

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

المتبرعون والجهات المانحة

ملف الداعم ومساهماته
وتقاريره وشهادات الشكر

fkheem.com

المتبرعون والجهات المانحة في فخيم

مرجع يجمع بيانات المتبرع أو الجهة المانحة بمساهماتهما في الكفالات والمساعدات والتغذيات العينية وسندات القبض. يتيح الملف قراءة كل مصدر على حدة، والرجوع إلى حركته، وإصدار تقارير وشهادات تساعد الجمعية في متابعة العلاقة وتقدير الداعم.

01 دليل الداعمين

أفراد وجهات وبيانات تعريف وتواصل وحالة نشاط.

02 ملف مترابط

مؤشرات وتبويبات تجمع المساهمات ومراجعها.

03 الكفالات والمساعدات

التزامات وسدادات ومساهمات مرتبطة بأوامر المساعدة.

04 العيني وسندات القبض

تغذيات مخزنية وقيم تقديرية وإثباتات مالية.

05 التقارير والمشاركة

تقرير إحصائي ومطبوعات تفصيلية وإرسال بالبريد.

06 الشكر والامتداد التمويلي

شهادات تقدير وملف تمويلي للجهة وفرصها.

من بيانات الداعم إلى تفاصيل مساهماته ووثائق تقديره.

فهرس المحتويات

علاقة موثقة مع كل داعم	04	الالتزام والمسدد والمتبقي	14	إرسال التقرير الإحصائي بالبريد	24
دليل المتبرعين والجهات المانحة	05	سجل سدادات الكفالات	15	متابعة الإرسال في الخلفية	25
متبرع فرد أو جهة مانحة	06	مساهمات الداعم في المساعدات	16	شهادات شكر بثلاثة نطاقات	26
بيانات التواصل ومسؤول العلاقة	07	قراءة التمويل مع حالة التنفيذ	17	شكر الكفالات على المسدد	27
التحقق من بيانات التعريف	08	التغذيات العينية المرتبطة	18	شكر المساعدات والشهادة الشاملة	28
البحث والتصفية والتنقل	09	القيمة التقديرية للدعم العيني	19	الملف التمويلي ومواعيد التقديم	29
تعديل البيانات وإيقاف السجل	10	سندات القبض في ملف الداعم	20	الصلاحيات ومراجعة الوثائق	30
الملف الشامل للمتبرع	11	مصادر المساهمة دون خلط	21	إدارة علاقة مستمرة مع الداعم	31
مؤشرات الكفالات والمساهمات	12	التقرير الإحصائي للداعم	22	تواصل معنا	32
سجل الكفالات المرتبطة	13	طباعة السجلات التفصيلية	23		

نظرة على القسم

علاقة موثقة مع كل داعم

سجل يجمع بيانات المتبرع أو الجهة المانحة والحركات المرتبطة بمساهماته.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية وتواصل**

تعريف الداعم ونوعه وبيانات الاتصال ومسؤول التواصل.

02 **مساهمات مترابطة**

الكفالات وسداداتها والمساعدات الممولة والتغذيات العينية وسندات القبض.

03 **تقارير ووثائق**

تقرير إحصائي ومطبوعات تفصيلية وشهادات شكر.

04 **امتداد تمويلي**

الانتقال إلى الملف التمويلي ومواعيد التقديم للجهة.

كيف تعمل؟

1. تعريف الداعم
2. ربط الحركات بسجله
3. مراجعة مساهماته ووثائقه

القيمة لفريقك

فهم تاريخ العلاقة مع الداعم من ملف واحد.



دليل المتبرعين والجهات المانحة

قائمة موحدة للأفراد والجهات مع بيانات التواصل وملخص الكفالات.

الخصائص والتفاصيل

01 **الاسم والتعريف**

عرض الاسم ورقم الهوية أو الترخيص عند تسجيله.

02 **نوع السجل**

تمييز المتبرع الفرد عن الجهة المانحة.

03 **التواصل والحالة**

إظهار مسؤول التواصل والجوال والبريد وحالة النشاط.

04 **ملخص الكفالات**

عدد الكفالات والمسدد والمتبقي عند وجود ارتباط.

كيف تعمل؟

1. فتح الدليل
2. البحث عن الداعم
3. عرض ملفه

القيمة لفريقك

الوصول إلى بيانات الداعم ومؤشرات كفالاته من القائمة.



متبرع فرد أو جهة مانحة

نموذج يكيف الحقول الأساسية مع طبيعة الداعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **متبرع فرد**

اختيار سجل فرد وكتابة اسم المتبرع.

02 **رقم الهوية**

حقل تعريفي للفرد عند توفره.

03 **جهة مانحة**

اختيار سجل جهة وكتابة اسمها الرسمي.

04 **ترخيص أو سجل**

توثيق رقم الترخيص أو السجل الخاص بالجهة عند توفره.

كيف تعمل؟

1. اختيار النوع
2. إدخال الاسم والتعريف
3. حفظ السجل

القيمة لفريقك

تعريف واضح للداعم قبل ربطه بالمساهمات.



بيانات التواصل ومسؤول العلاقة

حقول مساندة تساعد الجمعية على التواصل والرجوع إلى الداعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم الجوال**

حفظ وسيلة الاتصال الهاتفية عند توفرها.

02 **البريد الإلكتروني**

تسجيل البريد الذي يستخدمه مسار إرسال التقرير الإحصائي.

03 **مسؤول التواصل**

اسم الشخص الذي تتواصل معه الجمعية لدى الجهة.

04 **العنوان والملاحظات**

توثيق الموقع والمعلومات المساندة للعلاقة.

كيف تعمل؟

1. استكمال بيانات التواصل
2. مراجعة دقتها
3. تحديثها عند التغيير

القيمة لفريقك

مرجع واضح للفريق عند الحاجة إلى التواصل مع الداعم.



التحقق من بيانات التعريف

تستخدم قواعد الدولة المركزية للتحقق من هوية الفرد والجوال.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية الفرد**

عند إدخال الهوية تطبق قواعد الهوية المعتمدة للدولة.

02 **رقم الجوال**

يتحقق من الطول والبادئة وفق الإعدادات المركزية.

03 **تحقق عند الحفظ**

تعيد الخلفية التحقق من القيم قبل حفظها.

04 **حقول اختيارية**

يمكن استكمال بيانات التواصل والتعريف عندما تتوفر.

كيف تعمل؟

1. إدخال البيانات
2. معالجة رسالة التحقق
3. حفظ البيانات الصحيحة

القيمة لفريقك

تحسين اتساق بيانات المتبرعين وفق إعدادات الجمعية.



البحث والتصفية والتنقل

وسائل للوصول إلى الداعم في دليل يضم أفرادًا وجهات.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث متعدد**

البحث بالاسم أو الهوية أو الترخيص أو الجوال أو البريد.

02 **تصفية النوع**

عرض الأفراد فقط أو الجهات فقط أو الجميع.

03 **صفحات النتائج**

التنقل إلى الأول والسابق والتالي والأخير.

04 **إجراء مباشر**

فتح الملف أو تعديل البيانات من قائمة إجراءات السجل.

كيف تعمل؟

1. كتابة البحث
2. تحديد نوع السجل
3. فتح النتيجة

القيمة لفريقك

تسريع الوصول إلى الداعم الصحيح عند كثرة السجلات.



تعديل البيانات وإيقاف السجل

إدارة بيانات الداعم وحالته مع الاحتفاظ بمرجع السجل.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحديث البيانات**

تعديل الاسم والتعريف والتواصل والملاحظات.

02 **حالة النشاط**

إظهار ما إذا كان السجل نشطًا أو موقوفًا.

03 **إيقاف السجل**

الإجراء يوقف السجل بدل محو تاريخه.

04 **الحركات السابقة**

تراجع كل حركة من مرجعها؛ تحديث الطرف لا يعيد كتابة جميع الحركات.

كيف تعمل؟

1. فتح إجراء التعديل
2. مراجعة البيانات أو الحالة
3. حفظ التغيير

القيمة لفريقك

إبقاء بيانات العلاقة محدثة مع المحافظة على مرجع الداعم.



الملف الشامل للمتبرع

صفحة تجمع هوية الداعم وملخص مساهماته وسجلاته التفصيلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **رأس الملف**

الاسم والنوع والتعريف والتواصل وحالة السجل.

02 **المؤشرات**

قراءة الكفالات والالتزام والمسدد والمتبقي والمساهمات الأخرى.

03 **تبويبات الحركات**

خمسة أقسام تفصل مصادر المساهمة.

04 **إجراءات الوثائق**

التقرير الإحصائي وإرساله وشهادات الشكر.

كيف تعمل؟

1. فتح ملف الداعم
2. قراءة المؤشرات
3. مراجعة التبويب المناسب

القيمة لفريقك

رؤية مترابطة للمساهمات بدل مراجعتها من قوائم منفصلة.



مؤشرات الكفالات والمساهمات

ملخصات تساعد على فهم حجم العلاقة المالية والعينية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الكفالات**

عدد الكفالات المرتبطة بالداعم.

02 **الالتزام والمسدد**

إجمالي الالتزام والسداد المرتبطين بمساهمات الكفالات.

03 **المتبقي عليه**

الفرق غير السالب بين الالتزام والمسدد في الكفالات.

04 **مصادر أخرى**

مبلغ المساعدات الممولة وقيمة التغذيات العينية.

كيف تعمل؟

1. قراءة المؤشر
2. تحديد مصدره
3. فتح التفاصيل

القيمة لفريقك

فهم الأرقام بحسب مصدرها قبل استخدامها في المتابعة.

مؤشر المسدد في هذه البطاقة يخص الكفالات، وليس كل تبرعات الداعم.



سجل الكفالات المرتبطة

عرض الكفالات التي يرتبط بها المتبرع مع تفاصيل الالتزام والسداد.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم ونوع**

مرجع الكفالة ونوعها المسجل.

02 **المستفيد والبرنامج**

قراءة المستفيد والبرنامج المرتبطين بالكفالة.

03 **فترة الكفالة**

عرض تاريخ البداية والنهاية.

04 **المبالغ والحالة**

الالتزام والمسدد والمتبقي وحالة الكفالة.

كيف تعمل؟

1. فتح تبويب الكفالات
2. اختيار الكفالة
3. الرجوع إلى ملفها

القيمة لفريقك

متابعة دور الداعم في الكفالات من سجله الشخصي.



الالتزام والمسدد والمتبقي

تمييز التعهد المالي عن السداد المسجل للكفالة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الالتزام**

القيمة المرتبطة بمساهمة المتبرع في الكفالة.

02 **المسدد**

المبلغ الذي سجل تحصيله ضمن مساهمته.

03 **المتبقي**

ما لم يغطه المسدد من الالتزام.

04 **مرجع المقارنة**

تظهر الأرقام في صف الكفالة وملخص ملف المتبرع.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الالتزام
2. مطابقته بالمسدد
3. متابعة الرصيد

القيمة لفريقك

توضيح ما التزم به الداعم وما سجله الفريق من سداد.



سجل سدادات الكفالات

تفاصيل الدفعات المسددة المرتبطة بالداعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرجع الكفالة**

الانتقال إلى الكفالة التي يخصها السداد.

02 **الدفعة والاستحقاق**

عرض رقم الدفعة وموعد استحقاقها.

03 **المبلغ والتاريخ**

قراءة مبلغ السداد وتاريخ تسجيل التحصيل.

04 **مرجع السداد**

البيان المرجعي المسجل مع العملية وحالة السداد.

كيف تعمل؟

1. فتح السدادات
2. مراجعة الدفعة
3. الرجوع إلى الكفالة

القيمة لفريقك

قراءة السداد من تفاصيله، إلى جانب إجمالي الملف.



مساهمات الداعم في المساعدات

عرض أوامر المساعدة المرتبطة بتمويل المتبرع.

الخصائص والتفاصيل

01 **أمر المساعدة**

اسم الأمر ورقمه وتاريخه.

02 **المستفيدون**

عدد المستفيدين المعروض للأمر.

03 **مساهمة المتبرع**

المبلغ المخصص من هذا الداعم للأمر.

04 **حالتان واضحتان**

حالة أمر المساعدة وحالة توزيع التمويل.

كيف تعمل؟

1. فتح المساعدات الممولة
2. قراءة المساهمة والحالة
3. عرض أمر المساعدة

القيمة لفريقك

ربط تمويل الداعم بأمر المساعدة الذي يخصه.



قراءة التمويل مع حالة التنفيذ

يساعد عرض الحالات على تمييز تخصيص التمويل عن اكتمال المساعدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيمة المساهمة**

المبلغ المسجل للداعم في تمويل الأمر.

02 **حالة الأمر**

قراءة المرحلة التشغيلية للمساعدة.

03 **حالة التوزيع**

مراجعة وضع توزيع التمويل على الأمر.

04 **مرجع الإثبات**

فتح الأمر لمراجعة تفاصيل التنفيذ بدل الاكتفاء بالمبلغ.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المبلغ
2. قراءة الحالتين
3. التحقق من الأمر

القيمة لفريقك

تفسير المساهمة في ضوء ما تم على المساعدة فعليًا.



التغذيات العينية المرتبطة

سجل لسندات التغذية المخزنية التي تحمل مرجع الداعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **سند التغذية**

رقم السند ورقم المستند عند توفره.

02 **التاريخ والمستودع**

موعد التغذية والمستودع الذي استقبل الأصناف.

03 **الأصناف والكميات**

عدد السطور وإجمالي الكمية المعروضة.

04 **القيمة والحالة**

القيمة التقديرية المسجلة وحالة السند.

كيف تعمل؟

1. فتح التغذيات العينية
2. قراءة السند
3. الانتقال إلى مطبوعته

القيمة لفريقك

إظهار الدعم العيني إلى جانب المساهمات المالية.



القيمة التقديرية للدعم العيني

تحتسب قيمة التغذيات من بيانات الأصناف والكميات المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الكمية والقيمة**

تستند القيمة إلى كمية كل سطر وقيمة وحدته.

02 **تجميع التغذيات**

تجمع القيم المرتبطة بالداعم في مؤشر الملف.

03 **استبعاد الملغي**

لا تدخل التغذيات الملغاة في إجمالي القيمة العينية.

04 **تفسير منفصل**

تعرض القيمة كتقدير للدعم العيني، وليست مبلغ قبض نقدي.

كيف تعمل؟

1. مراجعة تفاصيل السند
2. قراءة القيمة التقديرية
3. مطابقة الملخص

القيمة لفريقك

تقدير حجم الدعم العيني وفق البيانات المخزنية المسجلة.



سندات القبض في ملف الداعم

تبويب يربط المتبرع بسندات القبض المالية المسجلة باسمه.

الخصائص والتفاصيل

01 **الرقم والتاريخ**

مرجع السند وموعد العملية.

02 **البيان**

وصف العملية كما سجل في السند.

03 **الطريقة والمرجع**

وسيلة الدفع ومرجعها المساند.

04 **المبلغ والحالة**

قيمة السند وحالته مع الوصول إلى التفاصيل والطباعة.

كيف تعمل؟

1. فتح سندات القبض
2. مراجعة السند
3. عرضه أو طباعته

القيمة لفريقك

الرجوع إلى الإثبات المالي من ملف الداعم مباشرة.



مصادر المساهمة دون خلط

تعرض التبويبات جوانب مختلفة قد ترتبط بالعملية نفسها.

الخصائص والتفاصيل

01 **الكفالة**

توضح الالتزام والسداد في سياق برنامج الكفالة.

02 **سند القبض**

يوثق الاستلام المالي وقد يخص مساهمة معروضة في تبويب آخر.

03 **المساعدة**

تعرض المبلغ المرتبط بأمر المساعدة وحالته.

04 **الدعم العيني**

يعرض التغذية المخزنية وقيمتها التقديرية.

كيف تعمل؟

1. تحديد سؤال المراجعة
2. اختيار المصدر
3. الرجوع إلى الحركة

القيمة لفريقك

قراءة الأرقام في سياقها وتجنب جمع العملية نفسها مرتين.



التقرير الإحصائي للداعم

وثيقة PDF تلخص مؤشرات المتبرع أو الجهة المانحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات الداعم**

تتضمن تعريف الداعم الذي صدر له التقرير.

02 **ملخص المساهمات**

مؤشرات الكفالات والسداد والمساعدات والتغذيات والسندات.

03 **إعدادات الجمعية**

يستخدم بيانات الجمعية وإعدادات المطبوعات المرتبطة.

04 **تنزيل من الملف**

إصدار التقرير من إجراء طباعة التقرير الإحصائي.

كيف تعمل؟

1. مراجعة ملف الداعم
2. طلب التقرير
3. تنزيله ومراجعته

القيمة لفريقك

تجهيز ملخص للمراجعة والمشاركة من بيانات الملف.



طباعة السجلات التفصيلية

مطبوعات مستقلة لكل تبويب في ملف المتبرع.

الخصائص والتفاصيل

01 **الكفالات والسدادات**

إصدار تفاصيل الكفالات أو سداداتها.

02 **المساعدات والعيني**

طباعة المساعدات الممولة أو التغذيات العينية.

03 **سندات القبض**

تقرير لسندات القبض المرتبطة بالمتبرع.

04 **السجل الكامل**

يجهز تقرير القسم من سجلاته، لا من صفوف الصفحة الظاهرة فقط.

كيف تعمل؟

1. اختيار التبويب
2. طلب طباعة القسم
3. مراجعة ملف PDF

القيمة لفريقك

تفاصيل قابلة للتنزيل عند الحاجة إلى مراجعة مصدر محدد.



إرسال التقرير الإحصائي بالبريد

إجراء من ملف الداعم لإرسال التقرير إلى بريده المسجل.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان مسجل**

يجب توفر بريد إلكتروني في بيانات المتبرع.

02 **تأكيد المستلم**

تظهر هوية الداعم وبريده قبل تأكيد الإرسال.

03 **مرفق PDF**

يرفق التقرير الإحصائي برسالة البريد.

04 **تهيئة وصلاحية**

يتطلب تفعيل البريد الصادر للجمعية وصلاحية إدارة المتبرعين.

كيف تعمل؟

1. مراجعة البريد
2. تأكيد إرسال التقرير
3. متابعة نتيجة الإرسال

القيمة لفريقك

مشاركة ملخص المساهمات مع الداعم من ملفه مباشرة.



متابعة الإرسال في الخلفية

يعرض النظام حالة مهمة تجهيز التقرير وإرساله.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيد الانتظار والتنفيذ**

تسجل المهمة وتنفذ في الخلفية.

02 **نتيجة واضحة**

يعرض اكتمال الإرسال أو تعذره مع الرسالة المتاحة.

03 **تحديث الحالة**

يمكن إعادة قراءة الحالة عند الحاجة.

04 **حماية إعادة المحاولة**

يعاد استخدام مرجع الطلب عند استجابة شبكة غير مؤكدة لتجنب التكرار.

كيف تعمل؟

1. تسجيل مهمة الإرسال
2. قراءة حالتها
3. التحقق قبل إعادة الإرسال

القيمة لفريقك

متابعة عملية الإرسال دون إنشاء طلبات مكررة دون حاجة.



شهادات شكر بثلاثة نطاقات

مخرجات تقدير تصدر باسم الداعم وفق نطاق المساهمات المختار.

الخصائص والتفاصيل

01 **شكر للكفالات**

شهادة تخص مبالغ الكفالات المسددة.

02 **شكر للمساعدات**

شهادة تخص المساعدات التي تحقق شرط اكتمالها وتوزيع تمويلها.

03 **شهادة شاملة**

تجمع الكفالات والمساعدات المؤهلة في نطاق واحد.

04 **تصميم أفقي**

وثيقة PDF باسم المتبرع وشعار الجمعية جاهزة للطباعة.

كيف تعمل؟

1. اختيار نطاق الشهادة
2. تصدير PDF
3. مراجعة الاسم والمبالغ

القيمة لفريقك

تقدير الداعم بوثيقة تستند إلى المساهمات المسجلة.



شكر الكفالات على المسدد

يرتبط مبلغ شهادة الكفالات بالسداد الفعلي المسجل في المساهمات.

الخصائص والتفاصيل

01 **المبالغ المحصلة**

يجمع ما سجل تحصيله من مساهمات الداعم في الكفالات.

02 **فصل الالتزام**

لا تستخدم قيمة التعهد غير المسدد باعتبارها سدادًا.

03 **اسم الداعم**

تصدر الشهادة باسم المتبرع أو الجهة في السجل.

04 **بيانات الإصدار**

تستخدم هوية الجمعية وتاريخ الإصدار وإعدادات العملة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة السدادات
2. اختيار شكر الكفالات
3. إصدار الشهادة

القيمة لفريقك

ربط مبلغ الشكر بما سجل من سداد للكفالات.



شكر المساعدات والشهادة الشاملة

قواعد محددة لاحتساب المساعدات المؤهلة للشهادة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مساعدة مكتملة**

تشترط حالة اكتمال أمر المساعدة.

02 **تمويل موزع**

يشترط اكتمال توزيع تمويل دعم المتبرعين على الأمر.

03 **مساهمة الداعم**

يحتسب المبلغ المخصص من المتبرع في الأوامر المؤهلة.

04 **الشهادة الشاملة**

تضم الكفالات والمساعدات المؤهلة دون إضافة سندات القبض مرة أخرى.

كيف تعمل؟

1. مراجعة تنفيذ المساعدة
2. اختيار النطاق
3. قراءة إجمالي الشهادة

القيمة لفريقك

شهادة ترتبط ببيانات التنفيذ وتتجنب تكرار قيمة السندات.



الملف التمويلي ومواعيد التقديم

امتداد لملف الجهة يربطه بأعمال تنمية الموارد المالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **مجالات الدعم**

الاطلاع على المجالات والنطاق المالي المعتاد عند تسجيلهما.

02 **الفرص والمواعيد**

قراءة دورات التقديم ومواعيد الجهة.

03 **طلبات مقدمة**

عرض تقديمات الجمعية وحالاتها والمبالغ المطلوبة والمعتمدة.

04 **رابط من الملف**

الانتقال من ملف الداعم إلى ملفه التمويلي والعودة.

كيف تعمل؟

1. فتح الملف التمويلي
2. مراجعة الفرص والتقديمات
3. الرجوع إلى طلب الدعم

القيمة لفريقك

جمع تاريخ المساهمة وسياق الفرص المستقبلية حول الجهة نفسها.



الصلاحيات ومراجعة الوثائق

ضوابط تساعد الفريق على التعامل مع ملف الداعم ومخرجاته.

الخصائص والتفاصيل

01 **عرض وإدارة**

تتحقق الخدمات من صلاحيات الوصول إلى بيانات المتبرعين.

02 **إرسال مضبوط**

يتطلب إرسال التقرير صلاحية الإدارة وبريدًا مطابقًا للمسجل.

03 **مراجعة الأسماء**

تراجع بيانات الداعم والجمعية قبل مشاركة التقرير أو الشهادة.

04 **مصدر الحركة**

يرجع إلى السند أو الكفالة أو المساعدة للتحقق من التفاصيل.

كيف تعمل؟

1. مراجعة البيانات
2. اختيار المخرج المناسب
3. التحقق قبل المشاركة

القيمة لفريقك

مشاركة وثائق صحيحة السياق مع الداعم.



إدارة علاقة مستمرة مع الداعم

تسلسل لاستخدام الملف من التعريف حتى مراجعة المساهمات وتقدير الداعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف صحيح**

حفظ النوع والاسم والتواصل وتحديثها عند الحاجة.

02 **ربط موحد**

اختيار سجل الداعم في الوحدات التي تسجل مساهماته.

03 **مراجعة دورية**

متابعة الكفالات والمساعدات والعيني والسندات من تبويبات الملف.

04 **تواصل وتقدير**

إصدار التقارير وشهادات الشكر ومشاركة التقرير بالبريد بعد المراجعة.

كيف تعمل؟

1. تعريف وربط
2. متابعة ومراجعة
3. تقرير وتقدير

القيمة لفريقك

علاقة يمكن للفريق متابعتها من بيانات واضحة ووثائق مترابطة.





منصة فخيم

ملف واضح لكل داعم ومساهمة يسهل تتبعها

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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