

Contents

- Introduction 2
- To add an initiative 3
 - Requirements needed to add a new initiative 3
 - Basic information 4
 - Public contact information 5
 - About the initiative..... 6
 - Private contact information..... 7
- To add an event 8
 - Requirements needed to add a new event 8
 - Basic information 8
 - Venue information..... 10
 - Related content..... 12

Cairo Urban Initiatives Platform

www.cuipcairo.org

Step-by-step guide for using the Cairo Urban Initiatives Platform Content Management System (CUIP CMS)

(Scroll down for Arabic)

Introduction

This manual is a step-by-step guide to how to use and upload information to the CUIP CMS.

To begin, enter your login and password in the appropriate fields in the upper right hand side of the CUIP homepage. (If you do not have a login to the CUIP system and wish to obtain one please contact: info@cuipcairo.org)

Figure 1: Login

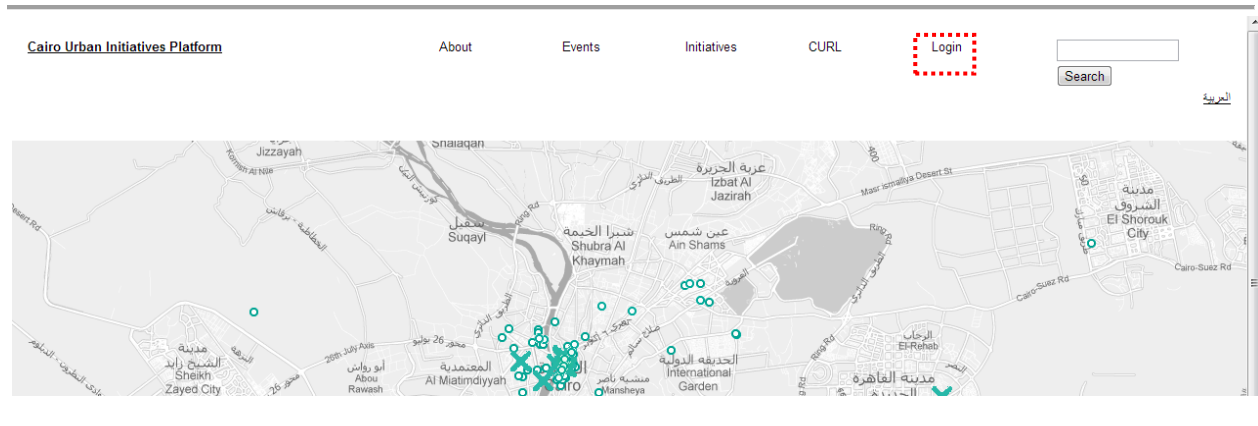


Figure 1: Login

Once you log in you will be redirected to your profile page. This page will display all the initiatives and events your user i.d. has uploaded to the CMS, which you will be able to modify as needed. Any other information on the website will only be available for viewing.

Please note: Please provide your information in both Arabic and in English in the appropriate fields as indicated. You will see multiple entry boxes for each field, enter English information where “English” is indicated, and Arabic information in the fields marked “Arabic.”

Entries marked with an asterisk* are required fields.

On the profile page, you will be able to add content (initiatives or events) using the menu bar on the top. This menu bar (Figure 2) is available on the following pages:

- Profile page
- Home page
- Events home page
- Directory home page

Figure 2: Menu bar

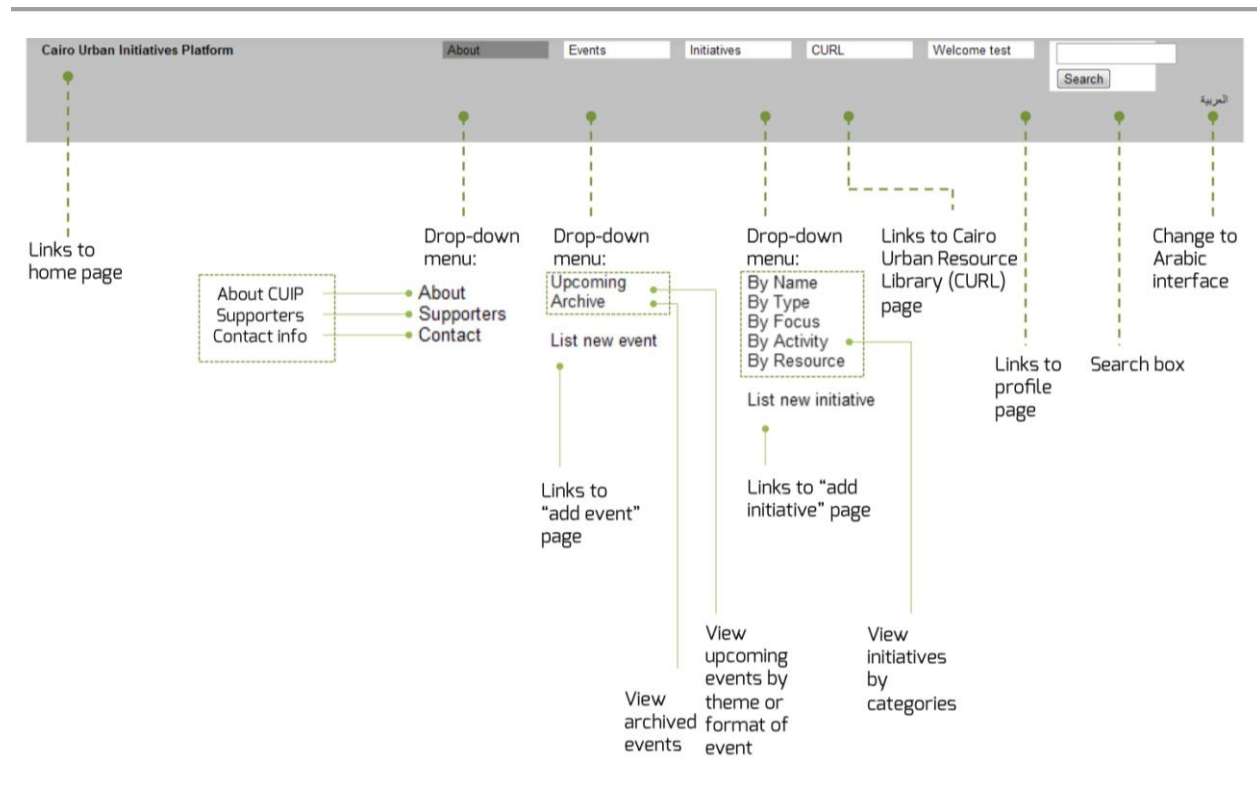


Figure 2: Menu bar

To add an initiative

Under “Initiative” on the top menu, a drop-down menu will appear showing the various categories that the initiatives have been filed under. Clicking on the last item on the drop-down menu “List new initiative” will redirect you to the page where it is possible to add new initiatives (Figure 2).

To enter a new initiative, you will be required to fill in the basic information related to the initiative.

Requirements needed to add a new initiative

Below is a brief description of the requirements needed to create a new initiative:

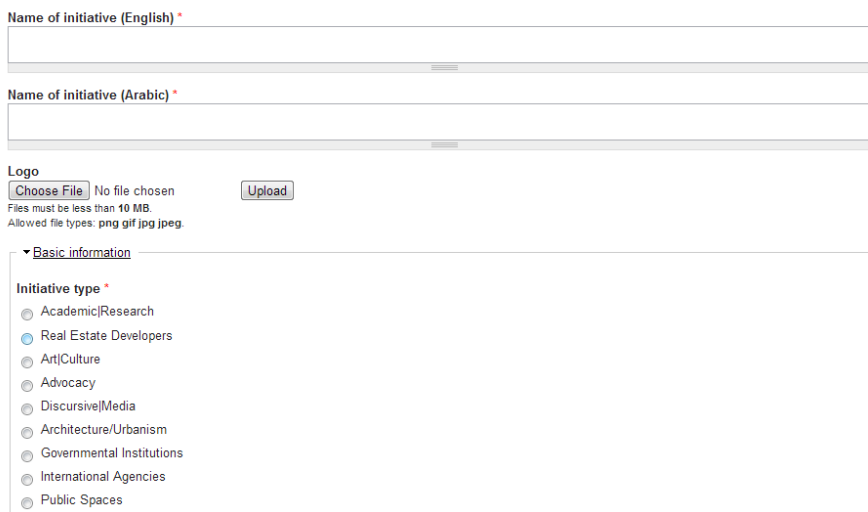
Basic information

Name of initiative*: Enter the name of your organization in English and Arabic in the text boxes provided.

Logo: You may upload a logo by clicking on “choose files”, picking the correct file from your computer, then clicking “upload”.

Initiative type*: You may choose one initiative type from the list provided. The initiative type defines the main category under which the initiative will be listed. (i.e. Academic/Research, Art/Culture, etc.)

Figure 3: Adding the name, logo and type of initiative



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Two text input fields for "Name of initiative (English) *" and "Name of initiative (Arabic) *".
- A "Logo" section with a "Choose File" button, a "No file chosen" status, and an "Upload" button. Below it, it states "Files must be less than 10 MB" and "Allowed file types: png gif jpg jpeg".
- A dropdown menu labeled "Basic information" which is expanded to show a list of "Initiative type *" options:
 - Academic|Research
 - Real Estate Developers
 - Art|Culture
 - Advocacy
 - Discursive|Media
 - Architecture|Urbanism
 - Governmental Institutions
 - International Agencies
 - Public Spaces

Figure 3: Adding the name, logo and type of initiative

Areas of Focus: You may select more than one area of focus by selecting multiple checkboxes.

Activities: You may select more than set of activities by selecting multiple checkboxes.

Resources: You may select more than one set of resources by selecting multiple checkboxes.

Figure 4: Example of checkboxes under areas of focus, activities and resources



The screenshot shows a section titled "Areas of focus" with the following unchecked checkboxes:

- Advocacy
- Architecture|Urbanism
- Community Development
- Education

The screenshot shows a vertical list of checkboxes on the left side of a page. The list is organized into two sections: 'Activities' and 'Resources'. Under 'Activities', there are four items: 'Architecture/Urban design', 'Concerts', 'Conservation/Restoration', and 'Dance Performances'. Under 'Resources', there are four items: 'Archive', 'Bookshop', 'Café', and 'Darkroom'. To the right of the list is a vertical scrollbar.

Figure 4: Example of checkboxes under areas of focus, activities and resources

Public contact information

Address: Input the address of your initiative in the text box. If your initiative is only available online, check the “online only” checkbox.

Website address: Enter the website address for your initiative in the text box provided.

Contact person: If there is a public contact person for the organization, enter their name in the text box provided. . (In Arabic and English)

Email: Enter the public email contact information in the text box provided.

Phone number: Enter the public phone number for the initiative in the text box provided.

Public hours: If your initiative has public hours, enter them in the text box provided. (In Arabic and English)

Figure 5: Entering public contact information

The screenshot shows a form titled 'Public contact information' with a dropdown arrow on the left. The form contains several input fields: 'Address (English)', 'Address (Arabic)', 'Website address' (with a '+' icon and a pre-filled 'http://' in the first field), 'Contact person (if applicable)', 'Email', 'Phone', 'Public hours (English)', and 'Public hours (Arabic)'. Below the 'Website address' section, there is a note: 'Requires "http://" on each link. (e.g. http://example.com, http://www.anothersite.org)' and a button labeled 'Add another item'.

Figure 5: Entering public contact information

About the initiative

Type of entity: From the drop down menu select the type of entity your organization falls under (NGO, Company, etc), or fill in the “other” field if you don’t see your type of initiative listed.

Date of establishment: Select the year of establishment of your initiative from the drop-down menu provided.

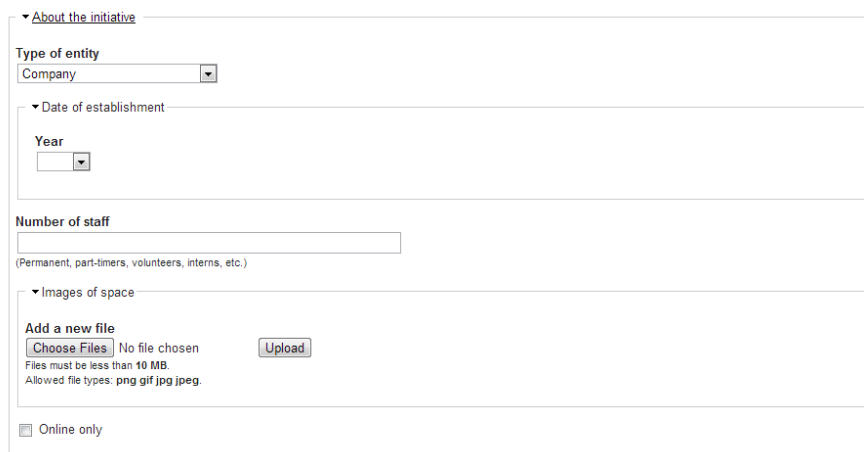
Number of staff: Enter the number of staff in your organization, along with a description stating whether they are full-time, part-time, interns, etc. (In Arabic and English)

Images of space: If you have images of your space or of events associated with your initiative, upload these from your computer by clicking on “choose files”, picking the correct file, then clicking “upload”. Please be sure these files are 72 d.p.i. and not larger than 10 MB.

Please note that the allowed file types for images: png gif jpg jpeg.

Once your image is uploaded you will have the option to add a caption. Please enter the caption in the text box provided. (In Arabic and English)

Figure 6: Entering data describing the initiative



▼ About the initiative

Type of entity
Company

▼ Date of establishment
Year

Number of staff
(Permanent, part-timers, volunteers, interns, etc.)

▼ Images of space
Add a new file
Choose Files No file chosen Upload
Files must be less than 10 MB.
Allowed file types: png gif jpg jpeg.

Online only

Figure 6: Entering data describing the initiative

Mission statement: Enter a description of the main mission of the initiative in the text box provided. (In Arabic and English).

Future plans/visions: Enter a description of future plans and visions for your initiative. (In Arabic and English)

Collaborations: Enter a description of your collaborations with other initiatives. (In Arabic and English)

Sponsors/Funders: Enter a list of sponsors/funders for your initiative..(In Arabic and English)

Please note that information entered in the Future plans/visions, Collaborations and Sponsors/Funders fields will not be published on the website.

Map location: Drag and drop the marker on the map to locate your initiative, or enter the latitude and longitude your initiative's location in the fields under the map provided.

Figure 7: Choosing the location of the initiative on the map

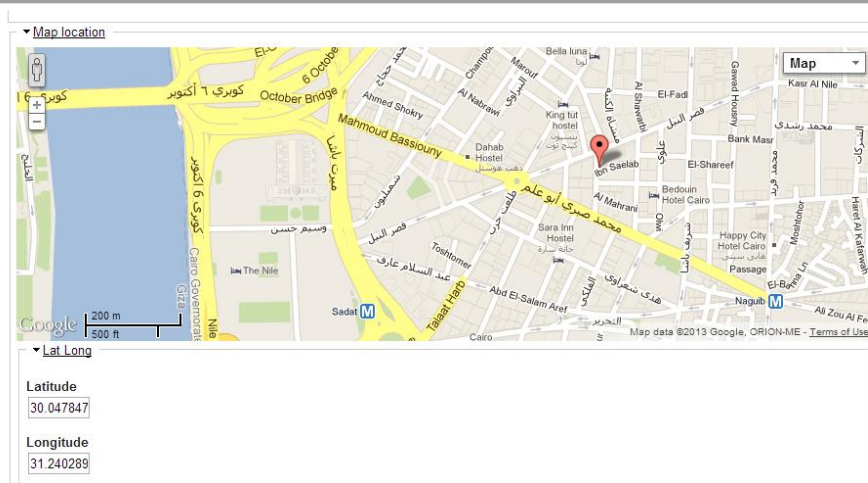


Figure 7: Choosing the location of the initiative on the map

Private contact information

Please note: this information will not be published.

Please enter contact information, including a name and email address for the individual responsible for uploading materials to the CUIP system. (In Arabic and English)

Figure 8: Entering private contact information

▼ Private contact

Contact person (English)

Contact person (Arabic)

Title for contact person (English)

Title for contact person (Arabic)

Private email

Private phone

Figure 8: Entering private contact Information

To add an event

Using the menu bar, under “events”, select the last item on the drop-down menu “List new event” (Figure 2).

Once you are directed to the “add event” page, you will be requested to enter the information below in both Arabic and English.

Please note: Please provide your information in both Arabic and in English in the appropriate fields as indicated. You will see multiple entry boxes for each field, enter English information where “English” is indicated, and Arabic information in the fields marked “Arabic.”

Entries marked with an asterisk* are required fields.

Requirements needed to add a new event

Below is a brief description of the requirements needed to add a new event:

Basic information

Title of event*: Enter the title of your event in English and Arabic.

Images: To upload an image or images related to the event, click on “choose files”, pick the correct file/s from your computer, then click “upload”.

Date: Under the date field, if your event does not have a specific start or end time, check the “All Day” field, then select the beginning and end dates for the event. If your event does have specific start and/or end times, make sure the “All Day” field is un-checked, and select the start and end day of your event.

Figure 9: Adding basic information about the event

The screenshot shows a web form for adding basic information about an event. It includes the following sections:

- Title of event (English) ***: A text input field.
- Title of event (Arabic) ***: A text input field.
- Images**: A section for adding files. It contains a button labeled "Add a new file", a "Choose Files" button, and an "Upload" button. Below these, it states: "No file chosen", "Files must be less than 10 MB", and "Allowed file types: png gif jpg jpeg".
- Basic information**: A section with a "Date" label and a date picker. The date picker shows "Date" with a dropdown arrow, "All Day" (unchecked), and "Show End Date" (checked). The date is set to "29 Mar 2013" with a time of "2:00 pm". Below the date picker, there is a "to:" label and another date picker with the same date and time. At the bottom of this section is a button labeled "Add another item".

Figure 9: Adding basic Information about the event

Organizing Initiative: If your initiative is listed in the directory and you want to select it as the organizer of the event, please make sure the “Organizing initiative listed in the directory” is checked. Begin typing the name of the initiative in the text field provided; the system should be able to locate the initiative in the database by name. Once you have selected the organizing initiative, if you wish to add another related initiative as a co-presenter, click ‘Add another item’, then follow the above instructions for each additional related initiative.

Figure 10: Adding information about the organizing initiative

The screenshot shows a web form for adding information about the organizing initiative. It includes the following sections:

- Organizing initiative listed in the directory**
- Organizing initiative (If listed in the CUIP directory) ***: A text input field with a search icon on the right. Below it is a button labeled "Add another item".
- Organizing Initiative (If not listed in the CUIP directory) (English)**: A text input field. Below it is a button labeled "Add another item". A note below the field reads: "If you would like this initiative to be listed in the CUIP directory, please contact info@cuipegypt.org".
- Organizing Initiative (If not listed in the CUIP directory) (Arabic)**: A text input field. Below it is a button labeled "Add another item". A note below the field reads: "If you would like this initiative to be listed in the CUIP directory, please contact info@cuipegypt.org".


Figure 10: Adding information about the organizing initiative

Organizing Initiative (if not listed in the CUIP directory): If you do not find your initiative in the directory, and it does not appear in the text field provided, simply uncheck the box “Organizing Initiative listed in the CUIP in the directory” and type the names of the initiative in the text boxes provided in both English and Arabic.

If you wish to add your initiative to the CUIP directory, please contact info@cuipcairo.org

Venue information

Figure 11: Venue information



▼ Venue information

Venue *

Event to be held in a venue in the directory.

Event to be held in a venue not listed on the directory.

Venue (initiative)

Figure 11: Venue information

Check the first box in Figure 11 if

- Your event is taking place at your own initiative and your initiative is listed in the CUIP directory

OR

- Your event is taking place at a different venue (initiative) that is also listed in the CUIP directory.

Once you have filled in the Presenting initiative (Organized by), follow the same directions and select your venue using the Venue (initiative) text field.

If your event is to be held in a venue not listed on the directory, check the second box (Figure 12) and fill in the Venue name and Address in the text boxes provided (in Arabic and English), and enter the latitude and longitude of the venue location below the map).

Figure 12: If your event is held in a venue not listed on the directory

Venue *

Event to be held in a venue in the directory.
 Event to be held in a venue not listed on the directory.

Venue name (English)

Venue name (Arabic)

Address (English)

Address (Arabic)

Map

Figure 12: If your event is held in a venue not listed on the directory

Supported by: Enter the names of any sponsors of the event in the text boxes provided (In Arabic and English)

Themes*: Select a theme or themes under which to categorize your event by clicking on the appropriate theme checkboxes.

Format*: Select a format for your event by clicking on the appropriate format (i.e. book launch, exhibit). If more than one format applies, click the appropriate format checkboxes.

Website: Enter the website address associated with the event (if applicable).

Event language: Write the main language in which the event will be taking place. Please indicate if translation, or subtitles, will be provided, and in what language/s. (In Arabic and English)

Figure 13: Entering data describing the event

Supported by (English)

+

Add another item

Supported by (Arabic)

+

Add another item

Themes *

Academic|Research

Advocacy

Architecture|Urbanism

Crafts

Format *

Artist Talk

Book Launch

Competition

Figure 13: Entering data describing the event

Admission: If there is a fee required for admission, please enter the appropriate information in the text box provided.

About the event: Enter a description of the event in the text box provided. (In Arabic and English).

Related content

Related events: If there are other events in the CUIP calendar that are related to the event you are entering, that you wish to appear alongside your event in the calendar, use this field to choose events to associate as “Related events.” Begin typing the name of the event in the text field provided; the system should be able to locate the event in the database by name. Once you have selected a related event, if you wish to add other related events, click ‘Add another item’, then follow the above instructions for each additional related event.

Related initiatives: If there are other initiatives in the CUIP directory that are related to the event you are entering, that you wish to appear alongside your event in the calendar, use this field to choose initiatives to associate as “Related initiatives” (i.e. if an event is presented by Townhouse Gallery AND CIC). Begin typing the name of the initiative in the text field provided, the system should be able to locate the initiative in the database by name. Once you have selected a related initiative, if you wish to add other related initiative, click ‘Add another item’, then follow the above instructions for each additional related initiative.

Figure 14: Adding related content



The screenshot shows a web form titled "Related content". It contains two sections: "Related events" and "Related initiatives". Each section has a text input field with a search icon on the left and a magnifying glass icon on the right. Below each input field is a button labeled "Add another item".

Figure 14: Adding related content

Please note: Once you have entered information into the CUIP CMS it is necessary to click “Save” in order to register the event information in the CUIP calendar.

جدول المحتويات

مقدمة	2
لإضافة مبادرة	3
المتطلبات اللازمة لإضافة مبادرة جديدة	3
البيانات الأساسية	3
بيانات الاتصال العامة	4
عن المبادرة	5
بيانات الاتصال الخاصة	7
لأضافة فعالية	7
المتطلبات اللازمة لإضافة فعالية جديدة	7
البيانات الأساسية	7
بيانات عن المكان	9
مواضيع ذات صلة	11

دليل خطوة بخطوة لاستخدام منصة المبادرات العمرانية بالقاهرة بنظام إدارة المحتوى (CMS CUIP)

مقدمة

هذا الكتيب هو دليل خطوة بخطوة لكيفية استخدام وتحميل المعلومات في CMS CUIP.

لتبدأ، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور في الحقول المناسبة في الجانب الأيسر العلوي من الصفحة الرئيسية لـ CUIP (إذا لم يكن لديك حساب تسجيل الدخول لنظام CUIP وترغب في الحصول على واحد يمكنك التواصل عبر info@cui pcairo.org).

شكل 1: تسجيل الدخول



شكل 1: تسجيل الدخول

وبمجرد تسجيل الدخول سيتم توجيهك إلى صفحة ملفك الشخصي. هذه الصفحة سوف تعرض كافة المبادرات والفعاليات التي تم رفعها على نظام ال CMS من خلال اسم المستخدم الخاص بك، والتي سوف تكون قادرا على تعديلها حسب الحاجة. وأية معلومات أخرى على الموقع ستكون متاحة للعرض فقط.

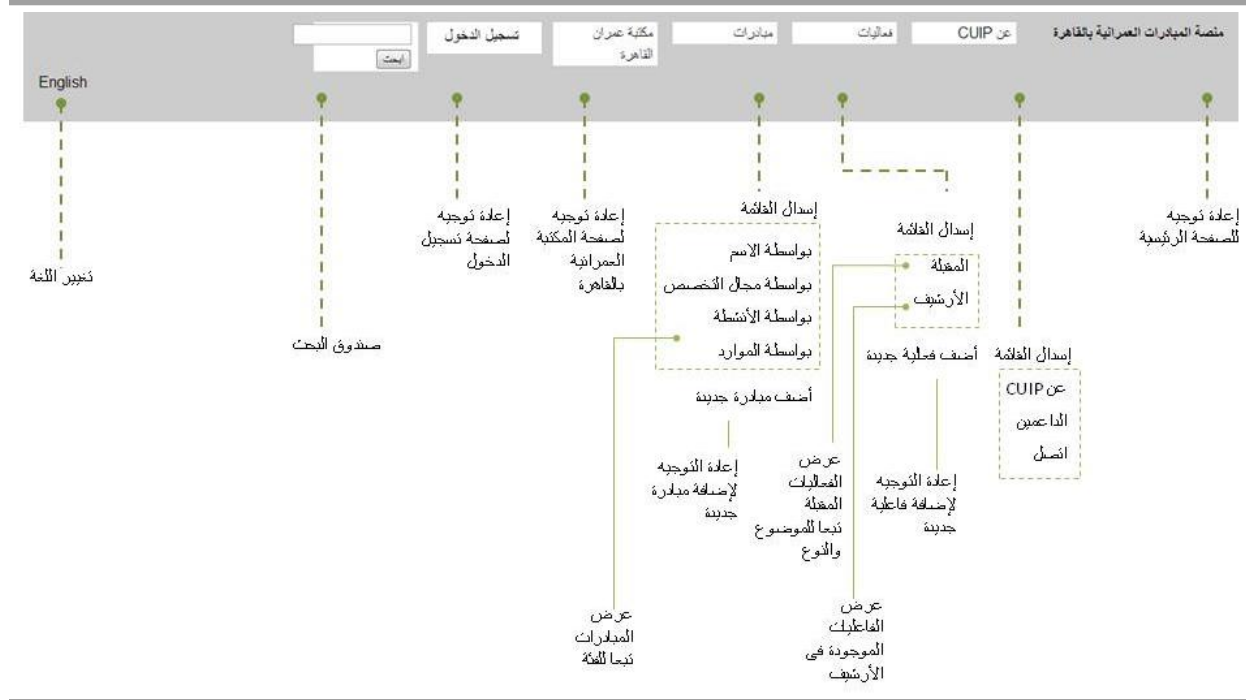
ملحوظة: يرجى تقديم المعلومات الخاصة بك باللغتين العربية والانجليزية في الاماكن المخصصة لها كما هو محدد. سترى عدة مربعات لإدخال نصوص لكل مجال ، أدخل المعلومات بالانجليزية حيث الاماكن المحددة للغة "الانجليزية"، والمعلومات بالعربية في الاماكن المحددة للغة "العربية".

المدخلات المحددة بنجمة* هي حقول مطلوبة

في صفحة الملف الشخصي سوف تكون قادر على إضافة محتوى (مبادرات أو فعاليات) باستخدام شريط القوائم في الأعلى. هذا الشريط موضح في (الشكل 2) و متاح في الصفحات التالية:

- صفحة الملف الشخصي
- الصفحة الرئيسية
- الصفحة الرئيسية للفاعليات
- الصفحة الرئيسية للدليل

شكل 2: شريط القائمة



شكل 2: شريط القائمة

إضافة مبادرة

تحت عنوان "مبادرة" الموجود على رأس القائمة، ستظهر قائمة منسدلة تبين مختلف الفئات التي تم إيداع المبادرات تحتها. وبالنقر على العنصر الأخير من القائمة المنسدلة "أضف مبادرة جديدة" سيتم توجيهك إلى صفحة حيث يمكنك إضافة مبادرات جديدة.

موضح (الشكل 2).

يتطلب إدخال مبادرة جديدة ملء المعلومات الأساسية المتعلقة بالمبادرة.

المتطلبات اللازمة لإضافة مبادرة جديدة

فيما يلي وصف موجز للمتطلبات اللازمة لإنشاء مبادرة جديدة:

البيانات الأساسية

*اسم المبادرة: أدخل اسم المؤسسة الخاصة بك باللغتين العربية والإنجليزية في مربعات النص المقدمة.

*شعار: يمكنك تحميل الشعار بالنقر على "اختيار الملفات"، ثم اختيار الملف الصحيح من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم النقر على "تحميل".

*نوع المبادرة: يمكنك اختيار نوع واحد للمبادرة من القائمة المتاحة ويحدد نوع المبادرة الفئة الرئيسية التي بموجبها سيتم إدراج هذه المبادرة. (كمثال: أكاديمية / بحثية، الفن / الثقافة، الخ).

شكل 3: البيانات الأساسية

اسم المبادرة (باللغة الإنجليزية) *

اسم المبادرة (باللغة العربية) *

شعار

No file chosen

يجب أن يكون حجم الملفات أقل من 10 ميجابايت
أنواع الملفات المسموح بها: png gif jpeg

معلومات أساسية

نوع المبادرة *

- أكاديمية / بحثية
- المطورون الحضاريون
- الفن / الثقافة
- مبادرات حقوقية
- منوعات / الإعلام
- الهندسة المعمارية / العمران
- هيئات حكومية
- وكالات دولية
- مساحات عامة

شكل 3: البيانات الأساسية

مجالات التخصص: يمكنك اختيار أكثر من مجال تخصص من خلال تحديد خانات الاختيار المتعددة.

أنشطة: يمكنك اختيار أكثر من نشاط من خلال تحديد خانات الاختيار المتعددة.

الموارد: يمكنك اختيار أكثر من مورد من خلال تحديد خانات الاختيار المتعددة.

شكل 4: ادخال مجالات التخصص والانشطة والموارد

مجالات التخصص

- مبادرات حقوقية
- الهندسة المعمارية / العمران
- تنمية المجتمع
- التعليم
- ...

أنشطة

- التصميم المعماري / العمراني
- الحفلات الموسيقية
- الحفاظ والترميم
- الأداء الرقص
- ...

موارد

- ترشيف
- مكتبة بيع
- مقهى
- غرفة تضيؤ أفلام
- ...

شكل 4: ادخال مجالات التخصص والانشطة والموارد

بيانات الاتصال العامة

العنوان: إدخال عنوان مبادرتكم في مربع النص. إذا كانت مبادرتكم متاحة فقط عبر شبكة الإنترنت، يمكنك التحقق من اختيار مربع "عبر شبكة الإنترنت فقط".

عنوان الموقع الإلكتروني: أدخل عنوان الموقع الإلكتروني لمبادرتكم في مربع النص المتاح.

الشخص المختص للاتصال: إذا كان هناك شخص مسؤول عن الإتصالات العامة للمنظمة، أدخل اسمه في مربع النص المقدم. (بالعربية والإنجليزية).

البريد الإلكتروني: أدخل عنوان البريد الإلكتروني للتواصل في مربع النص المتاح.

الهاتف: أدخل رقم الهاتف العام للمبادرة في مربع النص المتاح.

ساعات العمل: إذا كان للمبادرة ساعات عمل، يمكن إدخالها في مربع النص المتاح (بالعربية والإنجليزية).

شكل 5: ادخال بيانات الاتصال العامة

بيانات الاتصال العامة

العنوان (باللغة الإنجليزية)

العنوان (باللغة العربية)

الموقع الإلكتروني

//http

(Requires "http://" on each link. (e.g. http://example.com, http://www.anothersite.org)

حفظ عناصر أخرى

الشخص المختص للاتصال

البريد الإلكتروني

هاتف

ساعات العمل (باللغة الإنجليزية)

ساعات العمل (باللغة العربية)

شكل 5: ادخال بيانات الاتصال العامة

عن المبادرة

نوع الكيان: حدد نوع الجهة التي تدرج تحتها مؤسستك من القائمة (NGO، شركة، الخ)، قم بملء صندوق "آخر" إذا كنت لا ترى نوع مبادرتك في الأنواع المدرجة.

تاريخ الإنشاء: حدد سنة إنشاء مبادرتكم من القائمة المنسدلة المتاحة.

عدد العاملين: أدخل عدد العاملين في المبادرة الخاصة بك، جنباً إلى جنب مع وصف يفيد ما إذا كانت بدوام كامل، أم جزءاً من الوقت، والمتدربين، وما إلى ذلك (بالعربية والإنجليزية).

صور من المكان: إذا كان لديك صور متاحة من المكان المقام به المبادرة، أو من أى فعاليات متعلقة بمبادرتكم، يرجى تحميلها من جهاز الكمبيوتر الخاص بك عن طريق النقر على "اختيار الملفات"، واختيار الملف الصحيح، ثم النقر على "تحميل". يرجى التأكد من أن هذه الملفات 72 d.p.i. ولا تتعدى 10 MB.

أنواع الملفات المسموح بها: jpeg, jpg, gif, png

بمجرد أن يتم تحميل الصور الخاصة بك سوف يكون لديك الخيار لإضافة تسمية توضيحية، الرجاء إدخال التوضيح في مربع النص المتاح. (بالعربية والإنجليزية)

شكل 6: ادخال بيانات عن المبادرة

شكل 6: ادخال بيانات عن المبادرة

اهداف المبادرة: أدخل وصف أهداف المبادرة في مربع النص المتاح (بالعربية والإنجليزية).

رؤى وخطط مستقبلية: أدخل وصف للخطط والرؤى المستقبلية لمبادراتكم (بالعربية والإنجليزية).

تعاون مع مبادرات اخرى: أدخل وصفا عن أوجه التعاون بين مبادراتكم و أى مبادرات أخرى (بالعربية والإنجليزية).

جهات داعمة لراعاه: أدخل قائمة الرعاه او الجهات الداعمة لمبادراتكم (بالعربية والإنجليزية).

يرجى ملاحظة أن البيانات المدخلة في الحقول: "رؤى وخطط مستقبلية" و"تعاون مع مبادرات اخرى" و"جهات داعمة رعاه" لن يتم نشرها على الموقع.

خريطة الموقع: أسحب وإسقط العلامة على الخريطة لتحديد موقع مبادراتكم، أو أدخل خطوط الطول والعرض لموقع مبادراتكم في الحقول أدنى الخريطة المتاحة.

شكل 7: ادخال الموقع على الخريطة

شكل 7: ادخال الموقع على الخريطة

بيانات الاتصال الخاصة

ملحوظة: لن يتم نشر هذه البيانات.

من فضلك ادخل معلومات الاتصال، بما في ذلك اسم وعنوان البريد الإلكتروني للشخص المسؤول عن تحميل المواد إلى نظام CUIP.
(بالعربية والإنجليزية).

شكل 8: ادخال البيانات الخاصة



شكل 8: ادخال البيانات الخاصة

يرجى ملاحظة: بعد الانتهاء من إدخال المعلومات في نظام CMS CUIP من الضروري النقر على زر "حفظ" من أجل تسجيل معلومات المبادرة في دليل CUIP.

لأضافة فعالية

باستخدام شريط القائمة، تحت "فعاليات"، اختر آخر عنصر في القائمة المنسدلة "سجل فعالية جديدة" (شكل 2).

بمجرد توجيهك الى صفحة "اضف فعالية"، سيطلب منك إدخال المعلومات باللغتين العربية و الانجليزية.

ملحوظة: يرجى تقديم المعلومات الخاصة بك باللغتين العربية و الانجليزية في الاماكن المخصصة لها كما هو محدد. سترى عدة مربعات لإدخال نصوص لكل مجال، أدخل المعلومات بالانجليزية حيث الاماكن المحددة للغة "الانجليزية"، والمعلومات بالعربية في الاماكن المحددة للغة "العربية".

المدخلات المحددة بنجمة* هي حقول مطلوبة

المتطلبات اللازمة لإضافة فعالية جديدة

فيما يلي وصف موجز للمتطلبات اللازمة لإضافة فعالية جديدة:

البيانات الأساسية

*عنوان الفعالية: ادخل عنوان الفعالية باللغة الانجليزية و العربية.

***الصور:** لرفع صورة او صور متعلقة بالفعالية، انقر على "اختيار الملفات"، ثم اختر الملف/ الملفات الصحيحة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك، ثم انقر "رفع".

***التاريخ:** فى مربع التاريخ، اذا لم يكن لفعاليتك وقت بداية او نهاية محدد، علم على حقل " طوال اليوم"، ثم اختر مواعيد بداية ونهاية الفعالية. اما اذا كان لفعاليتك وقت بداية و نهاية محدد، تأكد من انك لم تحدد حقل "طوال اليوم"، ثم اختر يوم البداية والنهاية للفعالية.

شكل 9: ادخال بيانات اساسية عن الفعالية

The screenshot shows a web form for entering event details. It has the following sections:

- عنوان الفعالية (باللغة الإنجليزية):** A text input field.
- عنوان الفعالية (باللغة العربية):** A text input field.
- الصور:** A section for uploading images. It includes a "Choose Files" button and a "No file chosen" message. Below the message, it says "يجب أن يكون حجم الملفات أقل من 10 ميجابايت" and "أنواع الملفات المسموح بها: png gif jpeg jpg".
- معلومات أساسية:** A section for date and time selection. It includes a "التاريخ" dropdown menu, a "الوقت" dropdown menu, and a "الوقت" dropdown menu. The date is set to 29 مارس 2013, and the time is set to 6:45 pm.

شكل 9: ادخال بيانات اساسية عن الفعالية

المبادرة المنظمة:

إذا كانت مبادرتكم مدرجة في دليل CUIP ، وأردتم تحديد مبادرتكم كمبادرة منظمة للفاعلية يرجى التأكد من أن المربع الخاص "بالمبادرة المنظمة مسجلة في الدليل" عليه علامة، ثم أبدأ بكتابة اسم المبادرة في مربع النص المتاح. عندها سيكون النظام قادراً على اختيار المبادرة في قاعدة البيانات عن طريق الاسم. بعد اختيارك للمبادرة المنظمة، إذا كنت ترغب في إضافة مبادرة أو مبادرات أخرى كمبادرات مشاركة، انقر على "أضف عنصر آخر"، ثم اتبع الإرشادات المذكورة أعلاه لكل مبادرة إضافية ذات علاقة.

شكل 10: ادخال بيانات عن المبادرة المنظمة

المبادرة المنظمة مسجلة في الدليل

المبادرة المنظمة (إذا كانت مسجلة في دليل منصة المبادرات العمرانية بالقاهرة) *

أضف عنصراً آخر

المبادرة المنظمة (إن لم تكن مسجلة في دليل منصة مبادرات العمرانية بالقاهرة) (باللغة الانجليزية)

إذا أردتم تسجيل هذه المبادرة في دليل CUIP يرجى إرسال رسالة إلى info@cuiptcairo.org

أضف عنصراً آخر

المبادرة المنظمة (إن لم تكن مسجلة في دليل منصة المبادرات العمرانية بالقاهرة) (باللغة العربية)

إذا أردتم تسجيل هذه المبادرة في دليل CUIP يرجى إرسال رسالة إلى info@cuiptcairo.org

أضف عنصراً آخر

شكل 10 ادخال بيانات عن المبادرة المنظمة

المبادرة المنظمة:

إذا لم تعثر على مبادرتكم في دليل CUIP وهي لم تظهر في مربع إدخال نص المتاح، يرجى إلغاء العلامة من المربع الخاص ب"المبادرة المنظمة مسجلة في الدليل" يمكنك إدخال اسم المبادرة في مربع إدخال النص المتاح (باللغة العربية والانجليزية).

إذا اردتم إضافة مبادرتكم للدليل، يرجى التواصل على العنوان التالي: info@cuiptcairo.org

بيانات عن المكان

شكل 11: ادخال بيانات عن المكان

بيانات عن المكان

المكان *

ستعقد الفعالية في مكان مدرج بالدليل

ستعقد الفعالية في مكان غير مدرج بالدليل

(Venue (initiative

شكل 11: ادخال بيانات عن المكان

علم على الصندوق الاول إذا:

ستعقد الفعالية في مكان مبادرتكم كما أن مبادرتكم مسجلة في الدليل

أو

إذا ستعقد الفعالية في مكان (مبادرة) آخر مسجل في الدليل

بعد إدخال المبادرة المنظمة، اتبع نفس الارشادات واختر المكان المناسب في مربع ادخال نص: "المكان (المبادرة)".

إذا ستعقد الفعالية في مكان غير مسجل بالدليل. علم على الصندوق الثاني وادخل اسم المكان والعنوان في مربعات ادخال النص المتاحة (باللغة الانجليزية والعربية)، ثم ادخل خطوط الطول والعرض الخاصة بالمكان في الخريطة أدناه.

شكل 12: ادخال الموقع على الخريطة في حالة عدم وجوده في الدليل

المكان *

ستعقد الفعالية في مكان مدرج بالدليل


ستعقد الفعالية في مكان غير مدرج بالدليل

المكان (باللغة الإنجليزية)

المكان (باللغة العربية)

العنوان (باللغة الإنجليزية)

العنوان (باللغة العربية)



شكل 12: ادخال الموقع على الخريطة في حالة عدم وجوده في الدليل

*بدعم من: ادخل اسماء اي من رعاة أو الجهات الداعمة للفعالية في مربعات النص المتاحة (بالعربية و الانجليزية).

*الموضوعات: اختر الموضوع الفعالية أو الموضوعات التي يتم تصنيف الفعالية عن طريقها بواسطة النقر على الموضوع المناسب. لاختيار أكثر من موضوع، استمر بالضغط على زر 'Shift' وحدد الموضوعات الأخرى التي تناسب الفعالية.

*النوع: اختر نوع الفعالية عن طريق النقر على النوع المناسب (كمثال: اطلاق كتاب، معرض). لاختيار أكثر من نوع، استمر بالضغط على زر 'Shift' وحدد الانواع الأخرى التي تناسب الفعالية.

الموقع الإلكتروني: ادخل عنوان الموقع الإلكتروني المقترن بالحدث (إن وجد).

لغة الفعالية: اكتب اللغة الاساسية التي ستقام بها الفعالية. يرجى توضيح ما اذا كان سيتم توفير ترجمة، و بأى لغة/لغات (بالعربية و الانجليزية).

العنوان: ادخل عنوان المكان في صندوق النص المتاح.(بالعربية و الانجليزية).

شكل 13: ادخال بيانات عن الفعالية

جهات الداعمة (باللغة الإنجليزية)

جهات الداعمة (باللغة العربية)

موضوع

نوع الفعالية

الموقع الإلكتروني

فعالية باللغة (باللغة الإنجليزية)

فعالية باللغة (باللغة العربية)

شكل 13: ادخال بيانات عن الفعالية

رسم الدخول: اذا كانت هناك رسوم مطلوبة للدخول، يرجى ادخال المعلومات المناسبة في مربع النص المتاح.

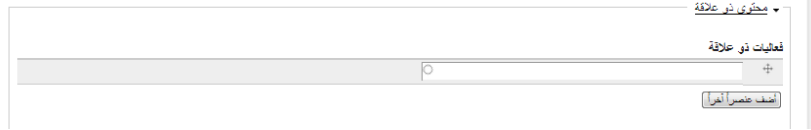
عن الفعالية: ادخل وصف للفعالية في مربع النص المقدم. (بالعربية و الانجليزية).

مواضيع ذات صلة

فعاليات ذو علاقة: اذا كان هناك فعاليات في تقويم CUIP لها صلة بالفعالية التي تقوم بإدخالها، والتي ترغب في ان تظهر جنباً الى جنب مع فعاليتك في التقويم، استخدم هذا الحقل لاختيار فعاليات لربطها بال "فعاليات ذو علاقة". ابدأ بكتابة اسم الفعالية في صندوق النص المتاح. عندها سيكون النظام قادراً على اختيار الفعالية من قاعدة البيانات عن طريق الاسم. بعد اختيارك لفعالية ذو علاقة، اذا كنت ترغب باضافة فعاليات اخرى ذات صلة، انقر على "اضف عنصر آخر"، ثم اتبع الإرشادات المذكورة أعلاه لكل فعالية ذات صلة اضافية.

مبادرات ذو علاقة: اذا كان هناك مبادرات في تقويم CUIP لها صلة بالفعالية التي تقوم بإدخالها، والتي ترغب في ان تظهر جنباً الى جنب مع فعاليتك في التقويم، استخدم هذا الحقل لاختيار مبادرات لربطها بال "مبادرات ذو علاقة" (كمثال: اذا كانت الفعالية تنظمها تاون هاوس جاليري و مركز الصورة المعاصرة (CIC)). ابدأ بكتابة اسم المبادرة في صندوق النص المتاح، عندها سيكون النظام قادراً على اختيار المبادرة في قاعدة البيانات عن طريق الاسم. بعد اختيارك لمبادرة ذات صلة، اذا كنت ترغب باضافة مبادرات اخرى ذات صلة، انقر على "اضف عنصر آخر"، ثم اتبع الإرشادات المذكورة أعلاه لكل مبادرة ذات صلة اضافية.

شكل 14: اضافة محتوى ذو علاقة



شكل 14: اضافة محتوى ذو علاقة

لاغى: اذا احتجت إلى إلغاء فعاليتك، يرجى الرجوع الى البيانات التي تم ادخالها بعد ان تم حفظها في النظام، اختر "تعديل" بجوار الفعاليات المتعلقة باسم المستخدم الخاص بك.. و علم على "لاغى"، ثم اختر "حفظ".

تغيير موعد: اذا احتجت إلى تغيير موعد فعاليتك، يرجى الرجوع إلى البيانات التي تم إدخالها بعد أن تم حفظها في النظام، اختر "تعديل" بجوار الفعاليات المتعلقة باسم المستخدم الخاص بك.. و علم على "اعادة جدولة ثم اختر "حفظ".

البريد الإلكتروني للتأكيد: الرجاء ادخال عنوان بريدك الإلكتروني حيث تريد ان تتسلم رسالة تأكيد بأن فعاليتك قد تم ادخالها في تقويم **.CUIP**

ملحوظة: بعد الانتهاء من ادخال المعلومات في **CMS CUIP** من الضروري النقر على زر "حفظ" من أجل تسجيل معلومات الفعالية في تقويم **.CUIP**.