

دليل إجراءات العضوية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

٥ إجراءات إدارة تنمية العضوية بالجمعية



اسم الإجراء: إجراءات إدارة تنمية العضوية بالجمعية

الإجراء:

يبدأ الإجراء عند قيام الموظف باستلام إشعار عبر الموقع الإلكتروني الخاص ببرنامج العضوية من قبل العضو وذلك بشأن طلب انضمام عضو جديد أو طلب تجديد أو طلب ترقية عضوية بعد ان تم تزويدهم بالرابط الالكتروني ويقوم العضو بالتالي :

1. المرحلة (الأول) الدخول على الموقع الالكتروني الخاص بالعضوية من قبل العضو تظهر لها الشروط والخيارات التالية:

- (شروط الانضمام للعضوية)
- أن يكون سعودي الجنسية
- أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمرة

2. المرحلة (الثانية) تظهر له 3 الخيارات التالية

- تسجيل عضو جديد
- وطلب تجديد أو ترقية عضوية
- او ادخال اثبات دفع

3. المرحلة (الثالثة) يقوم العضو بتعبئة معلوماته كاملة من الاسم الثلاثي رقم الهوية، الجنس، اللقب، الخاتمة، المسمى الوظيفي، جهة العمل، المنطقة، العنوان، البريد الإلكتروني، الجوال، وبعدها يقوم باختيار المطلوب من اختيار نوع العضوية، ومدة الاشتراك، وطريقة الدفع.

4. المرحلة (الرابعة) الضغط على زر (انتقل للدفع) ستظهر له صفحة بها المعلومات التي تم تعبئتها من قبل العضو بعدها يتم الضغط على (تأكيد الطلب).

5. المرحلة (الخامسة) بعدها يتم العودة للرابط مرة اخر ويقوم بالضغط على (موافق ومتابعة).

6. يتم تعبئة الهوية + رقم الدفع + ارفاق الايصال وتأكيد الطلب وارسال الإيصال.



مراحل كيفية تنفيذ الإجراء من قبل موظف العضوية:

- يقوم الموظف والتأكد من إدراج المستندات التالية بالموقع:
 1. الدخول على إدارة العضويات في الموقع الالكتروني.
 2. التأكد من دخول المبلغ في حساب الجمعية من قبل الإدارة المالية.
 3. تأكيد الدفع في حال تم رفع الايصال من قبل العضو في الموقع الالكتروني.
 4. قبول طلب العضوية.
 5. الدخول على حساب العضو ، وارسال خطاب تأكيد الاشتراك في العضوية مع البطاقة لايميل العضو.
 6. تزويد المحاسب صورة من الخطاب وذلك لا ضفتها في برنامج العضوية لديه.



✕ @ saudicancer
www.saudicancer.org