

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

تنمية الموارد المالية

إدارة فرص الدعم والتقديمات
وعلاقات الجهات المانحة

fkheem.com

تنمية الموارد المالية في فخيم

مساحة عمل تجمع احتياجات الجمعية وفرص الجهات المانحة والتقديمات المسجلة عليها. يبدأ الفريق بوصف الغرض والأثر والمبلغ، ثم يوثق التعامل مع كل جهة وردودها وموافقاتها، مع الاحتفاظ بالمستندات وسجل المتابعة في ملف الطلب.

01 الجهات المانحة

ملف تمويلي ومجالات دعم وفرص وتقديمات مترابطة.

02 فرص التمويل

مواعيد وقنوات وشروط ومجالات ونطاق مبالغ.

03 طلبات الدعم

احتياج عام أو مرتبط ببرنامج أو مشروع.

04 التقديمات

حالة مستقلة ومبالغ ومسؤول متابعة لكل جهة.

05 الردود والمتابعة

ردود متتابعة ومواعيد قادمة وملاحظات وقرارات.

06 الوثائق والمراجعة

مرفقات ووثيقة دعم وسجل لحركة الطلب.

طلب واضح، وتقديم مستقل لكل جهة، وتاريخ محفوظ للمتابعة.

فهرس المحتويات

04 من الاحتياج إلى متابعة الدعم

05 لوحة تنمية الموارد المالية

06 مجالات الدعم المركزية

07 الرجوع إلى سجل الجهات المركزي

08 الملف التمويلي للجهة

09 قراءة توجهات الجهة ومتطلباتها

10 دليل فرص الجهات المانحة

11 أنواع مواعيد التقديم

12 مجالات الفرصة وحدود التمويل

13 قنوات التقديم ومتطلباته

14 قراءة بطاقات الفرص

15 دعم عام أو مرتبط بمشروع

16 صياغة الاحتياج والغرض

17 الأثر المتوقع والمبلغ المطلوب

18 الأولوية ومسؤول الطلب

19 ملف طلب الدعم التفصيلي

20 حالة الطلب الإجمالية

21 طلب واحد وتقديمات متعددة

22 تسجيل بيانات التقديم

23 مسؤول المتابعة وجهة التواصل

24 حالات التقديم لدى المانح

25 المطلوب والمعتمد من كل جهة

26 تجميع الموافقات والمتبقي

27 إضافة رد جديد من الجهة

28 سجل الردود ومن وثقها

29 موعد المتابعة القادمة

30 ملاحظات الطلب وقراراته

31 مرفقات طلب الدعم

32 وثيقة الدعم بصيغة PDF

33 سجل حركة طلب الدعم

34 الصلاحيات والإغلاق والحذف

35 تهيئة الفريق لعمل منظم

36 تواصل معنا

من الاحتياج إلى متابعة الدعم

مساحة عمل لتنظيم احتياج الجمعية وفرص تمويله وتوثيق التقديمات والردود.

الخصائص والتفاصيل

01 **احتياج واضح**

طلب دعم يحدد الغرض والأثر المتوقع والمبلغ المطلوب.

02 **جهات وفرص**

الرجوع إلى الجهات المانحة ومجالاتها ومواعيد التقديم.

03 **تقديمات مستقلة**

لكل جهة تقديم بمبلغه وحالته ومسؤول متابعته.

04 **وثائق وتاريخ**

مرفقات وملاحظات وسجل حركة يساعد على مراجعة ما جرى.

كيف تعمل؟

1. تعريف الاحتياج
2. تسجيل التقديمات
3. متابعة الردود والنتائج

القيمة لفريقك

تنظيم جهود التمويل في ملفات يمكن متابعتها ومراجعتها.



نظرة على القسم

لوحة تنمية الموارد المالية

نقطة انطلاق لقراءة حجم العمل والوصول إلى الطلبات وفرص الجهات.

الخصائص والتفاصيل

01 **طلبات الدعم**

مؤشرات لعدد الطلبات والطلبات النشطة.

02 **التقديمات**

قراءة عدد التقديمات وما تم قبوله منها.

03 **الفرص المفتوحة**

مؤشر لمواعيد التقديم المسجلة بحالة مفتوحة.

04 **المبالغ المعتمدة**

ملخص للموافقات المالية المسجلة في التقديمات.

كيف تعمل؟

1. قراءة المؤشرات
2. فتح الطلبات أو الفرص
3. مراجعة التفاصيل

القيمة لفريقك

صورة أولية لجهود الفريق ونتائج الموافقات المسجلة.

المبالغ المعتمدة هنا لا تمثل إثبات تحصيل مالي.



مجالات الدعم المركزية

قائمة موحدة لتصنيف طلبات الجمعية والجهات المانحة وفرص التقديم.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم المجال**

تعريف مجال الدعم باسم واضح مناسب لعمل الجمعية.

02 **وصف المجال**

إضافة شرح يساعد الفريق على اختيار التصنيف المناسب.

03 **استخدام مشترك**

يستخدم المجال في الجهات ومواعيدها وطلبات الدعم.

04 **إدارة القائمة**

إضافة المجالات وتعديلها وتعطيل ما لم يعد مستخدمًا.

كيف تعمل؟

1. تعريف المجالات
2. تصنيف البيانات
3. مراجعة القائمة

القيمة لفريقك

لغة تصنيف مشتركة تربط الاحتياج بفرص الدعم.



الرجوع إلى سجل الجهات المركزي

تعتمد تنمية الموارد على الجهات الموجودة في سجل المانحين بالمنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **جهة معروفة**

اختيار الجهة من السجل المركزي عند إنشاء فرصة أو تقديم.

02 **بيانات التواصل**

الرجوع إلى بيانات الجهة والشخص المتواصل معه.

03 **ملف تمويلي**

عرض معلومات التمويل والفرص والتقديمات الخاصة بالجهة.

04 **روابط مباشرة**

الانتقال بين ملف الجهة وطلب الدعم المرتبط بتقديمها.

كيف تعمل؟

1. اختيار الجهة
2. قراءة ملفها
3. متابعة تقديماتها

القيمة لفريقك

الاحتفاظ بمرجع واحد للجهة في أعمال تنمية الموارد.



الملف التمويلي للجهة

صفحة تجمع سياق الجهة وفرصها والطلبات التي قدمتها الجمعية إليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملخص الدعم**

مجالات الدعم والنطاق المالي المعتاد عند توفر البيانات.

02 **النطاق والتواصل**

المناطق المدعومة وطريقة التواصل المفضلة.

03 **مواعيد الجهة**

السجل التاريخي لفرص التقديم ودوراتها.

04 **طلبات مقدمة**

عرض المطلوب والمعتمد والمتابعة القادمة لكل تقديم.

كيف تعمل؟

1. فتح الملف التمويلي
2. مراجعة الفرص
3. الرجوع إلى الطلب

القيمة لفريقك

فهم العلاقة التمويلية مع الجهة من شاشة مترابطة.



قراءة توجهات الجهة ومتطلباتها

معلومات مساندة تساعد الفريق على تقدير ملاءمة الجهة لطلب الدعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **مجالات الاهتمام**

قراءة المجالات المسجلة ضمن ملف الجهة.

02 **نطاق الدعم المعتاد**

الاطلاع على الحد الأدنى والأعلى المسجلين عند توفرهما.

03 **مناطق الدعم**

قراءة النطاق الجغرافي المسجل للجهة.

04 **متطلبات عامة**

مراجعة الاشتراطات وحالة استقبال الطلبات ورابط بوابة المنح.

كيف تعمل؟

1. مراجعة التوجهات
2. قراءة المتطلبات
3. تجهيز تقديم مناسب

القيمة لفريقك

تجهيز الطلب في ضوء المعلومات المحفوظة عن الجهة.

تعتمد هذه المعلومات على ما يسجله الفريق ويحدّثه.



دليل فرص الجهات المانحة

حفظ فرص التمويل ودورات التقديم في سجل مرتبط بالجهات.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان الفرصة**

اسم يميز الفرصة أو دورة التقديم.

02 **الجهة المالكة**

ربط الموعد بجهة مانحة من السجل المركزي.

03 **السنة**

تحديد العام الذي تخصه الدورة للاحتفاظ بسياقها التاريخي.

04 **محتوى الفرصة**

المواعيد والمجالات والمبالغ والمتطلبات وطريقة التقديم.

كيف تعمل؟

1. إضافة فرصة
2. استكمال بياناتها
3. الرجوع إليها عند التجهيز

القيمة لفريقك

تنظيم معلومات الفرص بدل توزيعها بين الملاحظات والروابط.



أنواع مواعيد التقديم

خيارات توضح طبيعة استقبال الطلبات لدى الجهة.

الخصائص والتفاصيل

01 **فترة محددة**

فرصة لها بداية ونهاية مسجلتان.

02 **مستمر طوال العام**

تصنيف يوضح أن استقبال الطلبات مستمر.

03 **دوري**

تمييز الدورات المتكررة في سجل الفرص.

04 **تواريخ منضبطة**

يتحقق النظام من عدم سبق نهاية الموعد لبدايته.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع الموعد
2. تسجيل التواريخ
3. مراجعة الفترة

القيمة لفريقك

وضوح توقيت الفرصة عند ترتيب أعمال التقديم.



مجالات الفرصة وحدود التمويل

بيانات تربط الفرصة بنطاق الدعم الذي تستهدفه الجهة.

الخصائص والتفاصيل

01 **أكثر من مجال**

اختيار مجالات متعددة من قائمة الدعم المركزية.

02 **حد أدنى**

تسجيل أقل مبلغ تمويل عند تحديده من الجهة.

03 **حد أعلى**

تسجيل أعلى مبلغ متاح ضمن الفرصة.

04 **اتساق النطاق**

لا يقبل حد أعلى يقل عن الحد الأدنى المسجل.

كيف تعمل؟

1. تحديد المجالات
2. إدخال نطاق التمويل
3. مقارنته بالاحتياج

القيمة لفريقك

تسهيل المراجعة البشرية لمدى ملاءمة الفرصة للطلب.



قنوات التقديم ومتطلباته

مرجع لطريقة إيصال الطلب والبيانات التي تطلبها الجهة.

الخصائص والتفاصيل

01 **قناة التقديم**

بوابة إلكترونية أو بريد أو تسليم يدوي أو منسق.

02 **رابط البوابة**

حفظ الرابط والوصول إليه من بطاقة الفرصة.

03 **الشروط**

تسجيل متطلبات الأهلية والتقديم كما راجعها الفريق.

04 **المستندات المطلوبة**

تدوين ما يلزم تجهيزه قبل رفع الطلب إلى الجهة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة القناة
2. تجهيز المتطلبات
3. التقديم عبر الوسيلة المعتمدة

القيمة لفريقك

وضوح ما يحتاجه الفريق قبل تقديم الطلب.

حفظ الرابط أو تسجيل التقديم لا يرسل الطلب تلقائيًا إلى الجهة.



قراءة بطاقات الفرص

عرض مختصر للفرص يساعد على الوصول إلى المعلومات الأساسية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الجهة والدورة**

عنوان الفرصة واسم الجهة والسنة.

02 **الحالة المسجلة**

إظهار حالة الفرصة مثل مفتوحة أو قادمة أو مغلقة.

03 **الفترة والمجالات**

عرض مواعيد البداية والنهاية ومجالات الدعم.

04 **البحث والرابط**

البحث عن فرصة والوصول إلى بوابتها عند وجود رابط.

كيف تعمل؟

1. البحث عن الفرصة
2. قراءة البطاقة
3. التحقق من التفاصيل

القيمة لفريقك

استعراض الفرص المسجلة بصورة يسهل الرجوع إليها.



دعم عام أو مرتبط بمشروع

نوعان لتنظيم احتياج الجمعية دون تكرار بيانات البرامج والمشاريع.

الخصائص والتفاصيل

01 **دعم عام**

طلب مستقل يخص احتياج الجمعية العام.

02 **طلب مشروع**

يرتبط ببرنامج أو مشروع مسجل في المنصة.

03 **اختيار مطلوب**

يلزم تحديد البرنامج أو المشروع عند اختيار هذا النوع.

04 **مرجع مباشر**

يظهر الارتباط في الطلب مع رابط إلى ملف البرنامج أو المشروع.

كيف تعمل؟

1. تحديد نوع الدعم
2. اختيار الارتباط إن وجد
3. استكمال الطلب

القيمة لفريقك

ربط التمويل بالعمل الذي يخدمه مع إبقاء الدعم العام مستقلًا.



صياغة الاحتياج والغرض

بيانات الطلب الأساسية توضح ما تطلبه الجمعية ولماذا.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان الطلب**

اسم مختصر يميز الاحتياج في القائمة ووثيقة الدعم.

02 **الغرض**

وصف السبب الذي يدفع الجمعية إلى طلب الدعم.

03 **مجال الدعم**

تصنيف الاحتياج باستخدام قائمة المجالات.

04 **ملاحظات أساسية**

إضافة المعلومات المساندة لفهم الطلب.

كيف تعمل؟

1. تسمية الاحتياج
2. شرح الغرض
3. تحديد مجاله

القيمة لفريقك

ملف واضح يساعد الفريق على عرض الطلب بصورة متسقة.



الأثر المتوقع والمبلغ المطلوب

ربط المبلغ المستهدف بالنتيجة التي تتوقعها الجمعية من الدعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **الأثر المتوقع**

وصف النتائج التي يستهدفها التمويل.

02 **المبلغ المطلوب**

تسجيل القيمة المستهدفة لطلب الدعم.

03 **تاريخ الاحتياج**

تحديد الموعد الذي تحتاج الجمعية فيه إلى الدعم.

04 **عرض مترابط**

تظهر هذه البيانات في ملف الطلب وتساند تجهيز وثيقته.

كيف تعمل؟

1. تحديد النتيجة
2. تقدير المبلغ
3. تسجيل موعد الاحتياج

القيمة لفريقك

إظهار الغرض من التمويل إلى جانب قيمته.



الأولوية ومسؤول الطلب

بيانات لتنظيم مسؤولية إعداد الطلب ومتابعته داخل الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **أولوية منخفضة**

تصنيف الاحتياجات الأقل إلحاحًا.

02 **متوسطة أو عالية**

تمييز مستويات الاهتمام المطلوبة للطلب.

03 **عاجلة**

إبراز الطلب الذي يحتاج تعاملًا أسرع وفق تقدير الفريق.

04 **مسؤول الطلب**

تحديد المستخدم المسؤول عن الطلب عند إنشائه.

كيف تعمل؟

1. تقدير الأولوية
2. تعيين المسؤول
3. مراجعة موعد الاحتياج

القيمة لفريقك

توضيح مسؤولية الطلب وأهميته ضمن أعمال الفريق.



ملف طلب الدعم التفصيلي

تبويبات تجمع بيانات الطلب والتقديمات والوثائق وسجل المتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الملخص**

الغرض والأثر والأولوية والارتباط والمبالغ والحالة.

02 **التقديمات**

كل جهة وما قدم لها وما سجل من ردودها.

03 **المرفقات والملاحظات**

وثائق مستقلة ومعلومات وقرارات داخل ملف الطلب.

04 **سجل الحركة**

تسلسل للأحداث مع منفذ كل إجراء وتوقيته.

كيف تعمل؟

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

القيمة لفريقك

قراءة تاريخ الاحتياج وجهود تمويله من ملف واحد.



حالة الطلب الإجمالية

مرحلة تعبر عن وضع طلب الدعم ككل، منفصلة عن رد كل جهة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة وجاهز**

تمييز مرحلة الإعداد عن الجاهزية للتقديم.

02 **التقديم والمتابعة**

حالة تعبر عن بدء التعامل مع الجهات.

03 **تمويل جزئي أو كامل**

تعبير عن مستوى الموافقات المالية المسجلة للطلب.

04 **مغلق أو ملغي**

إنهاء المتابعة مع توثيق سبب الإجراء في مسار تغيير الحالة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة وضع الطلب
2. تحديث الحالة
3. حفظ المبرر عند الحاجة

القيمة لفريقك

تمييز وضع الاحتياج العام عن تفاصيل كل تقديم.

حالة التمويل لا تثبت إيداع المبلغ في حساب الجمعية.



طلب واحد وتقديمات متعددة

يمكن متابعة طلب الدعم مع أكثر من جهة دون تكرار ملف الاحتياج.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرجع الطلب**

تجتمع التقديمات تحت طلب دعم واحد.

02 **جهة لكل تقديم**

اختيار المانح الذي توجه إليه الفريق.

03 **رقم مستقل**

يحصل التقديم على رقم مرجعي يميزه.

04 **بيانات مستقلة**

لكل تقديم مبلغه وحالته وتواصله وموعد متابعته.

كيف تعمل؟

1. فتح طلب الدعم
2. إضافة تقديم لجهة
3. متابعة كل تقديم

القيمة لفريقك

تنسيق جهود التمويل المتعددة حول الاحتياج نفسه.



تسجيل بيانات التقديم

توثيق ما قدمته الجمعية للجهة وكيف ومتى قدمته.

الخصائص والتفاصيل

01 **الجهة والمبلغ**

تحديد المانح والقيمة المطلوبة منه في هذا التقديم.

02 **طريقة التقديم**

بوابة أو بريد أو تسليم يدوي أو منسق أو اتصال هاتفي.

03 **التاريخ والوقت**

حفظ توقيت إرسال أو تسليم التقديم.

04 **ملاحظات داخلية**

توثيق المعلومات اللازمة لاستمرار المتابعة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الجهة
2. إدخال تفاصيل التقديم
3. حفظ السجل

القيمة لفريقك

إثبات سياق التقديم داخل المنصة ليسهل الرجوع إليه.



مسؤول المتابعة وجهة التواصل

تمييز صاحب المسؤولية داخل الجمعية عن الشخص لدى المانح.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسؤول المتابعة**

اختيار المستخدم الذي يتابع هذا التقديم.

02 **الشخص المتواصل معه**

تسجيل اسم جهة الاتصال لدى المانح.

03 **المتابعة القادمة**

تحديد موعد الإجراء المقبل.

04 **مرجع واضح**

ترتبط هذه البيانات بالتقديم المعني دون خلط بقية الجهات.

كيف تعمل؟

1. تعيين المسؤول
2. تحديد جهة الاتصال
3. تسجيل الموعد

القيمة لفريقك

تسهيل انتقال المتابعة بين أعضاء الفريق.



حالات التقديم لدى المانح

حالة مستقلة تشرح موضع كل تقديم في دورة التعامل مع الجهة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة وتم التقديم**

تمييز التحضير عن التقديم المسجل.

02 **قيد الدراسة**

تسجيل أن الطلب تحت نظر الجهة المانحة.

03 **مطلوب استكمال**

إظهار حاجة الجهة إلى معلومات أو وثائق إضافية.

04 **نتيجة التقديم**

مقبول أو مقبول جزئيًا أو مرفوض أو منسحب أو مغلق.

كيف تعمل؟

1. قراءة رد الجهة
2. تحديث حالة التقديم
3. تحديد الخطوة التالية

القيمة لفريقك

فهم وضع كل جهة عند متابعة طلب واحد لدى عدة مانحين.



المطلوب والمعتمد من كل جهة

عرض القيمة المستهدفة من المانح والقيمة التي سجلت موافقته عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **المطلوب**

المبلغ الذي توجه به الفريق إلى الجهة.

02 **المعتمد**

قيمة التمويل التي وافقت عليها الجهة بحسب التوثيق.

03 **قبول جزئي**

تسجيل حالة القبول الجزئي مع المبلغ الموافق عليه.

04 **ملخص التقديم**

عرض المبلغين إلى جانب الحالة وموعد المتابعة.

كيف تعمل؟

1. توثيق الموافقة
2. تحديث القيمة والحالة
3. مراجعة ملخص الطلب

القيمة لفريقك

وضوح الفرق بين مبلغ التقديم ونتيجة موافقة المانح.

توثيق الموافقة لا ينشئ سند قبض ولا يثبت استلام المبلغ.



تجميع الموافقات والمتبقي

قراءة إجمالية للموافقات المسجلة مقابل احتياج الطلب.

الخصائص والتفاصيل

01 **جمع المعتمد**

يجمع المبالغ من التقديمات المقبولة والمقبولة جزئيًا.

02 **مقارنة بالمطلوب**

عرض إجمالي الموافقات إلى جانب قيمة طلب الدعم.

03 **رصيد الاحتياج**

قراءة المبلغ المتبقي لتغطية الطلب وفق البيانات المسجلة.

04 **تحديث الوضع**

يعاد تقييم حالة التمويل عند تحديث التقديمات وفق قواعد القسم.

كيف تعمل؟

1. تحديث نتائج الجهات
2. مراجعة الإجمالي
3. تحديد الحاجة لمتابعة إضافية

القيمة لفريقك

تقدير ما بقي من الاحتياج بناءً على الموافقات المسجلة.



إضافة رد جديد من الجهة

توثيق ردود المانح كسجلات متتابعة داخل التقديم.

الخصائص والتفاصيل

01 **نص مستقل**

إضافة تفاصيل الرد الجديد في سجل خاص به.

02 **توقيت الرد**

تحديد تاريخ ووقت الرد لتوضيح تسلسله.

03 **المتابعة التالية**

إضافة موعد قادم عند الحاجة.

04 **حفظ السابق**

لا يستبدل الرد الجديد الردود السابقة في سجل الجهة.

كيف تعمل؟

1. اختيار التقديم
2. تسجيل الرد وتوقيته
3. حفظ المتابعة

القيمة لفريقك

المحافظة على تسلسل الحوار مع كل جهة مانحة.



سجل الردود ومن وثقها

عرض آخر رد مع إمكانية فتح تاريخ الردود السابقة.

الخصائص والتفاصيل

01 **آخر رد**

يظهر أحدث رد مسجل على بطاقة التقديم.

02 **تاريخ الردود**

عرض الردود المستقلة بترتيبها الزمني.

03 **منفذ التسجيل**

إظهار المستخدم الذي سجل الرد.

04 **موعد المتابعة**

عرض الموعد المرتبط بالرد عند توفره.

كيف تعمل؟

1. قراءة آخر رد
2. فتح سجل الردود
3. مراجعة تطور التواصل

القيمة لفريقك

استعادة سياق التواصل دون الاعتماد على ذاكرة الموظف.



موعد المتابعة القادمة

موعد محفوظ لكل تقديم يساعد الفريق على ترتيب الخطوة المقبلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تاريخ محدد**

تسجيل موعد المتابعة ضمن بيانات التقديم أو الرد الجديد.

02 **اليوم أو لاحقًا**

لا يقبل إدخال موعد متابعة جديد في تاريخ سابق.

03 **ظهور في التقديم**

يعرض الموعد مع المبالغ والحالة على بطاقة الجهة.

04 **ظهور في ملف الجهة**

تراجع المتابعة ضمن تقديمات الجمعية على المانح.

كيف تعمل؟

1. تحديد الخطوة القادمة
2. تسجيل موعدها
3. الرجوع إليها في المتابعة

القيمة لفريقك

وضوح الموعد المقبل داخل ملف التقديم.

الموعد سجل للمتابعة؛ لا يفترض وجود إرسال تذكير آلي.



ملاحظات الطلب وقراراته

ملاحظات مستقلة عن وصف الاحتياج الأساسي.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملاحظة عامة**

معلومة مساندة لفهم الطلب.

02 **ملاحظة داخلية**

تفصيل يخص متابعة الفريق داخل المنصة.

03 **قرار**

توثيق قرار متعلق بطلب الدعم.

04 **متابعة**

حفظ إجراء أو معلومة مرتبطة باستمرار العمل على الطلب.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع الملاحظة
2. كتابة التفاصيل
3. حفظها باسم المسجل

القيمة لفريقك

فصل مستجدات العمل عن الغرض الأصلي للطلب.



مرفقات طلب الدعم

حفظ الدراسات والخطابات والتقارير والملفات المساندة داخل الطلب.

الخصائص والتفاصيل

01 تنوع الملفات

دعم PDF والصور وWord وExcel والملفات النصية المسموحة.

02 وصف المرفق

توضيح محتوى الملف وسبب إضافته.

03 حد الحجم

حتى 15 ميجابايت لكل مرفق.

04 قائمة الوثائق

عرض اسم الملف ووصفه وحجمه وتاريخه مع التنزيل والحذف.

كيف تعمل؟

1. اختيار الملف
2. إضافة الوصف ورفعه
3. التحقق من ظهوره

القيمة لفريقك

جمع مستندات الطلب في مكان يسهل على الفريق مراجعته.



وثيقة الدعم بصيغة PDF

مخرج جاهز للتنزيل من ملف طلب الدعم.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات الطلب**

عرض المعلومات الأساسية والغرض والأثر المتوقع.

02 **بيانات المشروع**

تضمين بيانات البرنامج أو المشروع المرتبط عند وجوده.

03 **هوية الجمعية**

تستخدم إعدادات الجمعية وشعارها وترويسة الطباعة المتاحة.

04 **تنزيل مباشر**

إصدار الوثيقة من زر طباعة وثيقة الدعم داخل الطلب.

كيف تعمل؟

1. مراجعة بيانات الطلب
2. إصدار الوثيقة
3. تنزيلها ومراجعتها

القيمة لفريقك

تجهيز وثيقة من البيانات المحفوظة دون إعادة كتابتها.



سجل حركة طلب الدعم

تسلسل للأحداث المسجلة على الطلب مع منفذها وتوقيتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **إنشاء وتحديث**

تسجيل أحداث إنشاء الطلب وتحديث بياناته وحالته.

02 **التقديمات والردود**

توثيق إضافة التقديم وتحديثه وأنشطة المتابعة.

03 **الملاحظات والمرفقات**

تسجيل أحداث إضافة البيانات المساندة أو حذفها.

04 **عرض زمني**

قراءة الحدث والتاريخ والمستخدم وتغير الحالة عند وجوده.

كيف تعمل؟

1. فتح سجل الحركة
2. قراءة تسلسل الأحداث
3. الرجوع إلى الإجراء المعني

القيمة لفريقك

مراجعة ما جرى على الطلب ومن نفذ الإجراءات.



الصلاحيات والإغلاق والحذف

إجراءات تنظم الوصول إلى بيانات القسم وتحافظ على ارتباطات الطلب.

الخصائص والتفاصيل

01 **عرض وإدارة**

تتحقق الخلفية من صلاحية الاطلاع أو إدارة بيانات القسم.

02 **سبب الإغلاق**

يتطلب مسار تغيير الحالة سببًا عند إغلاق الطلب أو إلغائه.

03 **حماية التقديمات**

يمنع حذف طلب له تقديمات، ويستخدم الإغلاق عند الحاجة.

04 **تعطيل المجالات**

تعطيل مجال الدعم يحافظ على مرجعه في البيانات السابقة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة وضع السجل
2. اختيار الإجراء المسموح
3. توثيق السبب

القيمة لفريقك

إنهاء المتابعة بوضوح مع مراعاة السجلات المرتبطة.



تهيئة الفريق لعمل منظم

تسلسل مقترح لاستخدام خصائص القسم من الإعداد إلى متابعة النتائج.

الخصائص والتفاصيل

01 **تجهيز المرجع**

مراجعة الجهات المانحة ومجالات الدعم وفرص التقديم.

02 **صياغة الطلبات**

تحديد الغرض والأثر والمبلغ والمسؤول وموعد الاحتياج.

03 **تنظيم التقديمات**

تسجيل بيانات كل جهة وقناتها ومسؤول متابعتها.

04 **تحديث النتائج**

إضافة الردود والموافقات والمرفقات ومراجعة حالة الطلب.

كيف تعمل؟

1. تهيئة البيانات
2. تسجيل التقديمات
3. متابعة النتائج

القيمة لفريقك

عمل تمويلي واضح يمكن للفريق مواصلته ومراجعته.





منصة فخيم

فرص منظمة ومتابعة تمويل أوضح

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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