

فخيم
FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي الرقمي

منصة فخيم

منصة متكاملة لإدارة الجمعيات والقطاع غير الربحي

أعمال الجمعية في مساحة رقمية واحدة

fkheem.com

نبذة عن فخيم وأقسام المنصة

فخيم منصة رقمية تجمع أعمال الجمعية في بيئة مترابطة؛ من ملفات المستفيدين والخدمات المقدمة لهم، إلى الموارد المالية والموظفين والخطط والحوكمة. تساعد فرق العمل على تنظيم البيانات، وتوثيق الإجراءات، ومتابعة التنفيذ من مساحة واحدة.

01 الخدمة الاجتماعية

المستفيدون، المساعدات، المستودعات، الكفالات

02 الموارد والتمويل

المتبرعون، الجهات المانحة، تنمية الموارد

03 المالية والأصول

المحاسبة، المبيعات والمشتريات، الاستثمارات

04 التخطيط والتنفيذ

الاستراتيجية، التشغيل، المؤشرات، البرامج والمشاريع

05 الحوكمة والتوثيق

الجمعية العمومية، المجالس، القرارات، المراجعة، المستندات

06 فريق العمل

الموارد البشرية، الحضور، الطلبات، الرواتب، المهام، التطوع

07 الإدارة والخدمات الرقمية

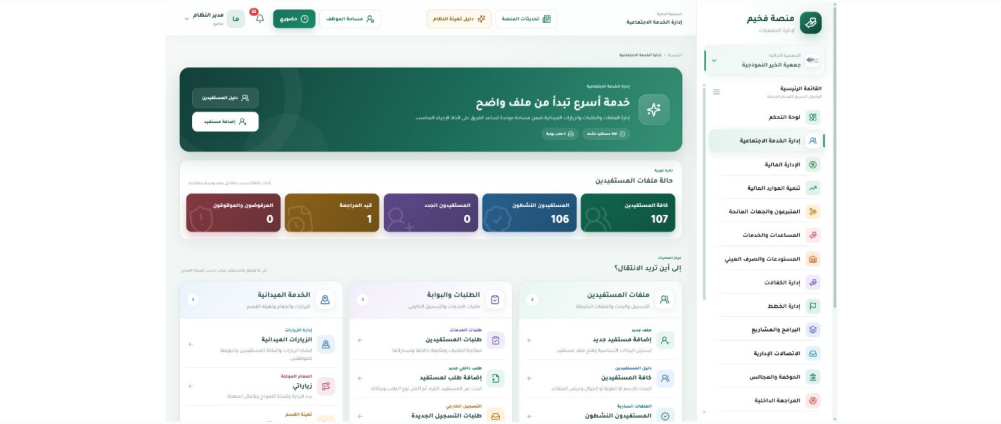
الاتصالات، الإعلانات، الصلاحيات، الإعدادات، المركز الوطني، خدمات الموظف، التكاملات

فهرس المحتويات

إدارة الخدمة الاجتماعية	04
الإدارة المالية	05
المبيعات والمشتريات	06
تنمية الموارد المالية	07
إدارة المتبرعين	08
الجهات المانحة	09
المساعدات والخدمات	10
المستودعات والصرف العيني	11
إدارة الكفالات	12
التخطيط الاستراتيجي	13
الخطط التشغيلية	14
متابعة الأداء والمؤشرات	15
البرامج والمشاريع	16
الاتصالات الإدارية	17
الجمعية العمومية	18
مجلس الإدارة والمجالس	19
متابعة القرارات	20
المراجعة الداخلية	21
المستندات والمصادقات	22
الموارد البشرية والملفات الوظيفية	23
الحضور والانصراف	24
الطلبات الإدارية للموظفين	25
الرواتب والمسيرات	26
المهام والإنجاز	27
إعلانات الجمعية	28
المتطوعون	29
المستخدمون والصلاحيات	30
إعدادات المنصة	31
الاستثمارات والأصول	32
سجلات المركز الوطني	33
الخدمات الرقمية للموظف	34
الربط والتكامل	35
تواصل معنا	36

إدارة الخدمة الاجتماعية

مساحة متكاملة لإدارة المستفيدين والتابعين والطلبات والزيارات الميدانية والاستحقاق، مع سجل واضح لكل إجراء وخدمة حصل عليها المستفيد.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ملف شامل للمستفيد وأسرته
+ استحقاق وترشيح وفق معادلات مرنة
+ تقارير وطلبات وزيارات مترابطة

داخل القسم

01 **لوحة الخدمة الاجتماعية**
ملخص لحالة ملفات المستفيدين والطلبات التي تحتاج مراجعة وأهم مؤشرات القسم.

02 **إضافة مستفيد**
تسجيل البيانات الأساسية والاجتماعية والمالية والصحية والسكنية ضمن نموذج منظم.

03 **دليل المستفيدين**
البحث والتصفية والوصول السريع إلى ملف أي مستفيد وحالته الحالية.

04 **طلبات خدمات المستفيدين**
استقبال الطلبات ومراجعتها وتمريرها في مسارات الاعتماد حتى التنفيذ.

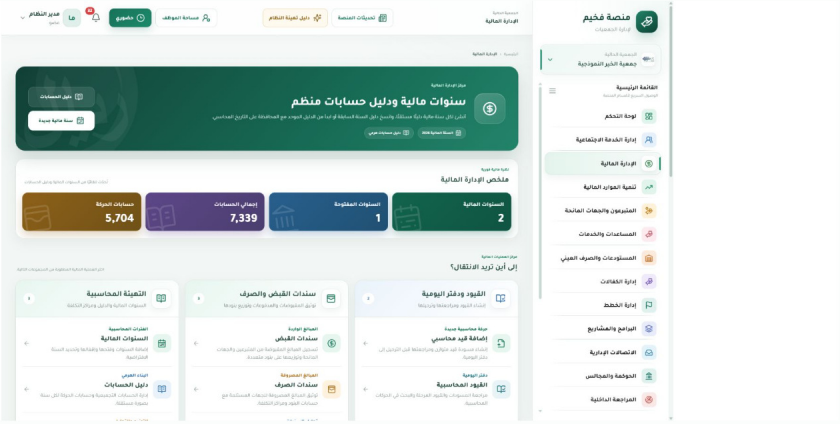
05 **الزيارات الميدانية**
إسناد الزيارات للباحثين وتوثيق النماذج والنتائج والملاحظات من الميدان.

06 **محرك الاستحقاق والترشيح**
بناء معادلات النقاط وتحديد المستحقين وترشيحهم للخدمات وفق قواعد الجمعية.

07 **تقارير المستفيدين**
تقارير شاملة قابلة للتصفية والتصدير عن الملفات والتابعين والخدمات.

الإدارة المالية

نظام مالي مترابط يحفظ الدورة المحاسبية للجمعية ويجمع الحسابات والقيود والسندات ومراكز التكلفة والتقارير في بيئة واحدة.



واجهة من المنصة

داخل القسم

01 **السنوات المالية**

إنشاء السنوات والفترات المحاسبية والتحكم في فتحها وإقفالها.

02 **دليل الحسابات**

بناء الشجرة المحاسبية وإدارة الحسابات الرئيسية والفرعية.

03 **القيود اليومية**

إنشاء القيود ومراجعتها وترحيلها مع حفظ المرجع ومركز التكلفة.

04 **سندات القبض**

توثيق المبالغ الواردة وربطها بالمتبرعين والجهات والحسابات.

05 **سندات الصرف**

توثيق المصروفات والمدفوعات وتوزيعها على الحسابات ومراكز التكلفة.

06 **مراكز التكلفة**

متابعة تكلفة البرامج والمشاريع والإدارات بصورة مستقلة.

07 **التقارير والقوائم المالية**

ميزان المراجعة وكشوف الحسابات والقوائم المالية بصيغ جاهزة للطباعة.

أبرز المميزات

+ دليل حسابات مرن متعدد المستويات
+ قيود وسندات بمسارات مراجعة واعتماد
+ قوائم وتقارير مالية قابلة للتصدير

المبيعات والمشتريات

قسم متكامل لإدارة دورة المبيعات والمشتريات من تعريف الأصناف والعملاء والموردين إلى إصدار الفواتير والمرتجعات والضرائب والترحيل المحاسبي والتقارير.

داخل القسم

01 **فواتير المبيعات**
إصدار الفاتورة واحتساب الخصم والضريبة وربطها بالقيد.

02 **فواتير المشتريات**
تسجيل فواتير الموردين وترحيل أثرها عند الاعتماد.

03 **مرتجعات المبيعات**
إشعار دائن مرتبط بالفاتورة الأصلية.

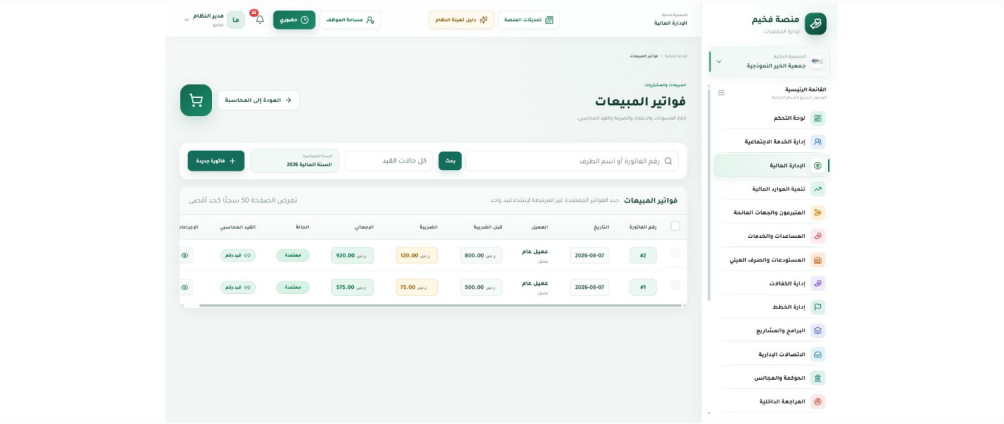
04 **مرتجعات المشتريات**
توثيق المرتجع وربطه بالمستند والقيد العكسي.

05 **العملاء والموردون**
ملفات الأطراف وحساباتهم وسجل فواتيرهم.

06 **دليل الأصناف والخدمات**
تعريف الأصناف والخدمات والأسعار والضريبة.

07 **تقارير المبيعات والمشتريات**
تقارير الفواتير والمرتجعات والضرائب حسب الفترة.

08 **إعدادات الفوترة والترحيل**
ضبط الحسابات وسياسات الضريبة والترحيل.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ فواتير مبيعات ومشتريات منظمة
+ ضرائب ومرتجعات وقيود تلقائية
+ تقارير تفصيلية للعملاء والموردين

تنمية الموارد المالية

تساعد الوحدة فريق تنمية الموارد على تنظيم الجهات المانحة ونوافذ التقديم وطلبات الدعم ومتابعة الفرص والالتزامات المرتبطة بها.

داخل القسم

01 **لوحة تنمية الموارد**

مؤشرات سريعة للفرص المفتوحة والطلبات والمبالغ المتوقعة والمحصلة.

02 **طلبات الدعم**

إنشاء الطلب وتجميع بياناته ومرفقاته ومتابعة حالته مع الجهة المانحة.

03 **الجهات المانحة**

دليل مركزي لبيانات الجهات وبرامجها وسجل التعامل معها.

04 **مواعيد الجهات المانحة**

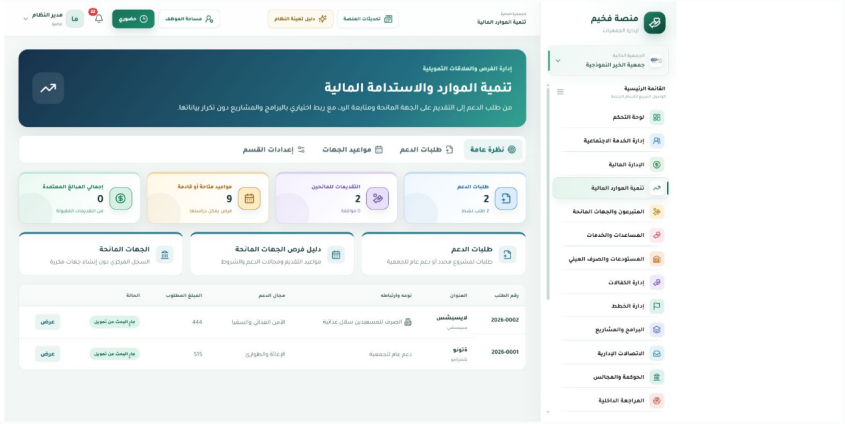
تقويم لنوافذ التقديم والمواعيد النهائية والتنبيهات المهمة.

05 **متابعة الفرص**

ترتيب الفرص حسب الأولوية والمرحلة والمسؤول عن المتابعة.

06 **إعدادات الوحدة**

تعريف حالات الطلبات وأنواع الدعم والحقول المستخدمة في العمل.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ قاعدة موحدة للفرص والجهات
+ متابعة حالات طلبات الدعم
+ ربط التمويل بالبرامج والمشاريع

إدارة المتبرعين

قسم مستقل لإدارة المتبرعين الأفراد، يجمع بيانات التواصل والتبرعات والكفالات والمساهمات العينية وسجل العلاقة في ملف واحد يسهل الرجوع إليه.

داخل القسم

01 **دليل المتبرعين**

البحث في المتبرعين وتصفيتهم حسب الحالة والنوع وآخر مساهمة.

02 **ملف المتبرع**

عرض بيانات التواصل والتفضيلات والملاحظات وجميع السجلات المرتبطة.

03 **التبرعات والدفعات**

متابعة المبالغ المسجلة والمحصلة والمتبقية ومواعيدها.

04 **الكفالات والمساهمات**

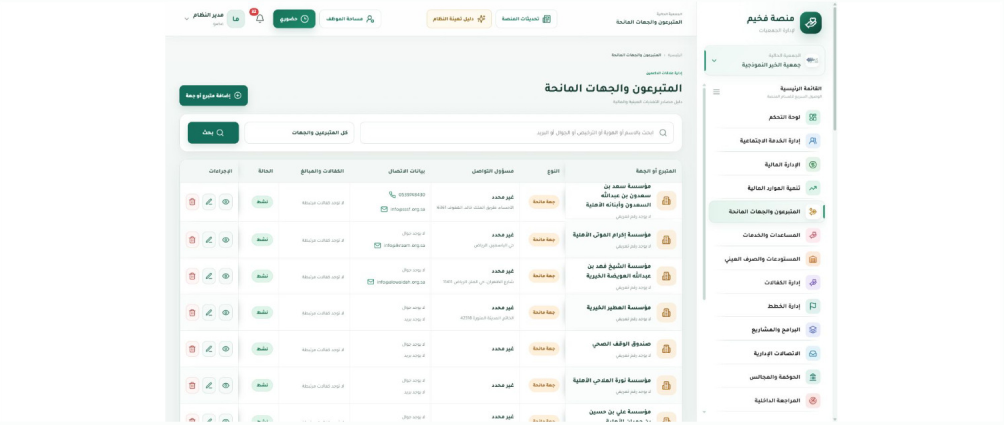
استعراض الكفالات والمشاريع التي ساهم فيها المتبرع.

05 **التبرعات العينية**

عرض الأصناف والتغذيات العينية التي قدمها المتبرع.

06 **تقارير المتبرعين**

تحليل النشاط والاستمرارية والقيمة الإجمالية للمساهمات.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ملف شامل لكل متبرع
+ سجل تبرعات وكفالات موحد
+ تصنيف ومتابعة العلاقة والتواصل

الجهات المانحة

قسم مستقل لتنظيم الجهات المانحة وبرامجها ونوافذ التقديم وشروطها ومواعيدها، مع ربط كل جهة بطلبات الدعم والفرص والتمويل المحصل منها.

داخل القسم

01 **دليل الجهات المانحة**
بيانات الجهات ووسائل التواصل ومجالات الدعم وبرامج التمويل.

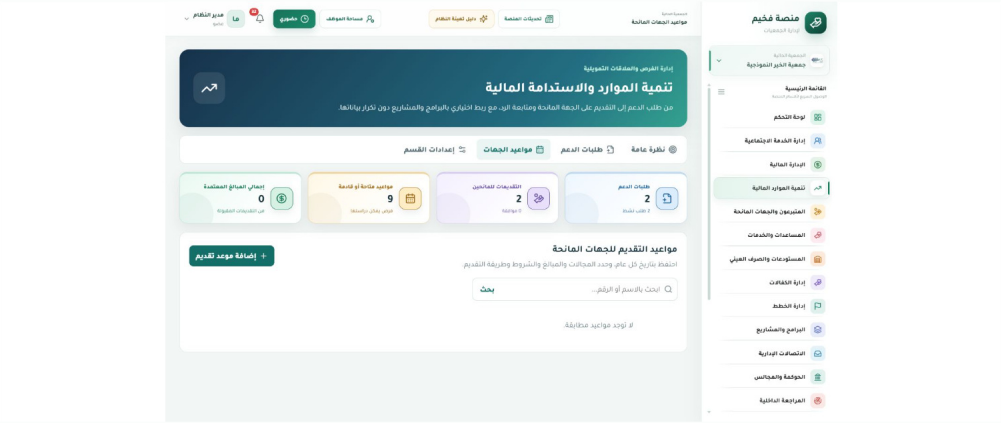
02 **ملف الجهة المانحة**
سجل التعامل والطلبات السابقة والتمويلات والملاحظات والمرفقات.

03 **مواعيد الجهات المانحة**
تقويم لنوافذ التقديم ومواعيد الإغلاق والتنبيهات المهمة.

04 **فرص التمويل**
عرض الفرص المفتوحة وشروطها وقيمها والفئات المستهدفة.

05 **طلبات الدعم المرتبطة**
متابعة الطلبات المقدمة لكل جهة وحالتها ومسؤول المتابعة.

06 **تقارير الجهات**
مقارنة الفرص والطلبات ونسب القبول والتمويل المحصل.



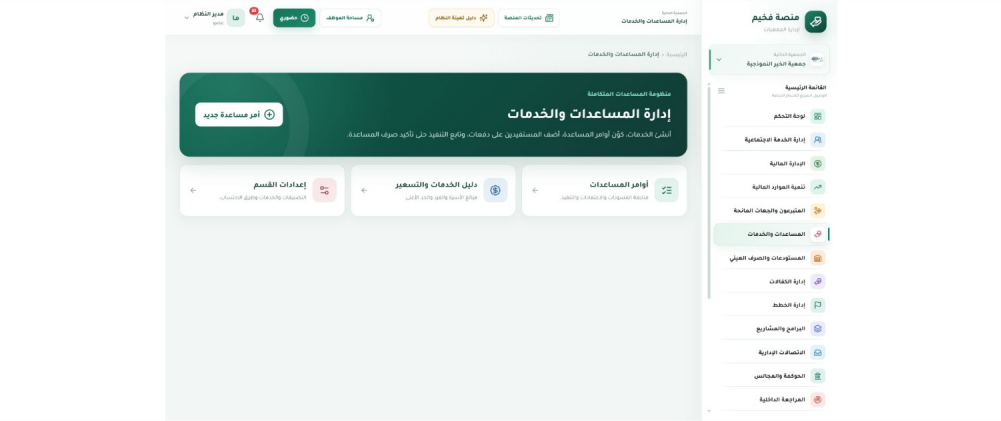
واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ دليل مؤسسي للجهات المانحة
+ تقويم نوافذ ومواعيد التقديم
+ ربط الجهة بطلبات الدعم والتمويل

المساعدات والخدمات

وحدة لتنظيم دليل خدمات الجمعية وتسعيرها وإنشاء أوامر المساعدة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وربطها بالسجل الموحد للمستفيد.



واجهة من المنصة

داخل القسم

01 **دليل الخدمات والتسعير**
تعريف أنواع الخدمات وقيمها وضوابطها والجهة المسؤولة عنها.

02 **أوامر المساعدات**
عرض الأوامر حسب الحالة والمستفيد والخدمة والفترة.

03 **إنشاء أمر مساعدة**
اختيار المستفيد والخدمة والقيمة وإرفاق المستندات اللازمة.

04 **تفاصيل أمر المساعدة**
مراجعة الطلب ومسار اعتماده وسجل إجراءاته حتى التنفيذ.

05 **سجل مساعدات المستفيد**
عرض زمني لكل ما استفاد منه الشخص من مختلف الوحدات.

06 **تقارير المساعدات**
تحليل الخدمات والقيم والمستفيدين والفترات ومصادر الصرف.

أبرز المميزات

+ دليل خدمات وتسعير مركزي
+ أوامر مساعدة قابلة للاعتماد
+ سجل موحد لمراجعة المساعدات السابقة

المستودعات والصرف العيني

إدارة متكاملة للمستودعات والأصناف والتغذيات والدفعات والأرصدة والتحويلات والصرف الفردي والجماعي، مع تقارير دقيقة لحركة المخزون.

داخل القسم

01 **المستودعات**
تعريف المستودعات وحالتها ومسؤوليها.

02 **التصنيفات والأصناف**
تنظيم الأصناف ووحداتها وحدودها الدنيا وصلاحيتها.

03 **تغذية المستودعات**
تسجيل التغذية والمانح والكميات ودفعات المخزون.

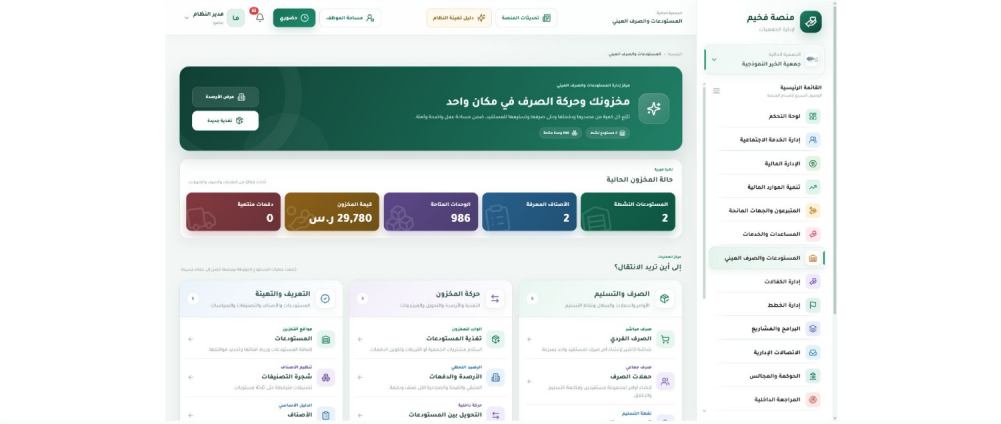
04 **الأرصدة والحركات**
متابعة الرصيد ومصادر الحركات الداخلة والخارجة.

05 **التحويل والمرتجعات**
نقل الدفعات وتوثيق المرتجعات مع حفظ مرجعها.

06 **الصرف الفردي**
حجز الأصناف وصرفها وتسليمها للمستفيد.

07 **حملات الصرف والسلال**
تجهيز السلال والصرف الجماعي للمستفيدين.

08 **تقارير المستودع**
تقارير حركة الأصناف والتغذية والصرف.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ تتبّع الدفعات ومصادر التغذية
+ صرف فردي وحملات وسلال جاهزة
+ أرصدة وحركات وتقارير تفصيلية

إدارة الكفالات

تنظم برامج الكفالة وربط المستفيدين بالمتبرعين وجدولة الدفعات ومتابعة المتأخرات والصرف والتغطية المالية.

داخل القسم

01 **لوحة الكفالات**

ملخص للكفالات النشطة والتغطية والمتأخرات والمبالغ المحصلة.

02 **برامج الكفالة**

تعريف البرامج والقيم والدورية والفئات المستهدفة.

03 **إنشاء كفالة**

ربط المتبرع بالمستفيد والبرنامج وتحديد بداية الكفالة وجدولها.

04 **تفاصيل الكفالة**

عرض الدفعات والحالة والمستفيد والمتبرع وجميع الإجراءات.

05 **دفعات المتبرعين**

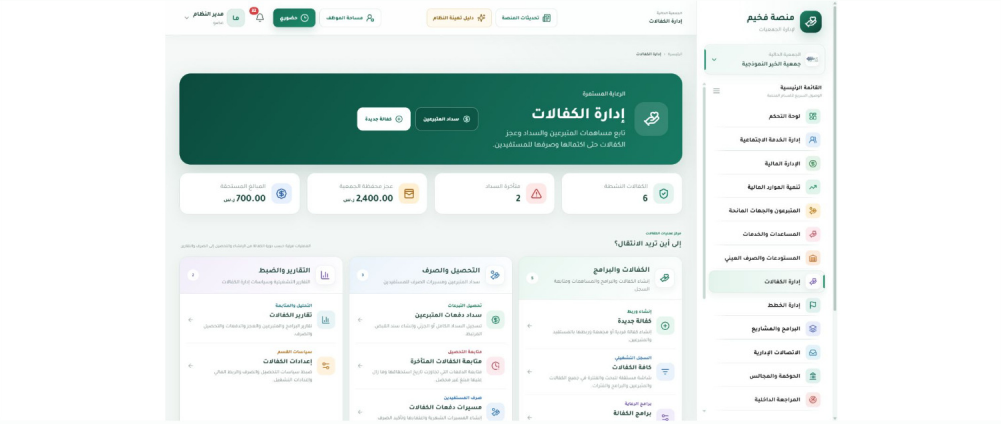
تسجيل التحصيلات وتوزيعها ومراجعة الرصيد المستحق.

06 **المتأخرات وغير المكفولين**

متابعة الالتزامات المتأخرة والمستفيدين المحتاجين لتغطية.

07 **تقارير الكفالات**

تقارير البرامج والمتبرعين والمستفيدين والصرف المالي.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ برامج وشروط كفالة مرنة
+ جدولة ومتابعة دفعات المتبرعين
+ تقارير التغطية والمتأخرات والصرف

التخطيط الاستراتيجي

قسم لبناء الخطط الاستراتيجية وتحديد فتراتها ومحاورها وأهدافها الرئيسية والفرعية، وربطها بمؤشرات واضحة تمهد للتنفيذ والمتابعة.

داخل القسم

01 **دليل الخطط الاستراتيجية**
عرض الخطط حسب الفترة والحالة ونسبة الإنجاز.

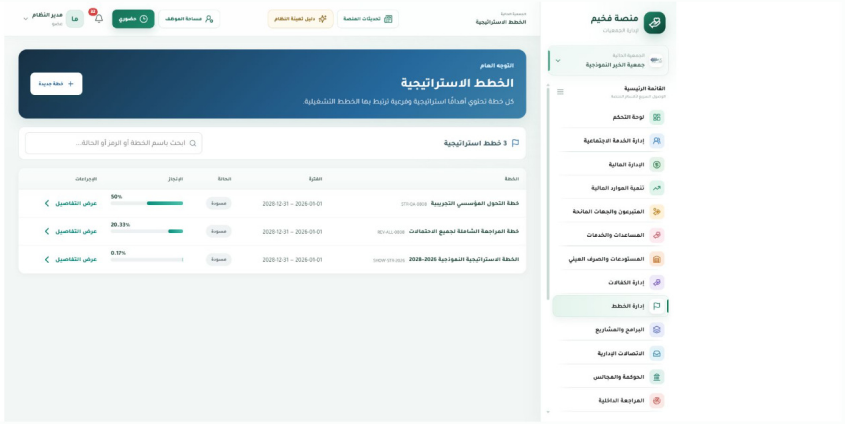
02 **إنشاء خطة استراتيجية**
تحديد الاسم والرمز والفترة والرؤية والرسالة والمحاور.

03 **الأهداف الاستراتيجية**
بناء الأهداف الرئيسية والفرعية وتحديد الأوزان والمسؤوليات.

04 **مؤشرات الخطة**
ربط كل هدف بمؤشرات قياس ومستهدفات دورية.

05 **تفاصيل الخطة**
مراجعة هيكل الخطة والارتباطات وحالة الاعتماد والتقدم.

06 **تقارير الاستراتيجية**
عرض الإنجاز والانحراف حسب المحور والهدف والفترة.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ رؤية ورسالة ومحاور مترابطة
+ أهداف استراتيجية وفرعية موزونة
+ نسخ واعتماد ومتابعة دورة الخطة

الخطط التشغيلية

قسم لإعداد الخطط التشغيلية وربطها بالأهداف الاستراتيجية، وتوزيع المبادرات والأنشطة والمستهدفات والميزانيات على الإدارات والمسؤولين.

داخل القسم

01 **دليل الخطط التشغيلية**
عرض الخطط السنوية حسب الإدارة والحالة ونسبة الإنجاز.

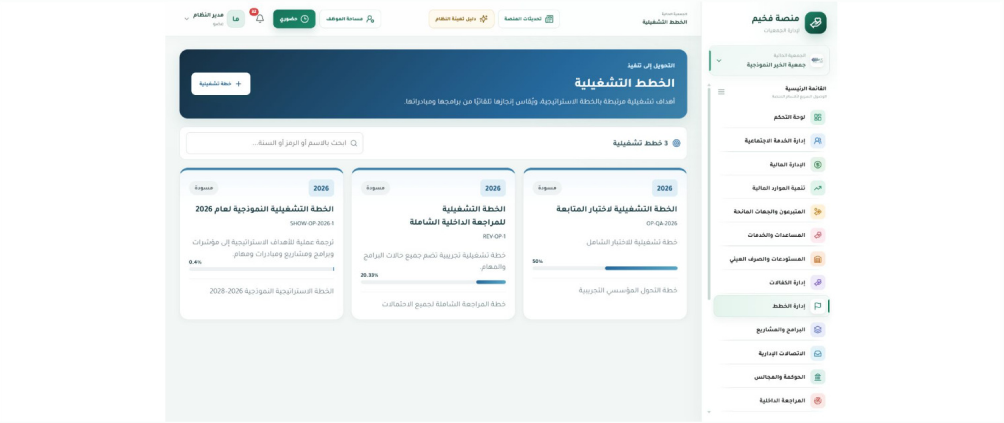
02 **إنشاء خطة تشغيلية**
تحديد السنة والإدارة والهدف الاستراتيجي المرتبط بالخطة.

03 **الأهداف والأنشطة**
تفصيل الهدف إلى أعمال ومخرجات ومسؤوليات قابلة للتنفيذ.

04 **الجدول الزمني**
توزيع التنفيذ على الفترات وتحديد البداية والنهاية لكل نشاط.

05 **الميزانية التشغيلية**
تقدير تكاليف الأنشطة وربطها بالبرامج ومراكز التكلفة.

06 **متابعة الإنجاز**
تحديث القيم الفعلية وإرفاق الإثباتات وشرح أسباب التعثر.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ارتباط مباشر بالخطة الاستراتيجية
+ أنشطة ومسؤولون ومواعيد تنفيذ
+ مستهدفات وميزانيات ونسب إنجاز

متابعة الأداء والمؤشرات

لوحات وتقارير لمتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وقياس المؤشرات والمستهدفات، مع إبراز الانحرافات والأعمال المتأخرة والمسؤول عنها.

داخل القسم

01 **لوحة متابعة الخطط**

ملخص متوسط الإنجاز والخطط النشطة والأعمال التي تحتاج متابعة.

02 **مؤشرات الأداء**

عرض المؤشرات وقيمها المستهدفة والفعلية واتجاه الأداء.

03 **متابعة الأهداف**

قياس تقدم الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية حسب الوزن.

04 **الانحرافات والتعثر**

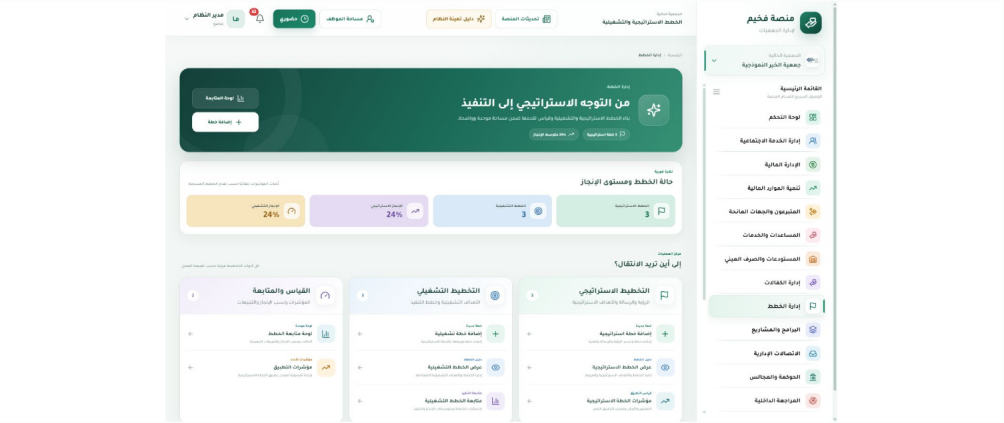
كشف العناصر المتأخرة أو المنخفضة وإظهار السبب والمسؤول.

05 **التحديثات والإثباتات**

تسجيل الإنجاز الدوري وإرفاق ما يثبت التنفيذ.

06 **تقارير الأداء**

تقارير قابلة للتصفية والتصدير للإدارة واللجان ومجلس الإدارة.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ لوحات لمتابعة الإنجاز
+ مقارنة المستهدف بالقيمة الفعلية
+ تنبيهات للانحراف والتأخر

البرامج والمشاريع

تنظيم البرامج والمشاريع ومراحلها ومهامها وميزانياتها ومستفيديها، مع مسارات اعتماد ومؤشرات تقدم واضحة.

داخل القسم

01 **دليل البرامج والمشاريع**
عرض المبادرات حسب النوع والحالة والفترة ونسبة الإنجاز.

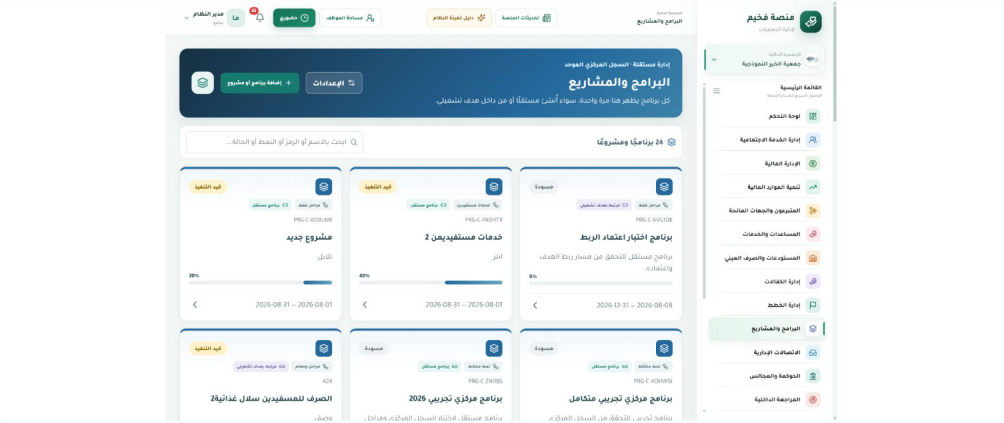
02 **إنشاء برنامج أو مشروع**
تحديد الهدف والمدة والميزانية والمسؤول والنتائج المتوقعة.

03 **تفاصيل البرنامج**
صفحة موحدة للبيانات والمراحل والمؤشرات والمرفقات والاعتمادات.

04 **المراحل والمهام**
تقسيم التنفيذ إلى مراحل ومهام وإسنادها ومتابعة إنجازها.

05 **مستفيدو المشروع**
ربط الفئات والأفراد المستفيدين وتوثيق أعدادهم وخدماتهم.

06 **الميزانية والمؤشرات**
مراقبة الصرف والمستهدفات والقيم الفعلية وقياس الأثر.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ مراحل ومهام ومسؤوليات موثقة
+ ميزانية ومستفيدون ومؤشرات
+ اعتمادات ومتابعة نسب الإنجاز

الاتصالات الإدارية

إدارة المراسلات الواردة والصادرة والداخلية وربطها بالجهات والمرفقات والإحالات، مع باركود وسجل حركة كامل.

داخل القسم

01 **لوحة الاتصالات**

مؤشرات المعاملات الجديدة والمتأخرة والمغلقة حسب النوع.

02 **قيد معاملة**

تسجيل بيانات الخطاب والجهة والتاريخ والموضوع والمرفقات.

03 **عرض المعاملات**

بحث وتصفية السجل حسب الرقم والنوع والحالة والجهة.

04 **تفاصيل المعاملة**

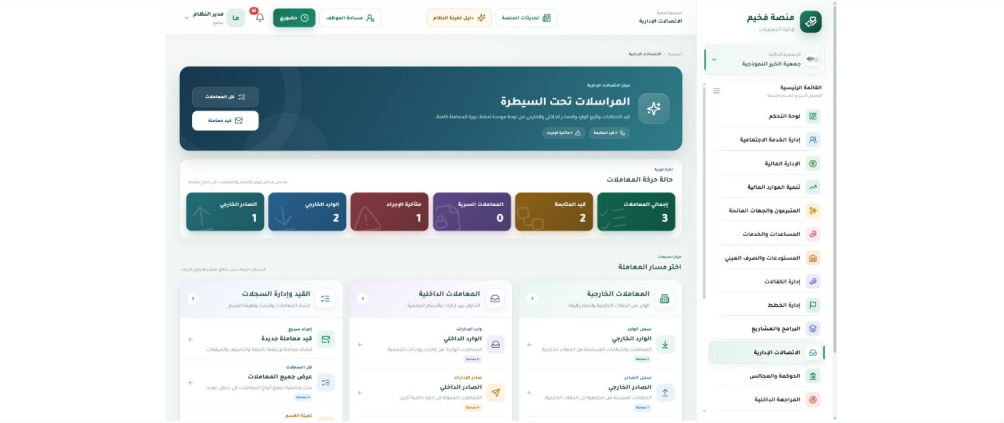
عرض الخطاب والإحالات والتعليقات والمرفقات وسجل الإجراءات.

05 **الباركود والطباعة**

إنشاء باركود للمعاملة وطباعة خطاب أو ملصق مرجعي.

06 **إعدادات الاتصالات**

تعريف أنواع المعاملات والجهات والقنوات والقوالب.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ قيد موحد للصادر والوارد
+ إحالات ومتابعة ومسؤوليات
+ باركود وطباعة وسجل تدقيق

الجمعية العمومية

قسم مستقل لإدارة أعضاء الجمعية العمومية وعضوياتهم واجتماعاتهم وحضورهم وبنود التصويت، مع ملفات منظمة وسجل كامل للمشاركة والقرارات.

داخل القسم

01 **دليل أعضاء الجمعية**
عرض الأعضاء حسب نوع العضوية والحالة وتاريخ الانضمام.

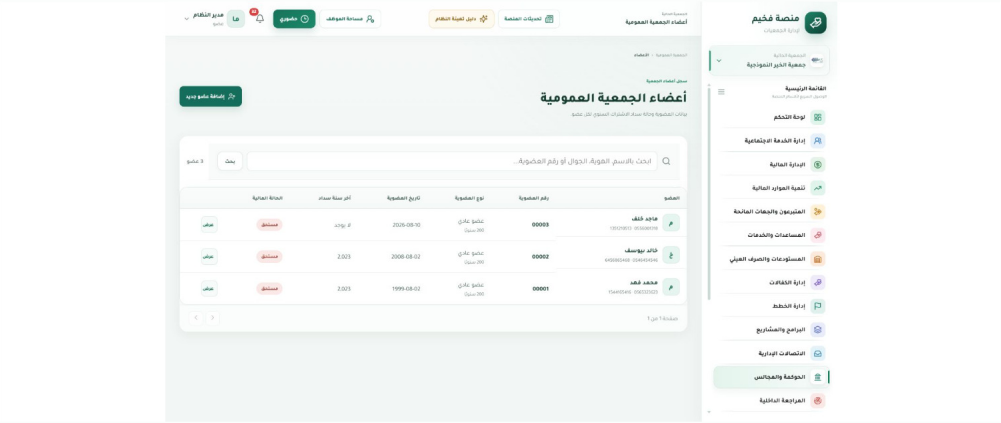
02 **ملف العضو**
البيانات والعضوية والمرفقات وسجل الاجتماعات والتصويت.

03 **اجتماعات الجمعية العمومية**
إعداد الاجتماع وجدول الأعمال والدعوات وبيانات النصاب.

04 **الحضور والتوكيلات**
توثيق حضور الأعضاء والتوكيلات والتحقق من اكتمال النصاب.

05 **التصويت الإلكتروني**
إتاحة التصويت على البنود وتسجيل النتائج بصورة موثقة.

06 **محاضر وقرارات الجمعية**
حفظ المحضر النهائي والقرارات والتوقيعات والمرفقات.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ملف شامل لكل عضو
+ اجتماعات ونصاب وحضور
+ تصويت إلكتروني ونتائج موثقة

مجلس الإدارة والمجالس

قسم لإدارة مجلس الإدارة والمجالس واللجان وتشكيلاتها ودوراتها وأعضائها واجتماعاتها ومحاضرها، مع توضيح الأدوار والمسؤوليات لكل كيان.

داخل القسم

01 **المجالس واللجان**
تعريف مجلس الإدارة واللجان وتحديد النوع والمدة والحالة.

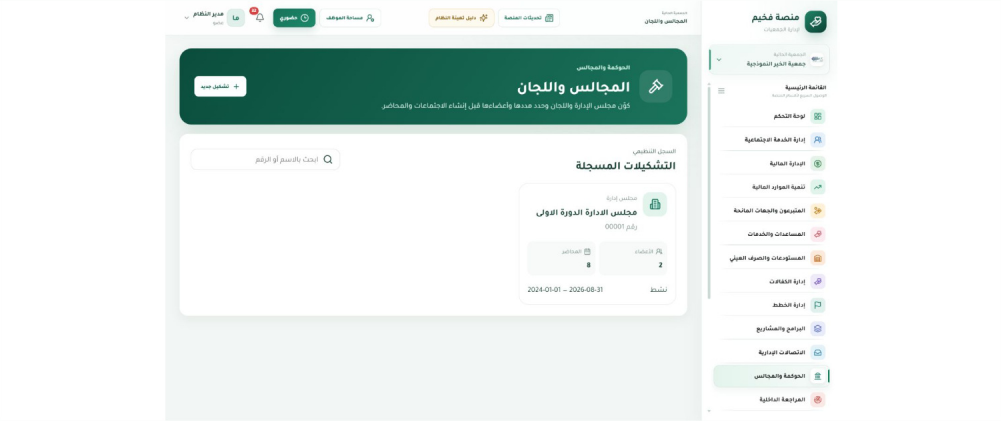
02 **أعضاء المجلس**
إضافة الأعضاء وتحديد المنصب وبداية العضوية ونهايتها.

03 **اجتماعات المجلس**
جدولة الاجتماعات وإعداد البنود والدعوات والمرفقات.

04 **الحضور والنصاب**
توثيق الحضور والاعتذارات والتحقق من اكتمال النصاب.

05 **محاضر الاجتماعات**
تسجيل المناقشات والتوصيات واعتماد المحضر وتوقيعه.

06 **سجل دورات المجلس**
الاحتفاظ بالتشكيلات السابقة والعضويات والوثائق التاريخية.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ تشكيلات ودورات عضوية منظمة
+ اجتماعات ومحاضر وجدول أعمال
+ أدوار وصلاحيات وسجل مشاركة

متابعة القرارات

قسم مستقل لتحويل قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان إلى عناصر تنفيذية، وإسنادها للجهات المسؤولة ومتابعة التقدم والإثباتات حتى الإغلاق.

داخل القسم

01 **سجل القرارات**

عرض القرارات حسب المجلس والاجتماع والحالة والمسؤول.

02 **إضافة قرار**

تسجيل نص القرار ومصدره وأولويته وتاريخ استحقاقه.

03 **إسناد التنفيذ**

تحديد الإدارة أو الموظف المسؤول والمتابعين.

04 **تحديث حالة القرار**

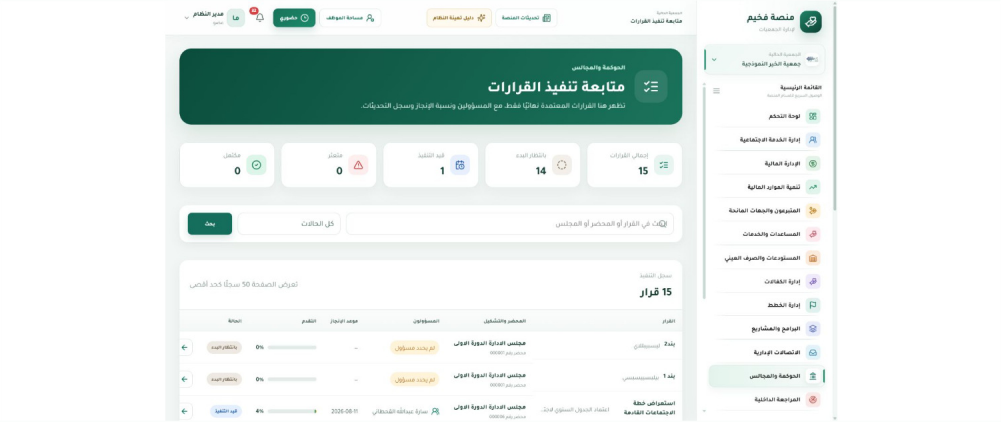
تسجيل نسبة الإنجاز والملاحظات والعوائق والإجراء التالي.

05 **إثباتات التنفيذ**

رفع المستندات والروابط التي تؤكد تنفيذ القرار.

06 **تقارير القرارات**

تحليل المنجز والمتأخر والمتعثر حسب المجلس والإدارة والفترة.



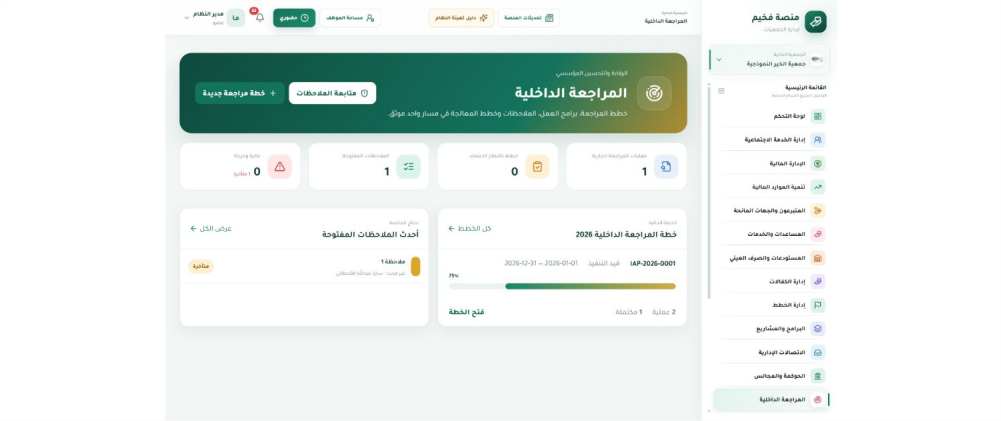
واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ربط القرار بمحضر مصدره
+ إسناد ومسؤول وموعد استحقاق
+ تنبيهات وإثباتات ونسب إنجاز

المراجعة الداخلية

تنظيم دورة المراجعة الداخلية من الخطة والارتباط حتى الملاحظة ورد الإدارة والإجراء التصحيحي وإغلاق الحالة.



واجهة من المنصة

داخل القسم

01 **لوحة المراجعة الداخلية**
مؤشرات الخطط والارتباطات والملاحظات المفتوحة والمتأخرة.

02 **خطط المراجعة**
تحديد النطاق والفترة والأولويات والجهات التي ستخضع للمراجعة.

03 **ارتباطات المراجعة**
إدارة مهمة المراجعة والفريق والبرنامج والإجراءات المنفذة.

04 **الملاحظات والنتائج**
تسجيل الملاحظة وتصنيف خطورتها وإرفاق الأدلة والتوصيات.

05 **ردود الإدارات**
استقبال رد الجهة المعنية ومراجعته واعتماده.

06 **الإجراءات التصحيحية**
إسناد الإجراء ومتابعة الموعد ونسبة الإنجاز حتى الإغلاق.

07 **تقارير المراجعة**
ملخصات تنفيذ الخطة والمخاطر والملاحظات وحالة المعالجة.

أبرز المميزات

+ خطة مراجعة مبنية على النطاق والمخاطر
+ ملاحظات وردود وإثباتات موثقة
+ متابعة الإجراءات حتى الإغلاق

المستندات والمصادقات

إنشاء مستندات من قوالب قابلة للتخصيص وتمريرها عبر مسارات المصادقة والتوقيع الإلكتروني مع حفظ النسخة والسجل.

داخل القسم

01 **دليل المستندات**
عرض المستندات حسب النوع والحالة وصاحب الطلب والتاريخ.

02 **إنشاء مستند**
اختيار القالب وتعبئة الحقول وتحديد المشاركين والموقعين.

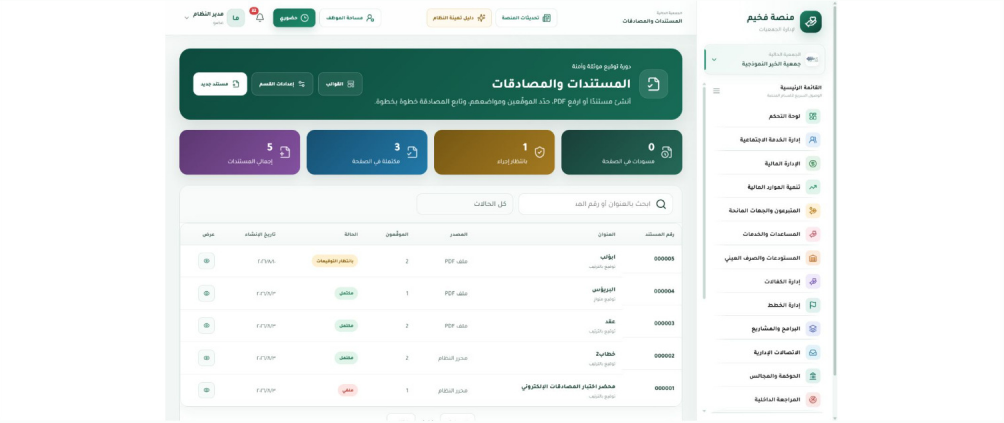
03 **قوالب المستندات**
إدارة القوالب المستخدمة للعقود والخطابات والنماذج.

04 **مصمم القالب**
ترتيب النصوص والحقول والتواقيع والعناصر المرئية داخل الصفحة.

05 **تفاصيل المستند**
متابعة المصادقات والتواقيع والتعليقات والإصدارات.

06 **التوقيع الإلكتروني**
إدارة وسائل التوقيع والتحقق وسجل الاستخدام.

07 **سجل حركة التوقيع**
تدقيق جميع عمليات العرض والتوقيع والطباعة والتصدير.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ قوالب قابلة للتصميم وإعادة الاستخدام
+ مسارات مصادقة واعتماد
+ توقيع إلكتروني وسجل تحقق

الموارد البشرية والملفات الوظيفية

قسم مستقل لإدارة الهيكل والوظائف وملفات الموظفين والعقود والتأمينات والمرفقات ونهاية الخدمة، مع سجل وظيفي منظم لكل موظف.



داخل القسم

01 **لوحة الموارد البشرية**
مؤشرات الموظفين وحالاتهم والعقود والإجراءات المطلوبة.

02 **دليل الموظفين**
البحث في الموظفين وتصفيتهم حسب الإدارة والوظيفة والحالة.

03 **إضافة موظف**
تسجيل البيانات الشخصية والوظيفية والعقد والحساب البنكي.

04 **ملف الموظف**
البيانات والعقود والأسرة والتأمين والمرفقات في ملف واحد.

05 **الهيكل والوظائف**
إدارة الإدارات والأقسام والمسميات والدرجات والارتباط الإداري.

06 **إنهاء الخدمة**
توثيق الاستقالة أو الإنهاء والمخالصة والمستحقات والإجراءات التابعة.

07 **إعدادات الموارد البشرية**
ضبط السياسات والتأمينات والبنوك وأنواع العقود والوظائف.

أبرز المميزات

+ ملف وظيفي شامل ومؤرشف
+ هيكل إداري ووظائف وعقود
+ تأمينات ونهاية خدمة ومستندات

الحضور والانصراف

قسم كامل لإدارة الورديات والفترات ومواقع الحضور والبصمات والتأخير والانصراف المبكر والعمل الإضافي والتحضير المركزي، مع تقارير وتصحيحات موثقة.

داخل القسم

01 **لوحة الحضور**
مؤشرات حضور اليوم والجلسات المفتوحة والمتأخرين والحالات المنتظرة.

02 **الورديات والفترات**
تعريف أيام وأوقات العمل ونوافذ التسجيل وقواعد التأخير والانصراف.

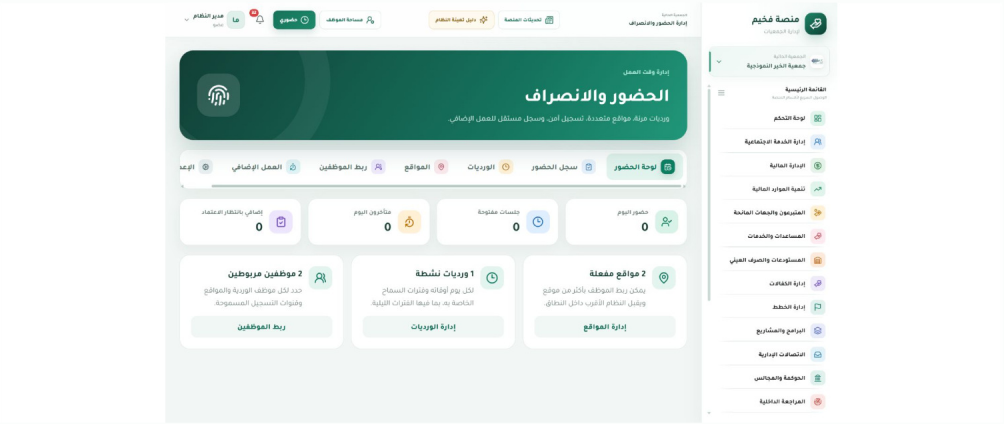
03 **مواقع الحضور**
ربط الموظفين بمواقع مسموحة ونطاقات جغرافية محددة.

04 **سجل الحضور والانصراف**
عرض حركات الدخول والخروج والجلسات والنتائج اليومية.

05 **التحضير المركزي**
تسجيل حضور الموظفين من جهاز الجمعية وفق ضوابط التحقق.

06 **العمل الإضافي**
تسجيل جلسات العمل الإضافي وتمريرها للاعتماد والتعويض.

07 **التقارير والتصحيحات**
تقارير التأخير والغياب والساعات مع سجل تعديل موثق.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ورديات متعددة وفترات مرنة
+ مواقع وأجهزة وقنوات حضور
+ تأخير وعمل إضافي وتقارير دقيقة

اعتماد العمل الإضافي يسبق استحقاق التعويض.

الطلبات الإدارية للموظفين

قسم يتيح للموظف تقديم طلباته الإدارية ومتابعتها إلكترونيًا، ويمنح الإدارة مسارًا واضحًا للمراجعة والاعتماد وحفظ الأثر على الرصيد والملف الوظيفي.

داخل القسم

01 **طلباتي**

عرض الطلبات المقدمة وحالتها والخطوة الحالية في مسار الاعتماد.

02 **تقديم طلب جديد**

اختيار نوع الطلب وإدخال المدة والسبب والمرفقات المطلوبة.

03 **طلبات الإجازة**

طلب الإجازة والتحقق من الرصيد والتعارض مع المواعيد.

04 **طلبات الاستئذان**

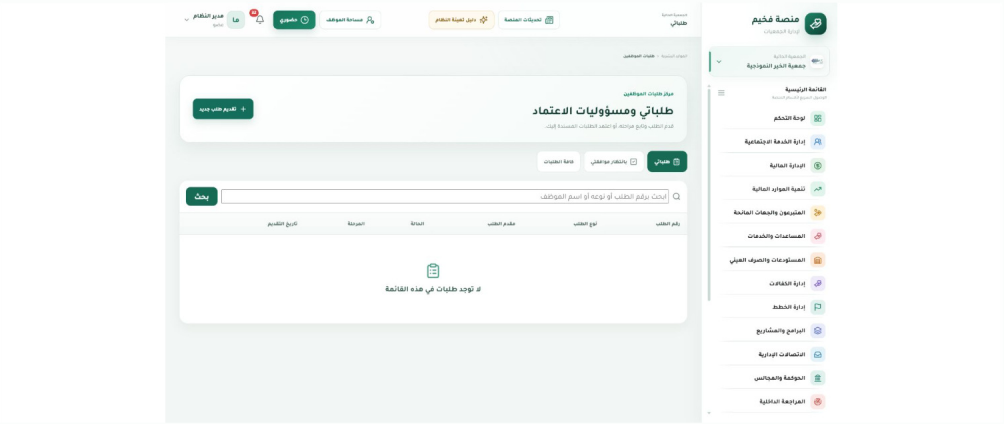
تحديد فترة الاستئذان وربطها بسجل الحضور عند الاعتماد.

05 **تفاصيل الطلب**

عرض البيانات والمرفقات والموافقات والملاحظات وسجل الإجراءات.

06 **مراجعة واعتماد الطلبات**

تمكين المسؤول من الاعتماد أو الإعادة أو الرفض بسبب موثق.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ نماذج طلبات موحدة
+ مسارات اعتماد حسب النوع
+ تحديث تلقائي للأرصدة والسجلات

الرواتب والمسيرات

قسم مستقل لإعداد مسيرات الرواتب واحتساب العناصر الثابتة والمتغيرة والغياب والتأخير، ثم مراجعة النتائج واعتمادها وتجهيز ملفات التحويل والتقارير.

داخل القسم

01 **مسيرات الرواتب**
عرض المسيرات حسب الشهر والحالة والقيمة وعدد الموظفين.

02 **إنشاء مسير راتب**
اختيار الفترة واستدعاء الموظفين وعناصر الرواتب المستحقة.

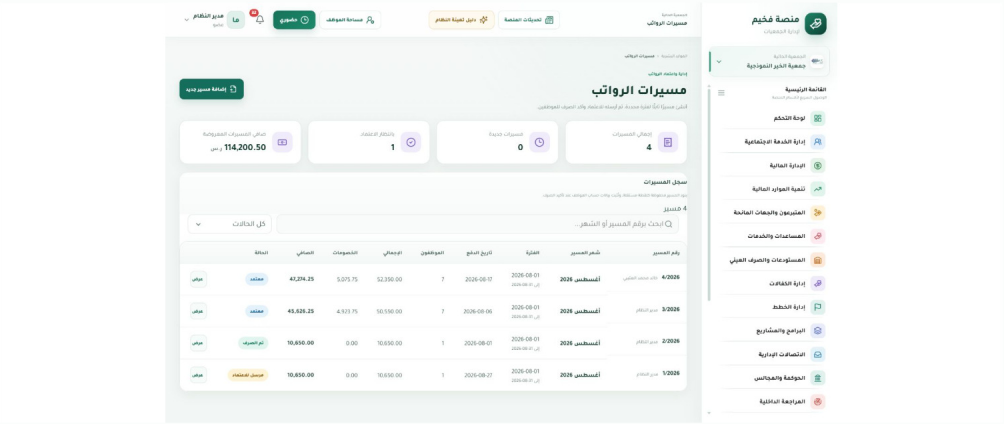
03 **عناصر الرواتب**
تعريف البدلات والاستقطاعات والقواعد وطريقة الاحتساب.

04 **عمليات المسير**
إضافة مكافأة أو خصم أو تسوية لموظف داخل فترة محددة.

05 **إقفال الحضور**
مراجعة الغياب والتأخير والعمل الإضافي قبل إدخالها في المسير.

06 **مراجعة واعتماد المسير**
تدقيق الإجماليات والفروقات ثم اعتماد المسير وإقفاله.

07 **التقارير والتصدير البنكي**
إصدار مسير تفصيلي وملفات التحويل والتقارير المالية.



واجهة من المنصة

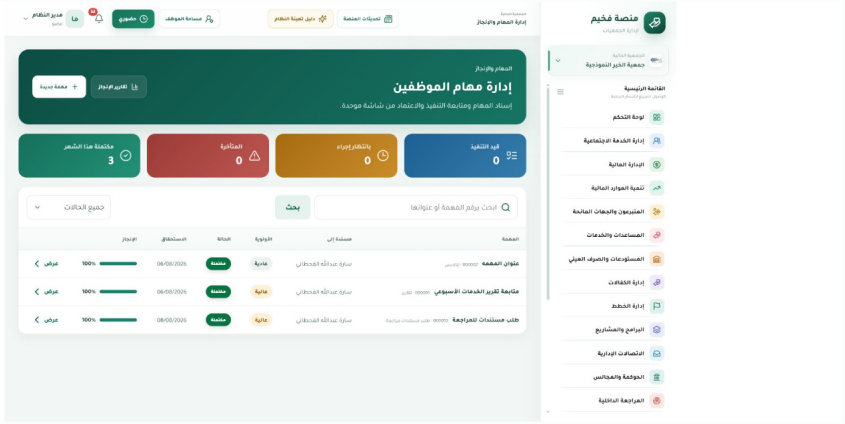
أبرز المميزات

+ عناصر راتب وبدلات واستقطاعات
+ ربط بإقفال الحضور والتغييرات
+ مراجعة واعتماد وتصدير المسير

تجهيز ملف التحويل لا يثبت تنفيذ الصرف لدى البنك.

المهام والإنجاز

إدارة المهام الفردية والجماعية ومهام المشاريع مع الأولوية والمواعيد والمرفقات والتعليقات واعتماد الإنجاز.



واجهة من المنصة

داخل القسم

01 **إدارة المهام**
عرض جميع المهام حسب الحالة والأولوية والمسؤول والموعد.

02 **إنشاء مهمة**
كتابة المطلوب وتحديد المسؤولين والمتابعين والأولوية والمدة.

03 **مهامي**
مساحة مركزة للمهام المسندة للمستخدم وما ينتظر إجراءه.

04 **تفاصيل المهمة**
مناقشة التنفيذ وإرفاق الملفات وتسجيل التقدم والتسليم.

05 **اعتماد الإنجاز**
مراجعة ما تم تنفيذه وقبوله أو إعادته بالملاحظات.

06 **تقرير إنجاز الموظفين**
قياس حجم الأعمال والالتزام بالمواعيد ونسب الإكمال.

أبرز المميزات

+ إسناد ومسؤوليات ومواعيد
+ مرفقات وتعليقات وسجل تغييرات
+ اعتماد إنجاز وتقارير أداء

إعلانات الجمعية

إنشاء ونشر إعلانات داخلية لموظفي الجمعية مع تحديد الجمهور وفترة الظهور والأولوية والمرفقات.

داخل القسم

01 **إدارة الإعلانات**

قائمة الإعلانات المنشورة والمسودات والمنتهية مع أدوات البحث.

02 **إنشاء إعلان**

كتابة العنوان والمحتوى وتحديد الأولوية والجمهور وفترة العرض.

03 **المرفقات والروابط**

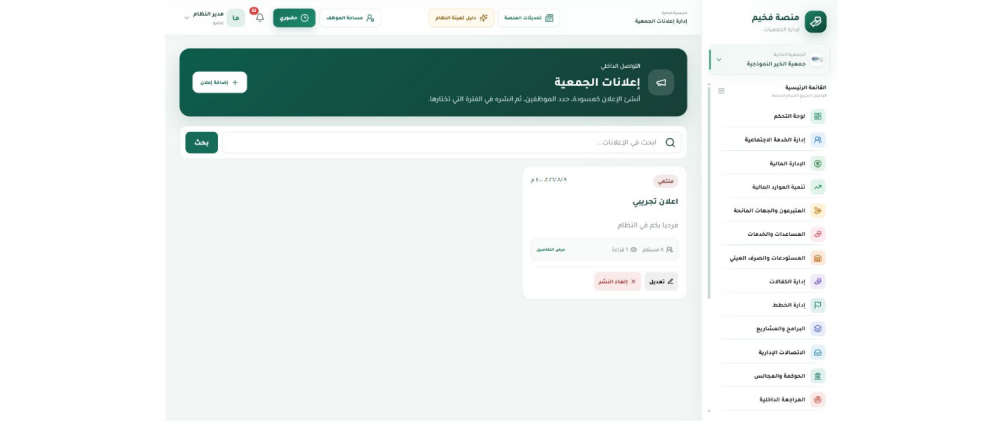
إضافة ملف أو رابط إجراء يساعد الموظف على المتابعة.

04 **حالة النشر**

حفظ الإعلان كمسودة أو نشره وإيقافه عند الحاجة.

05 **واجهة الموظف**

عرض الإعلان للمستخدمين المستهدفين داخل مساحة العمل.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ استهداف الجمهور المناسب
+ جدولة بداية ونهاية الإعلان
+ إعلانات بارزة مع مرفقات وروابط

المتطوعون

إدارة بيانات المتطوعين والفرص والمشاركات والساعات والمهارات والمرفقات، مع تقارير تساعد على قياس المساهمة التطوعية.

داخل القسم

01 **لوحة المتطوعين**
مؤشرات إجمالي المتطوعين والفرص والساعات والمشاركات.

02 **دليل المتطوعين**
البحث والتصفية والوصول إلى الملفات حسب الحالة والمهارة.

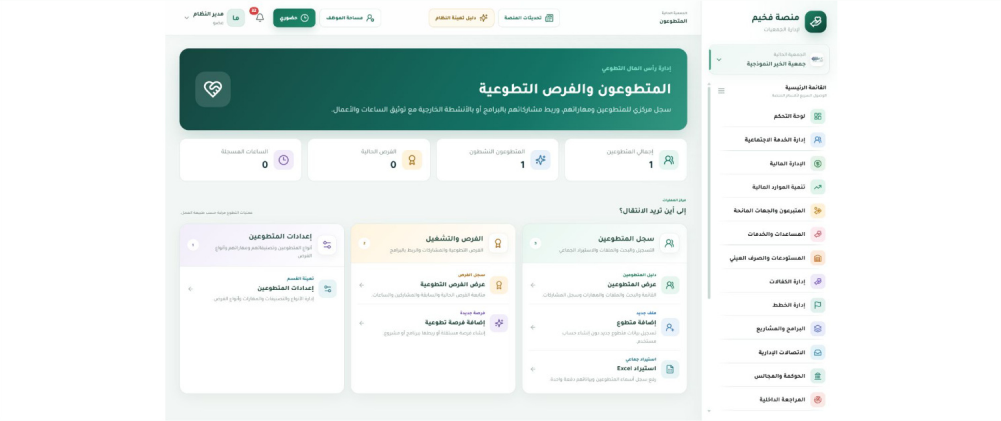
03 **إضافة متطوع**
تسجيل البيانات ووسائل التواصل والمهارات والاهتمامات.

04 **الفرص التطوعية**
تعريف الفرصة واحتياجها ومدتها ومسؤولها والمقاعد المتاحة.

05 **ملف المتطوع**
عرض المشاركات والساعات والمرفقات والبيانات في سجل واحد.

06 **الاستيراد**
إضافة أعداد كبيرة من المتطوعين من ملف منظم مع التحقق من البيانات.

07 **إعدادات التطوع**
تعريف الحالات والمهارات والحقول المستخدمة في القسم.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ ملف موحد لكل متطوع
+ فرص ومشاركات وساعات
+ استيراد وتقارير وإعدادات مرنة

المستخدمون والصلاحيات

إدارة حسابات المستخدمين ومجموعات الصلاحيات والأنظمة المتاحة، مع فصل دقيق بين العرض والإضافة والتعديل والاعتماد.

داخل القسم

01 **المستخدمون**

إنشاء الحسابات وربطها بالموظفين وتفعيلها أو إيقافها.

02 **مجموعات الصلاحيات**

تعريف أدوار مثل مدير القسم أو المحاسب أو الباحث الاجتماعي.

03 **مصفوفة الصلاحيات**

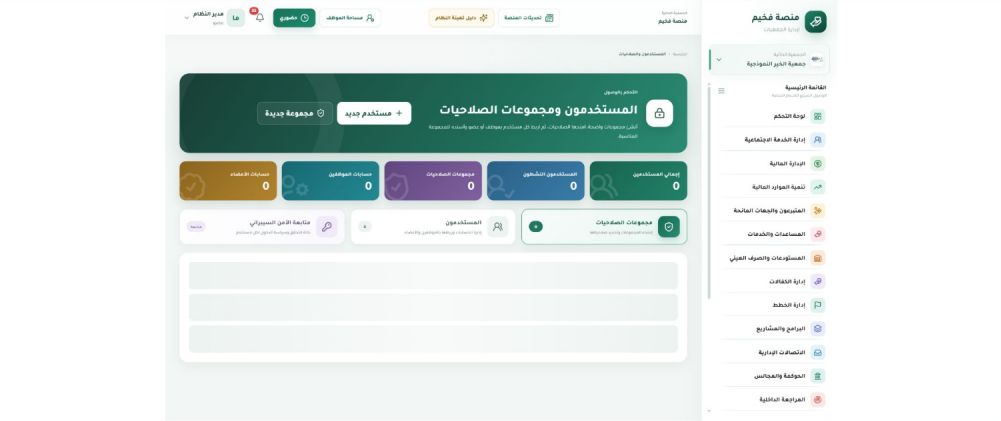
اختيار ما يستطيع الدور عرضه أو إنشاؤه أو تعديله أو اعتماده.

04 **الأنظمة المفعلة**

تحديد الوحدات المتاحة للجمعية حسب اشتراكها وإعدادها.

05 **مراجعة الوصول**

فهم الصلاحيات الفعلية للمستخدم قبل منحه الحساب.



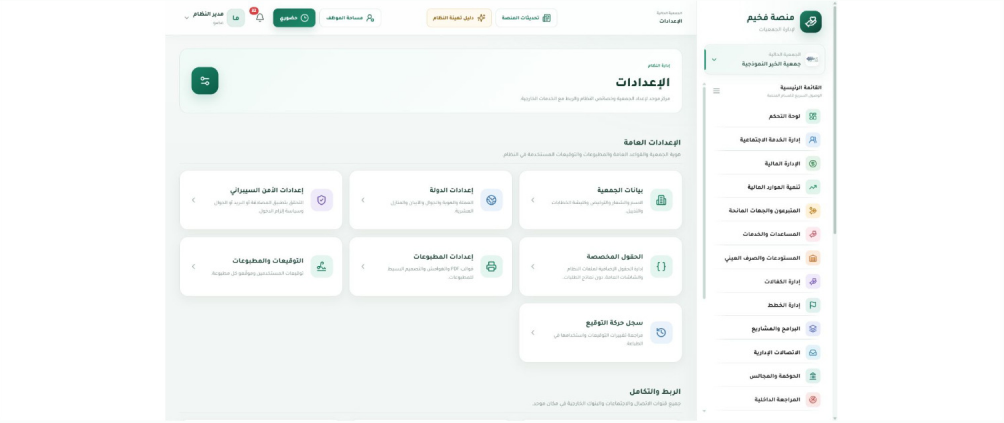
واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ مجموعات صلاحيات قابلة لإعادة الاستخدام
+ تحكم دقيق على مستوى الإجراء
+ ربط المستخدم بالموظف والأنظمة

إعدادات المنصة

إعداد المنصة بما يطابق عمل الجمعية؛ من الهوية والدولة والحقول المخصصة ومسارات العمل إلى الرسائل والمطبوعات والتواقيع والتكاملات.



واجهة من المنصة

أبرز المميزات

+ هوية وسياسات مركزية
+ نماذج وحقول ومسارات قابلة للتخصيص
+ تكاملات ومطبوعات ورسائل موحدة

داخل القسم

01 **بيانات وهوية الجمعية**
ضبط الشعار والتواصل والمعلومات الرسمية.

02 **إعدادات الدولة والتحقق**
قواعد الهوية والجوال والآيبان والعملة.

03 **مسارات العمل والحقول**
تخصيص مراحل الطلبات والحقول وأسباب الإجراءات.

04 **بوابة المستفيد والطلبات**
إعداد التسجيل الخارجي والخدمات المقدمة.

05 **المطبوعات والتواقيع**
تخصيص الترويسات والتواقيع والنماذج.

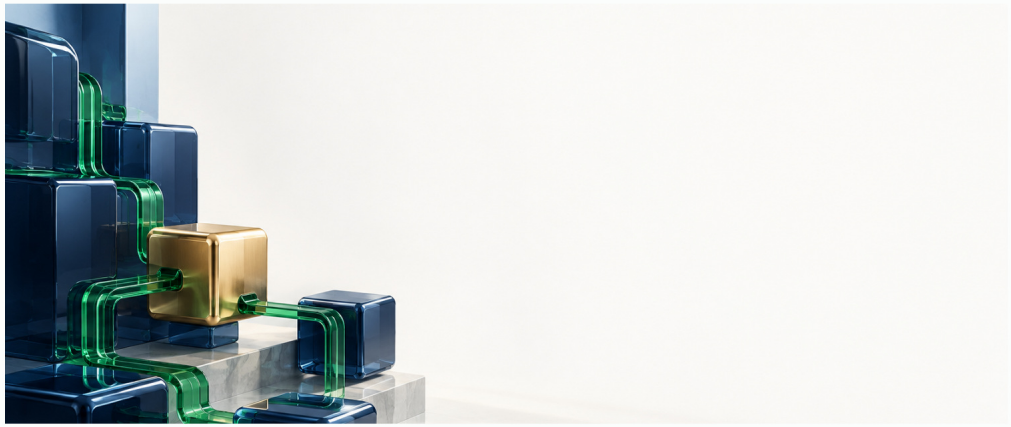
06 **قوالب الرسائل**
قوالب البريد والرسائل والتنبيهات.

07 **التكاملات**
إعداد قنوات الاتصال والخدمات المرتبطة.

08 **الأمان والإعدادات المتقدمة**
ضبط السياسات العامة وإعدادات الحماية.

الاستثمارات والأصول

سجل منظم للأصول والاستثمارات يربط بيانات الملكية والقيمة بالعمليات والإيرادات والمصروفات المرتبطة بها.



داخل القسم

01 **سجل الأصول**

تسجيل الأصل وتصنيفه وملكيته وموقعه وقيمته وتواريخه.

02 **تفاصيل الاستثمار**

متابعة بيانات الاستثمار والسجلات المرتبطة به في مكان واحد.

03 **الإيرادات والمصروفات**

تمييز قيمة الأصل عن إيراداته وتكاليفه خلال الفترة.

04 **المستندات والعمليات**

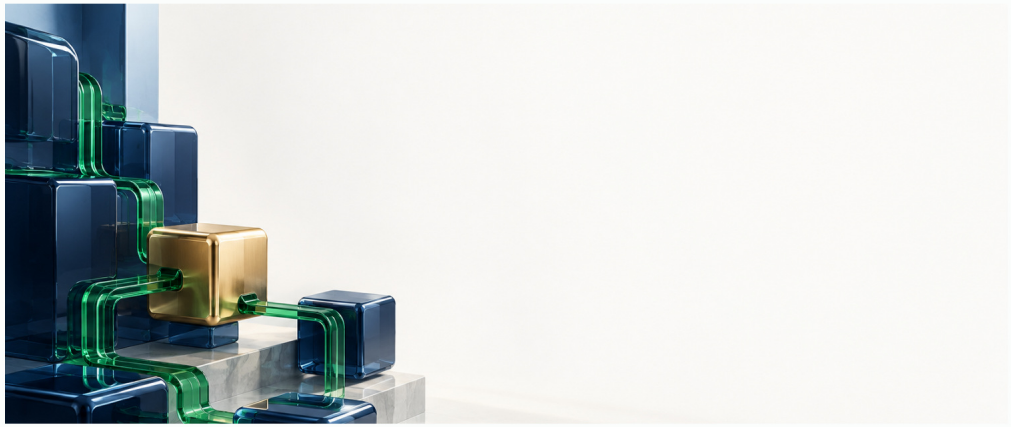
الرجوع إلى الوثائق والعمليات المؤيدة عند المراجعة.

أبرز المميزات

+ ملف واضح لكل أصل
+ متابعة مالية مرتبطة بالمستندات
+ تصنيف يساعد على البحث والمراجعة

سجلات المركز الوطني

مراجعة بيانات المستفيدين والإعانات ومتابعة سجلات الربط مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وفق إعدادات الربط المتاحة للجمعية.



داخل القسم

01 **بيانات المستفيدين**

مراجعة الهوية والبيانات المطلوبة قبل الإرسال.

02 **سجلات الإعانات**

تحديد نوع الإعانة ومراجعة السجل والحقول المطلوبة.

03 **الإرسال والمتابعة**

تنفيذ الإرسال ومتابعة حالته ونتيجته.

04 **معالجة الملاحظات**

الرجوع إلى رسالة النتيجة لتصحيح البيانات المتعثرة.

أبرز المميزات

+ مراجعة البيانات قبل الإرسال
+ متابعة حالة كل عملية
+ نتائج واضحة لمعالجة التعثر

قبول البيانات لدى الجهة الخارجية يتحدد بنتيجة الإرسال.

الخدمات الرقمية للموظف

مساحة للخدمات الشخصية عبر الويب وتطبيق الموظف، تجمع المتابعة اليومية والطلبات والمهام وفق الصلاحيات والسياسات المفعلة.

داخل القسم

01 **الملف الشخصي**

الاطلاع على بيانات الموظف والخدمات المرتبطة بحسابه.

02 **الطلبات الإدارية**

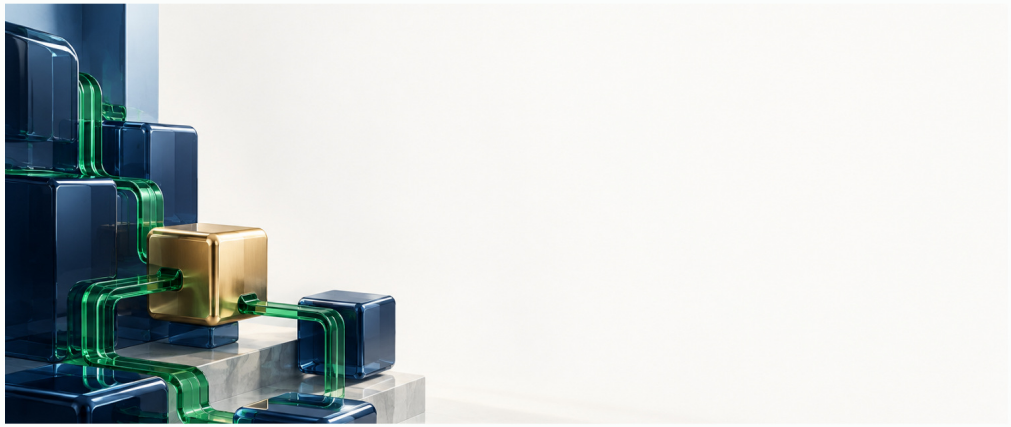
تقديم الطلبات ومتابعة حالتها والإجراءات المطلوبة.

03 **المهام والتنبيهات**

متابعة المهام المسندة والإشعارات من مساحة الموظف.

04 **الحضور من التطبيق**

تسجيل الحركة وفق اعتماد الجهاز والموقع والقناة المسموحة.



أبرز المميزات

+ وصول إلى الخدمات الشخصية
+ متابعة الطلبات والمهام
+ حضور يخضع لسياسة الجمعية

تظهر الخدمات بحسب إعدادات الجمعية وصلاحيات المستخدم.

الربط والتكامل

قنوات اتصال وخدمات خارجية تضبطها الجمعية من إعدادات موحدة بحسب مزود الخدمة والحسابات المفعلة لديها.

داخل القسم

01 **البريد الإلكتروني**

إرسال الرسائل والدعوات من بريد الجمعية عبر SMTP.

02 **الرسائل النصية وواتساب**

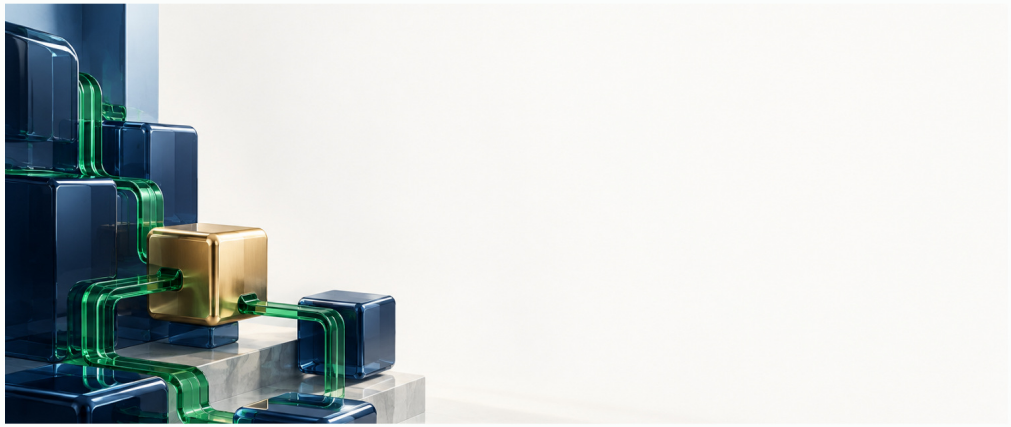
اختيار المزود المتاح وتشغيل التنبيهات والرسائل.

03 **الاجتماعات المرئية**

إنشاء روابط الاجتماعات عبر الحساب المرتبط.

04 **ملفات الرواتب البنكية**

تجهيز ملف التحويل من المسير وفق البنك المختار.



أبرز المميزات

+ إعداد واختبار الاتصال مركزيًا
+ قنوات مرتبطة بإجراءات العمل
+ متابعة الإرسال ونتائج التشغيل

تتطلب التكاملات حسابًا مفعّلًا لدى المزود. تصدير ملف البنك لا ينفذ التحويل.



فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

تواصل معنا

اكتشف فخيم لجمعيتك

تعرف على الأقسام والخدمات
المناسبة لطبيعة عملكم

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