

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة المساعدات والخدمات

من تعريف الخدمة واختيار المستفيدين
إلى تأكيد الصرف ومراجعة النتائج

fkheem.com

إدارة المساعدات والخدمات في فخيم

مساحة عمل تنظم الخدمة وقيمتها، ثم تجمع المستفيدين في أمر مساعدة قابل للمراجعة والاعتماد والتنفيذ. يحتفظ الأمر بالمبالغ ومصدر التمويل، ويتيح إثبات نتيجة الصرف لكل مستفيد وربط المساعدة المؤكدة بسجلها ومراجعة حصص الداعمين.

01 الخدمات والتسعير

تصنيفات وقيمة للأسرة والتابعين وحدود للاحتساب.

02 أوامر المساعدة

خدمة وطريقة تنفيذ ومصدر تمويل وقائمة مستفيدين.

03 الاختيار والمبالغ

بحث ومعاينة وإضافة على دفعات وتعديل قبل الاعتماد.

04 الاعتماد والتنفيذ

مراحل محددة وتجهيز ملف التحويل البنكي.

05 تأكيد الصرف

نتيجة لكل مستفيد وسبب واضح لمن لم يصرف له.

06 التمويل والتقارير

توزيع حصص الداعمين وتصدير وسجل للمساعدات المؤكدة.

من قرار المساعدة إلى نتيجة التنفيذ، لكل مرحلة بياناتها وإجراءها.

فهرس المحتويات

04 من تعريف الخدمة إلى تأكيد الصرف

05 واجهة إدارة المساعدات والخدمات

06 تصنيفات المساعدات

07 دليل الخدمات

08 آلية احتساب المبلغ المقترح

09 مثال على تسعير الخدمة

10 إنشاء أمر المساعدة

11 طرق تقديم المساعدة

12 مصدر التمويل والداعمون

13 المستفيدون المرشحون للإضافة

14 البحث بالفئة والتصنيف

15 الاستهداف حسب الأسرة والسكن

16 معاينة دفعة المستفيدين

17 الإضافة على دفعات

18 المقترح والمعتمد لكل مستفيد

19 مبلغ موحد لجميع المستفيدين

20 إدارة قائمة الأمر قبل الاعتماد

21 مراحل أمر المساعدة

22 إرسال الأمر واعتماده

23 بدء التنفيذ ومتابعته

24 تجهيز ملف التحويل البنكي

25 الاتفاقية وتاريخ التحويل

26 فحص جاهزية حسابات المستفيدين

27 إنشاء الملف ومراجعة التنفيذ

28 تأكيد صرف المساعدة

29 أسباب عدم الصرف

30 نتيجة المستفيد والسجل الشامل

31 توزيع التمويل على الداعمين

32 مراجعة التمويل بعد الاستثناءات

33 تصدير أمر المساعدة

34 السجل الشامل للمساعدات

35 تهيئة دورة مساعدة واضحة

36 تواصل معنا

نظرة على القسم

من تعريف الخدمة إلى تأكيد الصرف

دورة عمل تجمع الخدمة والمستفيدين والمبالغ والتمويل ونتيجة التنفيذ.

الخصائص والتفاصيل

01 **خدمة محددة**

تعريف نوع المساعدة وطريقة احتساب قيمتها.

02 **أمر منظم**

اختيار المستفيدين ومراجعة المبالغ ومصدر التمويل.

03 **مراحل واضحة**

إعداد ثم اعتماد ثم تنفيذ وتأكيد للصرف.

04 **نتيجة لكل مستفيد**

إثبات من صُرفت له المساعدة ومن لم تصرف له مع السبب.

كيف تعمل؟

1. تعريف وتجهيز
2. اعتماد وتنفيذ
3. تأكيد ومراجعة

القيمة لفريقك

ربط قرار المساعدة بنتيجتها المسجلة لكل مستفيد.



نظرة على القسم

واجهة إدارة المساعدات والخدمات

نقطة انطلاق للوصول إلى أوامر المساعدات بحسب مرحلة العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **جميع الأوامر**

الرجوع إلى القائمة الشاملة بمختلف الحالات.

02 **المعتمدة**

الوصول إلى الأوامر الجاهزة لبدء التنفيذ.

03 **تحت التنفيذ والمكتملة**

متابعة ما يجري تنفيذه وما انتهت إجراءات صرفه.

04 **الخدمات والإعدادات**

الوصول إلى التصنيفات والتسعير وإنشاء أمر جديد.

كيف تعمل؟

1. اختيار مسار العمل
2. فتح الأمر
3. تنفيذ الإجراء المناسب

القيمة لفريقك

تنظيم المتابعة وفق مرحلة الأمر الحالية.



تصنيفات المساعدات

قائمة لتنظيم الخدمات بحسب مجالات المساعدة في الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم التصنيف**

عنوان يجمع الخدمات المتقاربة.

02 **وصف مساند**

شرح لطبيعة التصنيف واستخدامه.

03 **ترتيب العرض**

قيمة ترتيب لتنظيم ظهور التصنيفات.

04 **الحالة**

تفعيل التصنيف أو إيقافه وفق استخدام الجمعية.

كيف تعمل؟

1. تعريف التصنيف
2. ربط الخدمات به
3. مراجعة القائمة

القيمة لفريقك

دليل خدمات يسهل فهمه وإدارته.



دليل الخدمات

تعريف الخدمة التي سيبنى عليها أمر المساعدة واحتساب مبالغ المستفيدين.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ووصف**

تعريف واضح للخدمة ونطاقها.

02 **تصنيف مرتبط**

ربط الخدمة بالتصنيف المناسب.

03 **تسعير الأسرة والفرد**

تحديد مبلغ أساسي للأسرة ومبلغ لكل تابع محسوب.

04 **حد وحالة**

تحديد حد التابعين عند الحاجة وحالة نشاط الخدمة.

كيف تعمل؟

1. اختيار التصنيف
2. إدخال الخدمة وتسعيرها
3. حفظها للاستخدام

القيمة لفريقك

إعادة استخدام قواعد الخدمة عند إعداد أوامر متعددة.



آلية احتساب المبلغ المقترح

يجمع الاحتساب بين مبلغ الأسرة ومبلغ التابعين وفق إعداد الخدمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مبلغ الأسرة**

قيمة أساسية تدخل في احتساب كل مستفيد.

02 **مبلغ التابع**

قيمة تضاف مقابل كل تابع نشط يدخل في الاحتساب.

03 **حد التابعين**

تطبيق الحد الأعلى إذا حددته الجمعية في الخدمة.

04 **مبلغ مقترح**

يحفظ ناتج الحساب مع المستفيد داخل الأمر.

كيف تعمل؟

1. قراءة التابعين النشطين
2. تطبيق تسعير الخدمة
3. عرض المقترح

القيمة لفريقك

توحيد اقتراح المبالغ على أساس بيانات الأسرة.



مثال على تسعير الخدمة

مثال توضيحي لاحتساب المبلغ؛ القيم الفعلية تحددها الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **مبلغ الأسرة**

نفترض مبلغًا أساسيًا قدره 200.

02 **مبلغ التابع**

نفترض 50 لكل تابع نشط محسوب.

03 **أسرة لها 4 تابعين**

دون حد أقل، يصبح المقترح 200 + 4 × 50 = 400.

04 **حد أعلى 3 تابعين**

يصبح المقترح 200 + 3 × 50 = 350.

كيف تعمل؟

1. تحديد القاعدة
2. تطبيق عدد التابعين والحد
3. مراجعة الناتج

القيمة لفريقك

فهم أثر حجم الأسرة والحد الأعلى على المبلغ.

أرقام توضيحية وليست تسعيرًا افتراضيًا للمنصة.



إنشاء أمر المساعدة

ملف تشغيلي يجمع خدمة واحدة ومجموعة مستفيدين وطريقة تنفيذ وتمويل.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم الأمر**

عنوان يميز المساعدة في القائمة والسجل.

02 **الخدمة والتاريخ**

اختيار الخدمة وتاريخ أمر المساعدة.

03 **طريقة التنفيذ**

تحديد وسيلة تقديم المساعدة أو سدادها.

04 **مصدر التمويل**

الجمعية أو داعمون محددون مع ملاحظات الأمر.

كيف تعمل؟

1. اختيار الخدمة
2. تحديد التنفيذ والتمويل
3. إنشاء الأمر

القيمة لفريقك

تجهيز إطار موحد قبل إضافة المستفيدين.



طرق تقديم المساعدة

خيارات تصف كيفية تنفيذ المساعدة للمستفيد.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحويل بنكي أو نقدي**

تسجيل تقديم مبلغ عبر التحويل أو نقدًا.

02 **سداد فاتورة**

تمييز المساعدة التي تنفذ بسداد فاتورة.

03 **سداد لمقدم خدمة**

تسجيل التنفيذ عبر مقدم الخدمة المعني.

04 **تدريب أو علاج أو عيني**

خيارات للتدريب أو العلاج والمساعدات العينية.

كيف تعمل؟

1. تحديد طبيعة الخدمة
2. اختيار الطريقة
3. متابعة التنفيذ الفعلي

القيمة لفريقك

وصف طريقة تقديم المساعدة ضمن أمرها.

اختيار الطريقة لا ينفذ تحويلًا أو سدادًا أو حركة مخزنية تلقائيًا.



مصدر التمويل والداعمون

تمييز تمويل الجمعية عن المساهمات التي يقدمها المتبرعون والجهات.

الخصائص والتفاصيل

01 **تمويل الجمعية**

اختيار أن المساعدة ممولة من الجمعية.

02 **دعم المتبرعين**

اختيار تمويل مرتبط بداعمين من السجل المركزي.

03 **داعم واحد أو عدة داعمين**

يمكن تحديد مجموعة داعمين للأمر.

04 **قائمة مطلوبة**

يتطلب تمويل المتبرعين اختيار داعم واحد على الأقل.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع التمويل
2. تحديد الداعمين عند الحاجة
3. حفظ الأمر

القيمة لفريقك

وضوح مصدر التمويل منذ بداية تجهيز المساعدة.



المستفيدون المرشحون للإضافة

قائمة تعتمد على ملفات المستفيدين النشطة وتستبعد المضافين للأمر.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملفات نشطة**

استبعاد الحالات الجديدة وقيد المراجعة وغير النشطة.

02 **منع تكرار الإضافة**

لا يعرض المستفيد المضاف سابقًا إلى الأمر ضمن المرشحين.

03 **بيانات تعريفية**

الاسم والرقم والهوية والجوال وعدد الأسرة.

04 **اختيار صريح**

تحديد المستفيدين المقصودين قبل الإضافة.

كيف تعمل؟

1. فتح المرشحين
2. مراجعة النتائج
3. تحديد المستفيدين

القيمة لفريقك

تجهيز قائمة الأمر من الملفات المناسبة دون تكرار داخله.



البحث بالفئة والتصنيف

محددات تساعد على الوصول إلى مجموعة المستفيدين المقصودة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث مباشر**

بالاسم أو الهوية أو الجوال أو رقم المستفيد.

02 **الفئة**

حصر النتائج في فئة المستفيد المختارة.

03 **التصنيف**

تحديد تصنيف المستفيد المطلوب.

04 **دمج المعايير**

استخدام أكثر من معيار لتضييق النتائج.

كيف تعمل؟

1. تحديد معايير البحث
2. قراءة النتائج
3. اختيار الأسماء

القيمة لفريقك

الوصول إلى المجموعة المستهدفة من بياناتها المسجلة.



الاستهداف حسب الأسرة والسكن

محددات إضافية تدعم اختيار المستفيدين بحسب تكوين الأسرة وموقع السكن.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد الأسرة**

تحديد حد أدنى وأعلى لعدد أفراد الأسرة.

02 **عدد الأزواج**

اختيار عدد الأزواج المسجلين ضمن التابعين النشطين.

03 **المنطقة والمدينة**

تحديد نطاق جغرافي من بيانات السكن.

04 **بحث السكن**

البحث في اسم السكن والحي والعنوان والشارع والعنوان المختصر.

كيف تعمل؟

1. تحديد النطاق
2. دمج الأسرة والموقع
3. مراجعة النتائج

القيمة لفريقك

تخصيص قائمة المرشحين وفق احتياج المساعدة.



معاينة دفعة المستفيدين

ملخص للمبالغ المحسوبة قبل إضافة المجموعة المختارة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد المحددين**

عرض عدد المستفيدين في المعاينة.

02 **أقل وأعلى مبلغ**

قراءة نطاق المبالغ الناتجة من تسعير الخدمة.

03 **مبلغ موحد إن تساوى**

إظهار القيمة الموحدة عندما تتساوى المقترحات.

04 **الإجمالي**

جمع المبالغ المقترحة للمجموعة.

كيف تعمل؟

1. اختيار المجموعة
2. فتح المعاينة
3. مراجعة القيم قبل الإضافة

القيمة لفريقك

معرفة أثر المجموعة على إجمالي الأمر قبل حفظها.



الإضافة على دفعات

بناء أمر المساعدة عبر مجموعات مختارة من المستفيدين.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار مجموعة**

تحديد المستفيدين من صفحات النتائج.

02 **إضافة محدودة**

تقبل دفعة الإضافة حتى 100 مستفيد.

03 **قيمة مقترحة أو محددة**

استخدام التسعير أو المبلغ المحدد للمجموعة وفق الإجراء.

04 **استكمال الأمر**

العودة لإضافة مجموعة أخرى قبل الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. تحديد الدفعة
2. مراجعة مبالغها
3. إضافتها للأمر

القيمة لفريقك

تكوين قائمة المساعدة تدريجيًا مع مراجعة كل مجموعة.



المقترح والمعتمد لكل مستفيد

يعرض الأمر قيمة التسعير إلى جانب القيمة التي اعتمدها الفريق.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد الأسرة المحفوظ**

يحفظ عدد أفراد الأسرة مع سطر المستفيد.

02 **المبلغ المقترح**

ناتج تسعير الخدمة عند الإضافة.

03 **المبلغ المعتمد**

القيمة التي تستخدم لتنفيذ المساعدة.

04 **تعديل قبل الاعتماد**

يمكن ضبط مبلغ المستفيد في المسودة أو مرحلة الاستعداد للاعتماد.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المقترح
2. تعديل المعتمد عند الحاجة
3. التحقق من الإجمالي

القيمة لفريقك

فصل قاعدة الاقتراح عن قرار المبلغ النهائي.



مبلغ موحد لجميع المستفيدين

إجراء جماعي لتوحيد القيمة المعتمدة داخل الأمر قبل اعتماده.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيمة لكل مستفيد**

المبلغ المدخل يخصص لكل مستفيد، وليس إجمالي الأمر.

02 **تطبيق على الجميع**

استبدال القيم المعتمدة لجميع المستفيدين داخل الأمر.

03 **تعديل فردي لاحق**

يمكن تعديل مستفيد منفرد بعد التطبيق ما دام الأمر قابلًا للتعديل.

04 **إجمالي محدث**

مراجعة مجموع الأمر بعد توحيد القيم.

كيف تعمل؟

1. إدخال المبلغ الفردي
2. تطبيقه على الجميع
3. مراجعة الاستثناءات

القيمة لفريقك

اختصار إعداد مساعدة ذات قيمة موحدة للمجموعة.



إدارة قائمة الأمر قبل الاعتماد

إجراءات لضبط المستفيدين والمبالغ في مرحلة التجهيز.

الخصائص والتفاصيل

01 **إضافة مستفيدين**

استكمال القائمة في الحالات التي تسمح بالتعديل.

02 **تعديل القيم**

تحديث مبلغ مستفيد أو تطبيق مبلغ موحد.

03 **إزالة مستفيد**

حذف المستفيد من قائمة الأمر بعد التأكيد.

04 **حماية بعد الاعتماد**

تمنع هذه التعديلات بعد اعتماد الأمر.

كيف تعمل؟

1. فحص الأسماء
2. ضبط القيم
3. تجهيز القائمة النهائية

القيمة لفريقك

تثبيت نطاق التنفيذ بعد مراجعة القائمة.



مراحل أمر المساعدة

انتقالات محددة تميز تجهيز الأمر عن تنفيذه.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة**

مرحلة إنشاء الأمر وإعداد المستفيدين والمبالغ.

02 **جاهز للاعتماد**

ينتقل إليها الأمر عند إرساله للاعتماد.

03 **معتمد**

توثيق الاعتماد قبل بدء التنفيذ.

04 **تحت التنفيذ ثم مكتمل**

بدء التنفيذ ثم حفظ نتائج الصرف لإكمال الأمر.

كيف تعمل؟

1. إرسال واعتماد
2. بدء التنفيذ
3. تأكيد النتائج

القيمة لفريقك

حالة واضحة تعبر عن تقدم الأمر في دورة العمل.



إرسال الأمر واعتماده

خطوتان واضحتان بعد استكمال قائمة المستفيدين.

الخصائص والتفاصيل

01 **أمر غير فارغ**

يلزم وجود مستفيد واحد على الأقل قبل الإرسال.

02 **إرسال من المسودة**

ينتقل الأمر إلى حالة جاهز للاعتماد.

03 **اعتماد من مرحلته**

لا يقبل الإجراء إلا في الحالة المناسبة.

04 **توثيق المعتمد**

يحفظ المستخدم الذي اعتمد الأمر وتوقيت الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الأمر
2. إرساله للاعتماد
3. اعتماده بصلاحية مناسبة

القيمة لفريقك

تمييز إعداد الأمر عن قرار اعتماده.



بدء التنفيذ ومتابعته

مرحلة مستقلة تسبق الإقرار النهائي بصرف المساعدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بعد الاعتماد**

يبدأ التنفيذ من أمر معتمد.

02 **قائمة تنفيذ ثابتة**

يراجع الفريق المستفيدين ومبالغهم المعتمدة.

03 **وسيلة التنفيذ**

تنفذ المساعدة فعليًا بالطريقة المحددة خارج مجرد تغيير الحالة.

04 **نتائج لاحقة**

لا يكتمل الأمر إلا بعد تأكيد نتائج الصرف.

كيف تعمل؟

1. بدء التنفيذ
2. تنفيذ المساعدة
3. تجهيز نتائج الصرف

القيمة لفريقك

متابعة العمل الجاري دون اعتباره مكتملًا مسبقًا.



تجهيز ملف التحويل البنكي

مخرج لتحضير تحويلات المستفيدين في أوامر التحويل البنكي.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة مناسبة**

متاح للأمر المعتمد أو تحت التنفيذ.

02 **تحويل بنكي**

يستخدم عندما تكون طريقة الأمر تحويلًا بنكيًا.

03 **مستفيدون بانتظار الصرف**

يجمع السطور التي لم تسجل نتيجتها بعد.

04 **تنزيل مستقل**

إنشاء ملف البنك لا يؤكد الصرف ولا يرسل التحويل مباشرة.

كيف تعمل؟

1. فتح ملف البنك
2. فحص البيانات
3. إنشاء الملف وتنزيله

القيمة لفريقك

تجهيز بيانات التحويل من المبالغ المعتمدة داخل الأمر.



الاتفاقية وتاريخ التحويل

خيارات تجهيز تنسيقات مصرف الراجحي المتاحة في القسم.

الخصائص والتفاصيل

01 **حوالات مجمعة**

اختيار تنسيق اتفاقية الحوالات المجمعة.

02 **اتفاقية الرواتب**

اختيار التنسيق الآخر المتاح وفق اتفاقية الجمعية.

03 **تاريخ التنفيذ**

تحديد التاريخ المطلوب للتحويل داخل الملف.

04 **إعدادات البنك**

يتطلب إعداد ملف الجمعية البنكي وتفعيل الربط المناسب.

كيف تعمل؟

1. اختيار الاتفاقية
2. تحديد التاريخ
3. مراجعة إعدادات البنك

القيمة لفريقك

إعداد الملف بحسب الاتفاقية التي تستخدمها الجمعية.

تنسيقات الراجحي الحالية تتطلب إعدادات السعودية والريال السعودي.



فحص جاهزية حسابات المستفيدين

مراجعة بيانات كل مستفيد قبل السماح بتصدير الملف.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب نشط**

البحث عن حساب بنكي نشط مع بنك نشط.

02 **الهوية والآيبان**

التحقق من القيم وفق قواعد الدولة ومتطلبات التنسيق.

03 **قيمة صحيحة**

فحص المبلغ وعدم تقريبه تلقائيًا لملاءمة البنك.

04 **أخطاء ظاهرة**

عرض أسباب عدم الجاهزية لكل مستفيد وأخطاء الإعداد العام.

كيف تعمل؟

1. قراءة الجاهزية
2. تصحيح البيانات
3. إعادة الفحص

القيمة لفريقك

اكتشاف البيانات غير الصالحة قبل تجهيز التحويلات.



إنشاء الملف ومراجعة التنفيذ

تجهيز الملف في الخلفية مع إعادة التحقق من جميع السجلات.

الخصائص والتفاصيل

01 **فحص كامل**

تعاد مراجعة جميع المستفيدين عند التصدير.

02 **إيقاف عند الخطأ**

يتوقف التصدير إذا وجدت بيانات غير صالحة.

03 **دون إسقاط صامت**

لا يستبعد مستفيد من الملف دون إظهار سبب المشكلة.

04 **نتيجة البنك**

يراجع الفريق التنفيذ الفعلي قبل تأكيد صرف المساعدة.

كيف تعمل؟

1. إنشاء الملف
2. تنفيذه عبر البنك
3. مراجعة النتيجة الفعلية

القيمة لفريقك

ملف قابل للمراجعة مع بقاء تأكيد الصرف إجراءً مستقلًا.



تأكيد صرف المساعدة

الإجراء الذي يحفظ نتيجة التنفيذ لكل مستفيد داخل الأمر.

الخصائص والتفاصيل

01 **أمر تحت التنفيذ**

يشترط وصول الأمر إلى مرحلة التنفيذ.

02 **صرف للجميع**

اختيار أن المساعدة صرفت لجميع المستفيدين إذا تحقق ذلك.

03 **استثناءات محددة**

تحديد من لم تصرف لهم المساعدة عند وجودهم.

04 **حفظ النتائج**

تسجيل نتيجة كل سطر وإكمال الأمر مع منفذ الإجراء وتوقيته.

كيف تعمل؟

1. مراجعة التنفيذ الفعلي
2. تحديد الاستثناءات
3. تأكيد وحفظ النتائج

القيمة لفريقك

توثيق ما تم تنفيذه على مستوى المستفيد.



أسباب عدم الصرف

اختيار سبب واضح لكل مستفيد استبعد من نتيجة الصرف.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات الحساب**

تسجيل أن بيانات الحساب البنكي غير صحيحة.

02 **شروط أو إجراء إداري**

عدم استيفاء الشروط أو وجود مشكلة إدارية.

03 **إلغاء الصرف**

تسجيل إلغاء صرف المساعدة لهذا المستفيد.

04 **تعذر التواصل**

توثيق تعذر التواصل مع المستفيد.

كيف تعمل؟

1. تحديد من لم يصرف له
2. اختيار السبب لكل اسم
3. حفظ الاستثناءات

القيمة لفريقك

نتيجة مفسرة بدل ترك المستفيد دون توضيح.



نتيجة المستفيد والسجل الشامل

تصل نتائج الصرف المؤكدة إلى سجل المساعدات المرتبط بالمستفيد.

الخصائص والتفاصيل

01 **تم الصرف**

تسجيل المساعدة لمن لم يستبعد من التأكيد.

02 **لم يصرف**

حفظ الحالة والسبب للمستفيد المستبعد داخل الأمر.

03 **مرجع المصدر**

ربط المساعدة المؤكدة برقم الأمر والخدمة وطريقة التقديم.

04 **عدم التكرار**

إعادة تأكيد أمر مكتمل تعيد نتيجته المحفوظة.

كيف تعمل؟

1. حفظ نتيجة الأمر
2. تسجيل المساعدة المؤكدة
3. الرجوع إلى مصدرها

القيمة لفريقك

تتبع المساعدة من الأمر إلى سجل المستفيد.



توزيع التمويل على الداعمين

تحديد مساهمة كل داعم في أمر المساعدة الممول بالتبرعات.

الخصائص والتفاصيل

01 **الداعمون المحددون**

التوزيع على الجهات والأفراد المرتبطين بالأمر.

02 **قيمة لكل داعم**

إدخال المبلغ المخصص لكل طرف.

03 **مطابقة الإجمالي**

يجب أن يساوي مجموع التوزيع إجمالي الأمر.

04 **حالة التمويل**

تمييز التوزيع المكتمل عن المطلوب استكماله.

كيف تعمل؟

1. إدخال مساهمات الداعمين
2. مطابقة المجموع
3. حفظ التوزيع

القيمة لفريقك

وضوح حصة كل داعم في تمويل المساعدة.



مراجعة التمويل بعد الاستثناءات

يراجع النظام تمويل المتبرعين على أساس المبالغ التي تأكد صرفها.

الخصائص والتفاصيل

01 **الإجمالي الفعلي**

يعاد ضبط إجمالي الأمر الممول بالتبرعات إلى مجموع المصروف.

02 **داعم واحد**

تخصص له القيمة الفعلية ويكتمل توزيع التمويل.

03 **عدة داعمين**

يحتاج التوزيع للمراجعة إذا لم يعد مطابقًا للمصروف.

04 **استكمال واضح**

تظهر الحاجة إلى استكمال توزيع التمويل بعد تأكيد الصرف.

كيف تعمل؟

1. تأكيد المصروف والاستثناءات
2. مراجعة الإجمالي الجديد
3. مطابقة حصص الداعمين

القيمة لفريقك

ربط توزيع التبرعات بنتيجة التنفيذ المسجلة.



تصدير أمر المساعدة

مخرجات لمراجعة الأمر وبيانات المستفيدين من داخله.

الخصائص والتفاصيل

01 **نسخة PDF**

إصدار نسخة قابلة للمراجعة والطباعة.

02 **نسخة Excel**

تنزيل البيانات في جدول للمراجعة والعمل عليها.

03 **بيانات الأمر**

الخدمة والطريقة والتمويل والحالة بحسب المخرج.

04 **تفاصيل المستفيدين**

الأسماء والمبالغ والنتائج المرتبطة بالأمر.

كيف تعمل؟

1. فتح الأمر
2. اختيار صيغة التصدير
3. مراجعة الملف

القيمة لفريقك

مشاركة تفاصيل المساعدة من مرجعها التشغيلي.



السجل الشامل للمساعدات

قائمة للمساعدات التي سجل تأكيد تقديمها، مع بيانات المستفيد والمصدر.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث عن المساعدة**

بالمستفيد أو الهوية أو الجوال أو رقم المصدر.

02 **بيانات المستفيد**

الاسم والرقم وعدد الأسرة والفئة والتصنيف المحفوظة.

03 **المصدر والقيمة**

التاريخ والعنوان ورقم المصدر والقيمة والعملة.

04 **صفحات النتائج**

التنقل بين سجلات المساعدات للمتابعة والمراجعة.

كيف تعمل؟

1. البحث في السجل
2. قراءة المساعدة
3. مراجعة مصدر التنفيذ

القيمة لفريقك

مرجع لمتابعة المساعدات المؤكدة بدل الاكتفاء بالأوامر المنشأة.



تهيئة دورة مساعدة واضحة

تسلسل لاستخدام القسم من إعداد الخدمة إلى مراجعة التمويل والنتائج.

الخصائص والتفاصيل

01 **تهيئة الخدمات**

تعريف التصنيفات وتسعير الأسرة والتابعين.

02 **تجهيز الأمر**

اختيار الطريقة والتمويل والمستفيدين ومراجعة القيم.

03 **اعتماد وتنفيذ**

اتباع المراحل وتجهيز ملف البنك عند الحاجة.

04 **إثبات ومراجعة**

تأكيد الصرف وأسباب الاستثناء ومطابقة التمويل والتقارير.

كيف تعمل؟

1. خدمة وأمر
2. اعتماد وتنفيذ
3. نتائج وتمويل وتقارير

القيمة لفريقك

عمل مترابط يوضح من شملته المساعدة وما تم صرفه له.





منصة فخيم

مساعدة منظمة ونتيجة واضحة لكل مستفيد

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004