



# سجل الجائزة المحوسب

دليل مستخدم ويب قائد الجائزة  
مؤسسة جائزة دوق أدنبرة الدولية

## المحتويات

- 1- معلومات حول سجل الجائزة المحوسب (ص)
- 2- سجل مركز الجائزة الخاصة بك (ص)
- 3- سجل كقائد للجائزة (ص)
- 4- نسيت كلمة السر (ص)
- 5- نظرة عامة على الصفحة الرئيسية  
قائمة المهام (ص)
- 6- نظرة عامة على الصفحة الخاصة بي
- 7- المشاركين غير المعينين
- 8- مراجعة واعتماد التسجيلات الجديدة
- 9- ادارة البرامج والانشطة
- 10- تمثيل ميزة المستخدم
- 11- ادارة المشاركين - تفاصيل الملف الشخصي
- 12- ادارة شؤون المشاركين - تفاصيل الجائزة
- 13- نظرة عامة عن الرحلة الاستكشافية
- 14- مراجعة طلب اعتماد الجائزة
- 15- نظرة حول مؤسستي

## المقدمة

سجل الجائزة المحوسب (ORB) هو عبارة عن منصة على شبكة الإنترنت تسمح للمشاركين بتسجيل أنشطتهم وتقديم برامجهم، كما يسمح لقادة الجائزة بمراقبة تقدم المشاركين والموافقة على برامجهم في الجائزة. تمت كتابة هذه التعليمات لقادة الجوائز الذين يشاركون في برنامج جائزة دوق أدنبرة الدولية. يوفر إرشادات مفصلة خطوة بخطوة حول كيفية استخدام واجهة الويب الجديدة لسجل الجائزة المحوسب.

يمكن الوصول إلى سجل الجائزة المحوسب عبر [/https://www.onlinerecordbook.org/fo](https://www.onlinerecordbook.org/fo)

## المتصفحات المدعومة والمعلومات الفنية

يمكن الوصول إلى ORB باستخدام أحدث إصدارات المتصفحات التالية:

- جوجل كروم - Google Chrome
- سفري - Safari
- فايرفوكس - Firefox
- مايكروسفت اكسبلورير - Microsoft Explorer
- ايدج - Edge

يمكن الوصول للسجل باستخدام تطبيقات الموبايل التالية:

يمكنك أيضًا تنزيل تطبيق قائد الجائزة (المنسق) للوصول إلى سجل الجائزة المحوسب في أي وقت وفي أي مكان.



iOS

Android

## نظرة عامة على صفحة تسجيل الدخول

### 1. تسجيل في مركز الجائزة الخاصة بك

إذا كانت وحدة الجائزة الخاصة بك غير مسجلة في سجل الجائزة المحوسب ، فيمكنك إكمال تسجيلها من خلال تحديد خيار تسجيل مركز الجائزة، كما هو موضح في الأسفل .  
يجب ان يتم ذلك بالتشاور مع مكتب الجائزة الوطني

[استمر هنا](#) هل ترغب في إنشاء مركز جائزة جديد؟

أكمل جميع الحقول بالضغط على الزر للمتابعة خلال البرامج.

خيار 1: التسجيل كمركز جائزة مستقل

مرحبًا بك في سجل الجائزة المحوسب

أنت الآن تسجل كمركز للجائزة

اختيار البريد

اختيار

إذا لم تكن متأكدًا من مركز الجائزة الذي يجب عليك التسجيل فيها ، يرجى الاتصال بمكتب الجائزة الوطني

استمر

## خيار 2: التسجيل كسلطة تشغيل

اختيار البلد

الأردن

اختار شريك التشغيل

وزارة التربية و التعليم

حدد شريك التشغيل الفرعي

مديرية التربية و التعليم الياضية الشمالية الشرقية

إذا لم تكن متأكدًا من مركز الجائزة الذي يجب عليك التسجيل فيها ، يرجى الاتصال بمكتب الجائزة الوطني

استمر

ملاحظة: قد يتم تطبيق مستويات إضافية. اتصل بمكتب الجائزة الوطني الخاص بك للحصول على مساعدة في هذا الشأن

يمكن استخدام زر الرجوع بالمتصفح إذا كنت تريد الرجوع ومراجعة / تعديل التفاصيل المدرجة.

- حدد البلد من القائمة المتاحة
- أدخل تفاصيل مركز الجائزة
- أدخل البيانات الشخصية لجهة الاتصال / الشخص المفوض
- أدخل البيانات الشخصية لقائد الجائزة
- أدخل تفاصيل الاتصال بقائد الجائزة
- تعيين تفاصيل تسجيل الدخول إلى سجل الجائزة المحوسب

### تفاصيل المؤسسة

اسم المؤسسة

نوع المؤسسة

هل تتدبر في الجائزة حاليًا؟

عنوان المؤسسة

عنوان التبريد

البلد

رقم البريد

الولاية / المنطقة / ضيقة

البلد

استمر



## تفاصيل منسق الجائزة

البريد الإلكتروني	رقم الهاتف
<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم الهاتف	نوع الهاتف
<input type="text" value="+962"/>	<input type="text" value="الجواري"/>
<input type="button" value="متابعة"/>	

كلمة السر	إعادة كلمة السر
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="تأكيد"/>	
<input type="checkbox"/> أوافق على الشروط والأحكام وأوافق عليها	
<input type="checkbox"/> أتأكد أنني استوفيت جميع متطلبات مكتب الجائزة الوطني	
<input type="button" value="إنهاء"/>	

ملاحظة: كلمة السر يجب أن تكون مطابقة للمتطلبات

بمجرد إدخال جميع التفاصيل ، انقر فوق "إنهاء" لإرسال تسجيلك للحصول على موافقة مكتب الجائزة.

ملاحظة: لن تتلقى البريد الإلكتروني إلا بعد أن يقوم مكتب الجائزة بمراجعة التسجيل والموافقة عليه

**ملاحظة:** سيتلقى قائد الجائزة رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط للتحقق من عنوان البريد الإلكتروني الذي تم تعيينه أثناء عملية التسجيل.

سيقوم مكتب الجائزة الخاص بك بمراجعة التفاصيل الخاصة بك ، وبمجرد الموافقة على جهة الجائزة الخاصة بك ، سيتلقى قائد الجائزة المرشح بريداً إلكترونياً يدعو إلى تسجيل الدخول إلى سجل الجائزة المحوسب (ORB).

### 3. سجل لتصبح قائد جائزة

يمكنك التسجيل كقائد جائزة جديد، وتحديد خيار قائد الجائزة في صفحة تسجيل الدخول ، واختيار تسجيل، كما هو موضح في نظرة عامة على صفحة تسجيل الدخول.

المشاركه	موظف جائزة
تسجيل الدخول لمشاركه	
البريد الإلكتروني	
<input type="text"/>	
كلمة السر	
<input type="text"/>	
<a href="#">هل نسيت كلمة السر؟</a>	
<input type="button" value="تسجيل الدخول"/>	

غير مسجل؟
تسجيل حساب جديد باسم
<input type="radio"/> مشارك الجائزة
<input checked="" type="radio"/> قائد الجائزة (منسق)
<input type="button" value="تسجيل"/>

غير مسجل؟

تسجيل حساب جديد باسم

مشترك الجائزة

قائد الجائزة (منسق)

تسجيل

استمر

أكمل جميع الحقول بالضغط على الزر  
يمكن استخدام زر الرجوع بالمتصفح إذا كنت تريد الرجوع ومراجعة / تعديل التفاصيل المدرجة.

- اختر بلد مركز الجائزة
- حدد سلطة التشغيل الخاصة بك (سيظهر هذا لتلك المؤسسات مع هذه البنية)
- اكتب اسم مركز الجائزة الخاصة بك
- حدد دورك في الجائزة (اختياري) ، وما إذا كنت قائد الجائزة الرئيسي / شخص الارتباط لمؤسستك

اختار بلد

الأردن X

اختار شركتك التشغيلي

اختار

اختار مركز الجائزة الخاص بك

اختار

ما هو دورك في المؤسسة (اختياري)

هل أنت قائد الجائزة (منسق) الرئيسي او منسق الجائزة في مركز الجائزة؟

نعم

لا

استمر

- أدخل تفاصيل الاتصال الخاصة بك

البريد الإلكتروني

تلفيد البريد الإلكتروني

رقم الهاتف

+962

نوع الهاتف

اختياري

استمر



- أدخل بياناتك الشخصية والعنوان
- أدخل تفاصيل الاتصال الخاصة بك

البريد الإلكتروني:

تأكيد البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

نوع الهاتف:

- أدخل بياناتك الشخصية والعنوان

**العنوان**

العنوان الأول:

العنوان الثاني (اختياري):

المدينة:

الرقم البريدي:

البلد:

الجنس:  أنثى  ذكر  أفضل عدم القول  أفضل التعريف الذاتي

- عيّن كلمة السر (تتكون من 8 خانات تحتوي احرف كبيرة وصغيرة وارقام واشارات)

البريد الإلكتروني:

كلمة السر:

اعادة كلمة السر:

**الشروط والأحكام التولية**

لقد قرأت الشروط والأحكام وأوافق عليها

أؤكد أنني استوفيت جميع متطلبات تعليمات مكتب الجائزة الوطني

بمجرد إدخال جميع التفاصيل ، انقر فوق "إنهاء" لإرسال تسجيلك للحصول على موافقة مكتب الجائزة. **ملاحظة:** سنتلقى بريدًا إلكترونيًا يحتوي على رابط للتحقق من عنوان البريد الإلكتروني. وتحقق أيضا من رسائل غير مرغوب فيها .

من المهم ان تكمل هذه الخطوة، لانها تتحقق من أن النظام يحتوي على بريد الالكتروني الصحيح لك سيقوم مكتب الجائزة الخاص بك بمراجعة التفاصيل الخاصة بك وستلقى تأكيدًا بالبريد الإلكتروني يدعوك إلى تسجيل الدخول إلى سجل الجائزة المحوسب.

4. هل نسيت كلمة السر؟  
إذا احتجت في أي وقت إلى إعادة تعيين كلمة السر الخاصة بك ، فيمكنك تحديد الخيار "هل نسيت كلمة السر؟" من صفحة تسجيل الدخول.

المشورته موظف جائزة

تسجيل الدخول لمشارك

البريد الإلكتروني

كلمة السر

هل نسيت كلمة السر؟

تسجيل الدخول

أدخل عنوان بريدك الإلكتروني في مربع الحوار واضغط على "إرسال".

### نسيت كلمة السر

عنوان البريد الإلكتروني

إرسال

سيتم إرسال بريد إلكتروني به رابط لإعادة تعيين كلمة السر إلى صندوق البريد الخاص بك.

### 5- نظرة عامة على الصفحة الرئيسية

لتسجيل الدخول إلى سجل الجائزة المحوسب ، انقر فوق علامة التبويب "موظف الجائزة" في صفحة تسجيل الدخول ، وأدخل تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بك وانقر فوق "تسجيل الدخول"

إذا تلقيت رسالة فشل في تسجيل الدخول فتأكد من انك حددت علامة التبويب موظف الجائزة

بمجرد تسجيل الدخول إلى سجل الجائزة المحوسب ، ستظهر قائمة المهام الخاصة بك:



## 6- نظرة عامة على ملفي الشخصي

يمكنك تغيير التفاصيل الخاصة بك في أي مرحلة عن طريق تحديث ملف التعريف الخاص بك على سجل الجائزة المحوسب وكذلك إضافة صورة ملف تعريف جديدة. يمكنك عرض ملف التعريف الخاص بك عن طريق النقر فوق اسمك في الزاوية اليمنى العليا وتحديد خيار "الملف الشخصي".



1. لإجراء أي تغييرات على (بياناتك الشخصية، كلمة السر، العنوان، تفاصيل الاتصال، اللغة، الجنسية، إضافة تفاصيل تدريبك، إضافة تفاصيل معلومات تواريخ عملك).
- \* ما عليك سوى النقر فوق أي من الحقول المعروضة والتعديل على المعلومات.
2. اضغط على **حفظ** لحفظ التغييرات.
3. لتغيير صورتك الشخصية اضغط على صورة الملف الشخصي.
4. حدد صورة من القرص المحلي الخاص بك وقم بقصها / إعادة وضعها ، حسب المناسب
5. انقر فوق **حفظ** لحفظ التغييرات

## العنوان

العنوان الاول

جيبية

العنوان الثاني

الاقليم / المحافظة / المنطقة

amman

المدينة

amman

الرمز البريدي

00

البلد

الأردن

الجنسية

تحديد

اعدادات اللغة

Arabic

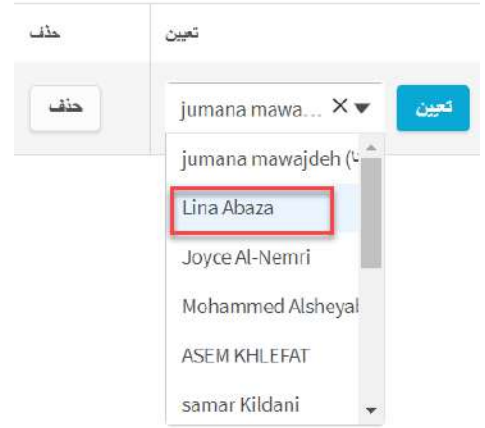
## 7- المشاركون غير المعينين:

قبل الموافقة على التسجيل ، المشاركين بحاجة لتعيين قائد الجائزة لهم. إذا كان أحد المشاركين لا يعرف من هو قائد الجائزة عند التسجيل ، فسيتم إضافة تسجيله إلى مجموعة المشاركين غير المعينين.

التسجيل	اعتماد النشاط 1	اعتماد البرنامج	الرحلة الاستكشافية	اعتماد الجائزة	المشاركون غير المعينين 2
---------	-----------------	-----------------	--------------------	----------------	--------------------------

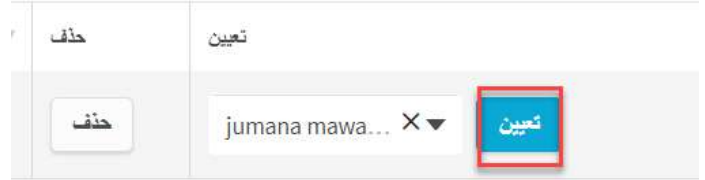
تعين	حذف	البريد الإلكتروني	المستوى	التسجيل	اسم العائلة	الاسم الاول	الهوية الشخصية
تحديد	حذف	AbdallahZiadah23@kingsacademy.edu.jo	المبتدئ	٢٠٢١/٧/٤	Ziada	Abdallah	PN001233981
تحديد	حذف	lalthdiab399@yahoo.com	المتقدم	٢٠٢١/٦/١٩	Dfabi	Lalith	PN001227648

- من قائمة المهام حدد المشاركون غير المعينين:
1. قم بمراجعة المشاركين الذين ينتظرون تعيينهم
  2. من القوائم المنسدلة **تعيين** ، حدد قائد الجائزة من قائمة قادة الجوائز المتاحة.

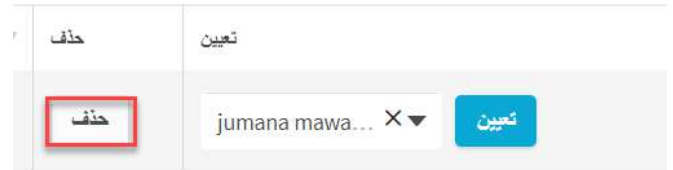


تعرض هذه القائمة قادة الجائزة في مركز جائزة المشاركين فقط

انقر فوق "تعيين" - سيتم بعد ذلك نقل التسجيل إلى قائمة التسجيلات المراد مراجعتها.



إذا لم تتعرف على التسجيل ، أو أنه غير صالح ، يمكنك حذفه بالضغط على زر حذف .



ملاحظة: بمجرد الحذف لن تتمكن من استرجاع السجل.

## 8- مراجعة واعتماد التسجيلات الجديدة

- لكي تكون قادرًا على الموافقة على التسجيلات الجديدة عبر سجل الجائزة المحوسب ، يحتاج المشاركون إلى:
- أكدوا عنوان بريدهم الإلكتروني ،
  - حصل على موافقة الوالدين / الوصي (إذا لزم الأمر)
  - أن يتم تمييزها على أنها مدفوعة (أو تؤكد أن الدفعة ستتم لاحقًا ، أو أنها غير مطلوبة).

### 1. من قائمة المهام ، حدد تسجيل.



### 2. راجع التفاصيل المعروضة

- سيتم عرض ⏰ ، إذا لم يكتمل الإجراء (على سبيل المثال ، لم يتم استلام الدفعة)
- سيتم عرض ✓ عند اكتمال الإجراء (على سبيل المثال ، تم تأكيد عنوان البريد الإلكتروني)



### 3. انقر فوق تأكيد.



4. يتم تعيين تاريخ بدء الجائزة كتاريخ التسجيل افتراضياً. إذا بدأ المشارك برنامج الجائزة في تاريخ سابق ، فيمكن تعديله في هذه المرحلة ، ويمكن أيضاً تعديله بعد الموافقة.

5. يرجى ملاحظة ، إذا تم تسليم موافقة الوالدين عبر البريد الإلكتروني وتم تأكيد عنوان البريد الإلكتروني بالفعل من قبل المشارك، فستكون الصناديق التسجيل تلقائياً.

6. يتمتع قائد الجائزة بالقدرة على تبديل نوع موافقة الوالدين من الورق إلى إلكترونيًا.

7. من المربع المنبثق ، قم بتعديل التفاصيل الضرورية ✓ وكما تم التأكيد.

#1233981 - Abdallah Ziada  
AbdallahZiadah23@kingsacademy.edu.jo

تاريخ بدء الجائزة: ٢٠٢١/٧/٤

الدفع: لاحقاً

تاريخ الدفع: التاريخ

رقم المعاملة:

تم تأكيد

نموذج موافقة ولي الأمر القابل للطباعة: ورقي

تم تأكيد

تم تأكيد البريد الإلكتروني

بصفتي مشاركاً في الجائزة ، يسعدني المشاركة في انطلاقات المؤسسة

حفظ

**ملاحظة:** من المهم أن تتأكد من أن المشارك أكد بريده الإلكتروني من بريد ORB الإلكتروني الذي تم إرساله إليه. في حالة عدم صحة البريد الإلكتروني ، يمكنك تصحيح البريد الإلكتروني وإعادة الإرسال إذا لزم الأمر من قسم إعدادات الحساب.

8. انقر فوق **حفظ** لحفظ التفاصيل.
9. إذا لم تتعرف على التسجيل ، أو أنه غير صالح ، يمكنك حذفه ، والنقر فوق **حذف التسجيل**.
10. يوصى بمراجعة الملف الشخصي الكامل للمشارك قبل الموافقة على التسجيل. من خلال النقر على الهوية الشخصية للمشارك ، سيتم عرض الملف الشخصي الكامل سيتمكن قائد الجائزة من تعديل / تعديل المعلومات.

عائلة	الاسم الأول	الهوية الشخصية
Zia	Abdallah	PN001233981

20 لكل صفحة

تاريخ التسجيل: المسكوك البرونزي

تفصيل

العنوان:

الاسم الأول: Abdallah

الاسم الأخير: Omar

اسم العائلة: Ziada

نظرة عامة

تاريخ التسجيل: ٢٠٢١/٧/٤

العنوان: مركز جائزة الحسن للشباب

المسكوك:

ملخص المستوى:

التعليق الأخير:

المستند / المطلوبة:

البريد الإلكتروني:



11. انقر فوق موافقة لإنهاء الموافقة على التسجيل.

إجراء	مراجعة	التدق	اعتماد ولي الأمر	تأكيد البريد الإلكتروني
موافق	موافقة	لاحقاً	ورفي	✓

**ملاحظة:** لن يكون زر الموافقة نشطاً إلا بعد الاعتماد من جميع متطلبات التسجيل.  
12. سيتم إرسال إشعار للمشارك على الفور من خلال سجل الجائزة المحوسب.

**ملاحظة:** لا يمكن للمشاركين حفظ سجلات النشاط التي تم تعيينها قبل تاريخ بدء الجائزة.

بصفتك قائد الجائزة ، يمكنك تعديل هذا التاريخ بعد الموافقة.

## 9- إدارة البرامج والأنشطة

### مراجعة والموافقة / طلب مراجعة أي طلبات نشاط جديدة

قبل تسجيل ساعات العمل ، يحتاج المشارك إلى تعيين نشاطه وإرساله إلى قائد الجائزة للموافقة عليه. يمكن لقادة الجائزة مراجعة تفاصيل النشاط وإما الموافقة على طلب النشاط أو مطالبة المشارك بمراجعته وإجراء التعديلات. سيتلقى المشارك إشعاراً بالنتيجة.

1. من قائمة المهام ، حدد علامة التبويب اعتماد النشاط
2. انقر فوق علامات التبويب المعروضة أدناه للعثور على الأنشطة الجديدة التي تنتظر الموافقة عليها
3. قم بمراجعة الأنشطة المدرجة واعتماد / طلب المراجعة

المشاركين غير المعتمدين	اعتماد الجائزة	الرحلة الاستكشافية	اعتماد البرنامج	اعتماد النشاط	التسجيل				
برنامج الإقامة الخارجي	برنامج الرحلات الاستكشافية	برنامج الخدمات	برنامج المهارة	برنامج النشاط الرياضي					
إجراء	الهدف	النشاط	نوع النشاط	المستوى	اسم العائلة	الاسم الأول	الهوية شخصية		
الرجوع	اسم القائد - التقيم	الهدف كتمل و واضح للهدف والمكتب الجائزة	إشاء / صيانة صفحة التبريد خيرية	الإصل الخيرية	المستوى	Abaza	Lina	PN001222572	
إضافة نشاط	الوثائق	برنامج الرحلة الاستكشافية	برنامج الخدمات	برنامج المهارة	برنامج النشاط الرياضي	تفاصيل الجائزة	تاريخ المسجل	المستوى البرونزي	تفصيل
الارشف	احفال	كامل	اعتماد مكتب الجائزة	اعتماد قائد الجائزة (المسجل)	اعتماد التقيم	في تقدم	اعتماد	نظام	
الرجوع	موافق	الهدف	النشاط	نوع النشاط	إجراء	الرجوع	موافق		
		test	الاجري - مسافه طوية	الالهاب الرياضية					

سيتم إرسال أي تعليقات يتم إجراؤها في مربع الحوار ، عند طلب المراجعة ، إلى المشارك مع إشعار

بمجرد أن يقوم المشارك بإجراء جميع التغييرات و القائد موافق يتم النقر على زر موافقة. إذا لم يكن القائد موافق، يرجى النقر فوق "مراجعة" وإرسال رسالة إلى المشارك.

مراجعة البند

ملاحظة

رئيس الرجوع

ملاحظة: يجب أيضاً الموافقة على الرحلات الاستكشافية التي أنشأها المشاركون قبل بدايتها.

نوع النشاط	النشاط	الهدف	إجراء
الالعاب الرياضية	الجرى - مسافة طويلة	test	الرجوع

الموافقة على البند

رئيس يوافق

- مراجعة والموافقة / طلب مراجعة أي طلبات اعتماد البرنامج
- بمجرد أن يكمل المشارك جزءاً من جائزته ويتلقى موافقة المقيم ، يصبح البرنامج جاهزاً لتوقيع قائد الجائزة.
1. من قائمة المهام ، حدد علامة التبويب "اعتماد النشاط"
  2. انقر فوق علامات التبويب المعروضة أدناه للعثور على البرامج التي تنتظر اعتماد.

المشاركين غير المهيئين	اعتماد الجائزة	الرحلة الاستكشافية	اعتماد البرنامج	اعتماد النشاط	التسجيل			
برنامج الإلمام الخارجي	برنامج الخدمات	برنامج المهارة	برنامج النشاط الرياضي					
إجراء	ملاحظة قائد الجائزة (المتسق)	اعتماد المقيم	السيارات	الكل	الاستوى	اسم العجلة	الاسم الأول	الهوية شخصية
لا نتائج								

استكشافية

اعتماد البرنامج

اعتماد النشاط

التسجيل

برنامج النشاط الرياضي

برنامج المهارة

برنامج الخدمات

3. انقر فوق "عرض" لمشاهدة السجلات وتقرير المقيم والملاحظات
4. مراجعة النشاط وسجلاته
5. انقر فوق "موافقة" أو "مراجعة" حسب الضرورة

إجراء	مراجعة	الدفع	اعتداء ولي الامر	تأكيد البريد الالكتروني	المستوى	تاريخ التسجيل	اسم العائلة	الاسم الأول	الهوية شخصية
يوافق	موافقة	لاحتقا	ورفي	✓	مبتدئ	٢٠٢١/٧/٦	Ziada	Abdallah	PN001233981

مراجعة البند

ملاحظة

رفض

الرجوع

إجراء

يوافق

الرجوع

الموافقة على البند


رفض

يوافق

## 11- إدارة المشاركين - تفاصيل شخصية

بمجرد أن يبدأ أحد المشاركين أنشطة الجائزة ، يكون دور قائد الجائزة هو إرشادهم من خلال جائزتهم بالمشورة والتشجيع. من خلال سجل الجائزة المحوسب ، يمكن لقادة الجائزة إدارة جميع المشاركين المسجلين في مركزهم أو المشاركين المعينين لهم، اعتماداً على الاجراءات من مكتب الجائزة الوطني.

### 1. الاطلاع على تفاصيل المشارك:

2. اختر  المشاركين من القائمة
3. حدد مشاركتي لعرض قائمة المشاركين
4. حدد كل المشاركين لعرض قائمة المشاركين المسجلين لديك في مركز الجائزة
5. بعد النقر فوق معرف المشارك المحدد ، سيتم نقلك إلى سجلهم

مشاركيني	جميع المشاركين			
المستوى	بحث	حالة المشاركة	حالة الجائزة	قائمة الجائزة (المسقى)
تحديد		حالي	تحديد	ابداً الطباعة...

## وظيفة البحث

يمكنك استخدام الفلاتر المتاحة لفرز قائمة المشاركين الخاصة بك حسب مستوى الجائزة والحالة وحالة الجائزة. يمكنك تصدير قائمة المشاركين المعروضة على الشاشة إلى برنامج Excel بالضغط على الزر الموجود أسفل الشاشة.

عائلة	الاسم الاول	الهوية شخصية
Zia	Abdallah	PN001233981

## 2. عرض الملف الشخصي للمشارك

اختر المشترك المناسب من خلال الضغط على الهوية الشخصية.

حدد علامة التبويب التفاصيل لعرض التفاصيل الشخصية للمشارك وتعديلها.

تفاصيل	المستوى البروتزي	تاريخ السجل
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>العنوان</p> <p>السيد</p> <p>الاسم الاول</p> <p>Abdallah</p> <p>اسم العائلة</p> <p>Ziada</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>البريد الالكتروني</p> <p>AbdallahZiadah23@kingsacademy.edu.jo</p> <p>البريد الإلكتروني الثانوي</p> <p>nadeen.alderzi@gmail.com</p> <p>رقم الهاتف</p> <p>نوع الهاتف</p> </div> </div>		

3. تعديل تفاصيل ملف المشارك  
بمجرد الانتقال إلى أحد المشاركين ، يمكنك تعديل أي من تفاصيله بالنقر فوق الحقول المتاحة .

#### معلومات أخرى

الجنسية

البريطانية



الجنس

ذكر



الحالة الوظيفية

طالب



المستوى السابق ( ليس على سجل الجائزة المحوسب )

اين

تحديد



يوافق المشارك على أنه يمكننا استخدام صورته ملفه الشخصي للترويج

يمكنك تعديل التفاصيل التالية:

- صورة، العنوان، الاسم الأول، اسم الأب، اسم العائلة، عنوان البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، تاريخ الميلاد، الرقم البريدي، الجنسية، الجنس ، الوظيفة

خطة

انقر فوق زر [خطة](#) المعروض أسفل الصفحة لحفظ التغييرات.

ملاحظة: سيظهر تاريخ سجل المشارك للشخص الذي قام بالتغييرات.

#### 4- تعديل إعدادات حساب المشارك الخاص بك

### نظرة عامة

[إعدادات الحساب](#)

العمر	المؤسسة	تاريخ التسجيل	الحالة
16	مركز جائزة الحسن للشباب المفتوح	٢٠٢١/٧/٤	حالي

المستوى

[البيروزي](#) [الفضي](#) [الذهبي](#)

بمجرد الانتقال إلى ملف تعريف أحد المشاركين ، حدد الخيار إعدادات الحساب لإجراء أية تعديلات مثل:

تغيير حالة المشارك

إرسال بريد إلكتروني للتأكيد مرة أخرى؟

استعادة كلمة السر

دعوة المستوى التالي

حذف جهة الاتصال

بمجرد تحديد الخيار ، أكد اختيارك بالنقر فوق موافق

#### 6- تغيير حالة المشارك

بصفتك قائدًا للجائزة ، يمكنك تحديد جائزة المشارك إما بالحالية أو المؤرخة للانتقال إلى الجائزة. من شريط سير العمل المعروف في علامة التبويب تفاصيل الجائزة ، انقر فوق الخيار مؤرخة.

### نظرة عامة

[إعدادات الحساب](#)

العمر	المؤسسة	تاريخ التسجيل	تغيير حالة المشارك
16	مركز جائزة الحسن للشباب المفتوح	٢٠٢١/٧/٤	إرسال بريد إلكتروني للتأكيد مرة أخرى؟

المستوى

[البيروزي](#) [الفضي](#) [الذهبي](#)

الحالة

حالي X ▾

اغلق

تغير الحالة

- 7- إرسال بريد إلكتروني لاستعادة كلمة المرور إلى المشارك
1. لإرسال استعادة كلمة السر إلى أحد المشاركين ، انقر فوق إعدادات الحساب في ملف تعريف المشارك.
  2. حدد خيار استعادة كلمة السر.
  - 3 انقر فوق تأكيد.
  - 4 سيتلقى المشارك بريدا إلكترونيا لإعادة تعيين كلمة سر تسجيل الدخول.

اعدادات الحساب

تغيير حالة المشارك

إرسال بريد إلكتروني للتأكيد مرة أخرى؟

إستعادة كلمة السر

دعوة المستوى التالي

هل تريد إرسال رسالة بريد إلكتروني لاسترداد كلمة السر؟

اغلق

موافقة

## 12- إدارة المشاركين - تفاصيل الجائزة

بمجرد أن يبدأ المشارك أنشطة الجائزة ، يكون دور قائد الجائزة هو إرشادهم من خلال جائزتهم بالمشورة والتشجيع.

من خلال سجل الجائزة المحوسب ، يمكن لقادة الجائزة إدارة جميع المشاركين المسجلين في مركزهم أو المشاركين المعينين لهم، اعتماداً على الإجراءات من مكتب الجائزة الوطني.

### 1- تعديل تفاصيل الجائزة حدد تبويب مستوى الجائزة المناسب

The screenshot shows a web interface for award management. At the top, there are tabs for 'Award Level' (مستوى الجائزة) and 'Award History' (تاريخ السجل). The 'Award Level' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several buttons for different award types: 'Award Details' (تفاصيل الجائزة), 'Award Management' (إدارة الجائزة), 'Award History' (تاريخ السجل), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة). The main content area contains a form with various fields for award details, including 'Award Name' (اسم الجائزة), 'Award Type' (نوع الجائزة), 'Award Level' (مستوى الجائزة), 'Award Category' (فئة الجائزة), 'Award Sub-category' (تحت فئة الجائزة), 'Award Description' (وصف الجائزة), 'Award Start Date' (تاريخ البدء), 'Award End Date' (تاريخ الانتهاء), 'Award Status' (حالة الجائزة), 'Award Location' (موقع الجائزة), 'Award Contact' (جهة الاتصال), 'Award Email' (البريد الإلكتروني), 'Award Phone' (رقم الهاتف)، and 'Award Website' (الموقع الإلكتروني). There is also a checkbox for 'Award Public' (تتعلق مشاركة في الجائزة) and a checkbox for 'Award Private' (تتعلق مشاركة في المنظمات المؤسسية).

The screenshot shows a web interface for award management. At the top, there are tabs for 'Award Level' (مستوى الجائزة) and 'Award History' (تاريخ السجل). The 'Award Level' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several buttons for different award types: 'Award Details' (تفاصيل الجائزة), 'Award Management' (إدارة الجائزة), 'Award History' (تاريخ السجل), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة), 'Award Settings' (إعدادات الجائزة), 'Award Notifications' (إشعارات الجائزة), 'Award Reports' (تقارير الجائزة). The main content area contains a form with various fields for award details, including 'Award Name' (اسم الجائزة), 'Award Type' (نوع الجائزة), 'Award Level' (مستوى الجائزة), 'Award Category' (فئة الجائزة), 'Award Sub-category' (تحت فئة الجائزة), 'Award Description' (وصف الجائزة), 'Award Start Date' (تاريخ البدء), 'Award End Date' (تاريخ الانتهاء), 'Award Status' (حالة الجائزة), 'Award Location' (موقع الجائزة), 'Award Contact' (جهة الاتصال), 'Award Email' (البريد الإلكتروني), 'Award Phone' (رقم الهاتف)، and 'Award Website' (الموقع الإلكتروني). There is also a checkbox for 'Award Public' (تتعلق مشاركة في الجائزة) and a checkbox for 'Award Private' (تتعلق مشاركة في المنظمات المؤسسية).

2- دفع الرسوم  
لتغيير حالة دفع الرسوم، انتقل إلى صفحة الملف الشخصي للمشارك وأدخل حالة وتاريخ الدفع، وتأكد الدفع وحفظ التعديل.  
انقر فوق حفظ بعد إجراء التغييرات.

The screenshot shows a payment form. It has a title 'الدفع' (Payment). There are two main sections: 'طريقة الدفع' (Payment Method) and 'تاريخ الدفع' (Payment Date). Under 'طريقة الدفع', there is a dropdown menu with 'لاحناً' (Cash) selected. Under 'تاريخ الدفع', there is a date picker with 'التاريخ' (Date) selected. There is also a field for 'رقم المعاملة' (Transaction ID) and a checkbox for 'تم تأكيد عملية الدفع' (Payment confirmed).



### 3. تغيير قائد الجائزة لتغيير القائد للمشاركة: أ. انتقل إلى الملف الشخصي للمشاركة

نظرة عامة

إعدادات الجائزة

حالة الجائزة  
في تقدم

وضع الجائزة  
عبر الإنترنت

القائد (المنسق)

تغيير

الاسم  
jumana.mawajdeh

البريد الإلكتروني  
jumana.it@hyaward.org.jo

رقم الهاتف

القائد (المنسق)

تغيير

الاسم  
jumana.mawajdeh

البريد الإلكتروني  
jumana.it@hyaward.org.jo

رقم الهاتف

ب. من تبويب القائد ، انقر فوق تغيير

الهوية شخصية	الاسم الاول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني
84375	jumana	mawajdeh	jumana.it@hyaward.org.jo
84384	Lina	Abaza	lina.it@hyaward.org.jo

#### الدفع

طريقة الدفع

تاريخ الدفع

لاحتاً

التاريخ

رقم المعاملة

تم تأكيد عملية الدفع

ج. اضغط على **تغيير** لحفظ التغييرات الجديدة

### 4. تصفح تفاصيل جائزة المشارك

لعرض تفاصيل جائزة المشارك:

1. انتقل إلى سجل المشارك
2. حدد تبويب مستوى الجائزة لعرض قائمة البرامج المتوفرة
3. قم بالتبديل بين علامات التبويب للاطلاع على معلومات محددة حول البرامج مثل:
  - التقدم في الجائزة
  - تقدم البرامج (الحالة)

- إعداد الأنشطة
- تفاصيل المقيم
- السجلات
- الوثائق



## 5- تعديل تفاصيل جائزة المشارك

بمجرد الانتقال إلى جائزة المشارك ، يمكنك تعديل أي من التفاصيل بالنقر فوق أي من الحقول المتاحة.

تفاصيل الجائزة
برنامج النشاط الرياضي

نظام
اعتماد
في قسم
اعتماد المقيم

### تفاصيل المقيم

العضوان	الاسم
Miss	أماني

### تفاصيل النشاط

تووع النشاط	x ▼
الالعب الراضفة	
النشاط	
غير ذلك	x ▼
نشاط آخر	
اللفافة البفنفة	

عغير أي تفاصيل عن المشارك وانقر على الزر المعروض أسفل الصفحة لحفظ التغيرات.

## 6- إعداد الأنشطة المتعددة نيابة عن أحد المشاركين

لإعداد نشاط نيابة عن أحد المشاركين:

1. انتقل إلى برنامج الجائزة الخاص بالمشارك
2. اختيار البرنامج وإضافة النشاط، اختيار النشاط من القائمة المتاحة.
3. إكمال التفاصيل المطلوبة.
4. اضغط على إنشاء في نهاية الصفحة لحفظ النشاط الجديد.

نشاط جديد

نشاط البرنامج

تحديد

نوع النشاط

تحديد

النشاط

تحديد

الهدف

## 7- إضافة سجلات نيابة عن أحد المشاركين

لإضافة سجلات نيابة عن أحد المشاركين:

1. انتقل إلى برنامج الجائزة الخاص بالمشارك

[إضافة سجل](#)

2. انقر فوق الخيار المعروض أسفل قائمة السجلات الموجودة بالفعل في النظام ، إن وجدت.

3. أدخل التفاصيل المطلوبة مثل الوصف والتاريخ والمدة.

4. انقر فوق "حفظ" لإضافة السجل

ملاحظة: لا يمكنك إضافة صور بصفتك قائد الجائزة ، يمكن فقط للمشارك القيام بذلك.

إضافة سجل

التاريخ	المدة الزمنية
<input type="text" value="التاريخ"/>	hh : mm
<input type="text" value="الوصف"/>	
<input type="button" value="إعلاق"/>	<input type="button" value="حفظ"/>

سيتم حفظ التغييرات التي أجريتها وفي المرة التالية التي يصل فيها المشارك إلى ويب المشارك، سيظهر السجل مقابل النشاط المحدد.

## 8- تغيير السجلات نيابة عن أحد المشاركين

لتعديل السجل:

1. انقر فوق السجل الذي ترغب في تعديله

2. قم بتعديل التفاصيل المعروضة، حسب الضرورة

3. اضغط على "حفظ" لحفظ التغييرات

### تعديل السجل

التاريخ	المدة الزمنية
٢٠٢١/٦/١٩	01 : 00
الوصف	
تم ممارسة نشاط جديد للياقة البدنية (معرض نظ الحلة)	
إغلاق	حذف
حفظ	

### 9. حذف السجلات نيابة عن أحد المشاركين

لحذف سجل:

1. انقر فوق السجل الذي ترغب في حذفه
2. انقر فوق **حذف**
3. حدد **تأكيد** لتأكيد اختيار حذف

### تعديل السجل

التاريخ	المدة الزمنية
٢٠٢١/٦/١٩	01 : 00
الوصف	
تم ممارسة نشاط جديد للياقة البدنية (معرض نظ الحلة)	
إغلاق	حذف
حفظ	

### تعديل السجل

هل تريد حذف هذا السجل؟

إغلاق

موافقة

### 10. حذف / استعادة الأنشطة نيابة عن أحد المشاركين

بصفتك قائد جائزة ، يمكنك حذف الأنشطة أو استعادتها فقط إذا تم إعداد أنشطة متعددة للبرنامج .  
لحذف نشاط:

1. انتقل إلى برنامج جائزة المشارك
2. من تبويب البرنامج، حدد النشاط الذي ترغب في حذف السجل منه
3. حدد السجل الذي ترغب في حذفه.
4. يظهر لك شاشة بالسجل المراد حذفه ومن ثم انقر على حذف
5. انقر على تأكيد حذف السجل.

سيتم حذف النشاط من الملف الخاص بالمشارك.

## التغيير النّم الحذف

إغلاق

تغيير

### استعادة النشاط

لاستعادة النشاط ، انتقل إلى برنامج المشارك وانقر على

نظم

اعتماد

في تقدم

اعتماد المعيم

اعتماد قائد الجائزة (المنسق)

تم حذف هذا النشاط يمكنك استعادته من خلال النقر على الزر أدناه

استعادة النشاط

## 11- اضافة وثائق نيابة عن أحد المشاركين لإضافة وثائق إلى جائزة المشارك:

### الوثائق

1. انقر فوق علامة التبويب
2. انقر فوق **تحميل ملف**
3. أدخل العنوان والوصف
4. حدد النشاط الذي يشير إليه الوثائق من القائمة المتاحة
5. اختر الملف وانقر على **رفع** في أسفل الصفحة

العنوان  
dd

الوصف  
dd

نشاط البرنامج  
برنامج الرحلة الإنكشافية

Choose File | 3ted.jpg

إغلاق

...التغييرات المحلقة

رفع

ملاحظة: الملف لا يزيد حجمه عم 10 ميغابايت

## 12. عرض تاريخ المشارك

يمكنك عرض تاريخ سجل المشارك بما في ذلك أي تعديلات أو موافقات تم إجراؤها:

1. انقر فوق تبويب **تاريخ السجل** داخل الملف الشخصي للمشارك
2. سيتم بعد ذلك عرض سجلات المشارك

تاريخ السجل	المستوى الذهبي	تفصيل
الوقت المحلي	الوقت المحلي	الوقت المحلي
١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦
١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦
١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦
١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦	١٢:٤٠ ٢٠٢١/٠٦/٢٦

## 13. إنشاء تقرير ملخص جائزة المشارك

يمكنك تنزيل ملف PDF يحتوي على جميع معلومات جائزة المشارك من الأنشطة والسجلات. لتنزيل تقرير ملخص المشارك:

1. انتقل إلى جائزة المشارك واختر مستوى الجائزة

إعدادات الجائزة

2. من علامة التبويب تفاصيل الجائزة، انقر فوق

3. انقر فوق **إنشاء تقرير** وأكد اختيارك

4. سيتم تنزيل ملف PDF تلقائيًا لحفظه

برنامج الإنعاش الخارجي برنامج الرحلة الاستكشافية

الوقت

الإيقاف

المحفل

الصفحة

نظرة عامة

حالة الجائزة: هي كتم

وضع الجائزة: طور الأثرات

إعدادات الجائزة

إنشاء تقرير

يرجى تأكيد

إغلاق

توليد تقرير

## 14. تقديم برنامج نيابة عن أحد المشاركين

بصفتك قائد جائزة ، يمكنك ارسال برنامج لاعتماد جائزة قائد الجائزة نيابة عن المشارك الخاص بك. ملحوظة: يوصى بإضافة جميع السجلات وإكمال البرنامج بناءً على الحد الأدنى من متطلبات الوقت والحد الأدنى من الساعات المطلوبة.

لتغيير حالة البرنامج إلى تسجيل خروج قائد الجائزة:

1. انتقل إلى برنامج الجائزة الخاص بالمشارك

2. قم بتغيير حالة البرنامج من "قيد التقدم" إلى "اعتماد المقيم" بالنقر فوق الزر "اعتماد المقيم" في شريط سير العمل



- في حالة استلام الموافقة عبر البريد الإلكتروني الذي تم إنشاؤه بواسطة سجل الجائزة المحوسب وإرساله إلى "مقيم النشاط" ، سينتقل شريط سير العمل تلقائيًا إلى جزء الاعتماد من البرنامج بمجرد الموافقة.  
- إذا تم استلام التقييم يدويًا ، يمكنك نقل شريط سير العمل يدويًا إلى جزء الاعتماد من البرنامج بمجرد تحميل التقرير في علامة تبويب قسم الوثائق.  
سيتم عرض البرنامج في قائمة المهام الخاصة بمركز الجائزة الخاص بك ضمن علامة التبويب جزء الاعتماد .  
يجب مراجعة البرنامج قبل إرساله لموافقة مكتب الجائزة.

يمكن القيام بذلك عبر قائمة المهام (أ) أو نقل شريط سير العمل إلى اعتماد مكتب الجائزة، بعد الانتقال إلى برنامج المشارك جزء (ب)  
صورة أ  
صورة ب

### 13. نظرة عامة على الرحلة الاستكشافية

باستخدام سجل الجائزة المحوسب ، سيتمكن قادة الجائزة من:  
- إنشاء وإدارة أحداث رحلة استكشافية جديدة  
- إنشاء وإدارة مكثبات رحلة استكشافية الجديدة

من قائمة الموجودة على اليسار اختر الرحلات الاستكشافية







## دعوة المشاركين إلى فعالية رحلة استكشافية

لدعوة المشاركين إلى فعالية رحلة استكشافية :

1. انتقل إلى رحلة الاستكشاف التي ترغب في تعديلها
- سيتم عرض الرحلات التي أنشأتها ضمن علامة التبويب **فعالياتي**
- سيتم عرض الرحلات التي أنشأتها جهات الاتصال في مركزك ضمن جميع الفعاليات
2. انقر فوق معرف الفعالية
3. انقر فوق علامة التبويب المشاركين
4. اضغط على الزر ادارة المشاركين المعروض على اليمين
5. سيتم عرض المشاركين على مستوى الجائزة فقط، حدد أولئك الذين ترغب في دعوتهم.
- يمكنك تضيق نطاق اختيار المشاركين عن طريق كتابة أسمائهم
6. انقر فوق تعيين المشاركين لحفظ التغييرات.

يمكنك اختيار ازالة المشاركين من خلال تحديد الخيار ازالة.

بمجرد ربط المشاركين بفعالية رحلة استكشافية ، سيتم اشعارهم وسيتم عرض تفاصيل الفعالية في ملفهم الشخصي.

المشاركين	أسمان قنار	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	مركز الجائزة	نوع الرحلة	نشاط الرحلة	نوع الرحلة	الاسم	الهوية الشخصية
0	Jumana mawajden	2021/10	2021/08	مركز جائزة الحسن للكتاب النحوي	الاستكشافية	الشي في الأجراف	الاجريفة	كيت	1127178

البيانات	المشاركين	ملفات إضافية	تحميل
البيانات <td>الاسم الأول<td>اسم العائلة<td>الهدف</td></td></td>	الاسم الأول <td>اسم العائلة<td>الهدف</td></td>	اسم العائلة <td>الهدف</td>	الهدف

## • إضافة ملفات إلى فعالية رحلة استكشافية

لإضافة ملفات أو وثائق إلى فعالية رحلة استكشافية:

1. انتقل إلى رحلة الاستكشافية التي ترغب في إضافة ملفات إليها
2. حدد علامة تبويب **ملفات إضافية**.
3. انقر فوق **تحميل ملف**.
4. في النافذة المنبثقة ، أعط الملف عنوانا ووصفا وبحث عن المستند الذي ترغب في تحميله
5. حدد **تحميل**.
6. يمكنك عرض وتعديل وحذف الملفات عن طريق التحديد.
7. **تعديل و عرض المزيد**.

إجراء	تقرير التقدم	التاريخ	نوع الترفيع بواسطة
7 نتائج			

البرنامج	تقرير المقيم	إجراء
برنامج الرحلة الاستكشافية	X	عرض المزيد تعديل

## حذف فعالية رحلة استكشافية

لحذف رحلة استكشافية:

1. انتقل إلى الرحلة الاستكشافية التي ترغب في تعديلها.

إعدادات الرحلة الاستكشافية

2. انقر فوق إعدادات الرحلة الاستكشافية .

3. من النافذة المنبثقة ، انقر فوق إزالة وقم بتأكيد اختيارك

العنوان		
ت		
الوصف		
ت		
إغلاق	حذف	تعمل

ملاحظة: يجب عليك ازالة او اعادة تعيين جميع المشاركين اولاً، او ستظهر لك رسالة التحذير.

## إنشاء نموذج رحلة استكشافية جديدة

لإنشاء فعالية رحلة استكشافية جديدة:

1. اختر من القائمة الرحلة الاستكشافية

2. حدد نموذج جديد

3. املأ جميع تفاصيل النموذج الخاص بك

4. اضغط على حفظ لحفظ التغييرات

يمكن العثور على جميع النماذج الرحلات الاستكشافية مع علامة التبويب ويمكن استخدامها عند إنشاء فعالية جديدة :

1. اختر الرحلة الاستكشافية من القائمة

2. حدد "فعالية رحلة استكشافية جديدة"

3. انقر فوق خيار نموذج المعروض في الجزء العلوي من الشاشة

4. في النافذة المنبثقة المعروضة ، انقر فوق النموذج الذي ترغب في استخدامه من قائمة النماذج (أ)

5. سيقوم نموذج تلقائياً بتعبئة الفعالية الجديدة الخاص بك

## إعدادات الرحلة الاستكشافية

حذف

إغلاق

### حذف نموذج الرحلة الاستكشافية

لحذف نموذج الرحلة الاستكشافية:

1. انتقل إلى نموذج الرحلة الاستكشافية الذي ترغب في تعديله

إعدادات نموذج الرحلة الاستكشافية

2. انقر فوق

3. من النافذة المنبثقة ، انقر فوق إزالة وقم بتأكيد اختيارك

## نموذج إعدادات الرحلة الاستكشافية

حذف

إغلاق

### 14- مراجعة والموافقة / طلب مراجعة أي طلبات للحصول على موافقة الجائزة

بمجرد أن يكمل المشارك جميع البرامج الأربعة للجائزة ، تكون الجائزة جاهزة لاعتماد قائد الجائزة.

1. من قائمة المهام ، اختار تبويب اعتماد الجائزة

2. انقر فوق المشارك الذي يطلب اعتماد الجائزة

3. مراجعة التفاصيل الشخصية للمشارك من علامة التبويب التفاصيل

4. انقر فوق علامة تبويب المستوى للمشارك.

5. مراجعة البرامج والسجلات المضافة بين علامات تبويب البرامج

6. من علامة التبويب تفاصيل الجائزة ، انقر فوق موافقة أو مراجعة ، حسب الضرورة

المشاركين غير المعيّنين	1 اعتماد الجائزة	1 الرحلة الاستكشافية	اعتماد البرنامج	اعتماد النشاط	التسجيل			
إجراء	محافظة	أدبيات مكتلة / مطبوعة	تاريخ الإرسال لقب الجائزة من أجل الاستدعاء	المستوى المعنى	المستوى السابق	اسم العائلة	الاسم الأول	الهوية الشخصية
	3 / 78	no from award center	2021/8/3	مستوى	مستوى	لينا	لينا	1000503

الترتيب	برنامج الرحلة الاستكشافية	برنامج الخدمات	برنامج المهارات	برنامج النشاط الرياضي	تفاصيل الجائزة		
إزالة	إزالة	اعتماد مكتب الجائزة	اعتماد قائد الجائزة (مستوى)	في تقدم	إتمام	اعتماد التسجيل	تقديم التسجيل

يمكنك الموافقة على الجائزة أو مراجعتها

إجراء

موافق الرجوع

? الموافقة على البند

Note

رفض

موافق

تقديم جائزة نيابة عن أحد المشاركين

بصفتك قائداً للجائزة ، يمكنك إرسال توقيع جائزة لقائد الجائزة نيابة عن المشارك. يوصى بإضافة جميع السجلات وإكمال جميع البرامج بناءً على متطلبات الحد الأدنى من الوقت والحد الأدنى من الساعات المطلوبة. يجب مراجعة الجائزة قبل إرسالها إلى موافقة مكتب الجائزة. يمكن القيام بذلك من خلال قائمة المهام (أ) أو نقل شريط سير العمل إلى اعتماد مكتب الجائزة ، بعد الانتقال إلى جائزة المشارك. (ب).

التسجيل	اعتماد الترخيص	اعتماد الترخيص	الرحلة الاستكشافية	اعتماد الجائزة	المشاركين غير المعتمدين			
الهوية شخصية	الاسم الأول	اسم العائلة	المستوى السابق	المستوى الحالي	تاريخ الإرسال لمكتب الجائزة من أجل الاعتماد	أسابيع مكثفة / مطوية	ملاحظة	إجراء
1000593	ليدا	ليدا	---	الحرفي	٢٠٢١/٧٣	3/78	no from award center	موافق الرجوع

تفصيل

تاريخ السجل المستوى الشخصي

إضافة نشاط

تفاصيل الجائزة

برنامج التشغيل الرياضي

برنامج المهارة

برنامج الخدمات

برنامج الرحلة الاستكشافية

الوثائق

الرحلة الاستكشافية

اعتماد مكتب الجائزة

اعتماد الجائزة (مستوى)

من القيد

تسجيل

تقديم التسجيل

إجراء

الهوية شخصية

الاسم الأول

اسم العائلة

البريد الإلكتروني

PN001000593

ليدا

ليدا

موافق الرجوع

ملاحظة: إذا اكملت هذا الإجراء كقائد للجائزة، فسيظهر في علامة التبويب السجل وفقا لذلك .

نظرة عامة على مؤسستي  
يمكنك تصفح تفاصيل مركز الجائزة و جهات الاتصال الخاصة بك عن طريق النقر فوق مؤسستي من القائمة الجانبية.

- قائمة المهام الخاصة بي
- قائمة المهام 2
- المشاركين
- القادة (المنسقون)
- الرحلات الاستكشافية
- أدلة المستخدم
- التقارير
- مؤسستي**

تفاصيل المؤسسة

جهات الاتصال

الدفع

LOGO

الإسم

مركز جائزة الحسن للشباب المفتوح

التنوع

مركز الجائزة المفتوح

رقم الهاتف

+96265356687

فاكس

الموقع الإلكتروني

صفحة الفيسبوك

## نظرة عامة

المنطقة الدولية Europe, Mediterranean, Arab States (EMAS)	سلطة الجائزة الوطنية El Hassan Youth Award - Jordan	الحالة نشط	
أنشأت في ٢٠٢٠/٩/٨	المشاركون النشطون 23	مجموع المشاركين 24	قادة الجائزة (المتسوقون) النمد طين 23

## الشخص المفوض

[تغيير](#)

الاسم الاول samar	اسم الاب ---	اسم العائلة Kildani
البريد الالكتروني Director@hyaward.org.jo	الهاتف +96270000000	

## متسوق

[إضافة متسوق](#)

الاسم الاول Charles	اسم الاب ---	اسم العائلة Rich
البريد الالكتروني cbr2brich+JordanNAO@g mail.com	الهاتف +96265356687	

## عنوان وصول الفواتير

العنوان الاول

El Hassan Scientific City

العنوان الثاني

PO Box 840908

الاقليم / المحافظة / المنطقة

Amman

المدينة

Amman

الرمز البريدي

11181

عنوان الشحن

نفس القوائم

العنوان الاول

العنوان الثاني

الولاية / المحافظة / المنطقة

المدينة

الرمز البريدي

### تعديل تفاصيل / شعار مركز الجائزة

لتغيير أي تفاصيل حول مركز الجائزة الخاصة بك:

- 1 انقر فوق الحقل الذي ترغب في تغييره واستبدل المعلومات المعروضة
2. انقر فوق حفظ الموجودة في اسفل الشاشة لحفظ التغييرات
3. لتغيير شعارك ، انقر فوق منطقة الشعار
4. حدد صورة الشعار وافتحها عندما يُطلب منك ذلك
5. انقر فوق حفظ الموجودة في اسفل الشاشة لحفظ التغييرات

### تعديل جهة اتصال التفويض / منسق الجائزة

لتعديل جهة الاتصال المخولة لمركزك أو لمنسق الجائزة:

1. انتقل إلى علامة التبويب **تفاصيل المؤسسة**
2. انقر فوق زر التغيير المعروض حيث يتم عرض تفاصيل جهة الاتصال أو المنسق المفوض
3. حدد جهة الاتصال الجديدة من القائمة المعروضة في المربع المنبثق
4. انقر فوق **تعيين** لتعيين جهة الاتصال أو المنسق المعتمد الجديد

حدد أشخاص الارتباط اضغط على خيار اضافة شخص ارتباط المعروضة وحدد المؤسسة التي ترغب في إضافة شخص الارتباط إليها

في علامة التبويب جهات الاتصال ، يمكنك عرض قائمة جهات الاتصال في مؤسستك.

لعرض مزيد من المعلومات حول جهات الاتصال المدرجة ، ما عليك سوى النقر على معرف جهة الاتصال. ستظهر بعد ذلك صفحة ملفهم الشخصي إذا تم تمكين هذا الخيار بواسطة مكتب الجائزة الوطني.

### • إضافة جهات اتصال جديدة

يمكنك إضافة جهات اتصال جديدة داخل مركز الجائزة الخاصة بك:

1. انقر فوق علامة التبويب جهات الاتصال داخل مؤسستي
2. حدد الخيار اضافة جهات اتصال
3. املاً جميع معلومات الاتصال اللازمة من النافذة المنبثقة المعروضة
4. انقر فوق إنشاء لإنهاء اضافة جهة اتصال جديدة

مؤسستي - جهات الاتصال

jamana mawajidh  
مركز جائزة الحسن للشباب المفتوح

تفاصيل المؤسسة جهات الاتصال

جهة اتصال جديدة

بحث

عدد المدخلات: 1

الرقم الشخصي	الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	طرق التلامس	المنطقة
6300072493	Charles	Rich	cbzbrich+JordanNAO@gmail.com	التواصل بالهاتف	جاري

1. سيتم عرض صفحة تفاصيل الاتصال الجديدة
2. انقر على إضافة دور داخل الدور
3. من القائمة المنسدلة الدور المعروضة في القائمة المنبثقة ، حدد الدور الصحيح لجهة الاتصال التي تم إنشاؤها حديثاً
4. انقر فوق "إضافة" لإضافة الدور إلى جهة الاتصال الجديدة

معلومات الاتصال

العنوان

العنوان الأول

العنوان الثاني

الاسم الأول

المنطقة / المحافظة / المنطقة

المدينة

اسم العائلة

الرمز البريدي

البلد

البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني الثاني

تحديد

سيتم إرسال المستخدم الجديد إشعاراً بالبريد الإلكتروني مع رابط للتحقق من عنوان البريد الإلكتروني وتعيين كلمة السر الخاصة به.

**تجريب الدفع:**

مؤسستي - تفاصيل

تفاصيل المؤسسة جهات الاتصال الدفع

LOGO

الإسم

مركز جائزة الحسن للشباب المفتوح



## تشير علامة تويب الدفع الى طرق الدفع التي يستخدمها مركز الجائزة

### مؤسستي - الدفع

تفاصيل المؤسسة	جهات الاتصال	الدفع
<b>طريقة الدفع العالمية</b>		
للحصول على جائزة . التخصيص MasterCard خيار الدفع عبر الإنترنت لمكتب الجائزة الوطني		false
التخصيص لمكتب الجائزة . PayPal خيار الدفع عبر الإنترنت من خلال الوطني		false
تحتاج إلى إدخال معرف المعاملة للدفعات خارج سجل الجائزة المحوسب (التخصيص لمكتب الجائزة الوطني )		false
. خيار الدفع المباشر للجائزة. التخصيص لمكتب الجائزة الوطني		true
خيار دفع معنى للجائزة. التخصيص لمكتب الجائزة الوطني		false