فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات



الملف التعريفي التفصيلي

المستخدمون والصلاحيات

من إنشاء الحساب وربطه بصاحبه
إلى توزيع الصلاحيات وإدارة الوصول

fkheem.com

المستخدمون والصلاحيات في فخيم

مساحة تنظم حسابات المستخدمين المرتبطة بالموظفين والأعضاء، وتحدد وصولهم من خلال مجموعات صلاحيات معرفة بحسب أدوار العمل. تتيح اختيار صلاحيات الأقسام وتحديثها مركزيًا، وإدارة بيانات الدخول والحالات مع ضوابط تمنع التكرار والإسناد غير الصحيح.

01 حسابات المستخدمين

حسابات مرتبطة بالموظفين والأعضاء.

02 بيانات الدخول

أسماء مستخدمين وكلمات مرور وحالات.

03 مجموعات الصلاحيات

أدوار معرفة بأسماء وأوصاف وعمليات.

04 صلاحيات الأقسام

اختيار فردي وجماعي بحسب وظائف المنصة.

05 إدارة التغييرات

تعديل الحسابات والمجموعات والإسناد.

06 الضوابط والمتابعة

منع التكرار وصحة الارتباط وتعطيل السجلات.

كل حساب له صاحب، وكل مجموعة لها دور وصلاحيات محددة.

فهرس المحتويات

04 وصول منظم بحسب دور المستخدم

05 مؤشرات المستخدمين والمجموعات

06 قائمة المستخدمين وبياناتهم

07 حساب موظف أو عضو

08 اسم المستخدم وكلمة المرور

09 مجموعة واحدة لكل مستخدم

10 تعديل بيانات الحساب دون تغيير صاحبه

11 تعطيل المستخدم والاحتفاظ بسجله

12 المجموعة كوصف لدور عمل

13 بيانات مجموعة الصلاحيات

14 الصلاحيات مرتبة حسب أقسام المنصة

15 تحديد فردي أو جماعي

16 العرض والإدارة والاعتماد والتقارير

17 تنظيم صلاحيات الإدارة المالية

18 عدد المستخدمين وصلاحيات المجموعة

19 تعديل مركزي للصلاحيات

20 تعطيل المجموعة والمجموعات الأساسية

21 فصل إدارة المستخدمين عن المجموعات

22 منع التكرار وصحة الارتباطات

23 من تعريف الدور إلى مراجعة الوصول

24 تواصل معنا

وصول منظم بحسب دور المستخدم

جمع حسابات المستخدمين ومجموعات الصلاحيات ضمن إدارة مركزية.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب مرتبط**

كل حساب مرتبط بموظف أو عضو مسجل.

02 **مجموعة محددة**

إسناد مجموعة صلاحيات واحدة لكل مستخدم.

03 **صلاحيات حسب الأقسام**

اختيار العمليات المتاحة لمستخدمي المجموعة.

04 **إدارة مستمرة**

تحديث الحسابات والمجموعات وحالاتها.

كيف تعمل؟

1. جهز المجموعة
2. أنشئ الحساب واربطه
3. راجع الوصول مع تغير الأدوار

القيمة لفريقك

توضيح من يستطيع استخدام وظائف المنصة وبأي دور.



مؤشرات المستخدمين والمجموعات

قراءة حجم الحسابات وتوزيعها من واجهة القسم.

الخصائص والتفاصيل

01 **إجمالي المستخدمين**

عدد الحسابات المسجلة.

02 **حسابات نشطة**

معرفة عدد المستخدمين النشطين.

03 **مجموعات الصلاحيات**

متابعة عدد المجموعات المعرفة.

04 **مصادر الحسابات**

تمييز حسابات الموظفين عن حسابات الأعضاء.

كيف تعمل؟

1. راجع المؤشرات
2. افتح قائمة الحسابات أو المجموعات
3. انتقل إلى التفاصيل

القيمة لفريقك

نظرة سريعة على هيكل الوصول داخل الجمعية.



قائمة المستخدمين وبياناتهم

مرجع لمراجعة حسابات الدخول وارتباطاتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية المستخدم**

اسم الشخص ونوع حسابه.

02 **بيانات الدخول**

اسم المستخدم وحالة الحساب.

03 **المجموعة المرتبطة**

قراءة مجموعة الصلاحيات المسندة.

04 **تواريخ المتابعة**

تاريخ إنشاء الحساب وآخر دخول عند توفره.

كيف تعمل؟

1. افتح المستخدمين
2. راجع الارتباط والحالة
3. حدث الحساب عند الحاجة

القيمة لفريقك

تقريب معلومات الحساب وصلاحياته من المسؤول.



حساب موظف أو عضو

اختيار الشخص من السجلات القائمة قبل إعداد بيانات دخوله.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر الموظفين**

ربط الحساب بموظف مسجل.

02 **مصدر الأعضاء**

ربط الحساب بعضو مسجل.

03 **أشخاص متاحون**

اختيار من لم يرتبط بحساب سابق.

04 **شخص واحد للحساب**

المحافظة على ارتباط واضح بهوية صاحب الحساب.

كيف تعمل؟

1. اختر نوع المستخدم
2. حدد الشخص
3. استكمل بيانات الدخول

القيمة لفريقك

الاعتماد على سجل الشخص عند منح الوصول للمنصة.



اسم المستخدم وكلمة المرور

تجهيز بيانات الدخول وفق الضوابط الموجودة في القسم.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم مميز**

اسم مستخدم لا يتكرر بين الحسابات.

02 **أحرف مسموحة**

أحرف إنجليزية وأرقام ونقطة وشرطة وشرطة سفلية.

03 **كلمة مرور أولية**

كلمة مرور مطلوبة عند إنشاء الحساب.

04 **حدود واضحة**

اسم من 3 أحرف على الأقل وكلمة مرور من 8 أحرف على الأقل.

كيف تعمل؟

1. حدد اسم الدخول
2. أدخل كلمة المرور
3. راجع الحالة والمجموعة

القيمة لفريقك

إعداد بيانات دخول واضحة مع تحقق قبل الحفظ.



مجموعة واحدة لكل مستخدم

إسناد صلاحيات الحساب من مجموعة محددة ونشطة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار إلزامي**

يلزم تحديد مجموعة عند إنشاء الحساب أو تحديثه.

02 **مجموعة واحدة**

لا يجمع النموذج أكثر من مجموعة للمستخدم.

03 **مجموعة نشطة**

منع إسناد مجموعة غير موجودة أو غير نشطة.

04 **صلاحيات المجموعة**

تطبيق ما اختير داخل المجموعة على الحساب المرتبط.

كيف تعمل؟

1. راجع دور المستخدم
2. اختر المجموعة المناسبة
3. احفظ الإسناد

القيمة لفريقك

مرجع واضح للصلاحيات التي حصل عليها كل مستخدم.



تعديل بيانات الحساب دون تغيير صاحبه

إدارة بيانات الدخول والحالة والمجموعة مع ثبات ارتباط الشخص.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم المستخدم**

تحديث الاسم مع التحقق من عدم تكراره.

02 **كلمة المرور**

تغييرها عند إدخال قيمة جديدة.

03 **حالة الحساب**

اختيار نشط أو غير نشط.

04 **نقل المجموعة**

استبدال المجموعة عند تغير دور المستخدم.

كيف تعمل؟

1. افتح تعديل الحساب
2. حدث البيانات المطلوبة
3. راجع الإسناد واحفظ

القيمة لفريقك

مواكبة تغير احتياج المستخدم دون إنشاء حساب جديد.



تعطيل المستخدم والاحتفاظ بسجله

إيقاف الحساب إداريًا مع المحافظة على السجل المرتبط به.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب غير نشط**

تغيير حالة المستخدم بدل إزالة سجله.

02 **إجراء مخول**

التعطيل من إدارة المستخدمين وفق الصلاحية.

03 **حماية الحساب الحالي**

منع المستخدم من تعطيل حسابه الحالي.

04 **إعادة التفعيل**

تحديث حالة الحساب إلى نشط عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. راجع الحساب المقصود
2. نفذ التعطيل
3. احتفظ بمرجعه للمتابعة

القيمة لفريقك

التعامل مع توقف الاستخدام دون فقد سجل الحساب.



المجموعة كوصف لدور عمل

تجميع الصلاحيات التي يحتاجها أصحاب دور متشابه.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم معبر**

تسمية توضح وظيفة المجموعة.

02 **وصف مساعد**

شرح غرضها وطبيعة مستخدميها.

03 **عمليات محددة**

اختيار الصلاحيات اللازمة للدور.

04 **إسناد قابل للتكرار**

استخدام المجموعة لأكثر من حساب مناسب.

كيف تعمل؟

1. حدد الدور
2. اكتب الاسم والوصف
3. اختر صلاحياته

القيمة لفريقك

توحيد الوصول للمستخدمين الذين يؤدون الدور نفسه.



بيانات مجموعة الصلاحيات

تجهيز تعريف المجموعة قبل اختيار عملياتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم غير مكرر**

منع إنشاء مجموعتين بالاسم نفسه.

02 **وصف اختياري**

توضيح متى تستخدم المجموعة.

03 **حالة المجموعة**

تحديد ما إذا كانت نشطة.

04 **حفظ مستقل**

إنشاء المجموعة لتصبح متاحة للإسناد عند نشاطها.

كيف تعمل؟

1. سم المجموعة
2. حدد وصفها وحالتها
3. أكمل اختيار الصلاحيات

القيمة لفريقك

تعريف يسهل فهمه عند إسناد الحسابات لاحقًا.



الصلاحيات مرتبة حسب أقسام المنصة

تنظيم العمليات في مجموعات عرض تسهل مراجعتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **أقسام واضحة**

عرض الصلاحيات تحت القسم المرتبط بها.

02 **اسم عربي**

قراءة الوظيفة التي تمنحها كل صلاحية.

03 **اختيار مستقل**

تحديد الصلاحيات المطلوبة واحدة تلو الأخرى.

04 **مراجعة الاختيارات**

التحقق مما تم منحه قبل حفظ المجموعة.

كيف تعمل؟

1. افتح القسم المطلوب
2. اقرأ العمليات
3. حدد المناسب للدور

القيمة لفريقك

تقليل صعوبة مراجعة قائمة صلاحيات واسعة.



تحديد فردي أو جماعي

أدوات لتجهيز المجموعة مع مراجعة نطاق الاختيار.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار صلاحية**

إضافة عملية محددة أو إزالتها.

02 **اختيار قسم**

تحديد صلاحيات قسم دفعة واحدة.

03 **اختيار شامل**

إتاحة تحديد جميع الصلاحيات المعروضة أو إلغاء تحديدها.

04 **حفظ نهائي**

تطبيق الاختيارات عند حفظ المجموعة.

كيف تعمل؟

1. اختر المستوى المناسب
2. راجع العمليات المحددة
3. احفظ النتيجة

القيمة لفريقك

تسريع إعداد المجموعة مع إبقاء الاختيار قابلًا للمراجعة.



العرض والإدارة والاعتماد والتقارير

اختيار صلاحيات العمل بحسب العمليات المعرفة في كل قسم.

الخصائص والتفاصيل

01 **الوصول والعرض**

منح الاطلاع حيث تتوفر صلاحية مستقلة له.

02 **تنفيذ العمليات**

إضافة أو تعديل أو إدارة وفق صلاحيات الوحدة.

03 **قرارات الاعتماد**

تحديد صلاحيات الاعتماد عند توفرها.

04 **التقارير والطباعة**

منح العمليات المتعلقة بالمخرجات بحسب القسم.

كيف تعمل؟

1. حدد العمل المطلوب
2. راجع صلاحياته الفعلية
3. امنح الاختيارات المناسبة

القيمة لفريقك

توزيع الوصول وفق الوظيفة المطلوبة من المستخدم.



تنظيم صلاحيات الإدارة المالية

تقسيم صلاحيات المالية إلى مجموعات عمل أكثر وضوحًا.

الخصائص والتفاصيل

01 **القيود والسندات**

قيود محاسبية وسندات قبض وصرف.

02 **الفواتير والمرتجعات**

عمليات البيع والشراء ومرتجعاتها.

03 **العملاء والموردون**

صلاحيات الأطراف المرتبطة بالعمليات.

04 **التقارير والإعدادات**

التقارير المالية والطباعة والتهيئة العامة.

كيف تعمل؟

1. افتح صلاحيات المالية
2. راجع كل مجموعة عمليات
3. حدد احتياج الدور

القيمة لفريقك

تسهيل مراجعة الوصول إلى الوظائف المالية المتعددة.



عدد المستخدمين وصلاحيات المجموعة

قراءة أثر المجموعة من قائمتها قبل تحديثها.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ووصف**

فهم الدور الذي تمثله المجموعة.

02 **حالة واضحة**

تمييز المجموعات النشطة وغير النشطة.

03 **عدد المستخدمين**

معرفة حجم الارتباط بالمجموعة.

04 **تفاصيل الصلاحيات**

فتح المجموعة ومراجعة العمليات المختارة.

كيف تعمل؟

1. راجع القائمة
2. افحص المستخدمين المرتبطين
3. ادخل إلى إعداد الصلاحيات

القيمة لفريقك

فهم نطاق أثر المجموعة قبل إجراء تغيير عليها.



تعديل مركزي للصلاحيات

تحديث الدور من المجموعة بدل إعادة إعداد كل حساب.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات المجموعة**

تعديل الاسم والوصف والحالة.

02 **عمليات الوصول**

إضافة صلاحيات أو إزالة اختيارات سابقة.

03 **أثر مشترك**

تحديث صلاحيات المستخدمين المرتبطين بالمجموعة.

04 **عدد المتأثرين**

تعرف الخدمة عدد المستخدمين المرتبطين بالتحديث.

كيف تعمل؟

1. راجع الدور الجديد
2. عدل المجموعة
3. احفظ وراجع أثر الإسناد

القيمة لفريقك

تقليل تكرار تعديل الوصول للحسابات المتشابهة.



تعطيل المجموعة والمجموعات الأساسية

إدارة إتاحة المجموعات مع وجود ضوابط للمجموعات النظامية.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعطيل إداري**

إيقاف المجموعة دون حذف تعريفها.

02 **منع الإسناد الجديد**

المجموعة غير النشطة لا تقبل عند إسناد حساب.

03 **تحديث المرتبطين**

تحديث نسخة الصلاحيات للحسابات المتأثرة بالتعطيل.

04 **حماية نظامية**

إجراء التعطيل يرفض المجموعة المصنفة نظامية أساسية.

كيف تعمل؟

1. راجع المجموعة وارتباطاتها
2. نفذ الإجراء المسموح
3. راجع مجموعات الحسابات

القيمة لفريقك

إدارة توقف استخدام المجموعة مع الحفاظ على تعريفها.



فصل إدارة المستخدمين عن المجموعات

صلاحيات إدارية مستقلة للعمل على الحسابات ومجموعات الوصول.

الخصائص والتفاصيل

01 **إدارة المستخدمين**

إنشاء الحسابات وتحديثها وتعطيلها.

02 **إدارة المجموعات**

إنشاء المجموعات واختيار صلاحياتها وتحديثها.

03 **مسؤوليات محددة**

توزيع العمل الإداري وفق ما يمنح للمخول.

04 **تحقق عند التنفيذ**

فحص الصلاحية المطلوبة عند تنفيذ الإجراء.

كيف تعمل؟

1. حدد المسؤوليات
2. امنح صلاحية الإدارة المناسبة
3. راجع الإجراءات المتاحة

القيمة لفريقك

وضوح فيمن يدير الحساب ومن يحدد صلاحيات الدور.



منع التكرار وصحة الارتباطات

تحققات تقلل أخطاء إنشاء الحسابات وإسنادها.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب للشخص**

منع إنشاء حساب إضافي للشخص المرتبط بحساب.

02 **اسم دخول فريد**

منع تكرار اسم المستخدم.

03 **مجموعة صحيحة**

التحقق من وجود المجموعة ونشاطها.

04 **صلاحيات معروفة**

التحقق من صحة الصلاحيات المحددة للمجموعة.

كيف تعمل؟

1. اختر الشخص والمجموعة
2. راجع رسائل التحقق
3. صحح البيانات واحفظ

القيمة لفريقك

تقليل الحسابات المكررة والإسنادات غير الصالحة.



من تعريف الدور إلى مراجعة الوصول

تسلسل عملي لتجهيز حسابات الجمعية وصلاحياتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف الدور**

وصف المهام التي يحتاجها المستخدم.

02 **تجهيز المجموعة**

اختيار صلاحيات الأقسام المناسبة لهذا الدور.

03 **ربط الحساب**

اختيار الموظف أو العضو وإسناد مجموعته.

04 **مراجعة عند التغير**

تحديث المجموعة أو الحساب عند تغير المسؤولية أو توقف الاستخدام.

كيف تعمل؟

1. حدد الدور والمجموعة
2. أنشئ الحساب واربطه
3. راجع الوصول عند تغير العمل

القيمة لفريقك

إدارة وصول مفهومة تستمر مع تغير أدوار الفريق.





منصة فخيم

أدوار واضحة وصلاحيات منظمة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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