشاء حساب الجهة في المنصة..... ٣
تسجيل دخول الجهة على المنصة..... ٧
ثانيًا: تسجيل بيانات الجهة..... ٨
ثالثًا: الرئيسية..... ١٣
إضافة مشروع جديد..... ١٤
رابعًا: بياناتي..... ٢٢
خامسًا: بطاقات الدعم الفني..... ٢٣

مقدمة

تعد منصة "استدامة وتمكين "التابعة للهيئة العامة للأوقاف، المنصة هي بوابة لتقديم المنح التنموي وفقًا لشروط الواقفين من خلال الشراكة مع الجمعيات الأهلية خاصة والقطاع غير الربحي عامة.

وعملت الهيئة العامة للأوقاف على تطوير آليات المنح من خلال توجيه المصرف إلى برامج عالية الأثر، وذلك للمساهمة في تمكين القطاع غي ر ال ربحي وإسناد الخدمات له وتقديم الدعم المالي لتنفيذ الأنشطة والمشاريع التنموية .وفي هذا المشروع، ستقوم الهيئة بتحسين أداء منصة استدامه وتمكين لجعلها أكثر فاعلية وسهولة لمستخدميها، سواء كان المستخدم من داخل الهيئة أو خارجها.

لمحة عامة

تطوير خدمة استدامه وتمكين من أجل تسهيل عملية تسجيل الجهات ومتابعة مشاريعها الغير ربحية وذلك بما يلي:

- تعديل نموذج المشروع التفصيلي بما يتوافق مع التصور المعتمد للنموذج.
- استكمال إنشاء الحسابات للمستخدمين وفق مصفوفة الصلاحيات.
- تطوير نموذج تسجيل المشروع لجعلها خطوة واحد بدلاً من خطوتين.

المصطلحات والتعاريف

المصطلح	التعريف
المستخدم	المستخدم " Actor " هو من سيقوم بوظيفة المحددة
حالة الاستخدام	حالة الاستخدام " use case " هي خاصية أو أكثر من خاصية يتم شرح خطوات تنفيذها في المنصة

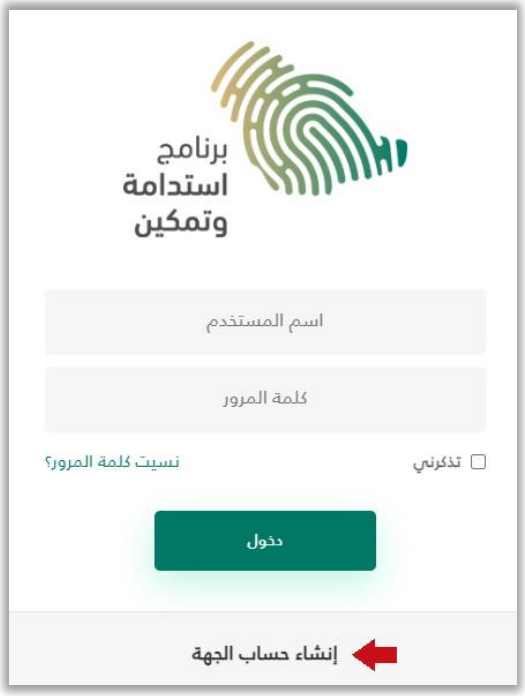
أولاً: الدخول إلى منصة استدامة وتمكين:

يمكنك الدخول إلى منصة استدامة وتمكين من خلال الرابط الذي لديكم

١- إنشاء حساب الجهة في المنصة:

- لإنشاء حساب جهة جديدة على المنصة، يتم الضغط على **إنشاء حساب الجهة**، كما هو مُوضح بالشكل رقم (١)

شكل رقم (١)



- للانتقال إلى صفحة التسجيل لابد من الموافقة على الشروط والأحكام، ثم الضغط على زر **موافق**، كما هو مُوضح بالشكل رقم (٢)

شكل رقم (٢)

- يتم الانتقال إلى صفحة البيانات الأساسية للجهة والتي من خلالها يتم تعبئة البيانات لإنشاء الحساب ثم الضغط على زر **إرسال**، كما هو مُوضح بالشكل رقم (٣)

ملاحظة: الحقول التي بها * إلزامي إدخالها، ولا يمكن تركها فارغة.

شكل رقم (٣)

➢ بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبة والضغط على زر إرسال يتم ظهور رسالة منبثقة المُوضحة بالشكل رقم (٤)

ملاحظة: في حال لم يتم استلام بريد إلكتروني يمكنكم كتابة رقم الترخيص في اسم المستخدم وكلمة المرور.

شكل رقم (٤)

➢ عند تفعيل حساب الجهة بالمنصة يتم إرسال رسالة بريد إلكتروني للجهة المُسجل سابقًا في بيانات إنشاء الحساب، كما هو مُوضح بالشكل رقم (٥) وتحتوي الرسالة على:

- اسم المستخدم: وهو "رقم ترخيص الجهة أو رمز الجهة" المدخل مسبقا باستمارة التسجيل.
- رابط لتعيين كلمة المرور.
- رابط البوابة للدخول على حساب الجهة بعد الانتهاء من تعيين كلمة المرور.

شكل رقم (٥)

- لتعيين كلمة المرور يتم النقر على الرابط اضغط هنا المُبين بالشكل رقم (٥)، ستظهر شاشة يتم فيها إدخال كلمة المرور الجديدة، وأيضًا تأكيد كلمة المرور، ثم يتم الضغط على زر حفظ، كما هو مُوضح بشكل رقم (٦).

ملاحظة: كلمة السر يجب أن تكون بين ٨ و ١٢ حروف أو أرقام وتشمل ما لا يقل عن رقم واحد.

- بعد الانتهاء من تعيين كلمة المرور، يتم الضغط على رابط البوابة المُبين بالشكل رقم (٥) للدخول على حساب الجهة.

شكل رقم (٦)

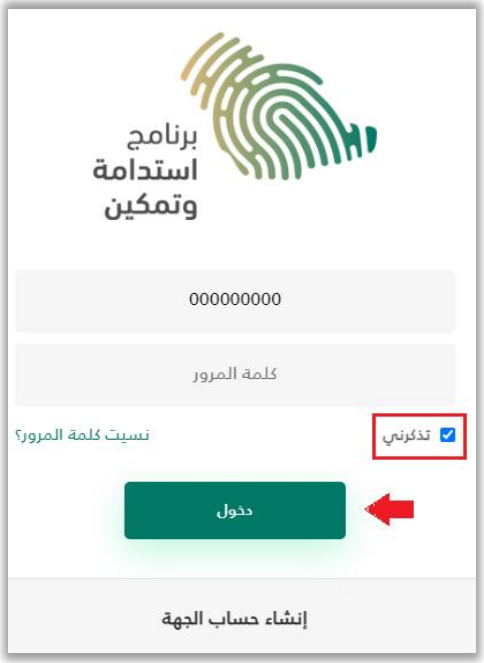
٢- تسجيل دخول الجهة على المنصة:

- لتسجيل دخول الجهة إلى المنصة، يتم تسجيل البيانات الآتية، كما هو مُوضح بالشكل رقم (٧):
  - اسم المستخدم: يتم إدخال رقم ترخيص الجهة.
  - كلمة المرور: يتم إدخال كلمة المرور.

تذكرني: بالنقر على هذا الزر، تتيح إمكانية تذكر بيانات دخول المستخدم دون إدخال بيانات الدخول مرة أخرى.

- بعد تسجيل بيانات الدخول إلى البرنامج يتم الضغط على زر **الدخول** كما هو مُبين بالشكل رقم (٧)

شكل رقم (٧)



- بعد تسجيل دخول الجهة إلى المنصة، تظهر صفحة يتم من خلالها استكمال تعبئة بيانات الجهة المستفيدة من خلال الضغط على زر "**تسجيل بيانات الجهة**"، كما هو مُوضح بشكل رقم (٨)، حيث يتم فتح صفحة تحتوي على جميع بيانات الجهة ويتم تعبئتها كالتالي:

شكل رقم (٨)

ثانيًا: تسجيل بيانات الجـهة

١- البيانات الأساسية للجهة

- يتم تعبئة البيانات الأساسية للجهة كما هو موضح بالشكل رقم (٩) والتي تشمل:

- **البيانات الأساسية للجهة:**

يتم إدخال (اسم الجهة- نوع الجهة- مجال الجهة- تاريخ التأسيس- تاريخ إصدار الترخيص- تاريخ انتهاء الترخيص- مصدر الترخيص)

ويمكن إضافة أكثر من مجال للجهة من خلال الضغط على زر **إضافة** لتظهر حقول جديدة لتعبئتها.

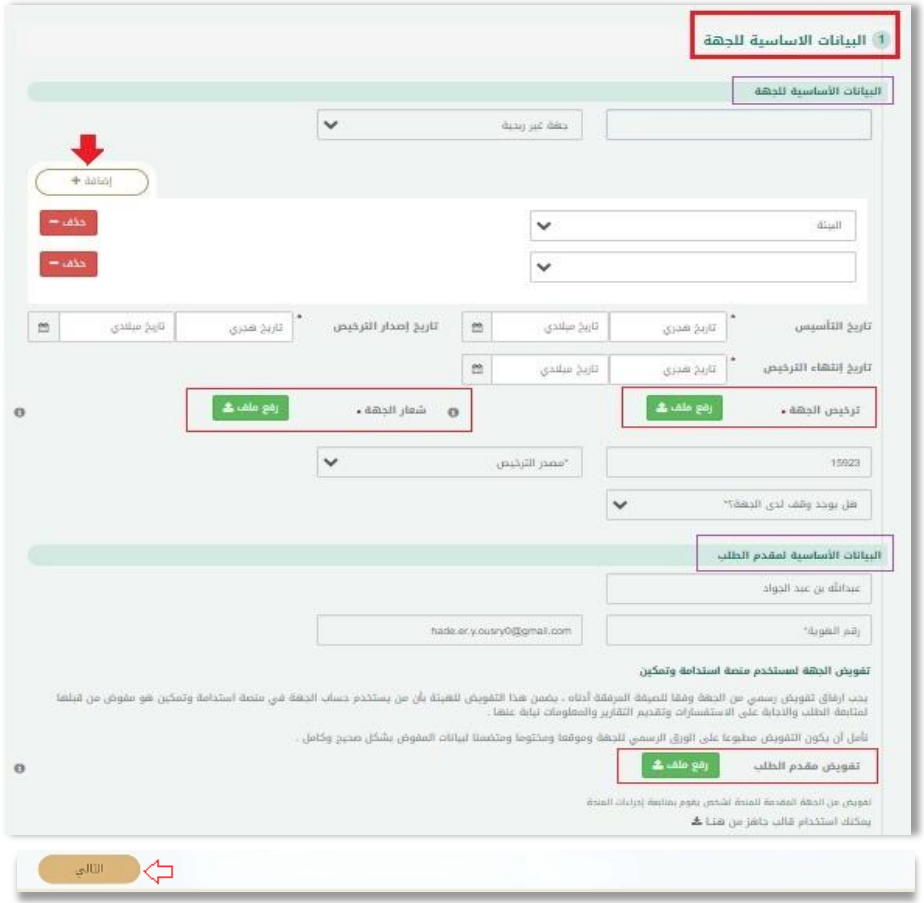
- **بيانات مقدم الطلب:**

يتم إدخال (الاسم رباعي- رقم الهوية- البريد الإلكتروني)

ملاحظة: تحتوي الحقول على البيانات المُدخلة سابقًا خلال إنشاء الحساب ويمكن التعديل عليها، باستثناء الحقول: (رقم الترخيص، والبريد الإلكتروني ونوع الجهة) لا يمكن التعديل عليها.

- بعد الانتهاء من تعبئة البيانات الأساسية للجهة يتم الضغط على زر **التالي** للانتقال إلى الخطوة التالية كما هو موضح بالشكل رقم (٩)

شكل رقم (٩)



٢- بيانات الاتصال

- يقوم مقدم الطلب بملء بيانات الاتصال كما هو موضح بالشكل رقم (١٠) وهي:

- **النطاق الجغرافي لخدمات الجهة:**

يتم تحديد (المنطقة- المحافظة- المدينة/ المركز) ثم يتم تحديد موقع الجهة على الخريطة.

ملاحظة: يتم إضافة منطقة أولاً، ثم المحافظة، ثم يتم ربطها بالمدينة/ المركز، أي أن يتم إدخال المدينة /المركز إذا تم ربطهم بالمحافظة.

- **بيانات الاتصال:**

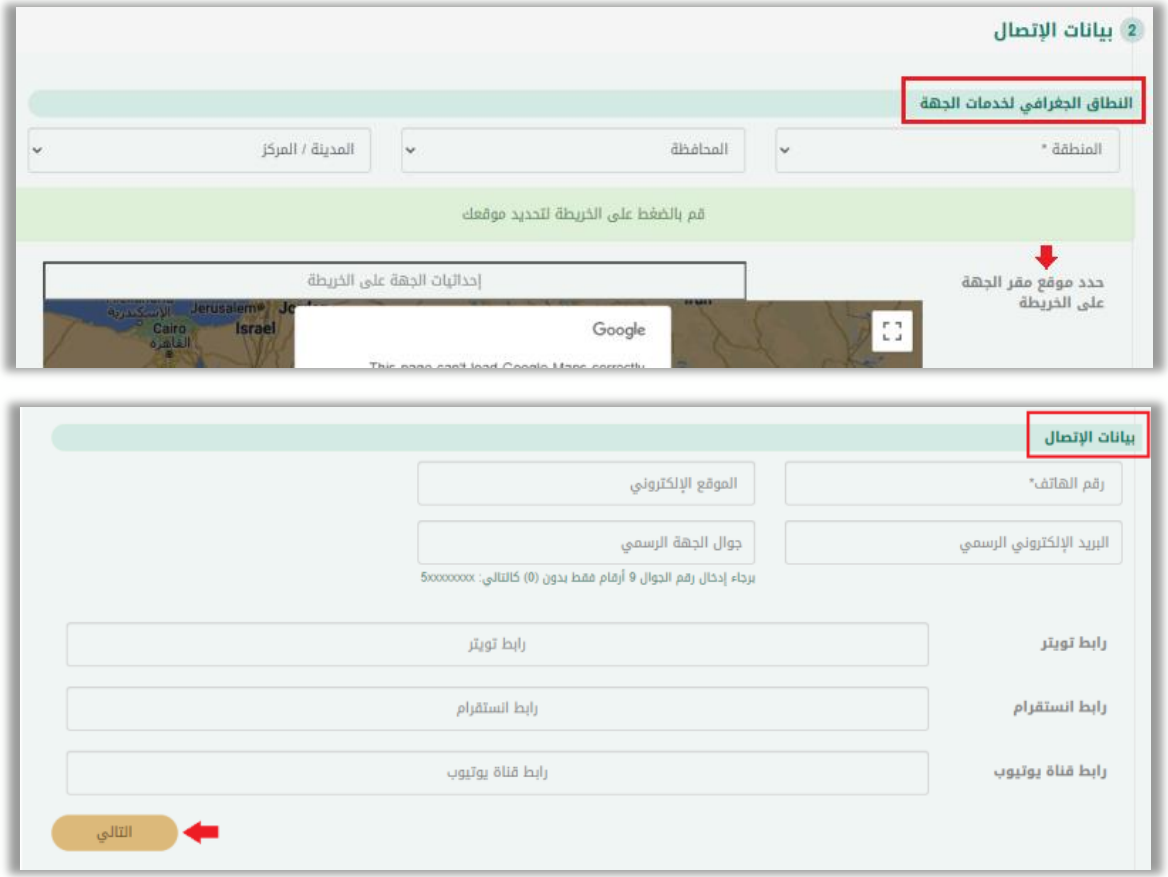
يتم إدخال (رقم الهاتف- الموقع الإلكتروني- البريد الإلكتروني الرسمي- جوال الجهة الرسمي)

ثم يتم إدخال (رابط تويتر- رابط انستجرام- رابط قناة يوتيوب)

ملاحظات:

- **الموقع الإلكتروني: يجب أن تتبع الصيغة الآتية:** www.mysite.com
- **رقم الجوال: يجب أن يتكون الرقم من ٩ أرقام فقط بدون (0)**

شكل رقم (١٠)



- بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الاتصال يتم الضغط على زر **التالي** للانتقال إلى الخطوة التالية كما هو موضح بالشكل رقم (١٠)

٣- الهيكل التنظيمي

- يقوم مقدم الطلب بتعبئة بيانات الهيكل التنظيمي كما هو موضح بالشكل رقم (١١)

- **إدارة الجهة:**

يتم إدخال (اسم المدير التنفيذي- الجوال)

- **الموظفين والموظفات:**

يتم إدحال:

- إجمالي عدد العاملين الرجال.
- إجمالي عدد العاملين النساء.

- بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الهيكل التنظيمي للجهة يتم الضغط على زر **التالي** للانتقال إلى الخطوة التالية كما هو موضح بالشكل رقم (١١)

شكل رقم (١١)

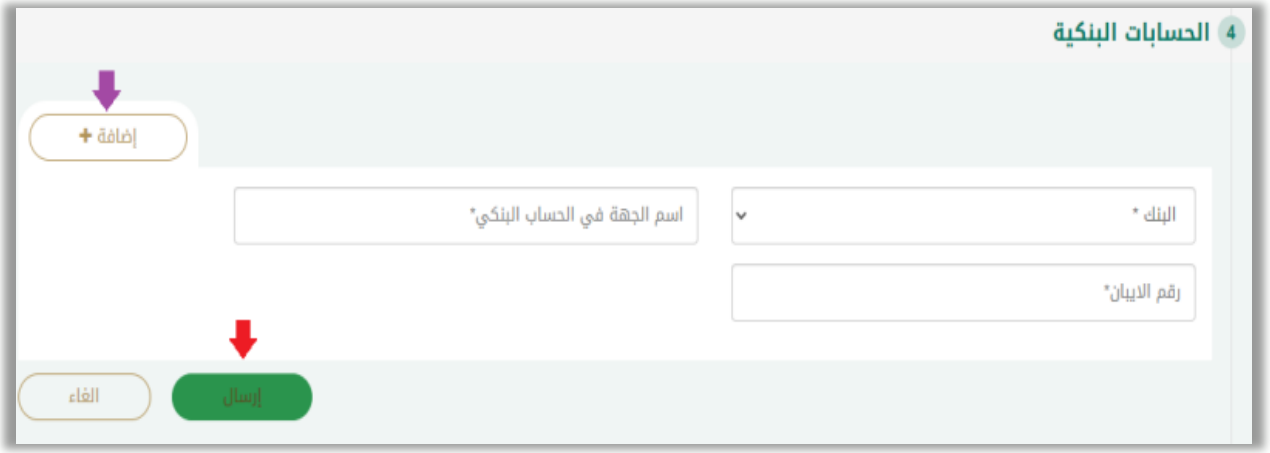
٤- الحسابات البنكية

- يقوم مقدم الطلب بتعبئة البيانات الخاصة بالحسابات البنكية كما هو موضح بالشكل رقم (١٢) وهي:
  (البنك – اسم الجهة في الحساب البنكي – رقم الآيبان)
- وفي حال وجود أكثر من حساب بنكي للجهة يتم الضغط على زر إضافة لتظهر حقول جديدة لتعبئة بيانات حساب بنكي أخر.

ملاحظة: رقم الآيبان يجب أن يتكون من ٢٢ رقم مسبوقين بحرفي SA .

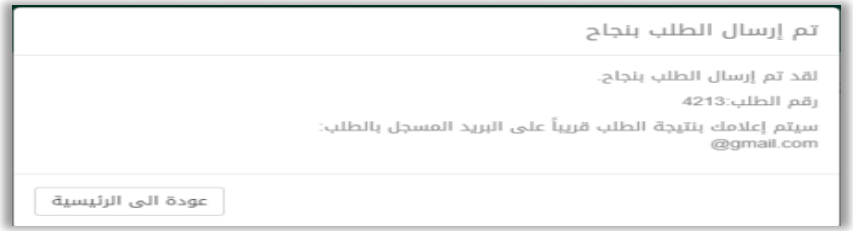
- بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الحساب البنكي للجهة يتم الضغط على زر إرسال كما هو موضح بالشكل رقم (١٢)

شكل رقم (١٢)



- بعد الضغط على زر **إرسال** تظهر شاشة منبثقة لمقدم الطلب تفيد باستلام طلب التسجيل وأنه سيتم إعلامكم بنتيجة الطلب على بريد الجهة المُسجل بالبيانات، كما هو موضح بالشكل رقم (١٣)

شكل رقم (١٣)



- يتم الضغط على زر **عودة إلى الرئيسية** ستظهر شاشة تمكن مقدم الطلب من الاطلاع على بياناته التي تم تسجيلها، كما هو موضح بالشكل رقم (١٤)
- لاستعراض البيانات المُسجلة يتم الضغط على زر **بياناتي**.

شكل رقم (١٤)

- بعد قبول تسجيل الجهة المستفيدة يتم إرسال رسالة قبول تسجيل الجهة عبر البريد الإلكتروني للجهة كما هو موضح بالشكل رقم (١٥)

شكل رقم (١٥)

ثالثًا: الرئيسية

تتيح صفحة الرئيسية الاطلاع على المشاريع من خلال الخيارات المتاحة في الشريط العلوي كما هو مُوضح بشكل رقم (١٦) والذي يحتوي على:

- **مشاريع جديدة:** تعرض أسماء المشاريع الجديدة وحالتها (قيد اعتماد طلب مشروع/ استكمال بيانات/ استكمال بيانات تقييم الشريك).
- **مسودات المشاريع:** تعرض اسم المشروع، واسم النموذج، وتاريخ الحفظ).
- **مشاريع جارية:** تعرض أسماء المشاريع المعتمدة، ومؤشر التقدم، وحالة المشاريع.
- **مشاريع مكتملة:** تعرض اسم المشروع، تاريخ بدايته ونهايته، ومدة المشروع.
- **مشاريع مرفوضة:** تعرض اسم المشروع، تاريخ الرفض، وسبب الرفض.
- **مشاريع متوقفة:** تعرض اسم المشروع، وتاريخ التوقف.

شكل رقم (١٦)

إضافة مشروع جديد:

يمكنك إضافة مشروع جديد من خلال صفحة الرئيسية حيث يتم الضغط على زر + إضافة مشروع جديد، المُبين بشكل رقم (١٦)، والذي يظهر لك صفحة تسجيل فكرة المشروع، والتي يتم من خلالها تعبئة البيانات التالية:

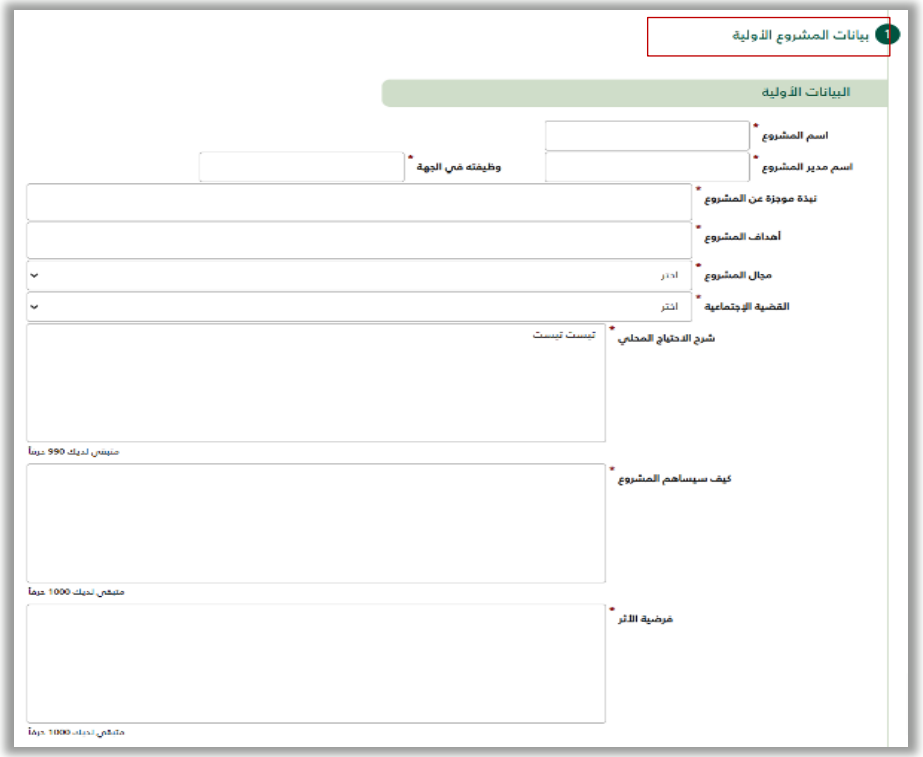
ملاحظة: الحقول التي بها * إلزامي إدخالها، ولا يمكن تركها فارغة.

١- بيانات المشروع الأولية

تحتوي على أربعة أقسام رئيسية وهي:

- **البيانات الأولية:** يتم تعبئة البيانات الأولية للمشروع كما هو مُوضح بشكل رقم (١٧)

شكل رقم (١٧)



- **الإطـار الجغرافـي للمشـروع:** يـتم تحديـد المنطقـة والمحافظـة، والمدينـة، وفي حـال وجـود أكثـر مـن إطـار جغرافي للمشـروع يـتم الضـغط على زر **إضـافة** لتظهـر حقول جديدة لتعبئتها. كما هو مُوضح بشكل رقم (١٨)

ملاحظة: يتم إضافة منطقة أولاً، ثم المحافظة، ثم يتم ربطها بالمدينة/ المركز، أي أن يتم إدخال المدينة /المركز إذا تم ربطهم بالمحافظة.

شكل رقم (١٨)

- **مـدة المشـروع:** يـتم تحديـد تـاريخ بدايـة ونهايـة المشـروع المتوقعة. كما هو مُوضح بشكل رقم (١٩)

ويلاحـظ: يجب أن لا يبدأ المشروع قبل ٦٠ يوماً من تاريخ انتهاء فترة التقديم.

شكل رقم (١٩)

- **تكلفـة المشـروع:** يـتم تحديـد مبلـغ الـدعم المطلـوب مـن خـلال حسـاب الفـرق تلقائيًـا بـين التكلفـة الإجماليـة للمشـروع و المبلغ المتوفر من المبلغ الكلى كما هو مُوضح بشكل رقم (٢٠)

شكل رقم (٢٠)

٢- أبرز المستفيدين والنتائج

- **المستفيدين من المشروع**: يتم تحديد نوع المستفيد، وعدد المستفيدين، كما هو مُوضح بشكل رقم (٢١)

شكل رقم (٢١)

٣- البيانات التفصيلية للمشروع

- **البيانات الاساسية للمشروع**: يتم تعبئة البيانات الأساسية للمشروع كما هو مُوضح بشكل رقم (٢٢)

شكل رقم (٢٢)

٤- تخطيط المشروع

- **مراحل المشروع:** يتم تعبئة بيانات مراحل المشروع، (المرحلة- تاريخ بدايتها المتوقع- تاريخ نهايتها المتوقع- والتكلفة)، كما هو مُوضح بشكل رقم (٢٣)

شكل رقم (٢٣)

٥- النتائج المتوقعة من المشروع

- **النتائج المتوقعة من المشروع:** يتم تحديد النتيجة المتوقعة، ووصفها، وتاريخ التحقق، وفي حال وجود أكثر من نتيجة متوقعة للمشروع يتم الضغط على زر **إضافة** لتظهر حقول جديدة لتعبئتها. كما هو مُوضح بشكل رقم (٢٤)

شكل رقم (٢٤)

٦- مخاطر المشروع

- **مخـــاطر المشـــروع**: يـــتم تحديـــد مخـــاطر المشـــروع، والاستراتيجيات المُحددة لمواجهة هذه المخاطر، وفي حال الرغبـة في إضـافة مخـاطر أخـرى للمشـروع، وكـذلك اسـتراتيجية مواجهـة هـذه المخـاطر يـتم الضـغط على زر **إضـافة** لتظهـر حقـول جديـدة لتعبئتهـا.كمـا هـو مُوضح بشكل رقم (٢٥)

شكل رقم (٢٥)

٧- خطة وفعاليات المشروع

- **فعاليات المشروع:** يتم تحديد نبذة عن الفعالية، والتاريخ المتوقع للتنفيذ، وفي حال وجود أكثر من فعالية للمشروع يتم الضغط على زر **إضافة** لتظهر حقول جديدة لتعبئتها. كما هو مُوضح بشكل رقم (٢٦)

شكل رقم (٢٦)

٨- المرفقات

- يتم رفع كافة المرفقات المطلوبة (ملف تعريفي بالمشروع- خطة المشروع- أي مرفقات أخرى خاصة المشروع)، كما هو موضح بالشكل رقم (٢٧)

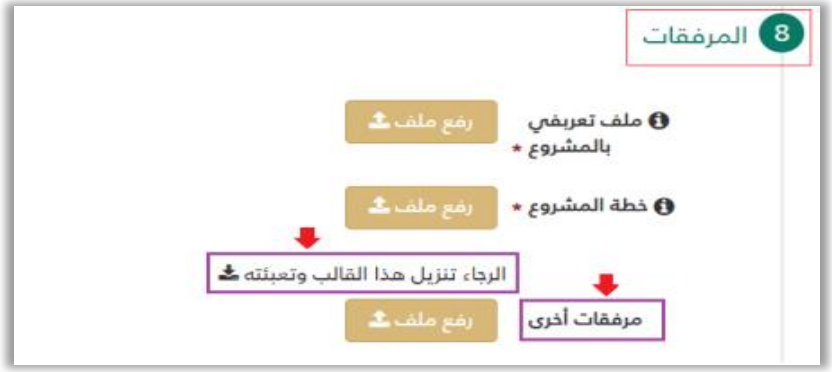
ملاحظات:

- **في خانة خطة المشروع يتم تنزيل القالب لتعبئته، وبعد ذلك يتم رفع الملف.**
- **يمكنكم رفع أكثر من مرفق من خلال الضغط على زر رفع ملف المقابل لخانة مرفقات أخرى.**

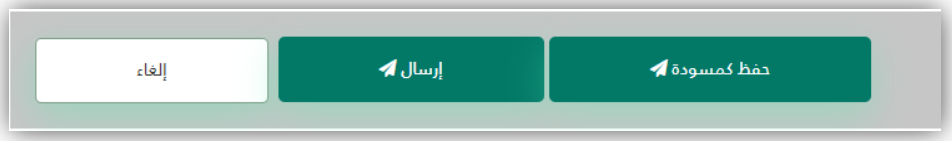
- بعد الانتهاء من ملء بيانات إضافة مشروع جديد يتم الضغط على ارسال، أو الضغط على حفظ كمسودة في حالة الرغبة في التعديل عليها وإرسالها إلى الهيئة لاحقا.. كما هو مُوضح بالشكل رقم (٢٨)

- بعد إتمام عملية تسجيل كافة بيانات المشروع، والضغط على ارسال، تظهر رسالة تأكيدية بأنه تم تسجيل بيانات المشروع بنجاح وجاري العمل على مراجعته واعتماده، كما هو موضح بالشكل رقم (٢٩)

شكل رقم (٢٧)



شكل رقم (٢٨)



شكل رقم (٢٩)

- بعد قبول المشروع، يتم إرسال رسالة تأكيد استلام بيانات تسجيل المشروع عبر البريد الإلكتروني لمقدم الطلب، كما هو موضح بالشكل رقم (٣٠)

شكل رقم (٣٠)

برنامج استدامة وتمكين

رسالة استلام بيانات تسجيل مشروع جديد

المكرمين/ ا وفقهم الله

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نفيدكم باستلام بيانات تسجيل مشروع جديد "

. وسنوافيكم بنتيجة الطلب بعد الانتهاء من دراسة بيانات المشروع

*استلام بيانات المشروع لايعني الموافقة على الدعم.

وتقبلوا أطيب التحية والتقدير ،

الهيئة العامة للأوقاف

رابعًا: بياناتي

تتيح صفحة بياناتي لمقدم الطلب من الاطلاع على بياناته التي تم تسجيلها، كما هو موضح بالشكل رقم (٣١) والتي تشمل:

- البيانات الأساسية للجهة
- بيانات الاتصال
- الهيكل التنظيمي
- الحسابات البنكية

شكل رقم (٣١)

خامسًا: بطاقات الدعم الفني

صفحة تتيح إرسال طلب استفسار للدعم فني حيث يتم الرد على البريد الإلكتروني المسجل في بيانات الجهة كما هو موضح بالشكل رقم (٣٢)

- لإرسال أي استفسارات يتم تعبئة البيانات المُوضحة بالشكل رقم (٣٢) وهي: (الاسم- البريد الإلكتروني- نوع الطلب – الجوال- محتوى السؤال)

ملاحظة: الحقول التي بها * إلزامي إدخالها، ولا يمكن تركها فارغة.

- بعد الانتهاء من ملء الحقول يتم الضغط على زر **ارسال.**

شكل رقم (٣٢)