الراجحي الإنسانية
Alrajhi Humanitarian

دليل تسجيل الجهات في منصة نماء

دليل الاستخدام لمساعدة الجهات على إنشاء الحساب واستكمال بيانات التسجيل

2026-10-17

المحتويات

01 عن هذا الدليل
02 قبل البدء
03 الدخول إلى المنصة
04 اختيار نوع الجهة
05 تسجيل جمعية أهلية
06 تسجيل مؤسسة أهلية
07 تسجيل وقف
08 تسجيل شركة غير ربحية
09 تسجيل المجالس الأهلية
10 إرسال الطلب وما بعد التسجيل

01 عن هذا الدليل

يوضح هذا الدليل خطوات تسجيل الجهات في منصة نماء من بداية الدخول إلى المنصة حتى إرسال طلب إنشاء الحساب.

يستهدف الدليل ممثلي الجهات الراغبة في التسجيل، ويعرض الخطوات المشتركة لجميع الجهات ثم يوضح النماذج الخاصة بكل نوع جهة. تم التركيز على الحقول والإجراءات التي يحتاجها المستخدم أثناء التسجيل، مع إبراز متطلبات المرفقات والتنبيهات التي تساعد على تقليل أخطاء الإدخال.

نطاق الدليل

1. تسجيل الدخول والوصول إلى خيار سجل الآن.
2. اختيار نوع الجهة من القائمة المتاحة.
3. تعبئة نماذج التسجيل الخاصة بكل نوع جهة.
4. رفع المرفقات المطلوبة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
5. إرسال طلب إنشاء الحساب بعد اكتمال البيانات.

أنواع الجهات المشمولة

نوع الجهة	عدد خطوات التسجيل	ملاحظة أساسية
جمعية أهلية	4 خطوات	التحقق من رقم الترخيص
مؤسسة أهلية	6 خطوات	تتضمن بيانات المؤسسين ومجلس الأمناء
وقف	4 خطوات	تحديد نوع الوقف ضمن البيانات الرئيسية
شركة غير ربحية	4 خطوات	نموذج مختصر للبيانات الرئيسية
المجالس الأهلية	4 خطوات	التحقق من رقم القرار

02 قبل البدء

يفضل تجهيز البيانات والمرفقات قبل بدء التسجيل حتى يتم استكمال الطلب دون انقطاع.

- ✓ رقم الترخيص أو التصريح أو القرار بحسب نوع الجهة.
- ✓ اسم الجهة كما هو مذكور في المستند الرسمي.
- ✓ البريد الإلكتروني الرسمي للجهة ورقم التواصل.
- ✓ بيانات ممثل الجهة وبيانات مدير الجهة.
- ✓ المرفقات المطلوبة بصيغة PDF، وبحجم لا يتجاوز 2MB.

تنبيهات عامة

- الحقول التي يظهر بجانبها رمز النجمة الحمراء هي حقول إلزامية.
- الرقم الوطني الموحد 700 اختياري في جميع أنواع الجهات، ولا يمنع تركه فارغا من استكمال التسجيل.
- ينبغي أن تكون البيانات المدخلة مطابقة للمستندات الرسمية، خصوصا اسم الجهة ورقم الترخيص أو القرار والتواريخ.
- يفضل استخدام بريد رسمي يمكن الوصول إليه أثناء التسجيل للتحقق من البريد واستقبال الإشعارات.

03 الدخول إلى المنصة

تظهر صفحة تسجيل الدخول عند الوصول إلى منصة نماء.

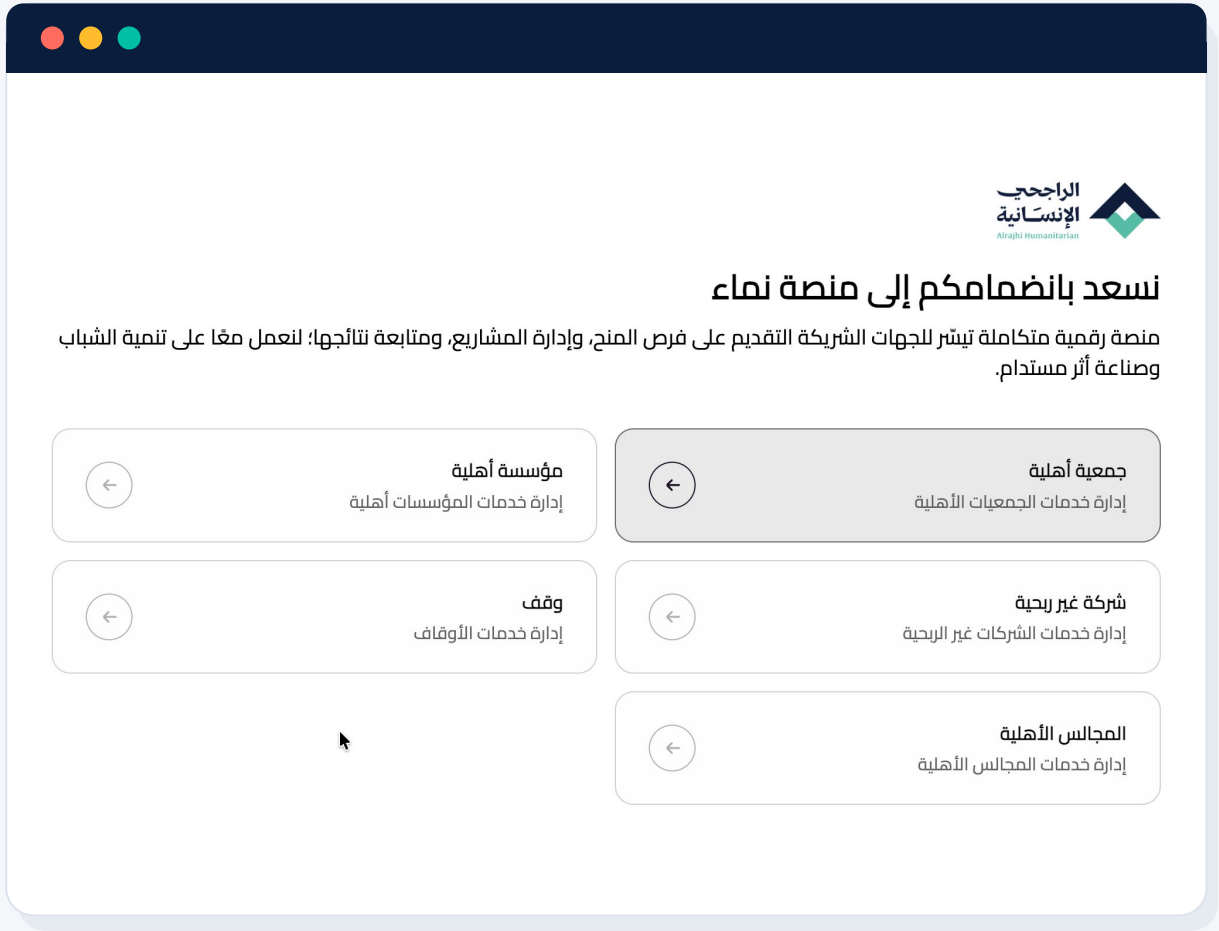
إذا كان لدى المستخدم حساب سابق، يمكنه إدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور ثم الضغط على تسجيل دخول.
ولإنشاء حساب جديد يتم الضغط على سجل الآن أسفل نموذج تسجيل الدخول.



04 اختيار نوع الجهة

بعد الضغط على سجل الآن، تظهر صفحة اختيار نوع الجهة.

يختار المستخدم التصنيف المناسب للجهة من الخيارات المتاحة. بعد الاختيار، ينتقل المستخدم إلى نموذج التسجيل الخاص بذلك النوع، وتختلف الحقول المطلوبة بحسب نوع الجهة.



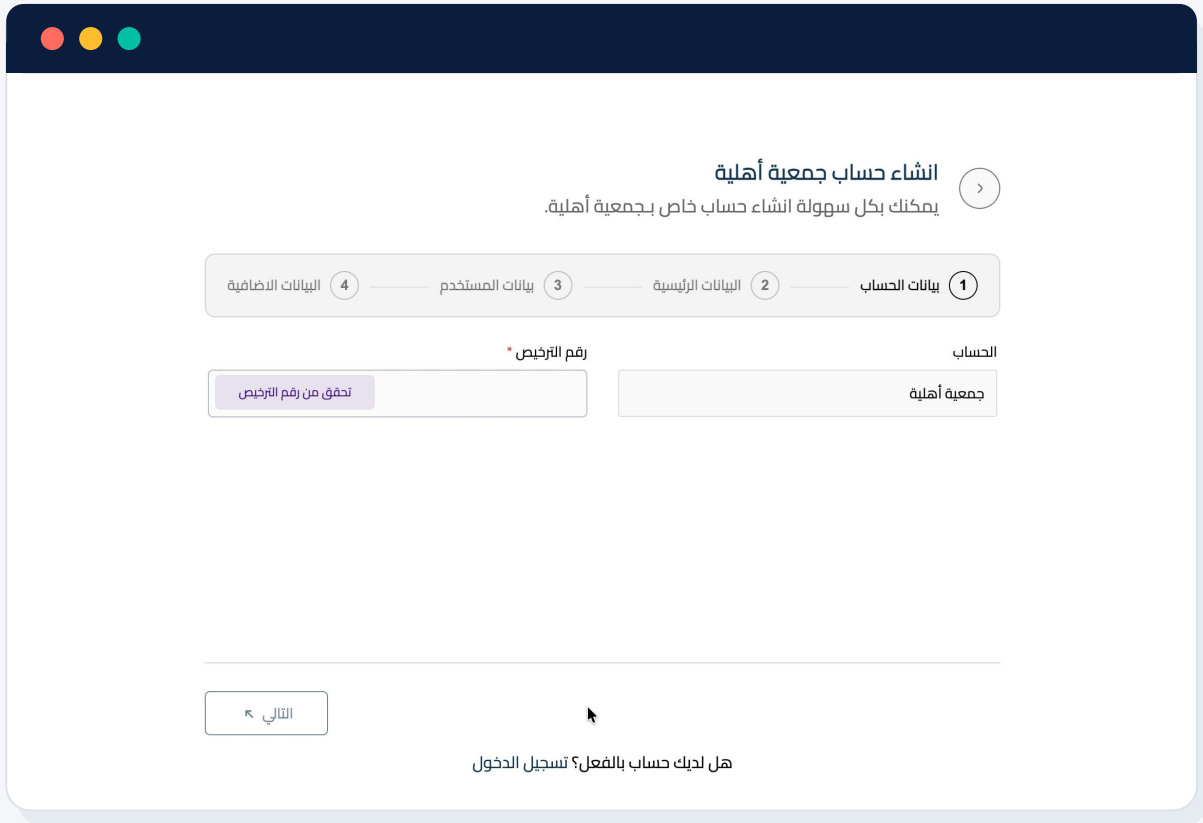
05 تسجيل جمعية أهلية

يتكون تسجيل الجمعية الأهلية من أربع خطوات تبدأ بالتحقق من رقم الترخيص ثم استكمال بيانات الجهة والمستخدم والبيانات الإضافية.

الخطوة	الإجراء الرئيسي
1. بيانات الحساب	إدخال رقم الترخيص.
2. البيانات الرئيسية	إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي والتصنيفات وجهة الإشراف.
3. بيانات المستخدم	إدخال بيانات ممثل الجهة: الاسم الثلاثي، المنصب، رقم الجوال، البريد الإلكتروني الرسمي.
4. البيانات الإضافية	إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

تسجيل جمعية أهلية - بيانات الحساب

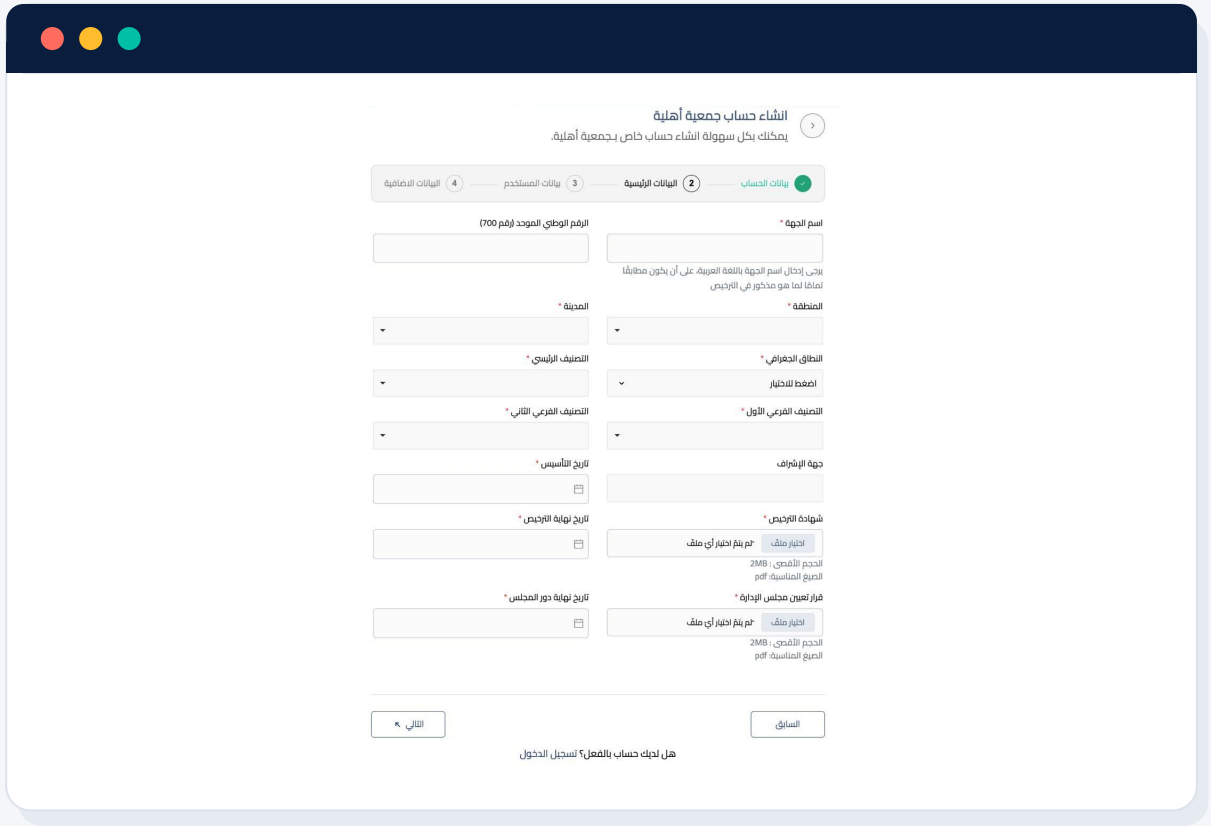
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال رقم الترخيص.
2. الضغط على تحقق من رقم الترخيص.
3. بعد نجاح التحقق يتم الضغط على التالي.

تسجيل جمعية أهلية - البيانات الرئيسية

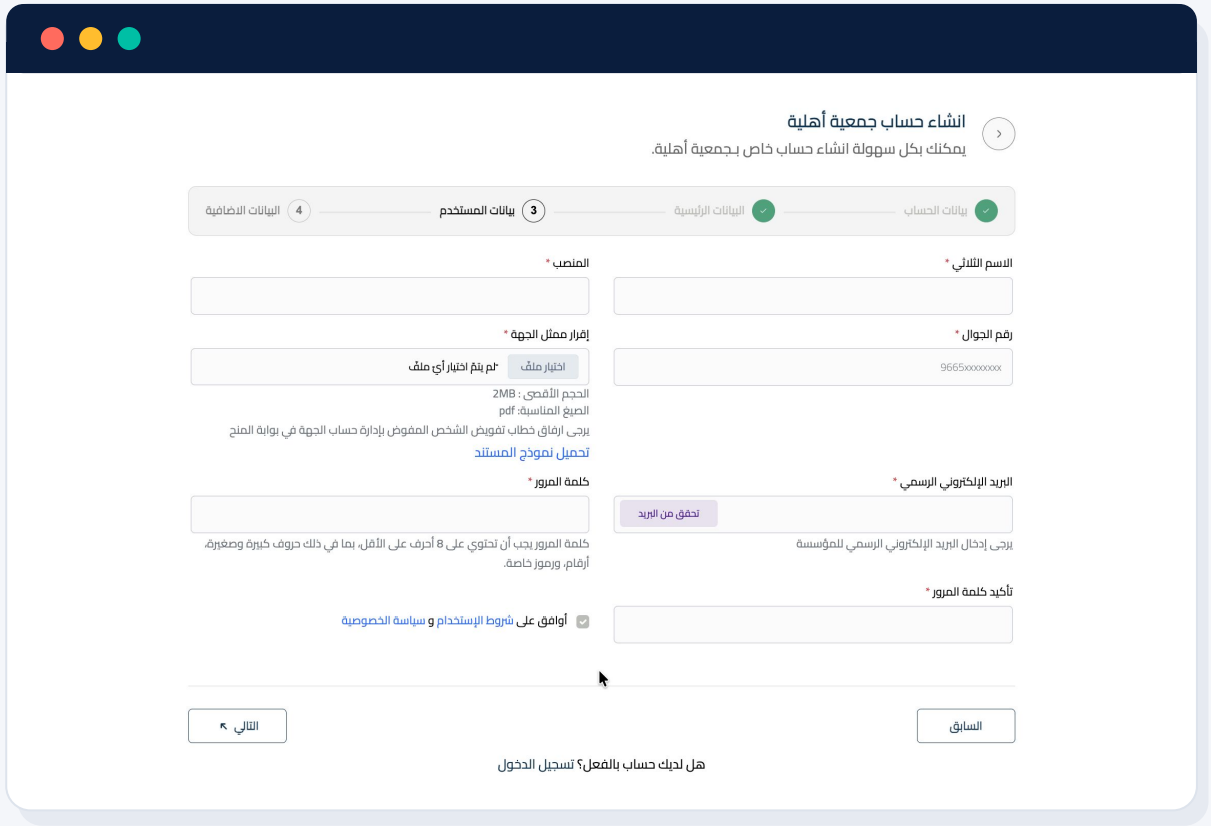
1 بيانات الحساب | **2 البيانات الرئيسية** | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي والتصنيفات وجهة الإشراف.
2. تعبئة تواريخ التأسيس ونهاية الترخيص ونهاية دور المجلس.
3. رفع شهادة الترخيص وقرار تعيين مجلس الإدارة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
4. الرقم الوطني الموحد 700 اختياري.

تسجيل جمعية أهلية - بيانات المستخدم

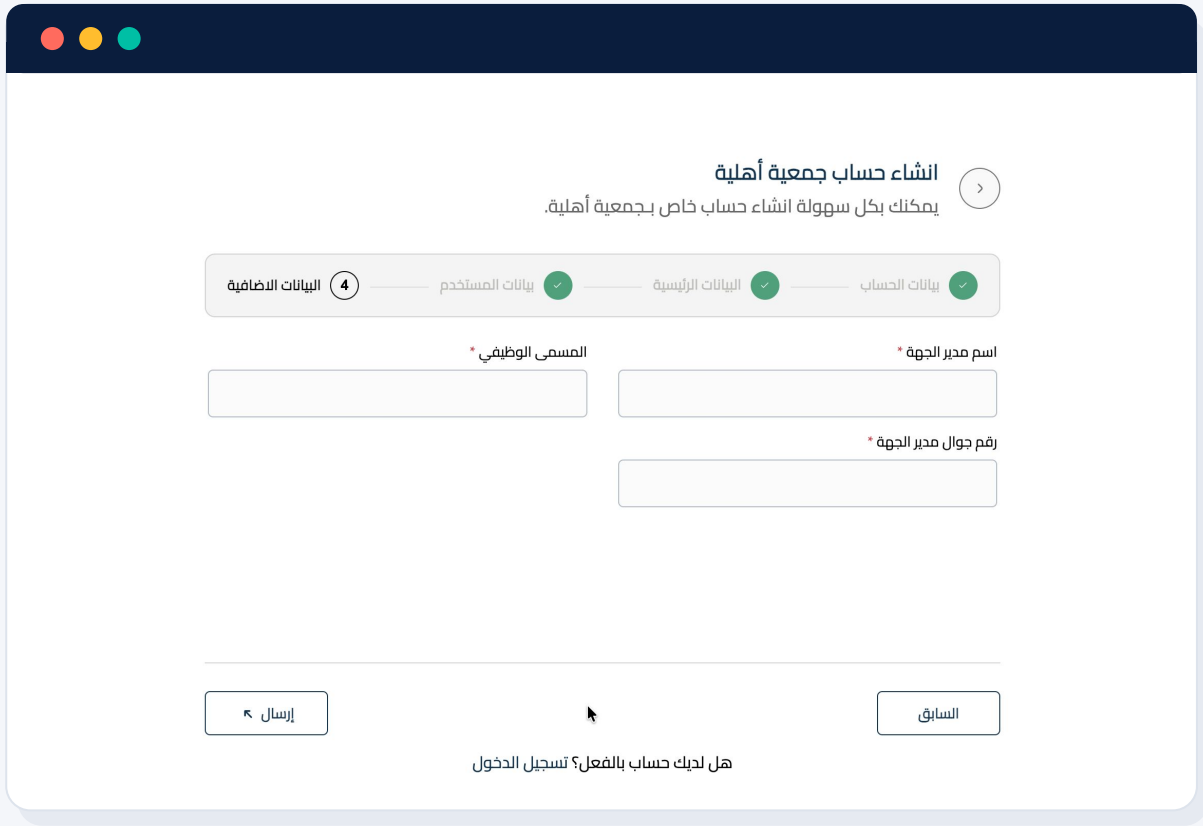
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | **3 بيانات المستخدم** | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات ممثل الجهة: الاسم الثلاثي، المنصب، رقم الجوال، البريد الإلكتروني الرسمي.
2. تعيين كلمة المرور وتأكيدها.
3. إرفاق إقرار ممثل الجهة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
4. الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

تسجيل جمعية أهلية - البيانات الإضافية

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | **4 البيانات الإضافية**



1. إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.
2. مراجعة البيانات قبل الضغط على إرسال.

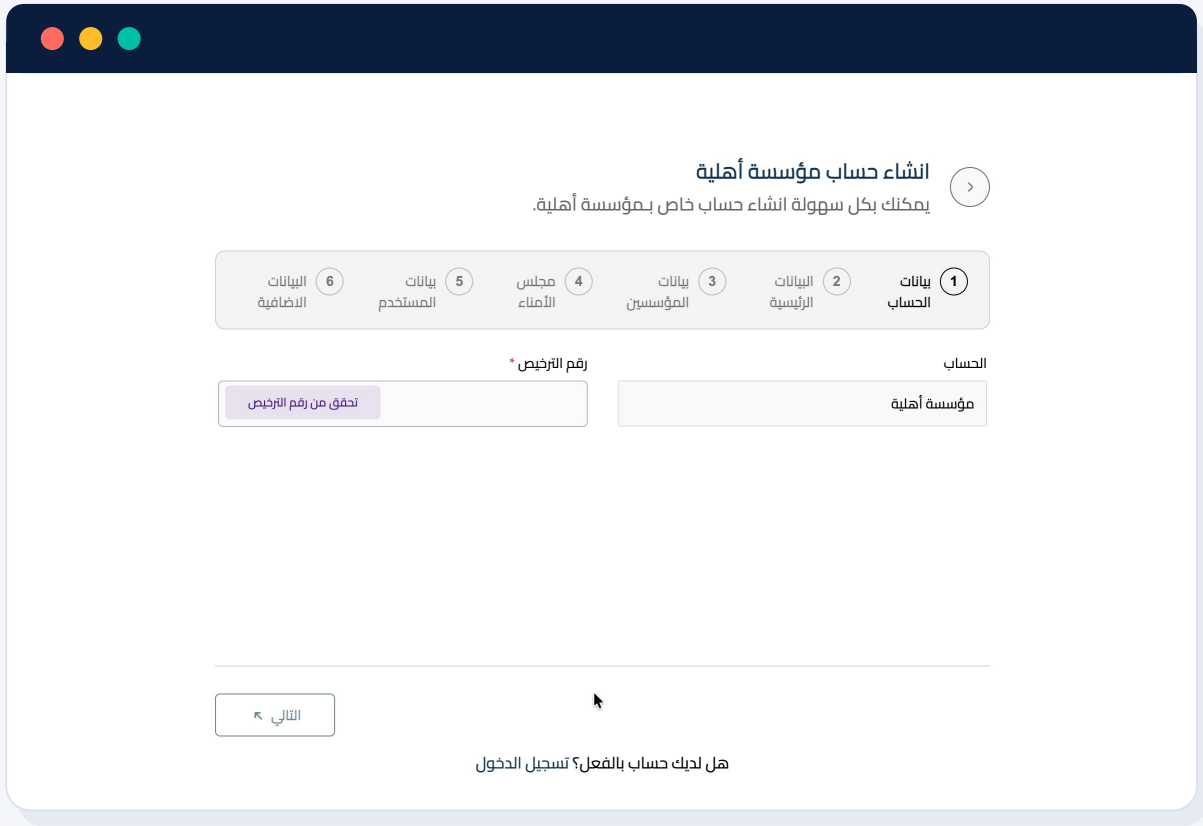
06 تسجيل مؤسسة أهلية

يختلف نموذج المؤسسة الأهلية عن بقية النماذج بوجود خطوات مستقلة لبيانات المؤسسين ومجلس الأمناء.

الخطوة	الإجراء الرئيسي
1. بيانات الحساب	إدخال رقم الترخيص.
2. البيانات الرئيسية	إدخال بيانات المؤسسة الأساسية ووسائل التواصل والموقع الجغرافي والتصنيفات.
3. بيانات المؤسسين	إدخال الاسم الكامل للمؤسس ورقم الهوية الوطنية ورقم الجوال والبريد الإلكتروني.
4. مجلس الأمناء	إدخال اسم عضو مجلس الأمناء ومنصبه ورقم الهوية الوطنية والبريد الإلكتروني.
5. بيانات المستخدم	إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
6. البيانات الإضافية	إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

تسجيل مؤسسة أهلية - بيانات الحساب

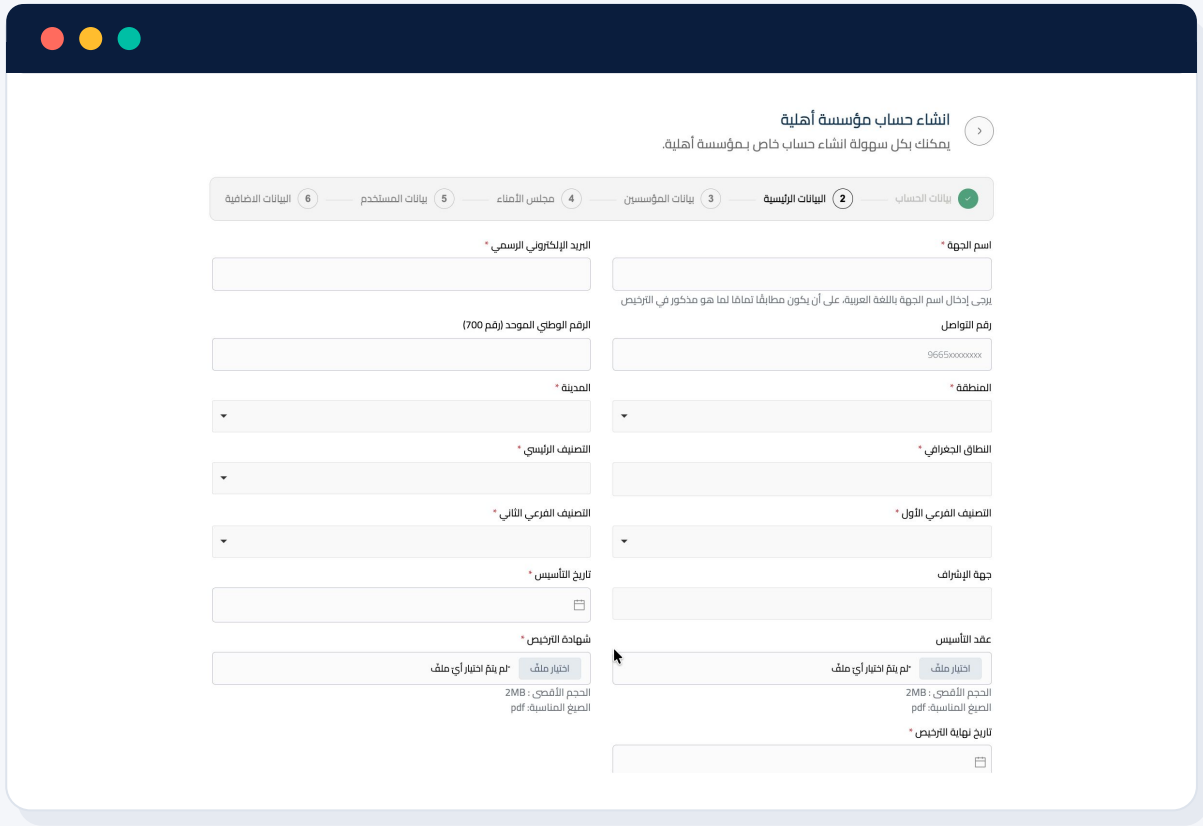
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المؤسسين | 4 مجلس الأمناء | 5 بيانات المستخدم | 6 البيانات الإضافية



1. إدخال رقم الترخيص.
2. الضغط على تحقق من رقم الترخيص.
3. بعد نجاح التحقق يتم الضغط على التالي.

تسجيل مؤسسة أهلية - البيانات الرئيسية

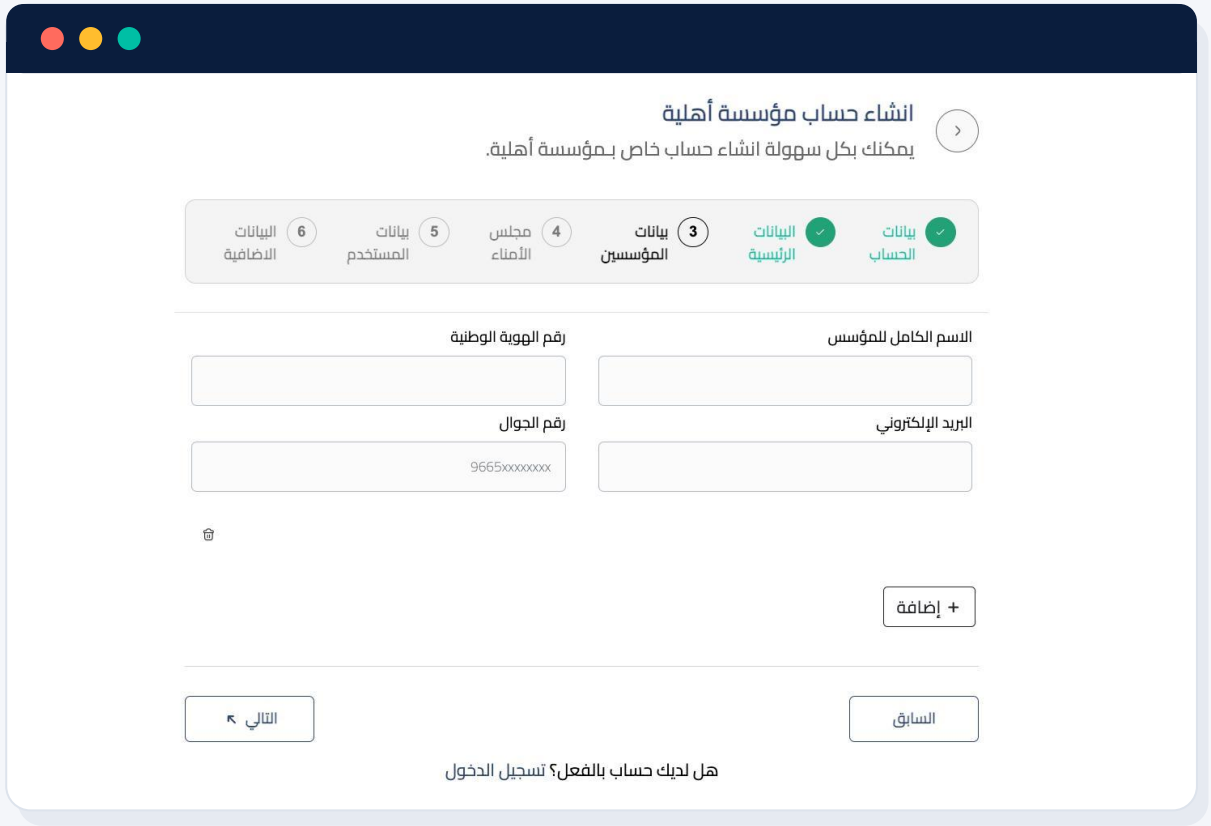
1 بيانات الحساب | **2 البيانات الرئيسية** | 3 بيانات المؤسسين | 4 مجلس الأمناء | 5 بيانات المستخدم | 6 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات المؤسسة الأساسية ووسائل التواصل والموقع الجغرافي والتصنيفات.
2. رفع شهادة الترخيص وعقد التأسيس بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. الرقم الوطني الموحد 700 اختياري.

تسجيل مؤسسة أهلية - بيانات المؤسسين

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | **3 بيانات المؤسسين** | 4 مجلس الأمناء | 5 بيانات المستخدم | 6 البيانات الإضافية

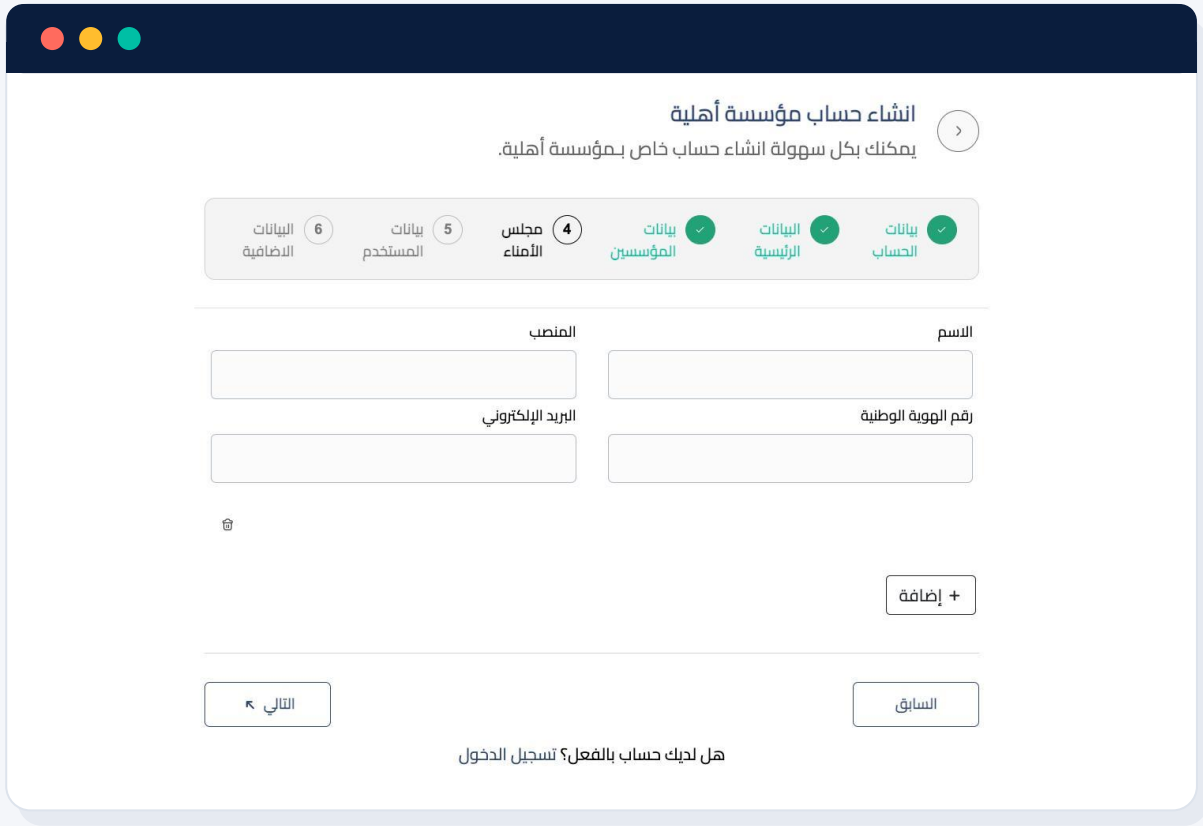


1. إدخال الاسم الكامل للمؤسس ورقم الهوية الوطنية ورقم الجوال والبريد الإلكتروني.

2. عند وجود أكثر من مؤسس، يتم الضغط على إضافة لإدخال بيانات مؤسس آخر.

تسجيل مؤسسة أهلية - مجلس الأمناء

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المؤسسين | **4 مجلس الأمناء** | 5 بيانات المستخدم | 6 البيانات الإضافية

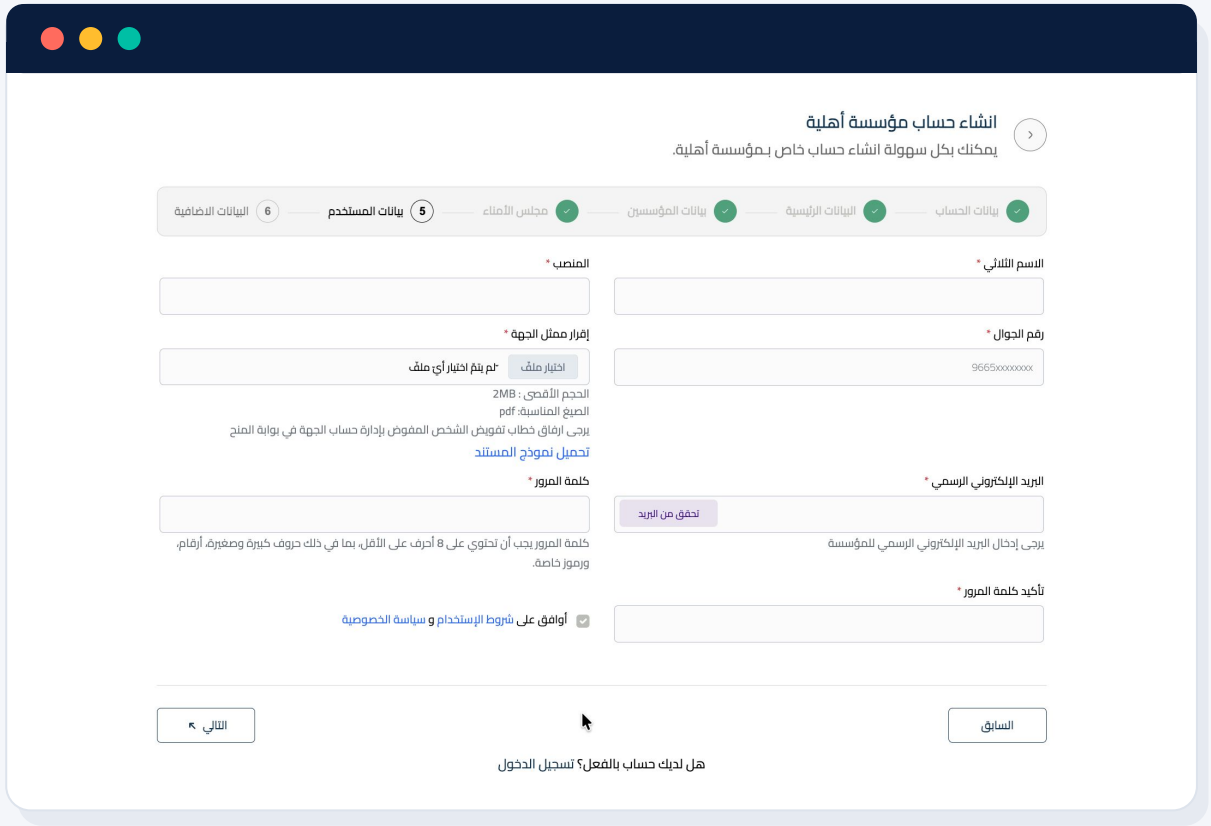


1. إدخال اسم عضو مجلس الأمناء ومنصبه ورقم الهوية الوطنية والبريد الإلكتروني.

2. عند وجود أكثر من عضو، يتم الضغط على إضافة لإدخال بيانات عضو آخر.

تسجيل مؤسسة أهلية - بيانات المستخدم

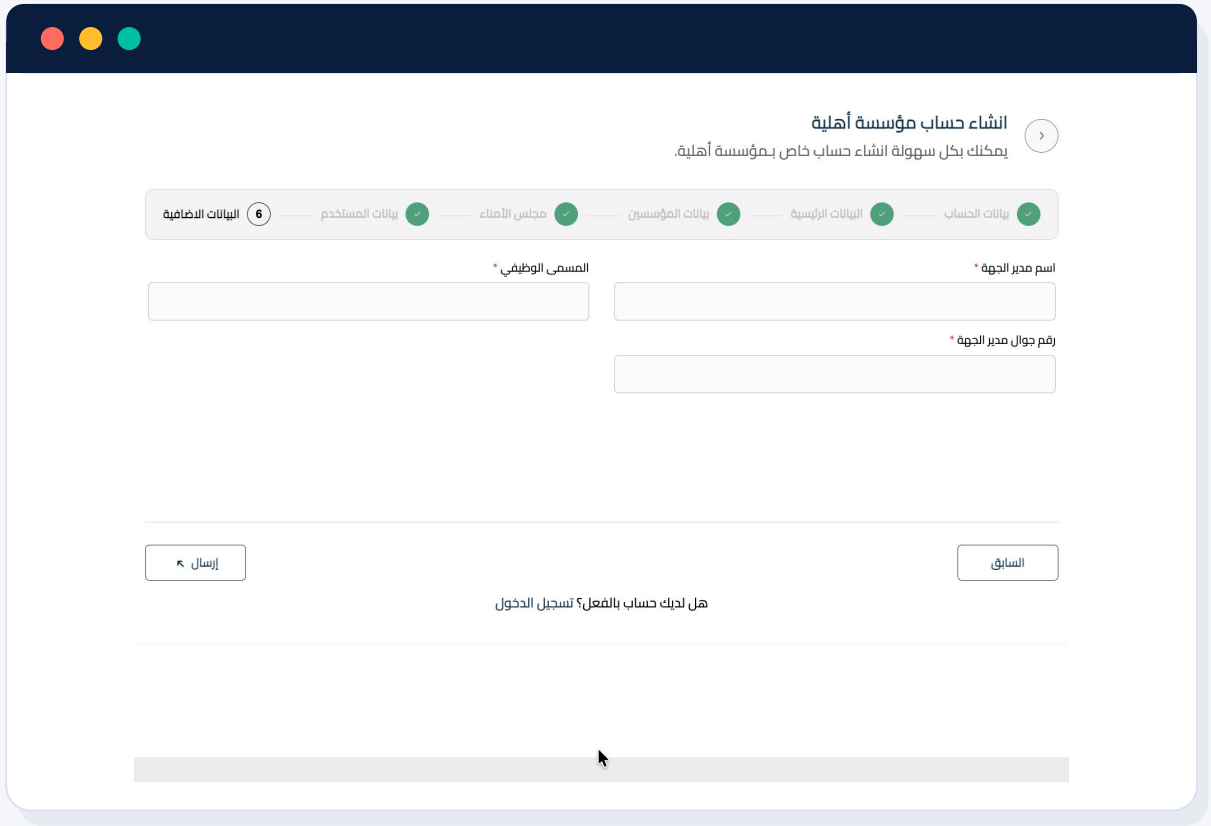
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المؤسسين | 4 مجلس الأمناء | **5 بيانات المستخدم** | 6 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
2. إرفاق إقرار ممثل الجهة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. تعيين كلمة المرور وتأكيدها ثم الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

تسجيل مؤسسة أهلية - البيانات الإضافية

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المؤسسين | 4 مجلس الأمناء | 5 بيانات المستخدم | 6 البيانات الإضافية



1. إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

2. مراجعة البيانات ثم الضغط على إرسال.

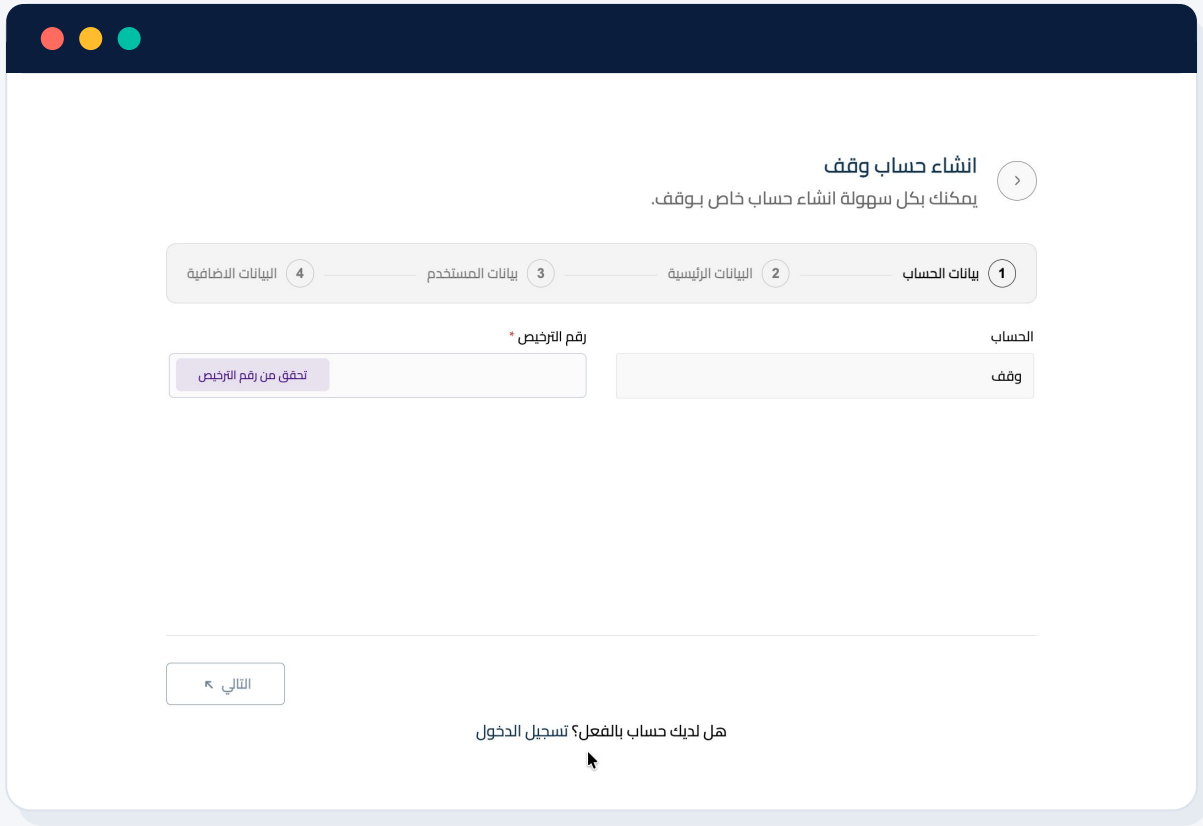
07 تسجيل وقف

يتكون تسجيل الوقف من أربع خطوات، ويشمل تحديد نوع الوقف ضمن البيانات الرئيسية.

الخطوة	الإجراء الرئيسي
1. بيانات الحساب	إدخال رقم الترخيص.
2. البيانات الرئيسية	إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة ونوع الوقف وتواريخ التأسيس ونهاية الترخيص.
3. بيانات المستخدم	إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
4. البيانات الإضافية	إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

تسجيل وقف - بيانات الحساب

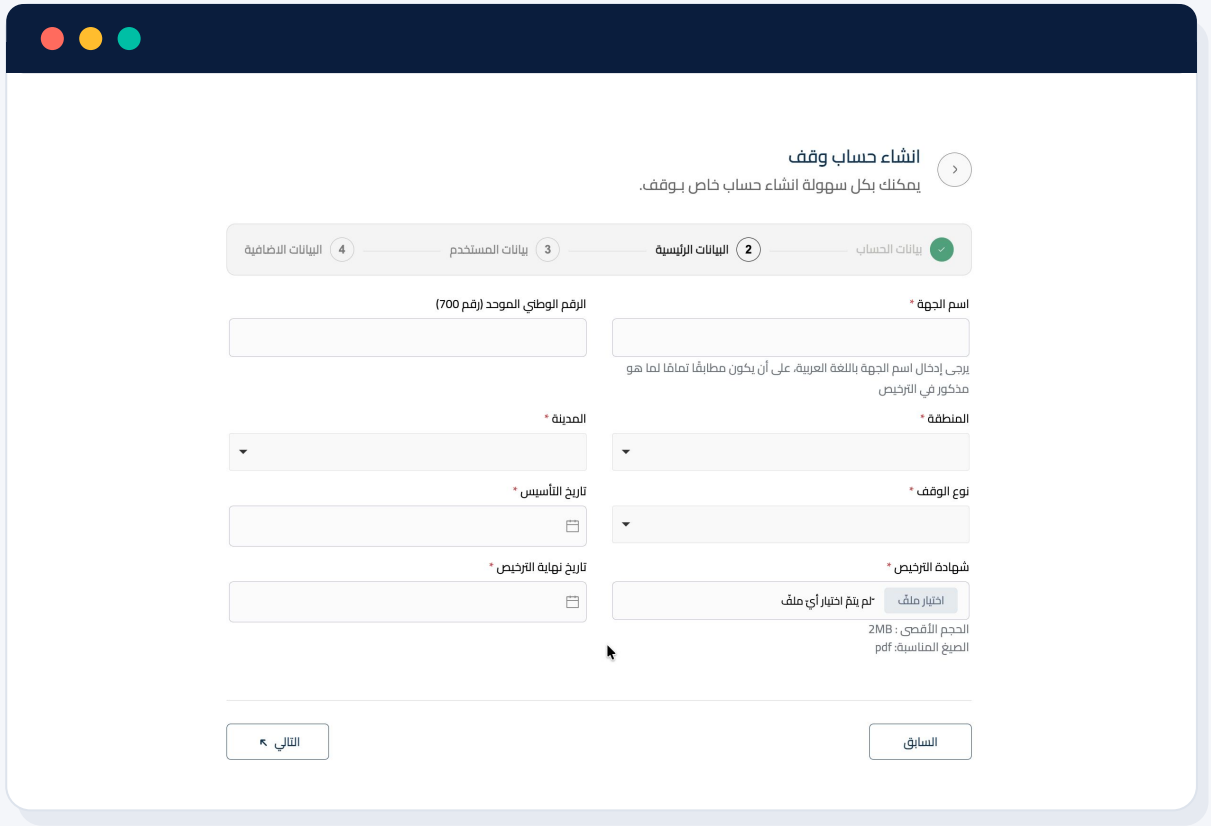
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال رقم الترخيص.
2. الضغط على تحقق من رقم الترخيص.
3. بعد نجاح التحقق يتم الضغط على التالي.

تسجيل وقف - البيانات الرئيسية

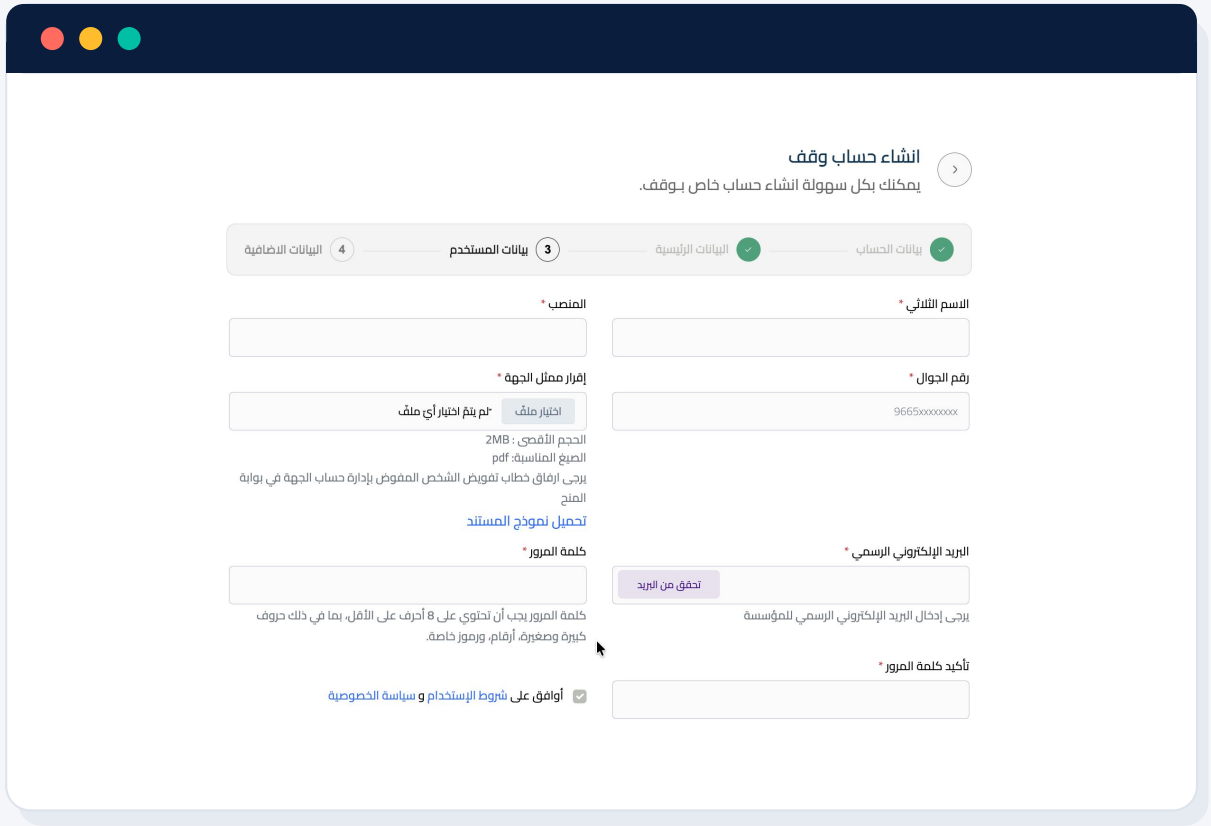
1 بيانات الحساب | **2 البيانات الرئيسية** | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة ونوع الوقف وتواريخ التأسيس ونهاية الترخيص.
2. رفع شهادة الترخيص بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. الرقم الوطني الموحد 700 اختياري.

تسجيل وقف - بيانات المستخدم

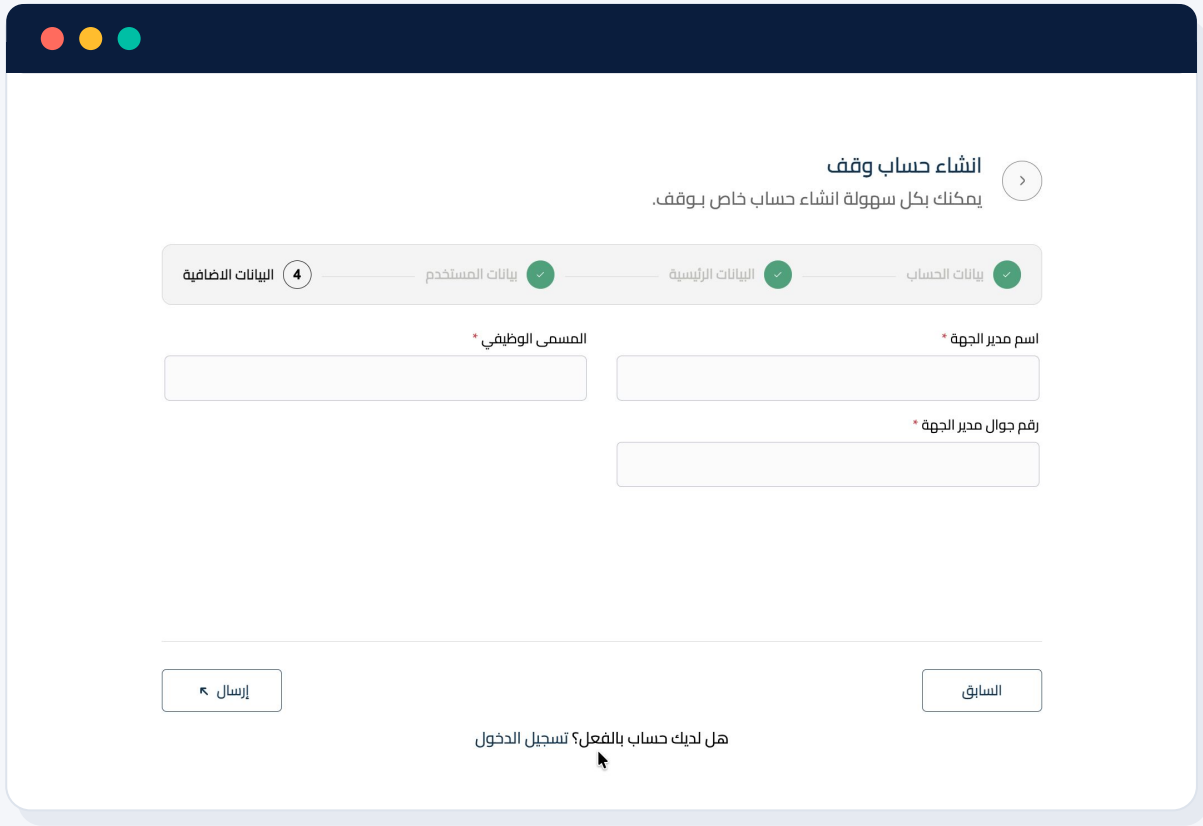
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | **3 بيانات المستخدم** | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
2. إرفاق إقرار ممثل الجهة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. تعيين كلمة المرور وتأكيدها ثم الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

تسجيل وقف - البيانات الإضافية

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | **4 البيانات الإضافية**



1. إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.
2. مراجعة البيانات ثم الضغط على إرسال.

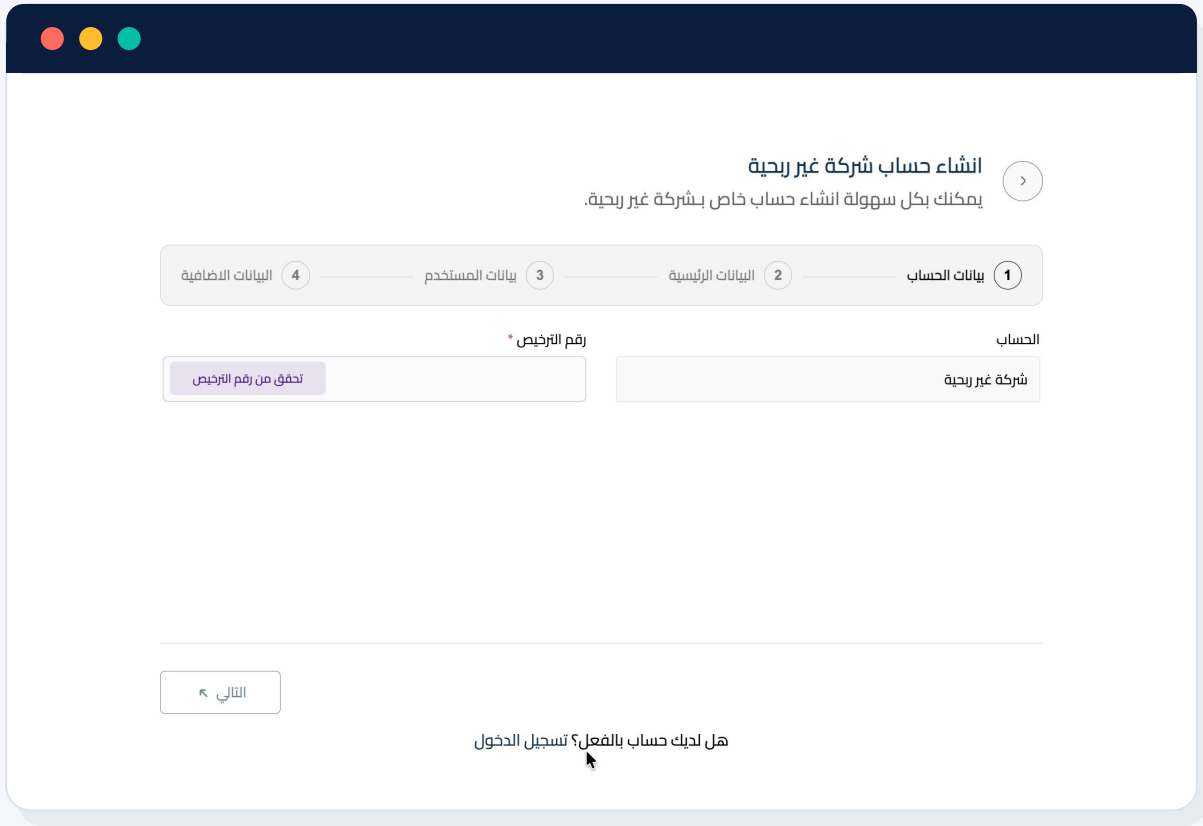
08 تسجيل شركة غير ربحية

يتكون تسجيل الشركة غير الربحية من أربع خطوات، مع بيانات رئيسية مختصرة ومرفق شهادة الترخيص.

الخطوة	الإجراء الرئيسي
1. بيانات الحساب	إدخال رقم الترخيص.
2. البيانات الرئيسية	إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي وتاريخ نهاية الترخيص.
3. بيانات المستخدم	إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
4. البيانات الإضافية	إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

تسجيل شركة غير ربحية - بيانات الحساب

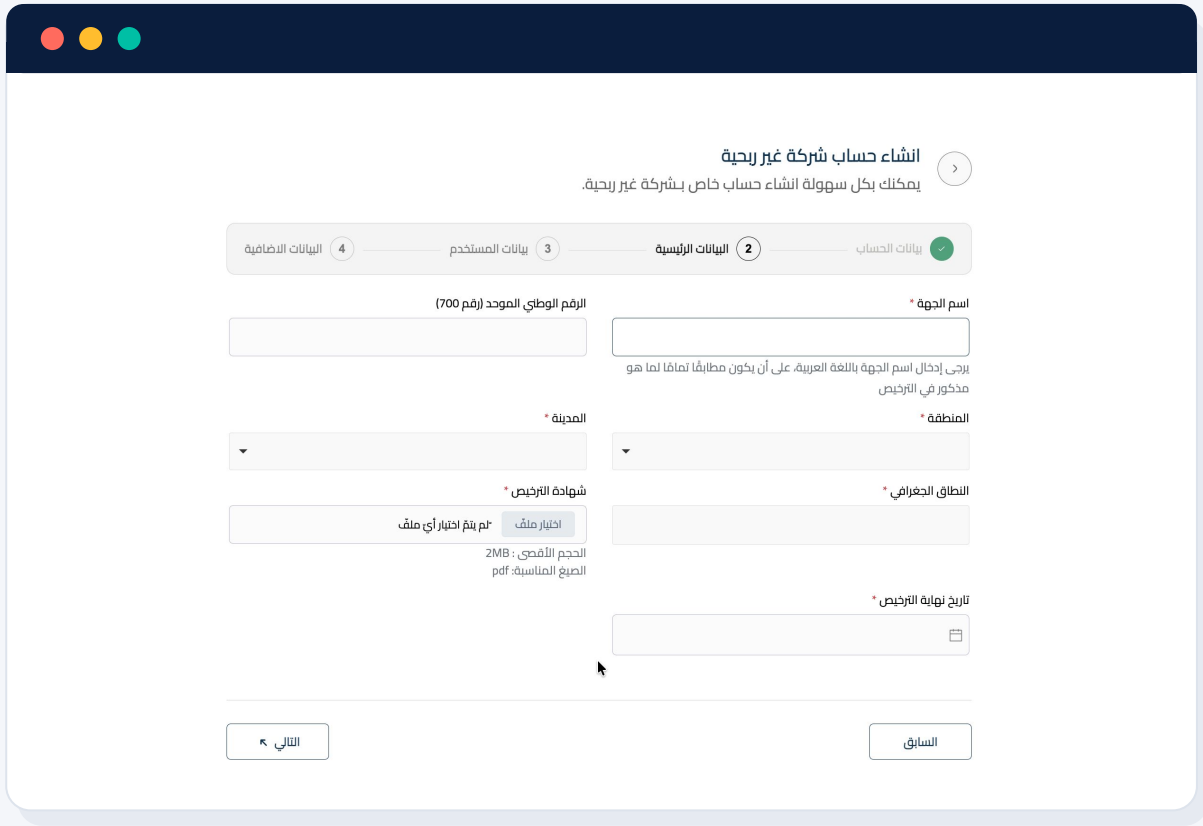
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال رقم الترخيص.
2. الضغط على تحقق من رقم الترخيص.
3. بعد نجاح التحقق يتم الضغط على التالي.

تسجيل شركة غير ربحية - البيانات الرئيسية

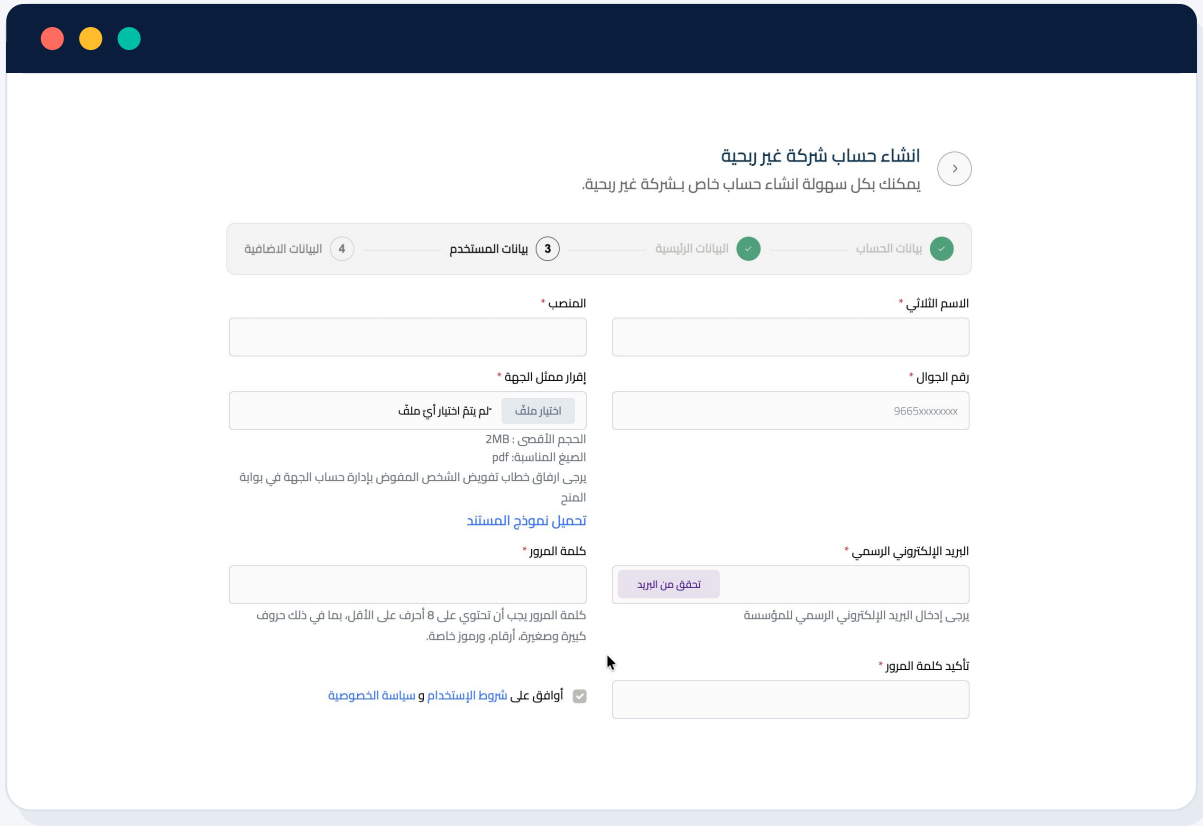
1 بيانات الحساب | **2 البيانات الرئيسية** | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي وتاريخ نهاية الترخيص.
2. رفع شهادة الترخيص بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. الرقم الوطني الموحد 700 اختياري.

تسجيل شركة غير ربحية - بيانات المستخدم

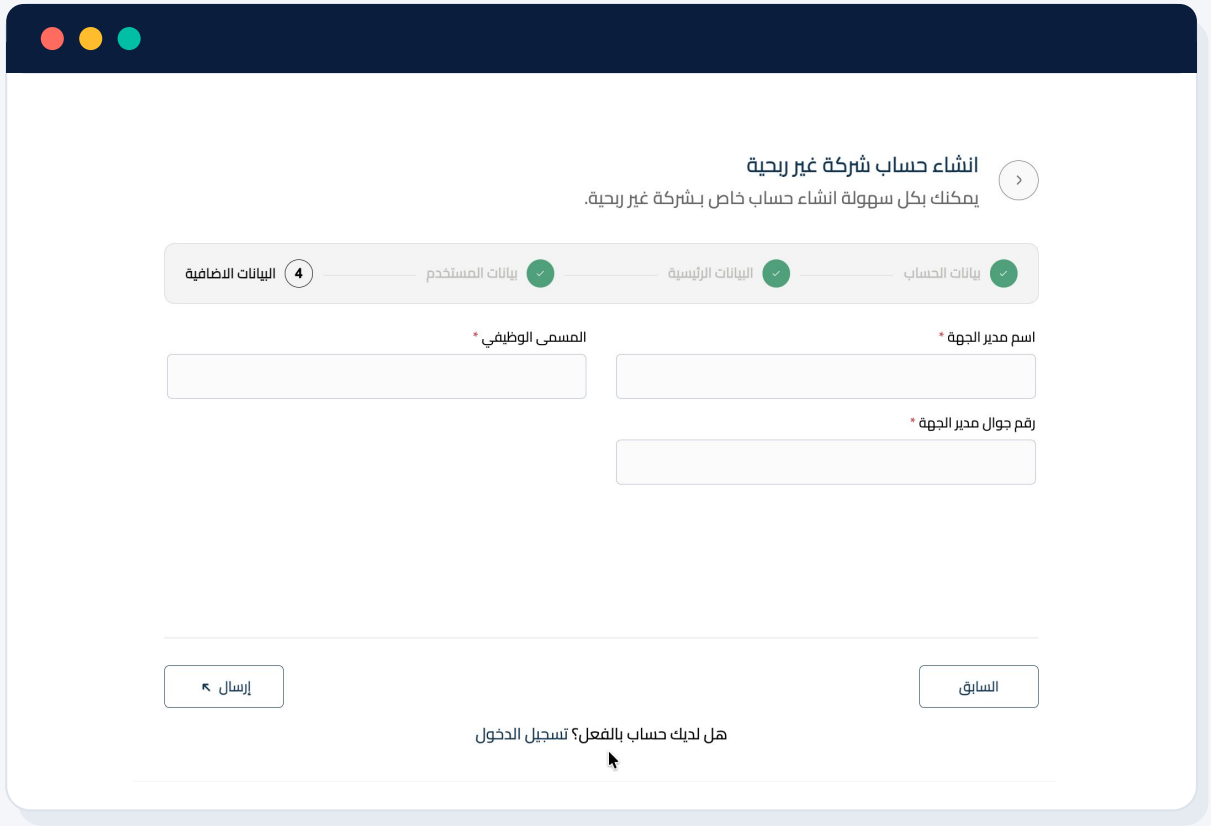
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | **3 بيانات المستخدم** | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
2. إرفاق إقرار ممثل الجهة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. تعيين كلمة المرور وتأكيدها ثم الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

تسجيل شركة غير ربحية - البيانات الإضافية

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | **4 البيانات الإضافية**



1. إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.
2. مراجعة البيانات ثم الضغط على إرسال.

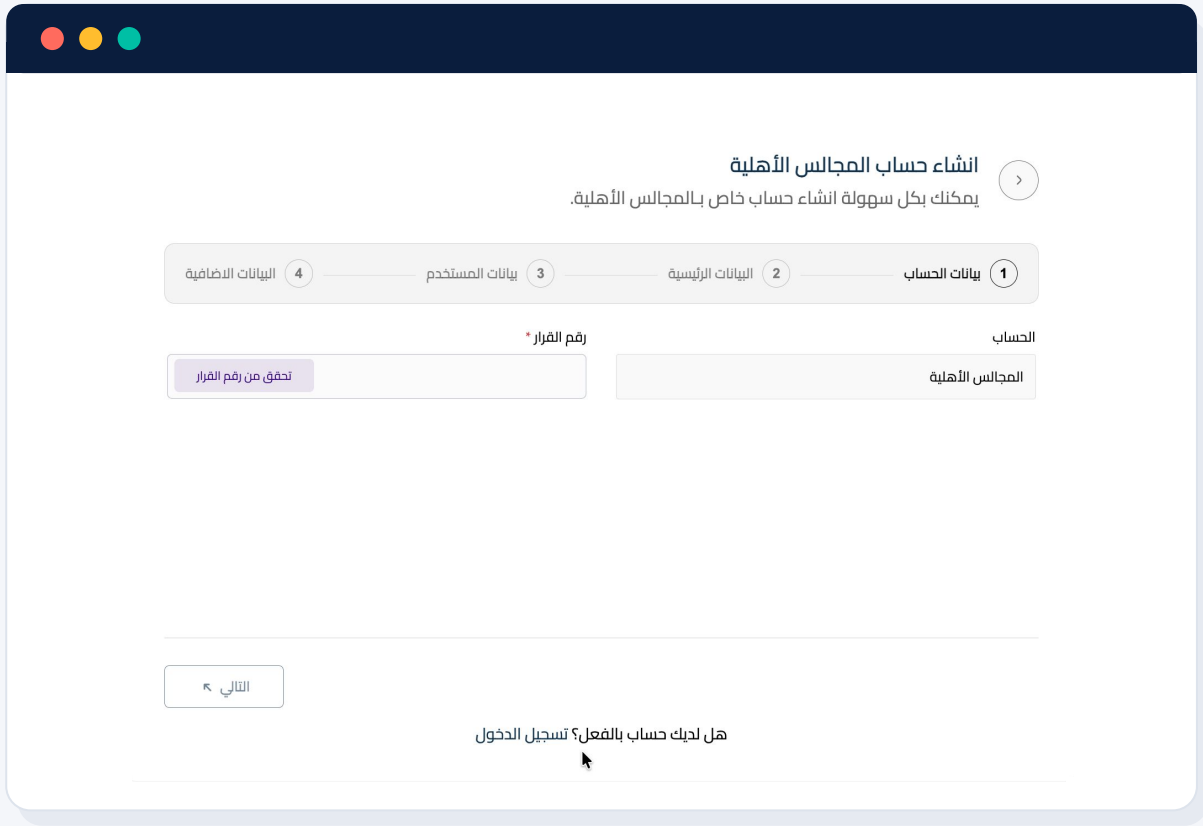
09 تسجيل المجالس الأهلية

يبدأ تسجيل المجالس الأهلية بالتحقق من رقم القرار، ثم تعبئة بيانات المجلس وممثل الجهة.

الخطوة	الإجراء الرئيسي
1. بيانات الحساب	إدخال رقم القرار.
2. البيانات الرئيسية	إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي ونوع المجلس.
3. بيانات المستخدم	إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
4. البيانات الإضافية	إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.

تسجيل المجالس الأهلية - بيانات الحساب

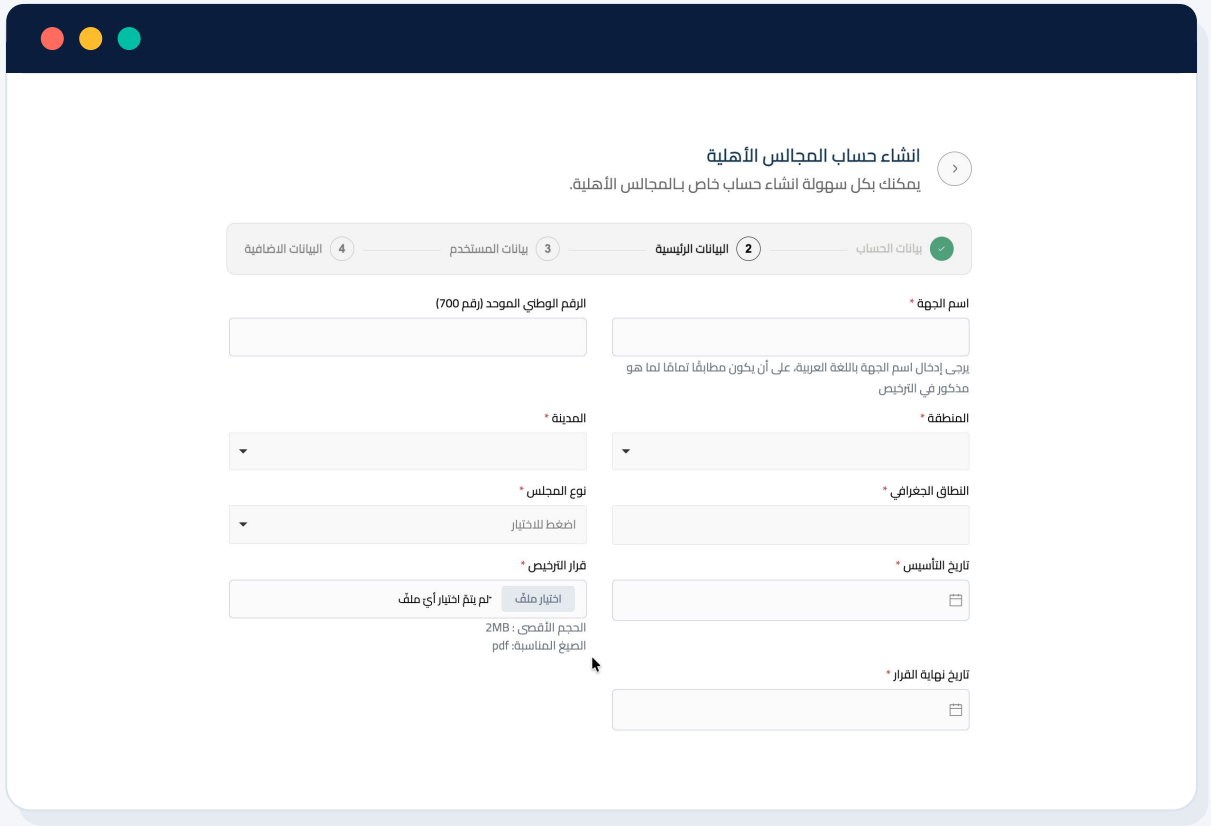
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال رقم القرار.
2. الضغط على تحقق من رقم القرار.
3. بعد نجاح التحقق يتم الضغط على التالي.

تسجيل المجالس الأهلية - البيانات الرئيسية

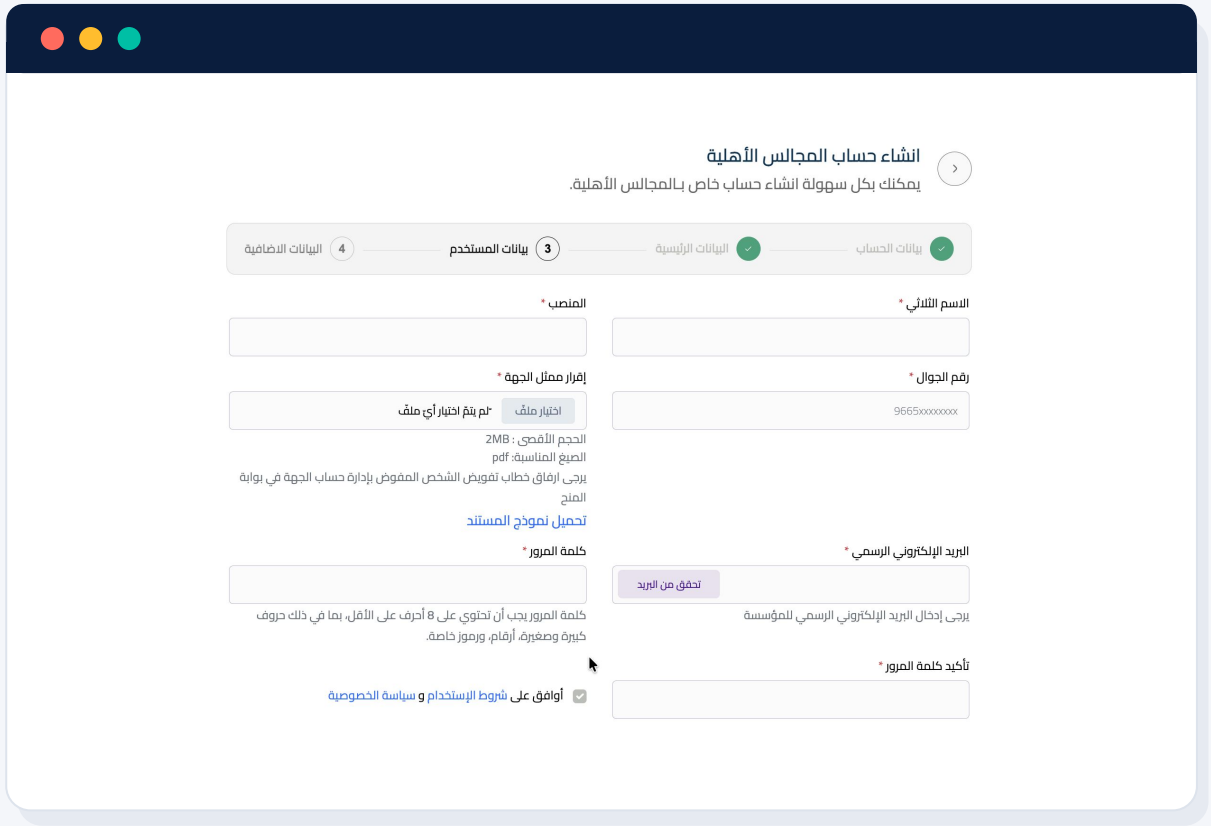
1 بيانات الحساب | **2 البيانات الرئيسية** | 3 بيانات المستخدم | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال اسم الجهة والمنطقة والمدينة والنطاق الجغرافي ونوع المجلس.
2. تعبئة تاريخ التأسيس وتاريخ نهاية القرار.
3. رفع قرار الترخيص بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
4. الرقم الوطني الموحد 700 اختياري.

تسجيل المجالس الأهلية - بيانات المستخدم

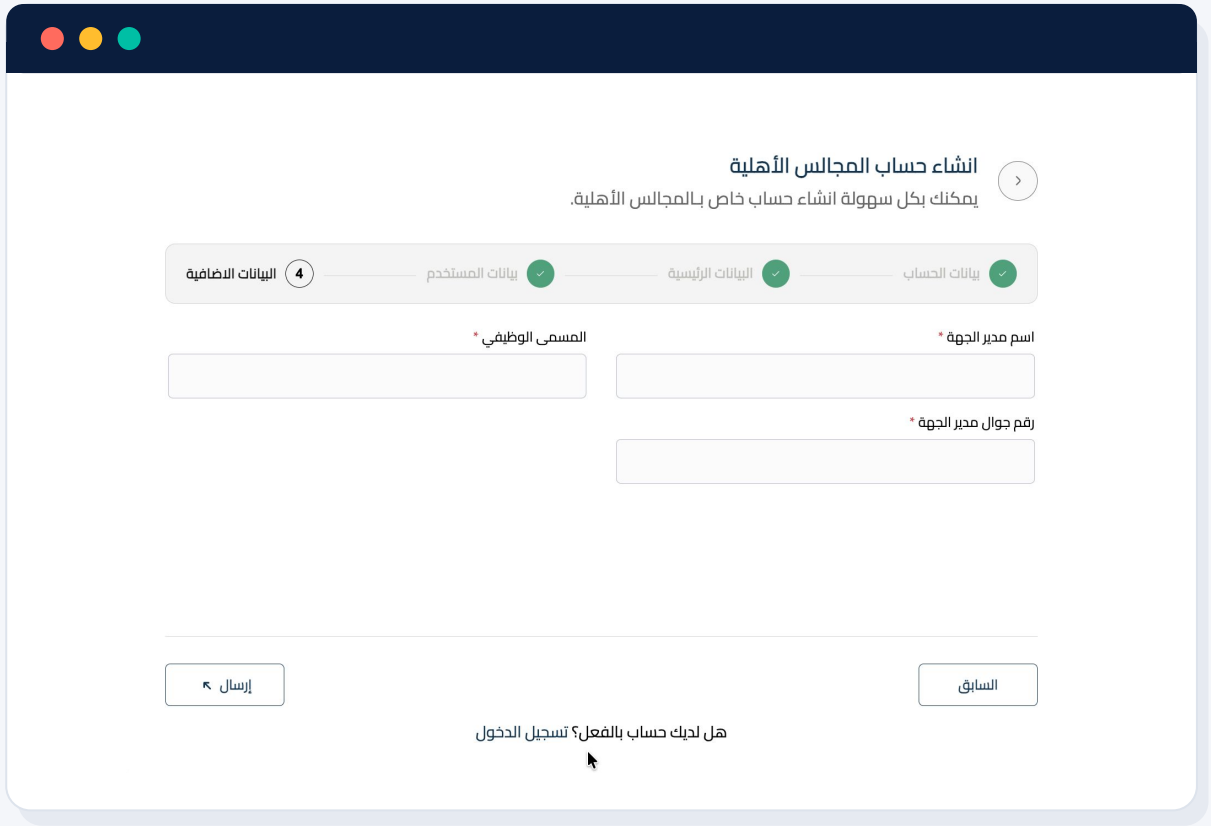
1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | **3 بيانات المستخدم** | 4 البيانات الإضافية



1. إدخال بيانات ممثل الجهة ورقم الجوال والبريد الإلكتروني الرسمي.
2. إرفاق إقرار ممثل الجهة بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 2MB.
3. تعيين كلمة المرور وتأكيدها ثم الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

تسجيل المجالس الأهلية - البيانات الإضافية

1 بيانات الحساب | 2 البيانات الرئيسية | 3 بيانات المستخدم | **4 البيانات الإضافية**



1. إدخال اسم مدير الجهة والمسمى الوظيفي ورقم جوال مدير الجهة.
2. مراجعة البيانات ثم الضغط على إرسال.

10 إرسال الطلب وما بعد التسجيل

بعد الضغط على إرسال، يتم رفع طلب إنشاء الحساب للمراجعة بحسب إجراءات المنصة. يوصى بالاحتفاظ بالبيانات والمستندات المستخدمة في التسجيل، ومتابعة البريد الإلكتروني الرسمي للجهة لأي إشعارات لاحقة.

قنوات الدعم

البريد الإلكتروني: _____

رقم التواصل: _____

ساعات العمل: _____

أخطاء شائعة ينبغي تجنبها

- إدخال اسم الجهة بصيغة لا تطابق المستند الرسمي.
- استخدام رقم ترخيص أو قرار غير صحيح.
- رفع ملف بصيغة غير PDF أو بحجم يتجاوز 2MB.
- استخدام بريد إلكتروني غير رسمي أو لا يمكن الوصول إليه.
- تجاوز خطوة الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.

الراجحي الإنسانية

Alrajhi Humanitarian

alrajhihum.org.sa