

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

المستندات والمصادقات

من إعداد المستند وتحديد الموقّعين
إلى اكتمال المصادقة وحفظ النسخة النهائية

fkheem.com

المستندات والمصادقات في فخيم

مساحة تجمع إعداد المستندات وقوالبها، وتحديد الموقّعين الداخليين والخارجيين ومواضع توقيعهم. تنظم المصادقة بالترتيب أو بالتوازي، وتوفر التحقق بالبريد للطرف الخارجي، مع متابعة الحالات والأحداث حتى اكتمال التوقيعات وتصدير النسخة النهائية.

01 إعداد المستندات

محرر وورق رسمي وتصميم بسيط وPDF.

02 القوالب والمتغيرات

نماذج قابلة للاستخدام مع بيانات متغيرة.

03 الموقّعون والمواضع

أطراف داخلية وخارجية وصفات ومواضع.

04 مسارات المصادقة

توقيع بالترتيب أو بالتوازي وإرسال مخول.

05 التوقيع والتحقق

توقيع داخلي وبوابة خارجية وتحقق بالبريد.

06 المتابعة والتصدير

حالات وتوقيتات وأحداث ونسخة PDF مكتملة.

كل مستند له مسار، وكل توقيع له موضع وحالة وتوقيت.

فهرس المحتويات

من إعداد المستند إلى اكتمال التوقيع 04
قائمة المستندات والبحث 05
ثلاث طرق لإعداد المستند 06
تحرير محتوى المستند 07
الورق الرسمي والتصميم البسيط 08
رفع PDF للمصادقة 09
مكتبة القوالب وإعادة الاستخدام 10
تصميم القالب وإعداداته 11
المتغيرات داخل القوالب 12
نطاق إتاحة القالب 13
إنشاء نسخة مستقلة من القالب 14
إضافة الموقّعين الداخليين 15
إضافة الأطراف الخارجية 16
مستند بموقّعين داخليين وخارجيين 17
تحديد الصفحة ومساحة التوقيع 18
مظهر التوقيع ومعاينته 19
التوقيع بالترتيب المحدد 20
التوقيع المتوازي 21
مراجعة المستند وبدء المصادقة 22
فصل الإعداد عن الإرسال الخارجي 23
التوقيع من حساب المستخدم 24
الرقم السري وسلامة المحتوى 25
رابط مستقل للطرف الخارجي 26
التحقق بالبريد وإتمام التوقيع 27
حالات المستند وسجل الأحداث 28
اكتمال التوقيعات وتصدير PDF 29
الإلغاء والحذف وضبط المسودة 30
مدد الصلاحية وأدوار الاستخدام 31
تواصل معنا 32

من إعداد المستند إلى اكتمال التوقيع

دورة تجمع إنشاء المستند وتحديد موقعيه ومتابعة مصادقته وحفظ نسخته النهائية.

الخصائص والتفاصيل

01 **إعداد مرن**

محرر نصي أو قالب جاهز أو ملف PDF.

02 **موقّعون متعددون**

مستخدمون داخليون وأطراف خارجية في المستند نفسه.

03 **مسار واضح**

توقيع بالترتيب أو بالتوازي بحسب الحاجة.

04 **نتيجة موثقة**

حالات وتوقيتات وسجل أحداث ونسخة PDF مكتملة.

كيف تعمل؟

1. أعد المستند
2. حدد الموقّعين وأرسل
3. تابع الاكتمال وصدّر

القيمة لفريقك

جمع مراحل المصادقة في ملف واحد يمكن متابعته.



قائمة المستندات والبحث

مرجع للوصول إلى المستندات وقراءة حالة كل منها.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية واضحة**

عنوان ورقم يميزان المستند.

02 **بحث مباشر**

البحث للوصول إلى المستند المطلوب.

03 **تصفية بالحالة**

عرض المستندات حسب مرحلة المصادقة.

04 **فتح التفاصيل**

قراءة المستند وموقعيه وسجل أحداثه.

كيف تعمل؟

1. ابحث أو صفّ القائمة
2. اختر المستند
3. راجع تفاصيله

القيمة لفريقك

تقليل الوقت اللازم لمعرفة موضع المستند في دورة التوقيع.



ثلاث طرق لإعداد المستند

اختيار طريقة الإعداد المناسبة للمحتوى وهوية الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الورق الرسمي**

كتابة المحتوى على خلفية الورق الرسمي المهيأة.

02 **التصميم البسيط**

عرض الشعار والترويسات بصورة نصية.

03 **PDF جاهز**

رفع مستند سبق إعداده لتحديد مواضع التوقيع عليه.

04 **معاينة متزامنة**

مراجعة شكل الصفحة أثناء الإعداد.

كيف تعمل؟

1. اختر الطريقة
2. أضف المحتوى
3. راجع المعاينة

القيمة لفريقك

استيعاب المستندات الجديدة والملفات الجاهزة في القسم نفسه.



تحرير محتوى المستند

إعداد نص المستند داخل المنصة مع أدوات تنسيق أساسية.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان المستند**

تسمية واضحة تظهر في القائمة والتفاصيل.

02 **نص قابل للتحرير**

كتابة المحتوى وتحديثه أثناء الإعداد.

03 **تنسيق النص**

خط عريض ومائل وعناوين وقوائم.

04 **محاذاة مناسبة**

محاذاة يمين أو وسط أو يسار بحسب الفقرة.

كيف تعمل؟

1. اكتب المحتوى
2. نسّق الفقرات
3. احفظ لمتابعة الموقّعين

القيمة لفريقك

إنشاء مستند واضح دون الحاجة إلى إعداد ملف خارجي أولًا.



الورق الرسمي والتصميم البسيط

الاستفادة من تهيئة هوية الجمعية في شكل المستند.

الخصائص والتفاصيل

01 **خلفية رسمية**

استخدام صورة الورق الرسمي المرفوعة في الإعدادات.

02 **شعار وترويسات**

استخدام التصميم البسيط عند اختياره.

03 **معاينة A4**

قراءة النتيجة ضمن شكل صفحة المستند.

04 **مراجعة الجاهزية**

التأكد من تهيئة الورق الرسمي وملاءمة المحتوى.

كيف تعمل؟

1. اختر الشكل
2. راجع هوية الجمعية
3. افحص المعاينة

القيمة لفريقك

توحيد مظهر المستندات بما يناسب أسلوب الجمعية.



رفع PDF للمصادقة

إدخال المستندات المعدة مسبقًا إلى دورة التوقيع.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملف جاهز**

اختيار PDF من الجهاز.

02 **حجم محدد**

رفع ملف لا يتجاوز 10MB.

03 **معاينة الصفحات**

عرض صفحات الملف داخل معاينة المستند.

04 **مواضع مستقلة**

اختيار الصفحة والموضع المخصص لكل توقيع.

كيف تعمل؟

1. ارفع PDF
2. راجع الصفحات
3. أضف الموقّعين ومواضعهم

القيمة لفريقك

استخدام المحتوى المعتمد مسبقًا ضمن مسار المصادقة.



مكتبة القوالب وإعادة الاستخدام

حفظ نماذج متكررة لتسريع إعداد المستندات اللاحقة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم القالب**

اسم يوضح المستند الذي يخدمه النموذج.

02 **تصنيف**

تنظيم القوالب مثل العقود والمحاضر والخطابات.

03 **وصف الاستخدام**

توضيح الغرض من القالب ومتى يستخدم.

04 **بحث وإدارة**

الوصول إلى القالب وتعديله وفق الصلاحية.

كيف تعمل؟

1. جهز النموذج
2. صنفه وصف استخدامه
3. أتحه للمستخدمين المناسبين

القيمة لفريقك

تقليل تكرار إعداد المحتوى والتنسيق من البداية.



تصميم القالب وإعداداته

تجميع الشكل والمحتوى وطريقة التوقيع الافتراضية في نموذج واحد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر القالب**

محتوى مكتوب أو PDF جاهز.

02 **طريقة العرض**

ورق رسمي أو تصميم بسيط أو PDF.

03 **محتوى محفوظ**

نص وتنسيق أو ملف يستخدم عند إنشاء المستند.

04 **توقيع افتراضي**

اختيار الترتيب أو التوازي للقالب.

كيف تعمل؟

1. حدد تصميم القالب
2. أضف المحتوى
3. احفظ إعدادات الاستخدام

القيمة لفريقك

بداية موحدة للمستندات المتشابهة.



المتغيرات داخل القوالب

تجهيز مواضع للبيانات المتغيرة في القوالب النصية.

الخصائص والتفاصيل

01 **متغير مسمى**

تعريف اسم يميز البيان المطلوب إدخاله.

02 **موضع داخل النص**

إدراج المتغير في مكانه بالمحتوى.

03 **حقول تعبئة**

إظهار البيانات المتغيرة عند إنشاء مستند من القالب.

04 **استبدال في المعاينة**

عرض القيم المدخلة داخل النص للمراجعة.

كيف تعمل؟

1. أضف المتغيرات للقالب
2. عبئ قيم المستند
3. راجع النص الناتج

القيمة لفريقك

تحديث بيانات كل مستند مع الحفاظ على صياغة النموذج.



نطاق إتاحة القالب

تحديد من يستطيع استخدام القالب بحسب خيارات الإتاحة والصلاحية.

الخصائص والتفاصيل

01 **قالب خاص**

قصر الاستخدام على صاحبه.

02 **إتاحة عامة**

إتاحة القالب لكل الموظفين أو لمن لديه صلاحية الاستخدام.

03 **مستخدمون محددون**

اختيار الأشخاص المسموح لهم.

04 **مجموعات محددة**

ربط الإتاحة بمجموعات المستخدمين المختارة.

كيف تعمل؟

1. اختر النطاق
2. حدد المستخدمين أو المجموعات
3. احفظ الإتاحة

القيمة لفريقك

توصيل كل نموذج إلى الفئة المناسبة له.



إنشاء نسخة مستقلة من القالب

البدء من نموذج جاهز ثم تخصيص بيانات المستند الجديد.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار القالب**

جلب النموذج المتاح من قائمة القوالب.

02 **استيراد الإعدادات**

جلب المحتوى والتنسيق والمتغيرات وطريقة التوقيع.

03 **تخصيص البيانات**

تعبئة القيم ومراجعة عنوان المستند.

04 **نسخة مستقلة**

حفظ مستند جديد مرتبط بمرجع القالب.

كيف تعمل؟

1. اختر النموذج
2. استكمل القيم
3. احفظ المستند الجديد

القيمة لفريقك

تسريع الإعداد مع تخصيص كل مستند لحالته.



إضافة الموقّعين الداخليين

اختيار المستخدمين الذين سيصادقون على المستند من داخل المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مستخدم داخلي**

اختيار المستخدم من القائمة المتاحة.

02 **صفة التوقيع**

تسجيل المنصب أو الصفة التي يوقع بها.

03 **ترتيب في القائمة**

تحديد موقع المستخدم ضمن تسلسل الموقّعين.

04 **موضع محفوظ**

ربط المستخدم بمكان توقيعه على المستند.

كيف تعمل؟

1. اختر المستخدم
2. حدد صفته وموضعه
3. احفظ قائمة الموقّعين

القيمة لفريقك

ربط المصادقة بحساب المستخدم المعني.



إضافة الأطراف الخارجية

تجهيز بيانات الطرف الخارجي لاستقبال رابط التوقيع والتحقق.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم كامل**

تعريف الطرف المطلوب توقيعه.

02 **بريد إلكتروني**

عنوان استقبال الرابط ورمز التحقق.

03 **رقم جوال**

حفظ رقم التواصل وفق قواعد الدولة المهيأة.

04 **صفة وموضع**

تحديد صفته ومكان توقيعه على المستند.

كيف تعمل؟

1. أدخل بيانات الطرف
2. راجع البريد والجوال
3. حدد موضع التوقيع

القيمة لفريقك

إشراك الأطراف الخارجية في دورة المستند.



مستند بموقّعين داخليين وخارجيين

تنظيم مشاركة أكثر من طرف في مستند واحد.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة مشتركة**

إضافة مستخدمين داخليين وأطراف خارجية.

02 **صفة لكل مشارك**

إظهار اسم الموقّع وصفة توقيعه.

03 **مسار موحد**

تطبيق طريقة التوقيع المختارة على القائمة.

04 **حالة لكل توقيع**

معرفة من وقّع ومن لا يزال بانتظار دوره.

كيف تعمل؟

1. اجمع الأطراف
2. راجع ترتيبهم
3. تابع حالاتهم

القيمة لفريقك

رؤية مشاركة جميع الأطراف دون فصل المستند إلى ملفات متفرقة.



تحديد الصفحة ومساحة التوقيع

ضبط مكان ظهور كل توقيع قبل إرسال المستند.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم الصفحة**

تحديد الصفحة التي تحمل التوقيع.

02 **موضع على المعاينة**

اختيار مكان التوقيع داخل مساحة الصفحة.

03 **عرض المساحة**

تعديل عرض موضع التوقيع كنسبة من الصفحة.

04 **حدود الصفحة**

التحقق من بقاء مساحة التوقيع داخل الصفحة.

كيف تعمل؟

1. اختر الموقّع
2. حدد الصفحة والموضع
3. راجع النتيجة واحفظ

القيمة لفريقك

توقيعات موضوعة في أماكن مقروءة ومناسبة للمحتوى.



مظهر التوقيع ومعاينته

تكييف شكل مساحة التوقيع مع خلفية المستند.

الخصائص والتفاصيل

01 **خلفية شفافة**

إظهار التوقيع فوق تصميم الصفحة.

02 **خلفية بيضاء**

اختيار مساحة بيضاء للتوقيع عند الحاجة.

03 **إطار اختياري**

إظهار إطار حول التوقيع أو إخفاؤه.

04 **معاينة واضحة**

رؤية الاسم وموضع التوقيع قبل الإرسال.

كيف تعمل؟

1. اختر الخلفية
2. اضبط الإطار والعرض
3. راجع التوافق مع الصفحة

القيمة لفريقك

تحسين وضوح التوقيع والمحافظة على ترتيب المستند.



التوقيع بالترتيب المحدد

إتاحة التوقيع تباعًا وفق تسلسل الموقّعين.

الخصائص والتفاصيل

01 **دور أول**

إتاحة المستند للموقّع الأول عند بدء المسار.

02 **انتظار الدور**

بقاء بقية الموقّعين في الانتظار.

03 **انتقال تلقائي**

إتاحة التوقيع التالي بعد إتمام الدور السابق.

04 **متابعة الحالة**

عرض حالة كل موقّع ضمن تفاصيل المستند.

كيف تعمل؟

1. رتب الموقّعين
2. ابدأ المسار
3. تابع الانتقال بين الأدوار

القيمة لفريقك

تنظيم التوقيعات التي تتطلب تسلسلًا واضحًا.



التوقيع المتوازي

إتاحة التوقيع لجميع الموقّعين دون انتظار ترتيب بينهم.

الخصائص والتفاصيل

01 **إتاحة مشتركة**

فتح التوقيع للجميع عند تفعيل المسار.

02 **توقيع مستقل**

إتمام كل طرف توقيعه عندما يكون جاهزًا.

03 **اكتمال جزئي**

متابعة المستند بعد توقيع بعض الأطراف.

04 **اكتمال الجميع**

انتقال المستند إلى مكتمل بعد انتهاء التوقيعات.

كيف تعمل؟

1. اختر التوازي
2. أرسل للموقّعين
3. تابع اكتمال الجميع

القيمة لفريقك

تقليل انتظار الأدوار عندما لا يلزم تسلسل للمصادقة.



مراجعة المستند وبدء المصادقة

نقطة انتقال من إعداد المسودة إلى دورة التوقيع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراجعة المحتوى**

قراءة النسخة والصفحات قبل إرسالها.

02 **موقّع واحد على الأقل**

يلزم وجود قائمة موقّعين لبدء المسار.

03 **حفظ المواضع**

مراجعة البيانات والمواضع وحفظها قبل الإرسال.

04 **تسجيل الإرسال**

حفظ من أرسل المستند ووقت بدء المسار.

كيف تعمل؟

1. راجع النسخة والمستلمين
2. احفظ الموقّعين
3. أرسل للمصادقة

القيمة لفريقك

بداية منظمة تقلل أخطاء المستلمين ومواضع التوقيع.



فصل الإعداد عن الإرسال الخارجي

إعداد اختياري يجعل إرسال الروابط الخارجية من مسؤول مخول.

الخصائص والتفاصيل

01 **تجهيز من الموظف**

إضافة الأطراف الخارجية ومواضع توقيعها.

02 **اشتراط الصلاحية**

تفعيل فصل صلاحية الإرسال الخارجي من الإعدادات.

03 **انتظار المسؤول**

إحالة المستند لمسؤول الإرسال عند غياب الصلاحية.

04 **إرسال مخول**

المسؤول المصرح له يرسل الروابط ويبدأ الدورة.

كيف تعمل؟

1. جهز المستند
2. أحله عند اشتراط الصلاحية
3. نفذ الإرسال المخول

القيمة لفريقك

وضوح المسؤولية عن مشاركة المستند مع الأطراف الخارجية.



التوقيع من حساب المستخدم

إتمام التوقيع الداخلي عند حلول دور المستخدم في المسار.

الخصائص والتفاصيل

01 **دور متاح**

التوقيع متاح للمستخدم المعين عندما يحين دوره.

02 **توقيع محفوظ**

استخدام توقيع المستخدم المحفوظ إن وجد.

03 **رسم جديد**

رسم توقيع جديد داخل مساحة التوقيع.

04 **ملاحظة داخلية**

إضافة ملاحظة ترافق إجراء التوقيع عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. اقرأ المستند
2. اختر توقيعك
3. أكد المصادقة

القيمة لفريقك

تجربة توقيع مرتبطة بالمستخدم وسياق المستند.



الرقم السري وسلامة المحتوى

ضوابط تساعد على ربط التوقيع بالنسخة التي أرسلت للمصادقة.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم سري للتوقيع**

طلبه إذا كان مفعّلًا في توقيع المستخدم المحفوظ.

02 **التحقق قبل التوقيع**

رفض الرقم السري غير الصحيح.

03 **محتوى ثابت**

منع تعديل المحتوى بعد الإرسال ضمن مسار المستند.

04 **فحص النسخة**

التحقق من تطابق المحتوى عند إتمام التوقيع الداخلي.

كيف تعمل؟

1. راجع النسخة
2. أدخل الرقم عند طلبه
3. أتم التوقيع

القيمة لفريقك

توقيع مرتبط بالمحتوى المرسل وضوابط حساب صاحبه.



رابط مستقل للطرف الخارجي

بوابة تتيح للطرف مراجعة المستند وتوقيعه عبر رابط مخصص.

الخصائص والتفاصيل

01 **رابط مخصص**

توليد رابط لكل موقّع خارجي.

02 **دعوة بالبريد**

إرسال الدعوة عبر بريد الجمعية عند تهيئته.

03 **معاينة المستند**

عرض عنوان المستند ومحتواه وصفة الموقّع.

04 **مدة صلاحية**

تقييد استخدام الرابط بالمدة المهيأة.

كيف تعمل؟

1. أرسل الدعوة
2. يفتح الطرف الرابط
3. يراجع المستند ويوقع

القيمة لفريقك

إتاحة المشاركة الخارجية من بوابة التوقيع المخصصة.



التحقق بالبريد وإتمام التوقيع

ربط إتمام المصادقة الخارجية برمز يصل إلى بريد الموقّع.

الخصائص والتفاصيل

01 **رسم التوقيع**

رسم التوقيع في المساحة المعروضة.

02 **رمز بالبريد**

طلب رمز تحقق مكون من 6 أرقام.

03 **صلاحية محددة**

إدخال الرمز خلال مدته وإعادة طلبه عند الحاجة.

04 **تأكيد النجاح**

حفظ التوقيع وتوقيته وإظهار نتيجة الإتمام.

كيف تعمل؟

1. ارسم التوقيع
2. اطلب الرمز وأدخله
3. أكد توقيع المستند

القيمة لفريقك

إضافة تحقق بالبريد إلى رحلة التوقيع الخارجي.



حالات المستند وسجل الأحداث

توضيح ما جرى على المستند وأين وصل مسار المصادقة.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة إجمالية**

مسودة أو بانتظار التوقيع أو موقع جزئيًا أو مكتمل.

02 **حالات إضافية**

تمييز انتظار الإرسال الخارجي والإلغاء وانتهاء الصلاحية.

03 **تفاصيل الموقّعين**

أسماء وصفات وحالات وتوقيت التوقيع.

04 **أحداث موثقة**

إنشاء وإرسال ومعاينة خارجية وطلب رمز وتوقيع وتصدير.

كيف تعمل؟

1. افتح التفاصيل
2. راجع الحالات
3. ارجع إلى تسلسل الأحداث

القيمة لفريقك

معرفة تقدم المستند والإجراءات المسجلة عليه.



النسخة النهائية

اكتمال التوقيعات وتصدير PDF

الحصول على نسخة نهائية بعد اكتمال المصادقات المطلوبة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اكتمال الجميع**

تحديث الحالة بعد انتهاء التوقيعات المطلوبة.

02 **توقيت الاكتمال**

حفظ وقت اكتمال المستند.

03 **تصدير بالتوقيعات**

تنزيل صفحات المستند والتوقيعات في ملف PDF.

04 **تصدير موثق**

تسجيل عملية التصدير في سجل أحداث المستند.

كيف تعمل؟

1. تحقق من الاكتمال
2. راجع النسخة
3. صدر ملف PDF

القيمة لفريقك

نسخة مكتملة قابلة للحفظ والمشاركة بعد المصادقة.



الإلغاء والحذف وضبط المسودة

إجراءات تراعي مرحلة المستند عند تعديله أو إزالته.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعديل المسودة**

تجهيز المحتوى والموقّعين قبل الإرسال.

02 **إلغاء مخول**

الإلغاء من المنشئ أو من لديه صلاحية الإدارة.

03 **حماية المكتمل**

لا يتيح المسار إلغاء المستند المكتمل.

04 **حذف بعد الإلغاء**

يلزم إلغاء المستند أولًا قبل حذفه مع تأكيد الإجراء.

كيف تعمل؟

1. راجع حالة المستند
2. نفذ الإجراء المتاح
3. أكد القرار عند الطلب

القيمة لفريقك

تمييز تعديل المسودة عن التعامل مع مستند بدأ مساره.



مدد الصلاحية وأدوار الاستخدام

تهيئة ضوابط القسم بما يناسب توزيع المسؤوليات في الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **صلاحية الرابط**

تحديد مدة الرابط الخارجي بالساعات.

02 **صلاحية الرمز**

تحديد مدة رمز التحقق بالدقائق.

03 **الإرسال الخارجي**

تفعيل اشتراط صلاحية مستقلة لإرسال الروابط.

04 **صلاحيات القوالب**

توزيع إدارة القوالب واستخدامها ونطاق إتاحتها.

كيف تعمل؟

1. اضبط المدد
2. وزع الصلاحيات
3. تحقق من تهيئة البريد

القيمة لفريقك

إعداد واضح يدعم دورة مصادقة متسقة للفريق.





منصة فخيم

مستندات منظمة ومصادقات موثقة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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