فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات



الملف التعريفي التفصيلي

الاستثمارات والأصول

إدارة العقارات والعقود
والتحصيل وتكاليف الأصول

fkheem.com

الاستثمارات والأصول في فخيم

مساحة عمل تربط عقارات الجمعية ووحداتها بالمستأجرين والعقود، ثم تحوّل شروط السداد إلى دفعات قابلة للمتابعة. يجمع القسم التحصيل والمتأخرات والصيانة والوثائق، ليسهل على الفريق فهم وضع الأصل والرجوع إلى تفاصيله.

01 الأصول والعقارات

الملكية والقيمة وملف الأصل والربط بالحسابات.

02 الوحدات والإشغال

تعريف الوحدات وجاهزيتها وقراءة حالة التأجير.

03 المستأجرون والعقود

أطراف موحدة ومدد وقيم وضوابط تمنع التعارض.

04 الدفعات والتحصيل

جدولة الاستحقاقات وربط السندات والسداد الجزئي.

05 المتأخرات

عرض الاستحقاقات المتجاوزة لموعدها برصيد قائم.

06 الصيانة والوثائق

تكاليف مرتبطة بالأصل وسندات صرف ومرفقات.

من تعريف العقار إلى متابعة مستحقاته، تحتفظ كل عملية بمرجعها.

فهرس المحتويات

من الأصل إلى التحصيل	04	دورية السداد	15	سجل التحصيل ومراجعته	26
لوحة الاستثمارات	05	توليد جدول الدفعات	16	تصحيح الربط وأثر حالة السند	27
سجل الأصول والعقارات	06	قراءة جدول الدفعات	17	قائمة المتأخرات	28
ملف الأصل التفصيلي	07	تعديل الاستحقاقات	18	تسجيل الصيانة والمصروفات	29
الملكية والقيمة المسجلة	08	تعديل العقد وإلغاؤه	19	متابعة حالة العمل	30
ربط الأصل بالدليل المحاسبي	09	مساران لتسجيل التحصيل	20	ربط المصروف بسند الصرف	31
تعريف الوحدات التابعة	10	ربط سند قبض سابق	21	وثائق الأصل والعقد والمصروف	32
الجاهزية والإشغال	11	إنشاء سند من التحصيل	22	البحث والوصول إلى التفاصيل	33
المستأجرون من سجل الأطراف	12	حساب إيرادات الأصل	23	الصلاحيات وحماية الارتباطات	34
إنشاء عقد الإيجار	13	وسائل الاستلام والمراجع	24	تهيئة القسم للعمل	35
ضبط المدة ومنع التعارض	14	التحصيل الجزئي وحماية الرصيد	25	تواصل معنا	36

من الأصل إلى التحصيل

مسار مترابط لإدارة عقارات الجمعية ووحداتها وعقودها ومتابعة مستحقاتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأصل والوحدة**

تسجيل العقار وملكيته وقيمته، ثم تعريف الوحدات التابعة له.

02 **المستأجر والعقد**

ربط الطرف بالوحدة وتحديد مدة الإيجار وقيمته ودورية السداد.

03 **الدفعة والتحصيل**

إنشاء الاستحقاقات وربط مبالغ الاستلام بسندات قبض مالية.

04 **التكلفة والوثيقة**

تسجيل الصيانة والمصروفات وحفظ المرفقات في سياق السجل.

كيف تعمل؟

1. تعريف الأصل
2. تنظيم العقد والدفعات
3. متابعة التحصيل والتكلفة

القيمة لفريقك

مرجع واحد يوضح ما تملكه الجمعية وما يستحق لها.



لوحة الاستثمارات

ملخص يساعد الفريق على الانتقال من المؤشر إلى السجلات التي تفسره.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأصول والوحدات**

عرض عدد الأصول والوحدات المسجلة والوحدات المؤجرة.

02 **العقود**

قراءة عدد العقود السارية والقادمة وفق تواريخها.

03 **التحصيل والمتأخرات**

عرض المحصل من سندات القبض السارية، والمتبقي الذي تجاوز الاستحقاق.

04 **الصيانة والمصروفات**

ملخص للتكاليف المسجلة مع وصول مباشر إلى قوائم العمل.

كيف تعمل؟

1. قراءة المؤشر
2. فتح القسم المرتبط
3. مراجعة السجل

القيمة لفريقك

رؤية أولية لأعمال التأجير والتحصيل دون جمع الأرقام يدويًا.



سجل الأصول والعقارات

قاعدة تعريفية للأصول التي تدير الجمعية وحداتها وعقودها.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية الأصل**

اسم واضح يميز الأصل أو العقار في القوائم والاختيارات.

02 **نوع الأصل**

تصنيف إلى مبنى أو أرض أو نوع آخر.

03 **الملكية**

تمييز ملك الجمعية عن الوقف داخل بيانات الأصل.

04 **الموقع والقيمة**

حفظ العنوان والقيمة المسجلة والملاحظات المساندة.

كيف تعمل؟

1. إضافة الأصل
2. استكمال بياناته
3. فتح ملفه

القيمة لفريقك

حصر الأصول ببيانات منظمة يمكن الرجوع إليها.



ملف الأصل التفصيلي

صفحة تجمع بيانات الأصل والسجلات المرتبطة به في تبويبات واضحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات الأصل**

قراءة النوع والملكية والقيمة والعنوان والحسابات المرتبطة.

02 **الوحدات والعقود**

عرض الوحدات والعقود التي تخص هذا الأصل فقط.

03 **الصيانة والمصروفات**

متابعة التكاليف والأعمال المرتبطة بالعقار.

04 **المرفقات**

الوصول إلى مستندات الأصل من ملفه نفسه.

كيف تعمل؟

1. فتح الأصل
2. اختيار التبويب
3. مراجعة التفاصيل

القيمة لفريقك

فهم وضع العقار من ملف يجمع جوانبه التشغيلية.



الملكية والقيمة المسجلة

تعريف الأصل بما يساعد على فرز طبيعته وقراءة بياناته داخل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملك الجمعية**

وسم الأصل بملكية الجمعية عندما ينطبق ذلك.

02 **وقف**

تسجيل صفة الوقف ضمن خيارات الملكية المتاحة.

03 **قيمة الأصل**

إدخال القيمة المالية وفق دقة العملة المعتمدة في النظام.

04 **بيان مساند**

إضافة ملاحظات توضح السياق والرجوع إلى الوثائق المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الملكية
2. إدخال القيمة
3. إرفاق ما يساندها

القيمة لفريقك

وضوح طبيعة الأصل والقيمة التي سجلها الفريق.

القيمة المسجلة بيان تعريفي؛ لا تمثل تقييمًا سوقيًا آليًا.



ربط الأصل بالدليل المحاسبي

حقول اختيارية لتحديد الحسابات المرتبطة بالأصل من دليل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب الإيرادات**

تعريف حساب الإيراد الذي يستخدمه مسار التحصيل عند صلاحيته.

02 **حساب الإهلاك**

حفظ مرجع حساب الإهلاك المرتبط بالأصل.

03 **حساب قيمة الأصل**

تحديد الحساب المحاسبي الذي يخص قيمة الأصل.

04 **اختيار واضح**

عرض رقم الحساب واسمه وسنته، واختيار حساب نشط يقبل القيود.

كيف تعمل؟

1. اختيار الحسابات
2. حفظ الربط
3. مراجعته عند الاستخدام

القيمة لفريقك

تقريب بيانات الأصل من مرجعها المحاسبي.

هذا الربط لا ينشئ قيدًا ولا يحتسب الإهلاك تلقائيًا.



تعريف الوحدات التابعة

تفصيل العقار إلى وحدات يمكن التعاقد عليها بصورة مستقلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **العقار الأب**

ربط كل وحدة بأصل محدد من سجل الأصول.

02 **اسم أو رقم**

تمييز الوحدة باسم أو رقم داخل العقار.

03 **نوع الاستخدام**

شقة أو محل أو مكتب أو العقار كاملًا أو نوع آخر.

04 **ملاحظات الوحدة**

توثيق التفاصيل التي تساعد الفريق على التعرف عليها.

كيف تعمل؟

1. اختيار العقار
2. تعريف الوحدة
3. تحديد جاهزيتها

القيمة لفريقك

تنظيم التأجير على مستوى الوحدة التي يشملها العقد.



الجاهزية والإشغال

تمييز استعداد الوحدة للتأجير عن وجود عقد يغطي تاريخ اليوم.

الخصائص والتفاصيل

01 **متاحة للتأجير**

جاهزية تسمح بإنشاء عقد ساري عند اجتياز بقية الضوابط.

02 **تحت الصيانة**

حالة تمنع بدء عقد ساري للوحدة أثناء عدم جاهزيتها.

03 **غير نشطة**

إيقاف إتاحتها للتعاقد من خلال حالة الوحدة.

04 **مؤجرة**

تظهر عند وجود عقد ساري يغطي التاريخ الحالي.

كيف تعمل؟

1. ضبط الجاهزية
2. مراجعة العقود
3. قراءة الإشغال

القيمة لفريقك

معرفة الوحدات المؤجرة والوحدات التي تحتاج إجراءً قبل التأجير.



المستأجرون من سجل الأطراف

يرتبط المستأجر بسجل العملاء والموردين المستخدم في الإدارة المالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **طرف موحد**

اختيار المستأجر من بيانات الأطراف الموجودة.

02 **طرف نشط**

يتحقق النظام من نشاط الطرف عند حفظ العقد.

03 **قائمة المستأجرين**

عرض المستأجرين المرتبطين بالعقود داخل القسم.

04 **إدارة بيانات الطرف**

الانتقال إلى العملاء والموردين لإضافة الطرف أو تحديث بياناته.

كيف تعمل؟

1. تعريف الطرف
2. اختياره في العقد
3. متابعة ارتباطاته

القيمة لفريقك

استخدام مرجع موحد للطرف في العقد والعمل المالي.



إنشاء عقد الإيجار

توثيق اتفاق الإيجار وربطه بوحدة ومستأجر وقيمة ومدة واضحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم العقد**

مرجع يميز العقد ويساعد على البحث والرجوع إليه.

02 **الوحدة والمستأجر**

تحديد محل الإيجار والطرف المرتبط به.

03 **بداية ونهاية**

حفظ المدة التي تحكم الإشغال وتواريخ الاستحقاق.

04 **القيمة والدورية**

إدخال إجمالي العقد وفاصل الدفعات وحالة العقد وملاحظاته.

كيف تعمل؟

1. تحديد أطراف العقد
2. إدخال المدة والقيمة
3. حفظ ومراجعة الدفعات

القيمة لفريقك

عقد منظم تتفرع منه متابعة المستحقات.



ضبط المدة ومنع التعارض

يتحقق النظام من جاهزية الوحدة وعدم تعارض العقود السارية عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **تواريخ صحيحة**

لا تسبق نهاية العقد تاريخ بدايته.

02 **جاهزية الوحدة**

يمنع العقد الساري على وحدة تحت الصيانة أو غير نشطة.

03 **منع التداخل**

يرفض عقدًا ساريًا يتداخل مع مدة عقد ساري آخر للوحدة.

04 **عقود قادمة**

يمكن تنظيم التعاقد لفترة لاحقة لا تتعارض مع عقد قائم.

كيف تعمل؟

1. تحديد الفترة
2. التحقق من التعارض
3. حفظ العقد الصحيح

القيمة لفريقك

تقليل أخطاء التعاقد على الوحدة نفسها في الفترة نفسها.



دورية السداد

خيارات محددة لتنظيم مواعيد دفعات العقد من تاريخ بدايته.

الخصائص والتفاصيل

01 **شهري**

موعد استحقاق كل شهر خلال مدة العقد.

02 **ربع سنوي**

موعد استحقاق كل 3 أشهر.

03 **نصف سنوي**

موعد استحقاق كل 6 أشهر.

04 **سنوي**

موعد استحقاق كل 12 شهرًا.

كيف تعمل؟

1. اختيار الدورية
2. توليد الجدول
3. مراجعة المواعيد

القيمة لفريقك

تحويل مدة العقد وقيمته إلى مواعيد متابعة واضحة.



توليد جدول الدفعات

ينشئ حفظ العقد جدولًا موزعًا على المواعيد التي تقع ضمن مدته.

الخصائص والتفاصيل

01 **بداية من العقد**

يبدأ أول استحقاق من تاريخ بداية العقد.

02 **تتابع المواعيد**

تتكرر الدفعات وفق الدورية المختارة حتى نهاية المدة.

03 **توزيع القيمة**

توزع القيمة على الدفعات مع معالجة فرق التقريب في الأخيرة.

04 **ضبط الحجم**

يدعم العقد حتى 100 دفعة وفق ضوابط الجدولة الحالية.

كيف تعمل؟

1. حفظ العقد
2. توليد الاستحقاقات
3. مطابقة الإجمالي

القيمة لفريقك

اختصار إعداد جدول السداد مع بقاء إجماليه مطابقًا للعقد.



قراءة جدول الدفعات

قائمة تبيّن المطلوب والمحصل والمتبقي لكل دفعة في سياق عقدها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرجع الدفعة**

رقم تسلسلي مع رقم العقد واسم المستأجر.

02 **تاريخ الاستحقاق**

الموعد الذي تقاس عليه متابعة التأخر.

03 **المبالغ**

عرض مبلغ الدفعة والمحصل عليها والرصيد المتبقي.

04 **الحالة**

تمييز الدفعات المسددة والمتأخرة والمرتبطة بعقد ملغي.

كيف تعمل؟

1. فتح دفعات العقد
2. قراءة الرصيد والحالة
3. اختيار الإجراء التالي

القيمة لفريقك

تمييز ما استحق وما استُلم وما بقي على كل دفعة.



تعديل الاستحقاقات

إدارة تفاصيل الدفعات مع ضوابط تحافظ على ارتباطها بالعقد والتحصيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **داخل مدة العقد**

يجب أن يقع موعد الاستحقاق ضمن بداية العقد ونهايته.

02 **حد إجمالي العقد**

لا يجوز أن يتجاوز مجموع الدفعات قيمة العقد.

03 **حماية المحصل**

لا يمكن خفض قيمة الدفعة إلى أقل من المبلغ المحصل عليها.

04 **ثبات الارتباط**

لا تنقل الدفعة القائمة إلى عقد آخر عند تعديلها.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الدفعة
2. إدخال التعديل
3. التحقق من الإجمالي

القيمة لفريقك

مرونة في إدارة الجدول مع حماية المبالغ المسجلة.



تعديل العقد وإلغاؤه

إجراءات تراعي ما إذا كان العقد قد ارتبط بتحصيلات فعلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **قبل التحصيل**

تعديل المدة أو القيمة أو الدورية يعيد إنشاء جدول الدفعات.

02 **بعد التحصيل**

تحمى البيانات الأساسية، مع إمكان تعديل الرقم والملاحظات أو الإلغاء.

03 **إلغاء العقد**

يحفظ السجل وروابطه، ويمنع تسجيل تحصيل جديد عليه.

04 **حذف مشروط**

يمنع حذف عقد مرتبط بتحصيلات، وتحذف دفعات العقد عند الحذف المسموح.

كيف تعمل؟

1. فحص الارتباطات
2. اختيار الإجراء المتاح
3. مراجعة النتيجة

القيمة لفريقك

المحافظة على تاريخ العقد عندما تكون له حركات تحصيل.



مساران لتسجيل التحصيل

يتيح القسم ربط سند قبض سابق أو إنشاء سند جديد من عملية التحصيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحديد الدفعة**

اختيار الاستحقاق الذي تم استلام المبلغ مقابله.

02 **السنة المالية**

اختيار السنة التي تتبعها الحسابات وسندات القبض.

03 **سند سابق**

ربط سند موجود دون إنشاء سند آخر للعملية.

04 **سند جديد**

إدخال بيانات الاستلام لإنشاء سند وربطه بالدفعة.

كيف تعمل؟

1. اختيار الدفعة والسنة
2. تحديد مسار السند
3. حفظ التحصيل

القيمة لفريقك

توثيق الاستلام مع تجنب تكرار سند العملية نفسها.



ربط سند قبض سابق

استخدام سند مالي موجود لإثبات تحصيل دفعة الإيجار.

الخصائص والتفاصيل

01 **سند ساري**

اختيار سند قبض معتمد من السنة المالية المحددة.

02 **ربط مستقل**

لا يقبل السند إذا سبق ربطه بتحصيل آخر.

03 **حد المتبقي**

يجب ألا يتجاوز كامل مبلغ السند المتبقي على الدفعة.

04 **مراجعة المصدر**

تطبق ضوابط مصدر السند وعملته قبل الربط.

كيف تعمل؟

1. اختيار السنة والسند
2. مراجعة المبلغ
3. ربط السند بالدفعة

القيمة لفريقك

إعادة استخدام الإثبات المالي الموجود دون تسجيل إيراد جديد.



إنشاء سند من التحصيل

نافذة واحدة تجمع بيانات الاستلام وتحفظ السند ورابطه بالدفعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **سياق واضح**

عرض المستأجر والأصل والرصيد المتبقي قبل الإدخال.

02 **مبلغ وتاريخ**

تسجيل المبلغ المستلم فعليًا وتاريخ الاستلام.

03 **طريقة وحساب**

تحديد وسيلة الاستلام وحساب الصندوق أو البنك المناسب.

04 **نتيجة مرتبطة**

إنشاء السند وربطه وإرجاع رقمه بعد اكتمال الحفظ.

كيف تعمل؟

1. استكمال بيانات الاستلام
2. إنشاء السند والتحصيل
3. مراجعة رقم السند

القيمة لفريقك

تقليل الانتقال بين الشاشات عند توثيق دفعة جديدة.

إنشاء القيد وترحيله يتبع إعدادات المحاسبة المركزية.



حساب إيرادات الأصل

يستفيد التحصيل من الحساب المحاسبي المحدد في ملف الأصل.

الخصائص والتفاصيل

01 **استخدام الربط**

يختار النظام حساب الإيراد المرتبط بالأصل عندما يكون صالحًا.

02 **السنة المختارة**

يبحث عن الحساب المناظر في السنة المالية عند اختلافها.

03 **تحقق من الحساب**

يشترط حساب إيراد نشطًا يقبل القيود في السنة المحددة.

04 **بديل عند الحاجة**

يطلب اختيار حساب الإيراد للتحصيل إذا لم يوجد ربط صالح.

كيف تعمل؟

1. اختيار السنة والدفعة
2. مراجعة حساب الإيراد
3. استكمال التحصيل

القيمة لفريقك

توجيه سند الإيجار إلى حساب الإيراد المناسب للأصل.



وسائل الاستلام والمراجع

تفاصيل توضح كيف وصل المبلغ وإلى أي حساب تم تسجيله.

الخصائص والتفاصيل

01 **نقدي**

اختيار حساب الصندوق الذي استقبل المبلغ.

02 **تحويل بنكي**

اختيار حساب البنك وإضافة مرجع العملية عند توفره.

03 **شيك**

تسجيل رقم الشيك والبنك المسحوب عليه كبيان مطلوب.

04 **شبكة**

تسجيل الاستلام بالشبكة مع الحساب والمرجع المناسبين.

كيف تعمل؟

1. تحديد الوسيلة
2. اختيار الحساب
3. توثيق المرجع

القيمة لفريقك

وضوح طريقة الاستلام عند مراجعة سند التحصيل.

تسجيل الشيك لا يمثل تأكيدًا من البنك بتحصيله.



التحصيل الجزئي وحماية الرصيد

يمكن تسجيل مبالغ على دفعات متعددة مع احتساب المتبقي من السندات السارية.

الخصائص والتفاصيل

01 **جزء من الدفعة**

يسمح بمبلغ مستلم أقل من الرصيد المتبقي.

02 **تجميع المحصل**

يجمع النظام مبالغ سندات القبض المعتمدة المرتبطة بالدفعة.

03 **منع التجاوز**

يرفض تحصيلًا يجعل الإجمالي أعلى من قيمة الاستحقاق.

04 **منع التكرار**

يحمي إنشاء التحصيل من تكرار الطلب نفسه عند إعادة المحاولة.

كيف تعمل؟

1. قراءة المتبقي
2. تسجيل المبلغ المستلم
3. مراجعة الرصيد الجديد

القيمة لفريقك

متابعة السداد الجزئي دون تجاوز قيمة الدفعة.



سجل التحصيل ومراجعته

قائمة تربط كل حركة تحصيل بالعقد والمستأجر وسند القبض.

الخصائص والتفاصيل

01 **العقد والمستأجر**

إظهار السياق الذي يخصه الاستلام.

02 **رقم السند وتاريخه**

مرجع مالي يساعد على الرجوع إلى سند العملية.

03 **المبلغ وحالة السند**

قراءة قيمة التحصيل وما إذا كان سنده ساريًا أو ملغيًا.

04 **ملاحظات الربط**

تحديث البيان المساند مع حماية تغيير السند أو الدفعة مباشرة.

كيف تعمل؟

1. البحث عن التحصيل
2. قراءة مرجع السند
3. مراجعة صحة الربط

القيمة لفريقك

سهولة تتبع المبلغ من سجل الاستثمار إلى إثباته المالي.



تصحيح الربط وأثر حالة السند

تمييز علاقة التحصيل بالدفعة عن السند المالي الذي يثبت الاستلام.

الخصائص والتفاصيل

01 **ربط خاطئ**

لتغيير السند أو الدفعة يحذف الربط أولًا ثم ينشأ الربط الصحيح.

02 **حذف الربط**

يفصل التحصيل عن الدفعة دون حذف سند القبض المالي.

03 **إلغاء السند**

تؤثر حالة السند في المبلغ الذي يحتسب ضمن المحصل.

04 **مراجعة الرصيد**

تراجع الدفعة والمتبقي بعد تصحيح الربط أو تغير حالة السند.

كيف تعمل؟

1. تحديد سبب التصحيح
2. تنفيذ الإجراء بصلاحية
3. مراجعة السند والدفعة

القيمة لفريقك

تصحيح المتابعة مع فهم أثر الإجراء على الرصيد.



قائمة المتأخرات

عرض الدفعات التي تجاوز موعدها وبقي عليها رصيد في العقود السارية.

الخصائص والتفاصيل

01 **موعد متجاوز**

تدخل الدفعة القائمة إذا كان الاستحقاق قبل تاريخ اليوم.

02 **رصيد قائم**

تعرض فقط عندما يكون المحصل أقل من المطلوب.

03 **العقد الساري**

تستبعد عقود الإلغاء من متابعة المتأخرات الحالية.

04 **ترتيب المتابعة**

ترتب الاستحقاقات المتأخرة حسب موعدها لتسهيل المراجعة.

كيف تعمل؟

1. فتح المتأخرات
2. مراجعة العقد والرصيد
3. توثيق التحصيل عند استلامه

القيمة لفريقك

قائمة واضحة بالمبالغ التي تحتاج متابعة من الفريق.



تسجيل الصيانة والمصروفات

توثيق العمل أو المصروف وربطه بالعقار، وبالوحدة عند الحاجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأصل المعني**

اختيار العقار الذي تحمل التكلفة.

02 **وحدة اختيارية**

ربط المصروف بوحدة تابعة للعقار نفسه.

03 **وصف ونوع**

تمييز الصيانة عن المصروف الآخر مع بيان سبب التسجيل.

04 **تاريخ وتكلفة**

حفظ تاريخ العملية ومبلغها والملاحظات المساندة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الأصل والوحدة
2. إدخال وصف التكلفة
3. حفظ السجل

القيمة لفريقك

تجميع تكاليف العقار في سياق يسهل الرجوع إليه.



متابعة حالة العمل

حالة تشغيلية تساعد على قراءة ما يجري تنفيذه وما اكتمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **قيد التنفيذ**

تسجيل العمل المفتوح الذي لم يكتمل بعد.

02 **مكتمل**

تحديث حالة العمل بعد انتهاء تنفيذه.

03 **تفاصيل مساندة**

الملاحظات والمرفقات تشرح طبيعة العمل أو المصروف.

04 **ضمن ملف الأصل**

عرض السجلات المرتبطة بالعقار من تبويب الصيانة والمصروفات.

كيف تعمل؟

1. تسجيل العمل
2. تحديث البيانات والحالة
3. مراجعة ملف الأصل

القيمة لفريقك

وضوح الأعمال المفتوحة والمكتملة لكل أصل.

حالة اكتمال العمل لا تثبت دفع تكلفته؛ يراجع سند الصرف المرتبط.



ربط المصروف بسند الصرف

يمكن إرفاق مرجع دفع مالي موجود بسجل الصيانة أو المصروف.

الخصائص والتفاصيل

01 **ربط اختياري**

يسمح بتسجيل المصروف قبل ربط سند صرف به.

02 **سند ساري**

يقبل سند صرف معتمد يتوافق مع ضوابط الربط.

03 **مبلغ مطابق**

يجب أن يساوي مبلغ السند تكلفة المصروف المسجلة.

04 **عملة ومصدر**

يتحقق النظام من عملة الجمعية ومصدر السند.

كيف تعمل؟

1. اختيار سجل المصروف
2. تحديد سند الصرف
3. مراجعة التطابق

القيمة لفريقك

ربط التكلفة بإثبات الدفع عند توفره.



وثائق الأصل والعقد والمصروف

مرفقات مرتبطة بالسجل الذي تشرح بياناته أو تدعم مراجعته.

الخصائص والتفاصيل

01 **سياق الوثيقة**

رفع المستند داخل الأصل أو العقد أو المصروف المعني.

02 **أنواع الملفات**

دعم ملفات PDF وصور PNG وJPEG.

03 **حجم معلوم**

حتى 15 ميجابايت لكل ملف، مع تحقق من نوعه الفعلي.

04 **عرض وإدارة**

استعراض المرفقات وتنزيلها وحذفها وفق الصلاحيات.

كيف تعمل؟

1. فتح السجل
2. رفع الوثيقة
3. التحقق من ظهورها

القيمة لفريقك

حفظ الوثيقة بجانب البيانات التي تخصها.



البحث والوصول إلى التفاصيل

قوائم منظمة للوصول إلى السجل والعلاقات التابعة له.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث مباشر**

البحث بالاسم أو رقم العقد بحسب القائمة.

02 **قوائم بصفحات**

عرض عدد السجلات والتنقل بين صفحات النتائج.

03 **تصفية بالعقد**

الانتقال من العقد إلى دفعاته مع إمكان إلغاء التصفية.

04 **تصفية بالأصل**

تبويبات ملف الأصل تعرض سجلاته المرتبطة فقط.

كيف تعمل؟

1. اختيار القسم
2. البحث أو التصفية
3. فتح التفاصيل

القيمة لفريقك

تقليل الوقت اللازم للوصول إلى عقد أو دفعة أو أصل.



الصلاحيات وحماية الارتباطات

إدارة الإجراءات بحسب صلاحيات المستخدم وروابط السجل بالعمليات الأخرى.

الخصائص والتفاصيل

01 **صلاحيات مستقلة**

فصل صلاحيات العرض والإضافة والتعديل والحذف.

02 **حماية الروابط**

منع حذف سجل يرتبط بوحدات أو عقود أو دفعات أو مصروفات.

03 **مرفقات قبل الحذف**

يتطلب حذف السجل معالجة مرفقاته أولًا.

04 **وحدة لها عقود**

يمنع نقل وحدة مرتبطة بعقود إلى أصل آخر.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الارتباطات
2. اختيار الإجراء المسموح
3. التحقق من النتيجة

القيمة لفريقك

المحافظة على ترابط السجلات أثناء الإدارة اليومية.



تهيئة القسم للعمل

تسلسل واضح لتجهيز بيانات الجمعية ثم بدء متابعة الإيجارات والتكاليف.

الخصائص والتفاصيل

01 **تجهيز الأصول**

حصر العقارات والملكية والوحدات والوثائق.

02 **تجهيز الأطراف والحسابات**

تعريف المستأجرين ومراجعة الربط المالي المناسب.

03 **تسجيل العقود**

إدخال المدد والقيم ودوريات السداد ومراجعة الجداول.

04 **متابعة مستمرة**

تسجيل التحصيل الفعلي ومراجعة المتأخرات والصيانة والمصروفات.

كيف تعمل؟

1. تهيئة البيانات
2. تسجيل العقود
3. متابعة التشغيل

القيمة لفريقك

بداية منظمة تربط إدارة العقار بمتابعة مستحقاته.





منصة فخيم

أصول واضحة ومستحقات قابلة للمتابعة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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