



دليل الاستخدام · الإصدار 1.0

دليل استخدام نظام إدارة الجمعيات

خطوة بخطوة: من تسجيل جمعيتك إلى الاجتماعات والمشاريع والمحاسبة والموارد البشرية والموقع الإلكتروني.

المحتويات

1 مرحبًا بك في نظام إدارة الجمعيات

2 تسجيل جمعيتك

3 الدخول والأمان

4 الشاشة الرئيسية

5 المستخدمين والمناصب والصلاحيات

6 المهام

7 الاجتماعات والمحاضر

8 المشاريع

9 ملفات الجمعية والمستندات

10 الإدارة المالية

11 الموارد البشرية والرواتب

12 المستفيدون والمخزون

13 الخطابات (الصادر والوارد)

14 الحوكمة والتقارير

15 موقع الجمعية الإلكتروني

16 إعدادات مهمة

الصور في هذا الدليل من جمعية تجريبية داخل النظام، والأسماء والأرقام فيها أمثلة فقط.

مرحبًا بك في نظام إدارة الجمعيات

نظام واحد يجمع شغل جمعيتك كله: الاجتماعات والمحاضر، والمشاريع والمهام، والملفات والوثائق، والمحاسبة والفواتير، والموارد البشرية والرواتب، والمستفيدين والمخزون، والخطابات، والحوكمة والتقارير، وموقع جمعيتك الإلكتروني.

- يشتغل من المتصفح على الكمبيوتر والجوال، ويثبت تطبيق.
- كل جمعية بياناتها معزولة تمامًا عن غيرها، وخوادمنا في الرياض.
- كل شخص يشوف اللي يخصه حسب منصبه وصلاحياته.
- كل تعديل مسجل في سجل التدقيق: مين عدّل وش ومتى.

المناصب في الجمعية

المناصب	وش يقدر يسوي
رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	صلاحيات كاملة على الجمعية، واعتماد المحاضر والمسيرات والإقفالات.
نائب الرئيس والمدير المالي	صلاحيات حسب المنصب (المالي: السندات والقيود والفواتير والمسير).
عضو مجلس الإدارة	اطلاع على الاجتماعات والمحاضر والقرارات.
موظف ومتطوع	حسب الصلاحيات اللي تحددها إدارة الجمعية، ويشوف بياناته في "عملي".

نصيحة: ابدأ بقراءة القسمين 2 و 3 (التسجيل والدخول)، وبعدها افتح القسم اللي تحتاجه وقت ما تحتاجه.

تسجيل جمعيتك

التسجيل يكون من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي، ويأخذ دقائق.

- 1 ادخل موقع **bnova.sa** واضغط دخول الجمعيات ثم سجل جمعيتك.
- 2 أنشئ حسابك: الاسم والبريد وكلمة المرور.
- 3 أؤكد بريدك بالرمز اللي يوصلك (صالح لدقائق، وتقدر تطلب رمز جديد).
- 4 اكتب بياناتك ومنصبك: رئيس المجلس أو المدير التنفيذي.
- 5 اكتب معلومات الجمعية: رقمها في المركز الوطني، والفئة، والمنطقة، والعنوان الوطني، وارفع الشعار.
- 6 يصير الحساب بانتظار التفعيل، وتفعّله بوسينوفا ويوصلك بريد.

صفحة "سجل جمعيتك"

تنبيه: حجم أي ملف يُرفع في النظام حتى 2 ميغا (صورة أو PDF أو Word أو Excel).

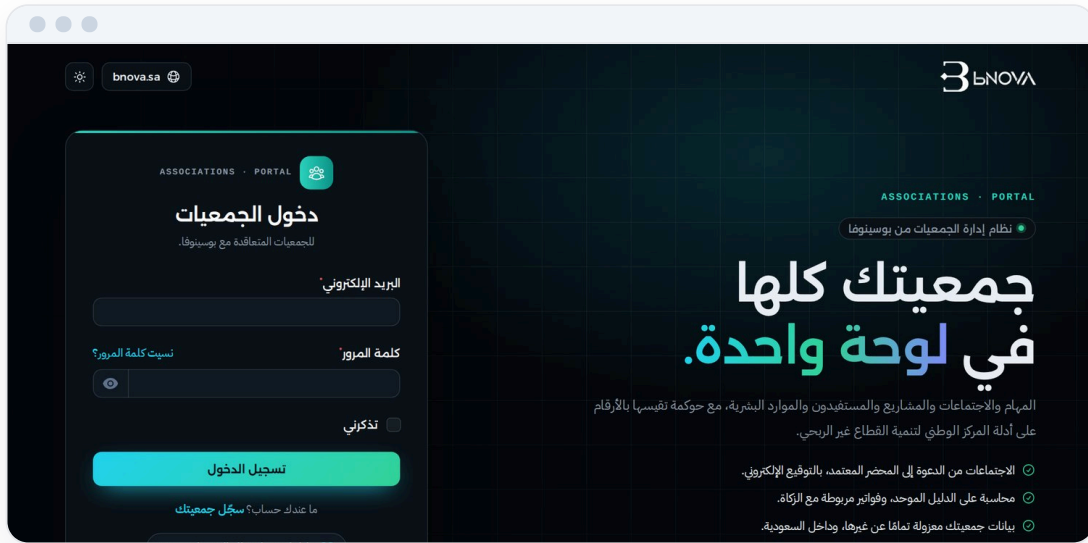
الدخول والأمان

في النظام ثلاث بوابات منفصلة: الجمعيات والشركات وموظفي بوسينوفا. ادخل دائماً من دخول الجمعيات.

1 من الموقع اضغط دخول الجمعيات.

2 اكتب بريدك وكلمة المرور، واختر تذكركي إذا الجهاز خاص بك.

3 تفتح لك الشاشة الرئيسية لجمعيتك.



بوابة دخول الجمعيات

- لو دخلت من بوابة غلط، يطلع لك تنبيه بالبوابة الصحيحة وزر لها.
- نسيت كلمة المرور؟ اضغط "نسيت كلمة المرور" وبوصلك رابط على بريدك.
- الجلسة تنقفل تلقائياً بعد ساعتين بدون استخدام، أو مع تسكير المتصفح (إلا مع "تذكركي").
- المستخدم الجديد يوصله رابط "فعل حسابك" يختار فيه كلمة مروره بنفسه، فما يعرفها أحد غيره.

تطبيق على جوالك: افتح النظام من الجوال، واختر "إضافة إلى الشاشة الرئيسية" (آيفون) أو "تثبيت التطبيق" (أندرويد)، فيصير له أيقونة مثل أي تطبيق.

الشاشة الرئيسية

الرئيسية أيقونات ملونة لكل قسم، وتحت كل أيقونة حالته باختصار. الرقم الأحمر يعني فيه شي يحتاج انتباهك.

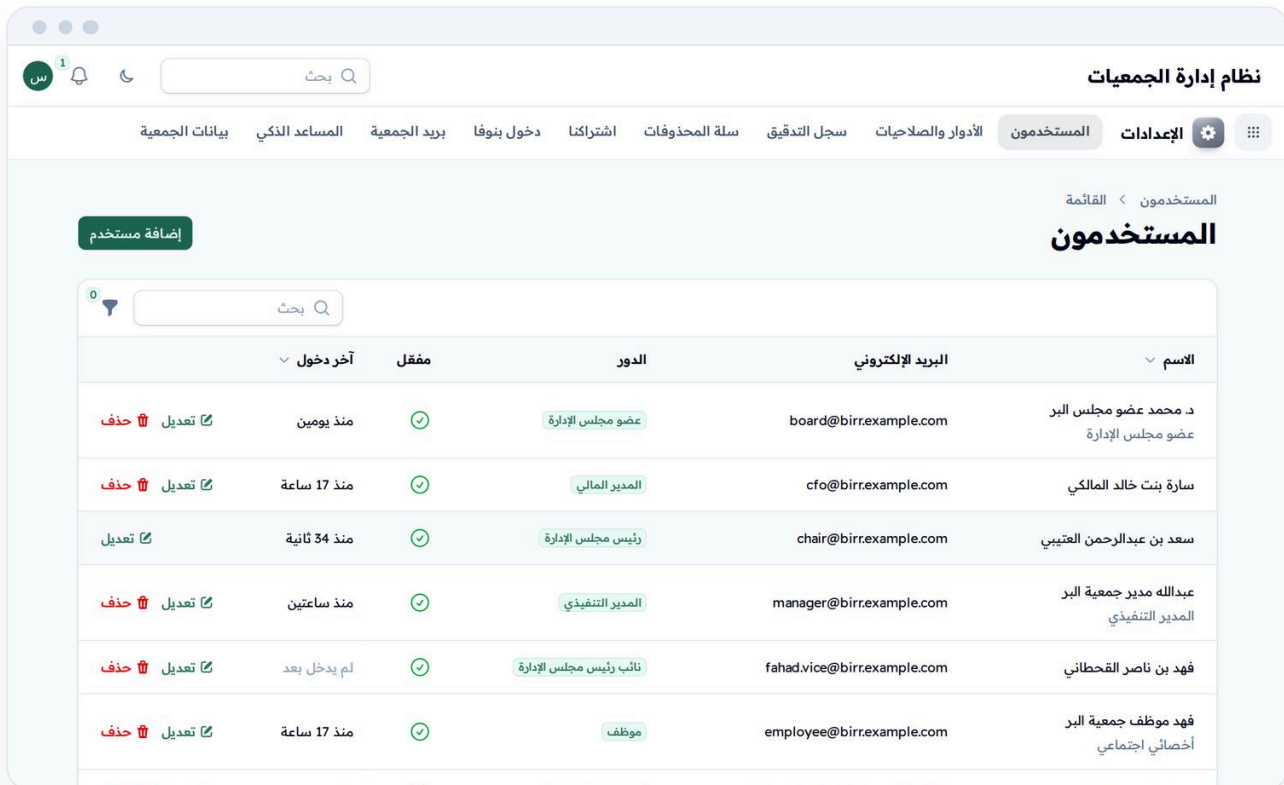


الشاشة الرئيسية للجمعية

- فوق الأيقونات أهم تنبيهات اليوم: المهام المتأخرة، والاجتماع الجاي، والوثائق القريبة من الانتهاء.
- بطاقة مؤشر الحوكمة تبين نسبة جاهزيتكم في التقييم الذاتي.
- الجرس فوق يجمع كل تنبيهاتك، والقمر يبذل بين الوضع الفاتح والداكن.
- من داخل أي قسم، زر المربعات فوق يرجعك للأيقونات.

المستخدمون والمناصب والصلاحيات

- 1 افتح الإعدادات ثم المستخدمين، واضغط إضافة.
- 2 اكتب الاسم والبريد والجوال، واختر المنصب (ولو موظف اكتب تخصصه).
- 3 اختر الصلاحيات (تتعي حسب المنصب، وتقدر تعديلها بالتأشير).
- 4 احفظ، ويوصل المستخدم بريد "فعل حسابك".



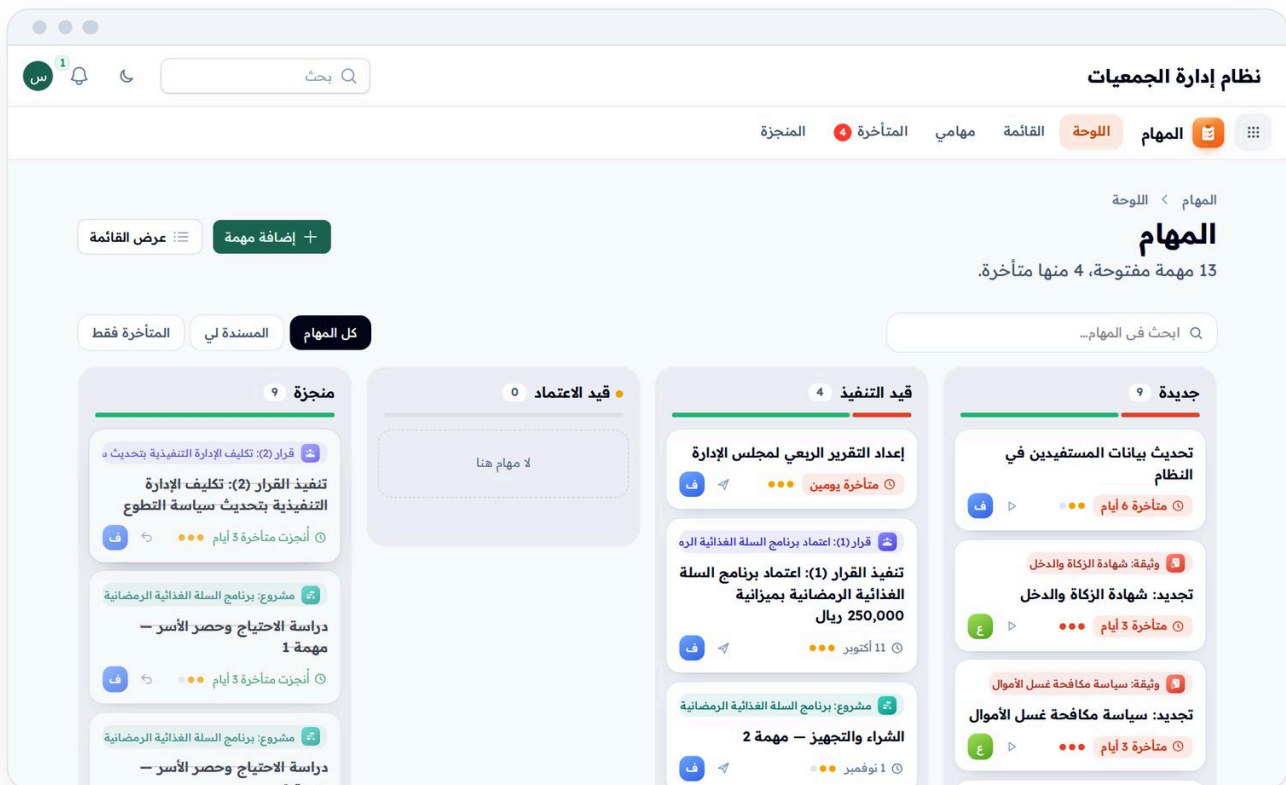
قائمة المستخدمين

مين يسويها؟ رئيس المجلس أو المدير التنفيذي. والموظف أو المتطوع الجديد ينضاف للموارد البشرية تلقائيًا.

المهام

لوحة مهام بالأعمدة: جديدة ← قيد التنفيذ ← قيد الاعتماد ← منجزة.

- 1 من المهام اضغط مهمة جديدة.
- 2 اختر المسؤول والمشاركين، وتاريخ التسليم والأولوية، واربطها (اختياري) باجتماع أو مشروع أو ملف.
- 3 المسؤول يحدّث الإنجاز (وش تم ووش باقي والمرفقات)، ثم يرسلها للاعتماد.
- 4 المدير يعتمدها منجزة، أو يرجعها للتنفيذ بملاحظة.



لوحة المهام

- يوصل تنبيه للمسؤول قبل الموعد، وللمدير لما تتأخر.
- كل قرار في محضر اجتماع يتحول لمهمة بضغطه.

الاجتماعات والمحاضر

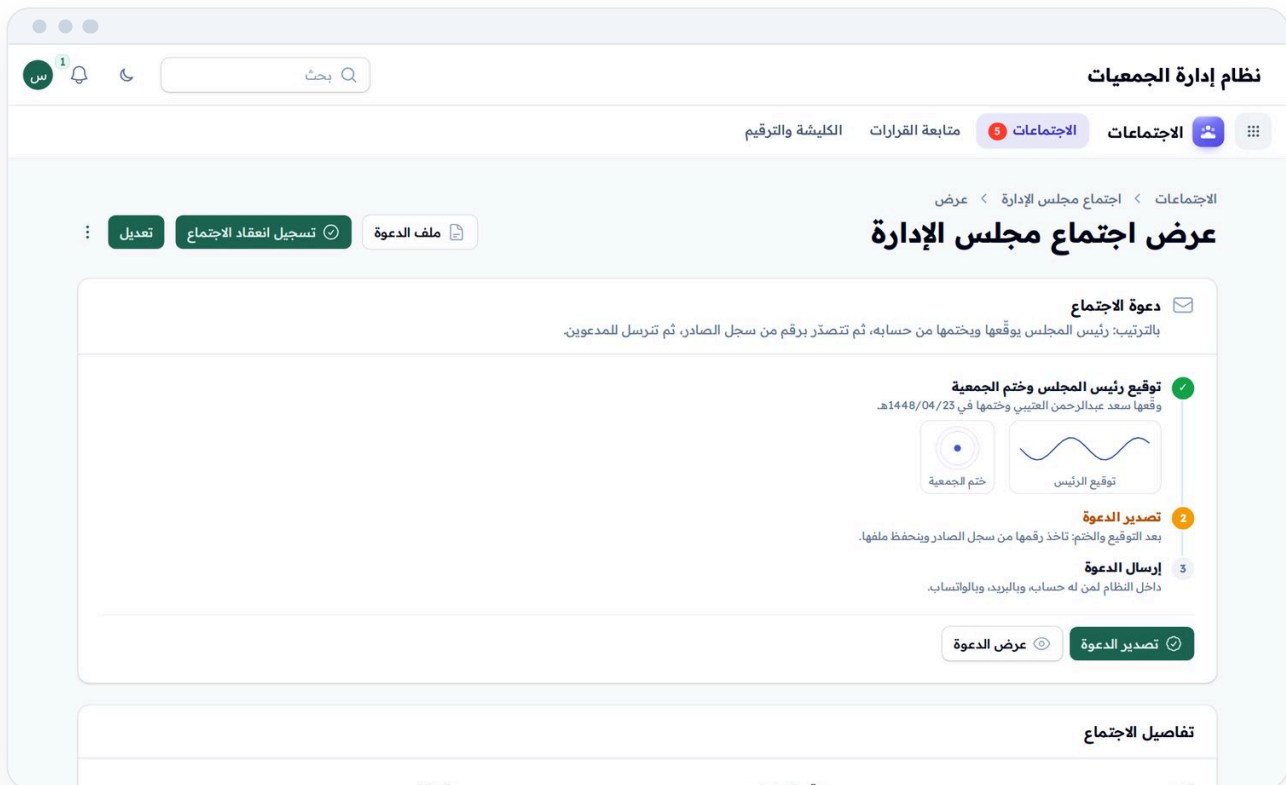
من الدعوة إلى المحضر المعتمد، لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.

1. إنشاء الاجتماع

- 1 من الاجتماعات اضغط إضافة، واختر النوع (مجلس إدارة / جمعية عمومية) والتاريخ ومكان الانعقاد (في المقر / عن بُعد / الاثنين).
- 2 اكتب بنود جدول الأعمال (وزر "تحسين الصياغة" يربّتها لك).
- 3 المدعوون يتعبّون تلقائيًا: المجلس لاجتماع المجلس، وكل الأعضاء مع المجلس للعمومية.

2. الدعوة: وقّع واختم ← صَدّر ← أرسل

- 1 رئيس المجلس يوقّع ويختم الدعوة من حسابه (التوقيع والختم محفوظين في حسابه). ولو أنشأها غيره، توصل الرئيس بتنبيه.
- 2 تصدير الدعوة: تأخذ رقمها من سجل الصادر وتطلع على كليشة الجمعية (Word و PDF).
- 3 إرسال الدعوة: داخل النظام وبالبريد ومع رسالة واتساب جاهزة فيها رابط الملف.



صفحة الاجتماع ولوحة "دعوة الاجتماع" بخطواتها

3. الرد والتوقيع

كل مدعو له رابط خاص يفتحه من جواله بدون حساب: يرد بالحضور أو الاعتذار أو التوكيل ويوقّع بإصبعه أو يرفق صورة توقيعه. واللي له حساب يرد ويوقّع من حسابه بتوقيعه المحفوظ.

4. المحضر

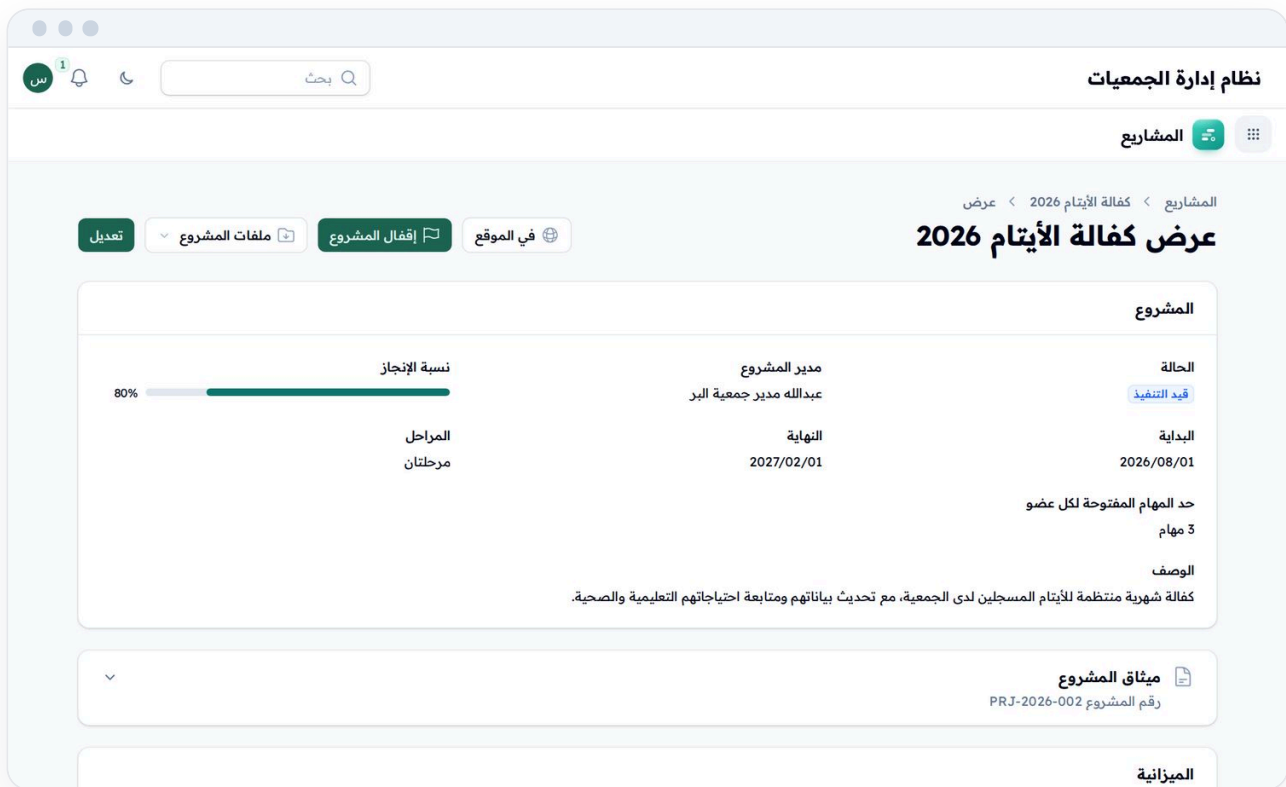
- 1 سجل الحضور والقرارات (والمداولات اختياري).
- 2 المحضر يُكتب تلقائيًا على الكليشة ويصدر برقم من سجل الصادر.
- 3 الحاضرون يوقعونه من حسابهم أو برابطهم.
- 4 الإقفال والأرشفة = الاعتماد، والملف النهائي يُحفظ في ملفات الجمعية.

مهم: ما ترسل أي دعوة قبل التوقيع والختم والتصدير. والتعديل بعد التوقيع يرجعها للرئيس يوقعها من جديد.

المشاريع

كل مشروع بمراحله وميزانيته ونسبة إنجازه، على المعايير العالمية (PMBOK وPRINCE2).

- 1 من المشاريع أضف مشروعًا: الاسم والمدير والتواريخ والميزانية.
- 2 عبّ ميثاق المشروع: الاحتياج والأهداف والفئة المستهدفة والنطاق والمخاطر وأصحاب المصلحة.
- 3 أضف المراحل ومتطلباتها (مخرج، مستند، موافقة). المرحلة ما تنقل إلا باكملها، وإقفالها يفتح اللي بعدها.
- 4 أضف الفريق والمهام. المهمة بلا مسؤول يسحبها عضو من المرحلة الجارية (البالك لوق).
- 5 تابع مؤشرات الأداء بخط أساس ومستهدف وقياسات بشواهدا.
- 6 في النهاية: مدير المشروع يجيّر الإقفال، والمدير التنفيذي أو الرئيس يعتمده.



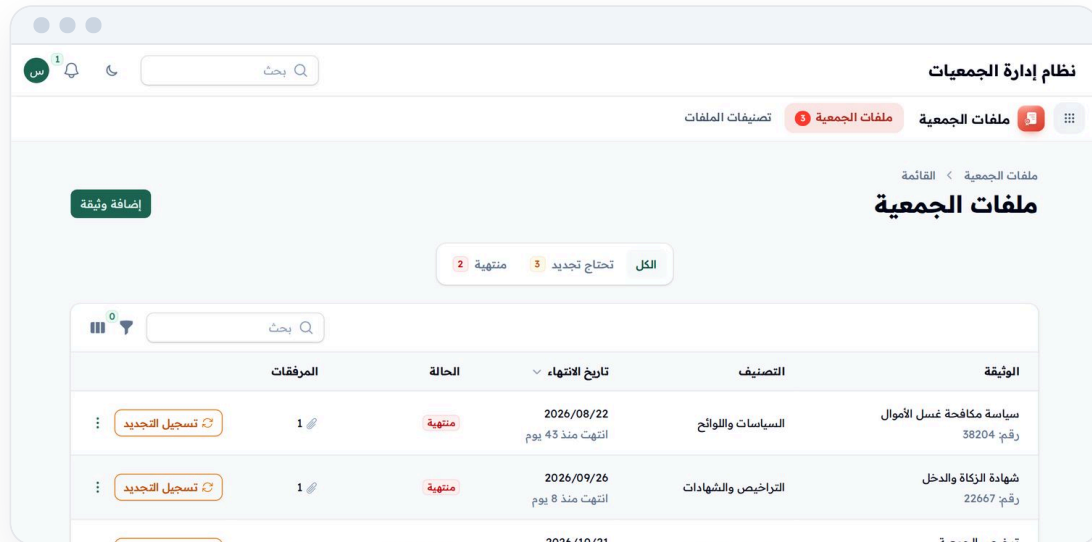
صفحة المشروع

- ملفات جاهزة بشعار الجمعية: ملف المشروع وملف الإقفال (Word وPDF) وملف المؤشرات (Excel وWord وPDF).
- المشروع يقدر يظهر في موقع الجمعية بزر "في الموقع".

ملفات الجمعية والمستندات

ملفات الجمعية (الوثائق الرسمية)

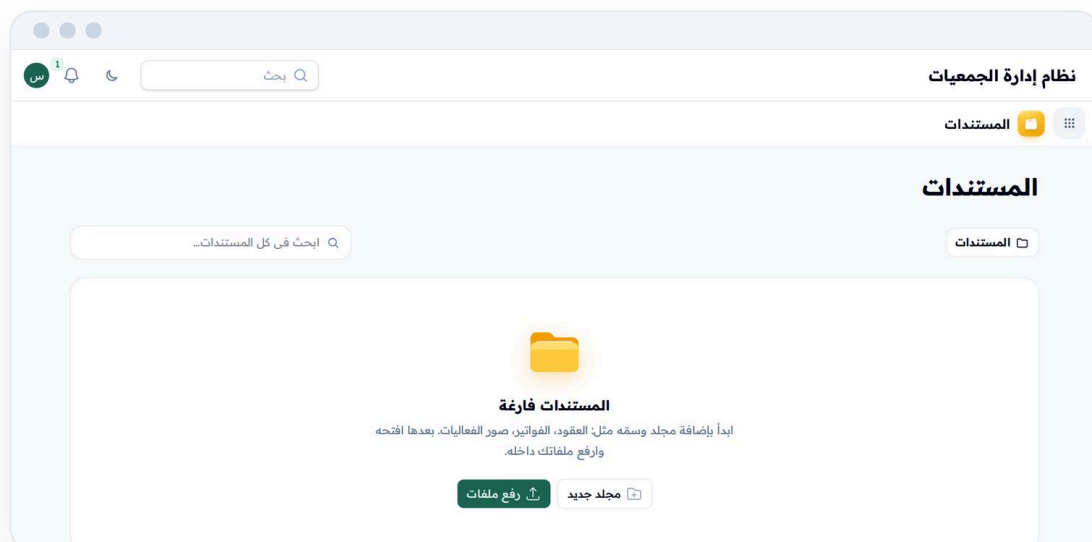
أرشيف مصنّف: النظام الأساسي، والتراخيص، والعقود، والسياسات... لكل وثيقة تاريخ انتهاء، ويوصل تنبيه قبل انتهائها وتنشأ مهمة تجديد تلقائيًا.



ملفات الجمعية

المستندات

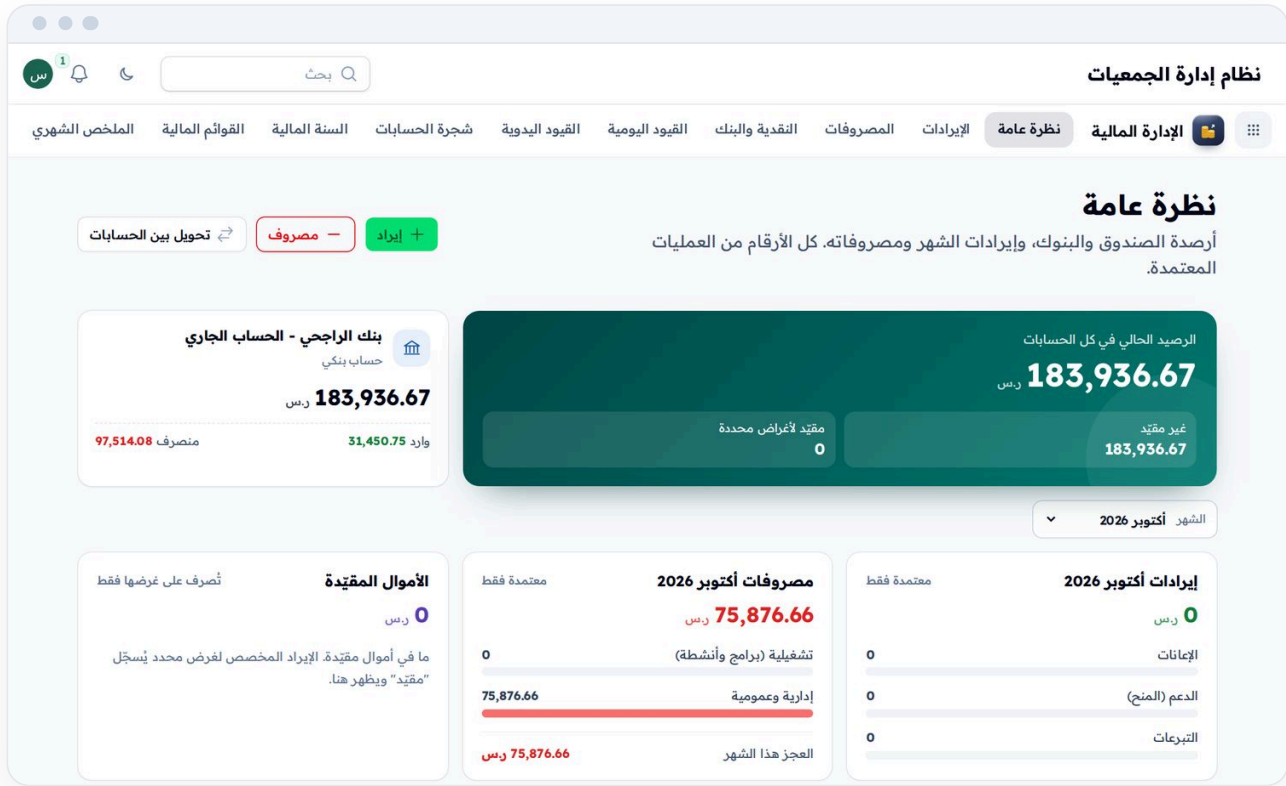
مجلدات تسمّيها بنفسك (وداخلها مجلدات)، وترفع فيها الصور وPDF وWord وExcel. تبدأ فاضية وترتبها مثل ما تي.



المستندات

الإدارة المالية

محاسبة كاملة على الدليل الموحد للقطاع غير الربحي، والقيود تتسجل تلقائيًا من السندات.



نظرة عامة على الإدارة المالية

السندات (الإيرادات والمصرفات)

- 1 أضف الصندوق وحسابات البنوك برصيد الافتتاحي (مرة وحدة).
- 2 سجل سند قبض (تبرع، إعانة، دعم، إيراد آخر) أو سند صرف، واختر: مقيد لغرض محدد أو غير مقيد.
- 3 المدير المالي يعتمد أو يرجعه بملاحظة. عند الاعتماد يتسجل القيد ويتحدث الرصيد.

مهم: السند المعتمد ما يتعدل ولا يمحذف، ويُغى بقيد عكسي مع ذكر السبب. ومن أرسل السند ما يعتمد إلا إذا ما في غيره.

القوائم المالية والإقفال السنوي

ميزان المراجعة، ودفتر الأستاذ، والمركز المالي، والأنشطة (مقيد وغير مقيد)، والتدفقات النقدية، وتصديرها PDF (بشعار الجمعية والتواقيع) Excel. والإقفال السنوي يجزئه المدير المالي ويعتمده المدير التنفيذي أو الرئيس.

نظام إدارة الجمعيات

المدخلات المصروفات النقدية والبنك القيود اليومية القيود اليدوية شجرة الحسابات السنة المالية القوائم المالية الملخص الشهري

القوائم المالية

تُبنى تلقائيًا من القيود المرحّلة، على هيكل الدليل الموحد للقطاع غير الربحي، وتُزَلَّها PDF و Excel بشعار الجمعية.

ملخص القوائم

ميزان المراجعة دفتر الأستاذ المركز المالي الأنشطة التدفقات النقدية الإقفال السنوي

السنة المالية 2026 (يناير - ديسمبر) من 01/01/2026 إلى 10/04/2026 مقارنة بنهاية السنة السابقة

الأرقام من 9 قيد مرحل حتى 4 أكتوبر 2026 - 0 أشهر مقفلة من 12 - السنة المالية 2026 مفتوحة

قائمة المركز المالي متوازنة ✓ الأصول والالتزامات وصافي الأصول في تاريخ محدد. 186,936.67 رس إجمالي الأصول الالتزامات (22,767.50) - صافي الأصول 209,704.17 فتح ←	دفتر الأستاذ حركة أي حساب أو مجموعة بالتفصيل، والرصيد بعد كل قيد. 6 حساب عليه حركة من شجرة الحسابات فتح ←	ميزان المراجعة متوازن ✓ أرصدة كل الحسابات: أول المدة، وحركة الفترة، وآخر المدة. 250,000 = 250,000 مجموع المدين = مجموع الدائن فتح ←
الإقفال السنوي مفتوحة ترحيل فائض السنة لصافي الأصول، وتثبيت أرقام قوائمها. السنة المالية 2026	قائمة التدفقات النقدية من وين جا النقد ووين راح: التشغيل، الاستثمار، التمويل. (66,063.33) رس صافي التغير في النقد	قائمة الأنشطة الإيرادات والمصروفات، بالمقيد وغير المقيد. (40,295.83) رس التغير في صافي الأصول

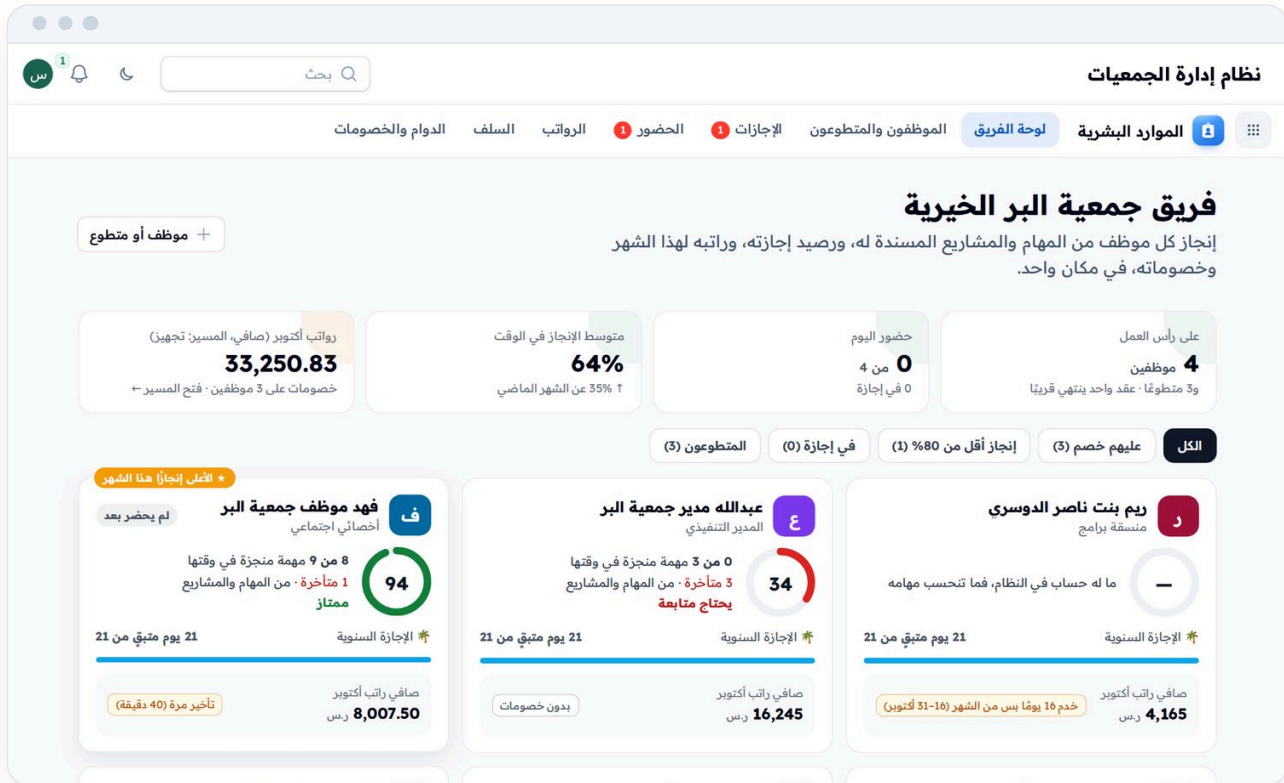
القوائم المالية

الفواتير والربط مع هيئة الزكاة (إذا فعلته بوسينوفنا لجمعيتك)

- فواتير ضريبية ومبسطة، ورقمها يتثبت لحظة الإصدار، والتصحيح بإشعار دائن أو مدين.
- الربط مع منصة فاتورة برقمكم الضريبي ورمز OTP تكتبونه داخل النظام فقط.
- فواتير الموردين، وإقرار ضريبة القيمة المضافة (البنود 1-16) PDF و Excel.
- التبرعات والإعانات خارج نطاق الضريبة، فتبقى سندات قبض.

الموارد البشرية والرواتب

الموظفون والمتطوعون، والعقود، والحضور، والإجازات، ومسير الرواتب بالتأمينات.



لوحة الفريق: حالة كل موظف اليوم ونسبة إنجازه ورصيد إجازته

مسير الرواتب

- 1 الموارد البشرية تجهز المسير من العقود والحضور والإجازات والسلف (وتعدّل أي خصم أو تضيف مكافأة بسبب).
- 2 المدير المالي يراجع كل موظف ويرفعه.
- 3 المدير التنفيذي أو الرئيس يعتمد عليه في تسجيل قيده.
- 4 المدير المالي يصرفه من البنك بقيده، وينزل ملف البنك (Excel).

نظام إدارة الجمعيات

الرئيسية الموارد البشرية لوحة الفريق الموظفين والمتطوعون الإجازات 1 الحضور 1 الرواتب السلف الدوام والخصومات

مسير رواتب أكتوبر 2026

يجهّز النظام من العقود والحضور والإجازات والسلف. المدير المالي يراجع كل خصم وسببه قبل ما يعتمد المسير ويُصرف.

أكتوبر 2026 الشهر السابق

1 التجهيز (الموارد البشرية)	2 مراجعة المدير المالي	3 اعتماد المدير التنفيذي	4 الصرف وتسجيل القيد تلقائياً
الموظفون في المسير 4 المتطوعون خارج المسير	إجمالي الرواتب 40,750 أساسي + بدلات وإضافات	إجمالي الخصومات 7,499.17 منها التأمينات 3,224.17 - وغيرها 4,275	الصافي المستحق للصرف 33,250.83 رس : وحصة الجهة في التأمينات 3,957.50

شهر أكتوبر 2026 ما خلاصه الغياب محسوب لين أمس. إذا بتصرفون آخر الشهر، أعد الحساب من السجلات" قبل الإرسال عشان يدخل باقي الشهر.

2 موظفين عليهم خصم غياب أو إجازة بدون راتب أو خدمة جزء من الشهر (مظللين)، راجعهم وعلم ✓ قبل الاعتماد، أو عدّل الخصم مع ذكر السبب.

تعديل "أي خصم أو إضافة بسببه، و"القسيمة" بعد لاعتماد.

الموظفون والخصومات

الموظف	الأساسي	البدلات والإضافات	الإجمالي	الخصومات	الأسباب	الصافي	مراجعة
خدم 16 يوماً بس، من: الشهر (16-31 أكتوبر) 4,083.33							

مسير الرواتب بخطواته

"عملي" للموظف

كل موظف يشوف بياناته فقط: عقده وراتبه وإجازاته وقسائم راتبه، و"حضورى" بحضوره وتأخير، ويطلب تصحيح الحضور بسبب.

نظام إدارة الجمعيات

حضورى 1 عملي 1 عملي 1

عملي

فهد موظف جمعية البر - أخصائي اجتماعي

هذا الشهر	رصيد الإجازة السنوية	حضور اليوم
1 يوم حضور - 7 ساعة عمل - تأخرت 1 مرة سجل حضورى وطلب تصحيح	21 يوم متبقى من 21 لعام 2026 يوجد طلب بانتظار الموافقة	لم تسجل حضورك اليوم بعد تسجيل الحضور

بياناتي

المسمى الوظيفي	الصفة
أخصائي اجتماعي	موظف

صفحة "عملي" للموظف

إعدادات الدوام: من الموارد البشرية ← الدوام والخصومات: بداية ونهاية الدوام وأيام العمل ومهلة السماح وخصم التأخير والتأمينات.

المستفيدون والمخزون

المستفيدون

ملف لكل مستفيد (بياناته ومرفقاته وحالته)، وسجل بكل الخدمات اللي استفادها.

رقم الملف	المستفيد	الحالة	أفراد الأسرة	المدينة	الخدمات
10	نورة بنت علي الشهري طالب علم	مستفيد نشط	3	الرياض	1
9	عائلة سعيد الزهراني أسرة محتاجة	مستفيد نشط	9	الرياض	2

المستفيدون

المخزون

المستودعات والأصناف (كمية وقيمة تقديرية وحد تنبيه)، والوارد والصرف والنقل والجرد. والصرف لمستفيد ينضاف لسجل خدماته تلقائيًا.

الصف	الرصيد	القيمة التقديرية
لا يوجد الأصناف		

الأصناف

الخطابات (الصادر والوارد)

- 1 ارفع كليشة الجمعية مرة وحدة (Word أو صورة أو PDF) من إعدادات الخطابات، وحدد أماكن الرقم والتاريخ.
- 2 من الخطابات اكتب خطابك: المرسل إليه، والنص بفقراته وجداوله، والموقع والمشفوعات.
- 3 الموقع يوقع من حسابه (يوصله تنبيه).
- 4 إصدار الخطاب ياخذ الرقم الجاي من سجل الصادر، وينزل PDF وWord.

نظام إدارة الجمعيات

الخطابات | الصادر | الوارد | سجل الصادر | الكليشة والترقيم

الخطابات الصادرة < القائمة

الخطابات الصادرة

الرقم من سجل الصادر نفسه اللي تاخذ منه الدعوات والمحاضر، فكل خطاب ياخذ الرقم بعد آخر شي صدر الرقم الجاي: 26/53.

الكل | المسودات 1 | الصادرة

الرقم	الموضوع	التاريخ	الموقع	الحالة
مسودة	تجربة المساعد مع جدول إلى السادة / مصرف الراجحي	—	عبدالله مدير جمعية البر المدير التنفيذي	مسودة
26/50	رد على طلب تحديث بيانات الجمعية إلى السادة / وزارة الموارد البشرية	1448/04/21 هـ 2026/10/02 م	سعد عبدالرحمن العتيبي رئيس مجلس الإدارة	صادر
26/49	فتح حساب بنكي إلى السادة / مصرف الراجحي	1448/04/21 هـ 2026/10/02 م	سعد عبدالرحمن العتيبي رئيس مجلس الإدارة	صادر

عرض 1 إلى 3 من 3 نتائج

لكل صفحة 10

الخطابات الصادرة

- الوارد: ارفق ملفه وياخذ رقمًا تسلسليًا، وأحله لموظف (ومعه مهمة)، ورد عليه بخطاب مربوط.
- سجل الصادر يجمع كل الأرقام: الخطابات والدعوات والمحاضر.
- المساعد الذكي (إذا فعّل رئيس المجلس أو المدير التنفيذي) يقترح صياغة، وأنت تراجع وتعتمد.

الحوكمة والتقارير

التقييم الذاتي للحوكمة

أسئلة معايير المركز الوطني (الامتثال، والشفافية، والسلامة المالية)، والنظام يقترح إجابات من بياناتكم، وكل فجوة تتحول لمهمة.

سنة التقييم	فئة الجمعية	الحالة	إنجاز التهيئة	النتيجة العامة	الامتثال والالتزام	الشفافية والإفصاح	السلامة المالية	تاريخ الاعتماد
2025	صغيرة	قيد التهيئة	92%	79.5%	80.5%	86.7%	71.2%	—
2024	صغيرة	مُعتمد	100%	61.6%	71.3%	47.5%	66%	2025/05/01

التقييم الذاتي للحوكمة

التقارير

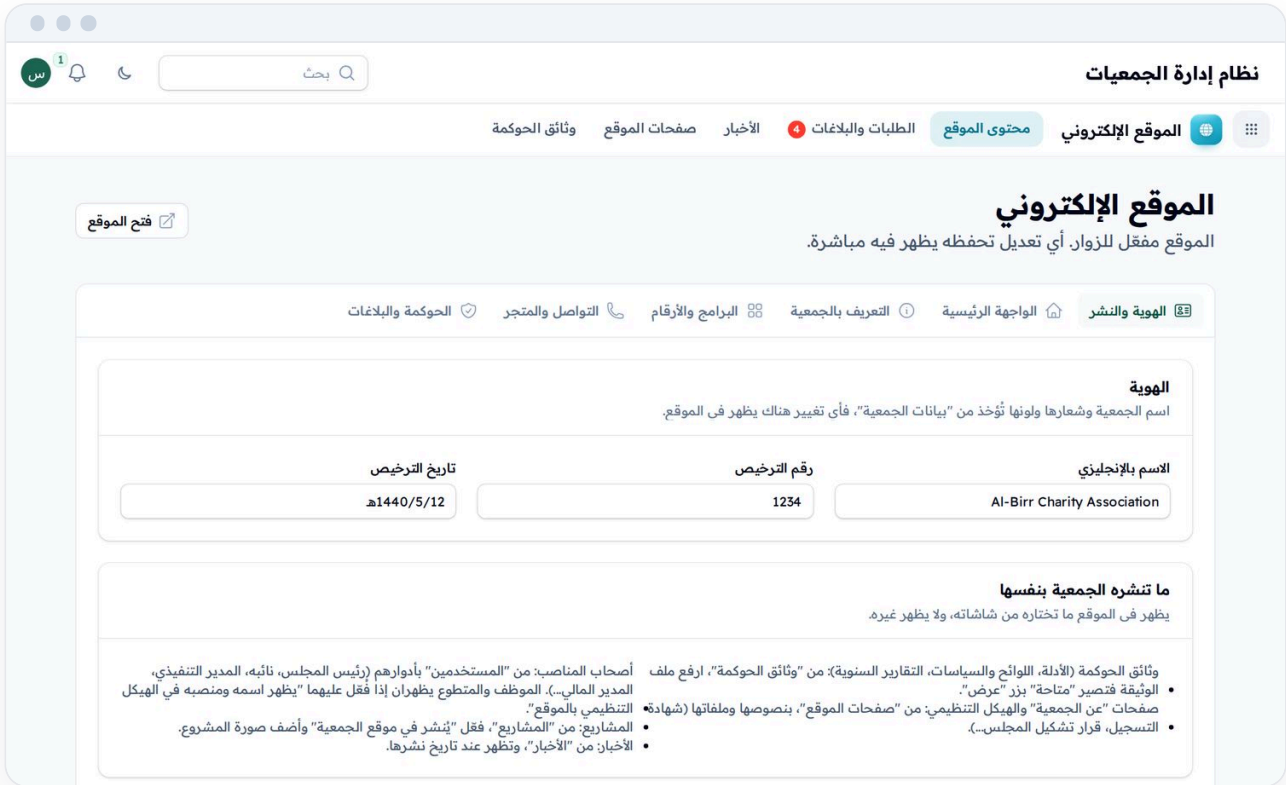
تقارير جاهزة تُبنى تلقائيًا من بيانات الأقسام، وتصديرها PDF وExcel.

التقارير

موقع الجمعية الإلكتروني

بوسينوفا تجهز موقع جمعيتك وتربط الدومين، وأنتم تضيفون المحتوى من النظام.

- الحوكمة (اللوائح والقوائم المالية والتقارير)، والمشاريع، والأخبار، والهيكل، والبرامج.
- المشاريع تظهر بزر "في الموقع" من صفحة المشروع.
- طلبات الزوار (تواصل، تطوع، تسجيل مستفيد، عضوية) توصل للوحتكم.

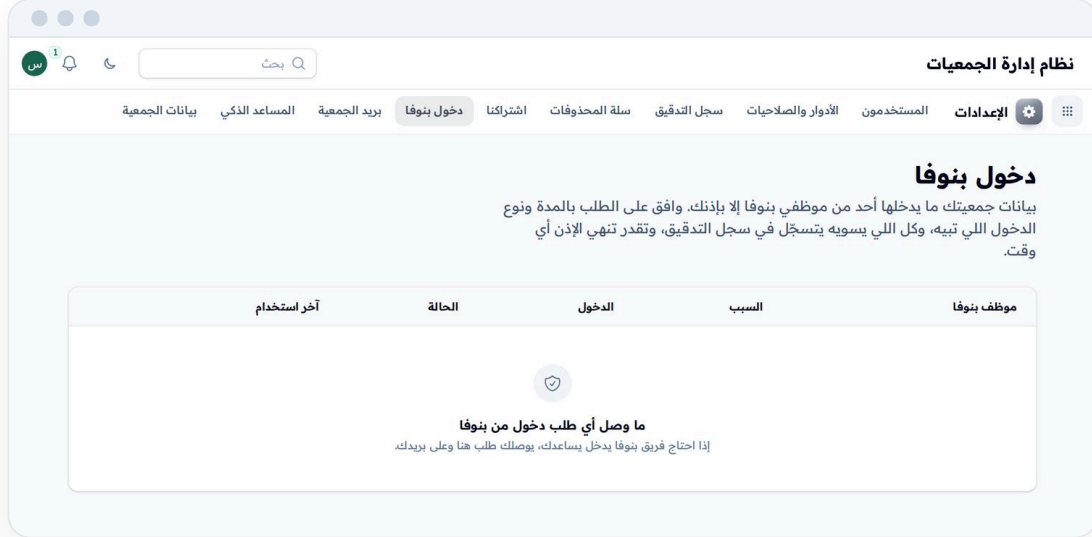


إعدادات الموقع الإلكتروني

إعدادات مهمة

دخول بوسينوفا

فريق بوسينوفا ما يدخل بيانات جمعيتهك إلا بإذن ساري منك. الطلب يوصلكم بسبب ومدة ونوع، وتقدرتون توافقون أو تقصرون المدة أو ترفضون أو تنهونه أي وقت، وكل خطوة في السجل.



الإعدادات ← دخول بوسينوفا

بريد الجمعية

الدعوات والمحاضر بالبريد تطلع من بريد جمعيتهكم: اربط خادم بريدكم ونجح "رسالة التجربة"، وإلا تطلع من بريد النظام باسمكم والرد يوصل لبريدكم.

اشترانا

فواتير اشتراككم في النظام تظهر في الإعدادات ← اشتراكنا لرئيس المجلس والمدير التنفيذي والمدير المالي.

سلة المحذوفات: أي شي ينحذف يروح للسلة، وتقدرتون ترجعونه منها.

نحتاج نساعذك؟

فريق بوسينوفا معك من أول يوم. تواصل معنا بأي طريقة:

الجوال وواتساب: **0573727217**

البريد: **contact@bnova.sa**

الموقع: **bnova.sa** ← تواصل معنا

النظام يتطور باستمرار، وقد تختلف بعض الشاشات قليلاً عن الصور في هذا الدليل.