فخيم
FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات



الملف التعريفي التفصيلي

المتطوعون والفرص التطوعية

من تسجيل المتطوع وتنظيم الفرص
إلى توثيق المشاركات والساعات

fkheem.com

إدارة المتطوعين في فخيم

مساحة تجمع ملفات المتطوعين وبياناتهم ومهاراتهم، وتنظم الفرص التطوعية المستقلة أو المرتبطة بالبرامج والمشاريع. تتيح توثيق المشاركات والأدوار والساعات ومصادر النشاط، مع استيراد جماعي ومؤشرات متابعة وتقرير مستقل للمتطوع.

01 ملفات المتطوعين

بيانات وتواصل وحالات وتاريخ تسجيل.

02 التصنيف والمهارات

أنواع وتصنيفات وقدرات قابلة للبحث.

03 الفرص التطوعية

أنشطة وفترات وأعداد مستهدفة وارتباطات.

04 المشاركات والساعات

أدوار ومصادر وفترات وساعات مسجلة.

05 الاستيراد الجماعي

قالب Excel ومعالجة ونتائج وأخطاء صفوف.

06 المتابعة والتقارير

مؤشرات وسجل أعمال وتقرير PDF للمتطوع.

كل متطوع له ملف، وكل مشاركة لها عمل ودور وساعات.

فهرس المحتويات

من تسجيل المتطوع إلى توثيق مشاركته 04

مؤشرات المتطوعين والفرص 05

دليل مركزي للمتطوعين 06

الوصول إلى المتطوع المناسب 07

إنشاء ملف متطوع 08

الهوية والجوال والتحقق 09

أنواع المتطوعين 10

تصنيفات المتطوعين 11

توثيق مهارات المتطوع 12

النشاط والتوقف والملاحظات 13

ملخص البيانات والمشاركة 14

إنشاء فرصة تطوعية 15

المدة والعدد المستهدف 16

حالات الفرصة ومتابعتها 17

فرص مستقلة أو مرتبطة 18

متابعة الفرص الحالية والسابقة 19

إضافة مشاركة للمتطوع 20

ربط المشاركة بالفرصة أو البرنامج 21

أعمال داخلية وبرامج وأنشطة خارجية 22

تسجيل الساعات وقراءة إجمالياتها 23

من المشاركة المخططة إلى المكتملة 24

سجل المشاركات والأعمال 25

قالب Excel جاهز للتعبئة 26

رفع الملف ومتابعة المعالجة 27

مراجعة الأخطاء والنجاح الجزئي 28

طباعة تقرير ملف المتطوع 29

الأنواع والتصنيفات والمهارات 30

الصلاحيات والتحديث والمحافظة على التاريخ 31

تواصل معنا 32

من تسجيل المتطوع إلى توثيق مشاركته

جمع بيانات المتطوع والفرص والأعمال والساعات ضمن مساحة منظمة.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملف للمتطوع**

بيانات وتواصل ونوع وتصنيف ومهارات.

02 **فرص تطوعية**

فرص مستقلة أو مرتبطة ببرنامج أو مشروع.

03 **مشاركات موثقة**

نشاط ودور وفترة وساعات وحالة.

04 **متابعة وتقارير**

مؤشرات واستيراد جماعي وتقرير للمتطوع.

كيف تعمل؟

1. سجل المتطوع
2. نظم الفرصة والمشاركة
3. وثق الساعات والنتائج

القيمة لفريقك

إبقاء بيانات التطوع وأعماله في سياق واحد.



مؤشرات المتطوعين والفرص

نظرة سريعة على السجل التطوعي وحجم النشاط المسجل.

الخصائص والتفاصيل

01 **إجمالي المتطوعين**

عدد الملفات الموجودة في السجل.

02 **المتطوعون النشطون**

إظهار عدد أصحاب الحالة النشطة.

03 **الفرص الحالية**

عدد الفرص المفتوحة أو الجاري تنفيذها.

04 **الساعات المسجلة**

إجمالي ساعات المشاركات المسجلة في النظام.

كيف تعمل؟

1. راجع المؤشرات
2. اختر المسار
3. افتح السجلات المرتبطة

القيمة لفريقك

قراءة سريعة لحجم السجل والأعمال التطوعية.



دليل مركزي للمتطوعين

قائمة تجمع الملفات وتتيح الوصول إلى بيانات أصحابها.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم مرجعي**

رقم خاص لكل متطوع داخل السجل.

02 **تعريف واضح**

اسم وبيانات تواصل وحالة.

03 **نوع وتصنيف**

قراءة الفئة التي ينتمي إليها المتطوع.

04 **ملف تفصيلي**

الوصول إلى المهارات والمشاركات والساعات.

كيف تعمل؟

1. افتح القائمة
2. حدد المتطوع
3. راجع ملفه

القيمة لفريقك

تسهيل الوصول إلى الأشخاص وبياناتهم التطوعية.



الوصول إلى المتطوع المناسب

تضييق السجل وفق بيانات البحث والتصنيفات المتاحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث في السجل**

الوصول إلى ملف المتطوع من بياناته.

02 **تصفية بالحالة**

تمييز النشط وغير النشط والموقوف.

03 **نوع وتصنيف**

اختيار الفئة المراد مراجعتها.

04 **مهارة محددة**

تصفية المتطوعين بحسب المهارة المسجلة.

كيف تعمل؟

1. اختر معيار البحث
2. راجع النتائج
3. افتح الملفات المناسبة

القيمة لفريقك

الاستفادة من بيانات السجل عند تنظيم العمل التطوعي.



إنشاء ملف متطوع

تسجيل المتطوع في السجل دون إنشاء حساب دخول تلقائي له.

الخصائص والتفاصيل

01 **الاسم والجوال**

البيانات الأساسية لتعريف المتطوع والتواصل معه.

02 **بيانات إضافية**

هوية وميلاد وجنس وبريد عند توفرها.

03 **تاريخ التسجيل**

توثيق تاريخ انضمامه للسجل.

04 **رقم تلقائي**

إعطاء الملف رقمًا مرجعيًا بعد الحفظ.

كيف تعمل؟

1. أدخل البيانات
2. راجعها
3. احفظ ملف المتطوع

القيمة لفريقك

بدء توثيق التطوع بملف واضح ومستقل.



الهوية والجوال والتحقق

المحافظة على بيانات تتفق مع إعدادات الدولة في المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **جوال مضبوط**

التحقق من الطول والبادئة المهيأين.

02 **هوية عند إدخالها**

تطبيق قواعد الهوية المركزية على الرقم المسجل.

03 **منع التكرار**

منع تسجيل الهوية نفسها لمتطوع آخر قائم.

04 **ميلاد صحيح**

التحقق من تاريخ الميلاد عند إضافته.

كيف تعمل؟

1. سجل البيانات
2. عالج رسالة التحقق
3. راجع الملف المحفوظ

القيمة لفريقك

تقليل التكرار والأخطاء في سجل المتطوعين.



أنواع المتطوعين

تعريف أنواع تناسب طبيعة الفريق التطوعي في الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع مهيأة**

اختيار النوع من تعريفات القسم.

02 **اسم ووصف**

توضيح معنى النوع وغرض استخدامه.

03 **ربط بالملف**

إسناد النوع المناسب إلى المتطوع.

04 **بحث بالنوع**

الاستفادة منه عند تصفية السجل.

كيف تعمل؟

1. عرف الأنواع
2. اربط المتطوعين
3. راجع توزيع السجل

القيمة لفريقك

تنظيم المتطوعين بمسميات موحدة داخل الجمعية.



تصنيفات المتطوعين

إضافة بعد تنظيمي إلى جانب نوع المتطوع.

الخصائص والتفاصيل

01 **تصنيف معرف**

اختيار فئة من قائمة التصنيفات.

02 **وصف مساعد**

توضيح المقصود بالتصنيف في إعداداته.

03 **ظاهر في الملف**

قراءة تصنيف المتطوع بجانب بياناته.

04 **تصفية مستقلة**

استخدام التصنيف للوصول إلى الفئة المعنية.

كيف تعمل؟

1. جهز التصنيفات
2. حدد المناسب للمتطوع
3. استخدمها في المتابعة

القيمة لفريقك

تقسيم السجل وفق أسلوب تنظيم الجمعية.



توثيق مهارات المتطوع

حفظ ما يمكن للمتطوع المساهمة به ضمن ملفه.

الخصائص والتفاصيل

01 **مهارات معرفة**

اختيار المهارات من قائمة مركزية.

02 **اختيارات متعددة**

ربط أكثر من مهارة بالمتطوع.

03 **عرض واضح**

قراءة المهارات المسجلة في ملفه.

04 **بحث بالمهارة**

الوصول إلى أصحاب المهارات عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. عرف المهارات
2. أضفها للملف
3. ابحث بها عند تنظيم الأعمال

القيمة لفريقك

توفير معلومات تساعد على اختيار المشاركين يدويًا.



النشاط والتوقف والملاحظات

متابعة الوضع الحالي للمتطوع في السجل.

الخصائص والتفاصيل

01 **نشط**

تمييز المتطوع النشط ضمن البيانات والمؤشرات.

02 **غير نشط**

تسجيل توقف النشاط دون حذف الملف.

03 **موقوف**

تحديد حالة الإيقاف عند الحاجة.

04 **ملاحظات الملف**

تدوين معلومات مساندة للمتابعة.

كيف تعمل؟

1. راجع الحالة
2. حدثها حسب الواقع
3. أضف الملاحظة المناسبة

القيمة لفريقك

إبقاء صورة السجل أقرب إلى وضع الفريق الحالي.



ملخص البيانات والمشاركة

قراءة معلومات المتطوع وأعماله من شاشة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات التواصل**

جوال وبريد وهوية وميلاد عند توفرها.

02 **تعريف تطوعي**

رقم ونوع وتصنيف وتاريخ تسجيل.

03 **مهارات وملاحظات**

عرض قدراته والبيانات المساندة.

04 **ملخص النشاط**

عدد المشاركات والساعات المسجلة.

كيف تعمل؟

1. افتح الملف
2. راجع الملخص
3. انتقل إلى سجل الأعمال

القيمة لفريقك

تجميع تعريف المتطوع وتاريخه التطوعي في مرجع واحد.



إنشاء فرصة تطوعية

تعريف العمل التطوعي الذي تنظم الجمعية المشاركة فيه.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان الفرصة**

اسم يوضح النشاط المطلوب.

02 **نوع الفرصة**

اختيار التصنيف المناسب لطبيعتها.

03 **وصف العمل**

شرح محتوى الفرصة وسياقها.

04 **رقم مرجعي**

رقم يميز الفرصة في القائمة.

كيف تعمل؟

1. عرف الفرصة
2. حدد نوعها ووصفها
3. احفظ بياناتها

القيمة لفريقك

تنظيم العمل قبل توثيق مشاركات المتطوعين فيه.



المدة والعدد المستهدف

تحديد إطار زمني وحجم مشاركة مستهدف للفرصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **بداية ونهاية**

تسجيل فترة الفرصة عند تحديدها.

02 **تسلسل زمني**

لا تسبق النهاية تاريخ البداية.

03 **عدد مستهدف**

تحديد عدد المتطوعين المطلوب للفرصة.

04 **عدد مسجل**

قراءة المشاركين المسجلين بحسب السجلات المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. حدد الفترة
2. سجل المستهدف
3. راجع المشاركة المسجلة

القيمة لفريقك

إظهار الاحتياج التطوعي بجانب ما تم تسجيله.



حالات الفرصة ومتابعتها

تمييز مرحلة الفرصة ضمن دورة العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسودة**

فرصة في مرحلة الإعداد.

02 **مفتوحة**

فرصة متاحة ضمن السجل.

03 **قيد التنفيذ**

تحديد بدء العمل على الفرصة.

04 **مكتملة أو ملغاة**

توثيق الحالة النهائية المناسبة.

كيف تعمل؟

1. راجع تقدم الفرصة
2. حدث حالتها
3. تابعها في القائمة

القيمة لفريقك

وضوح في مرحلة كل فرصة حالية أو سابقة.



فرص مستقلة أو مرتبطة

وضع الفرصة في سياق النشاط الذي تخدمه.

الخصائص والتفاصيل

01 **فرصة مستقلة**

إنشاء فرصة دون ربط ببرنامج أو مشروع.

02 **ارتباط ببرنامج**

اختيار البرنامج المعني عند الحاجة.

03 **ارتباط بمشروع**

تحديد المشروع الذي تنتمي إليه الفرصة.

04 **مرجع ظاهر**

قراءة اسم الارتباط ضمن بيانات الفرصة.

كيف تعمل؟

1. حدد سياق العمل
2. اختر الارتباط المناسب
3. احفظ الفرصة

القيمة لفريقك

ربط التطوع بالعمل الذي يساهم في تنفيذه.



متابعة الفرص الحالية والسابقة

الوصول إلى الفرص وقراءة بياناتها التشغيلية.

الخصائص والتفاصيل

01 **بحث بالعنوان**

الوصول إلى الفرصة المطلوبة.

02 **تصفية بالحالة**

عرض الفرص بحسب المرحلة.

03 **بيانات موجزة**

نوع الفرصة والفترة والارتباط.

04 **أعداد المشاركة**

قراءة المستهدف والمسجل.

كيف تعمل؟

1. ابحث وصف القائمة
2. راجع البيانات
3. عدل الفرصة عند الحاجة

القيمة لفريقك

مرجع منظم لمراجعة سجل الفرص.



إضافة مشاركة للمتطوع

توثيق عمل المتطوع كسجل مستقل داخل ملفه.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان النشاط**

اسم العمل الذي شارك فيه.

02 **دور المتطوع**

تسجيل دوره في التنفيذ.

03 **الفترة والساعات**

توثيق بداية المشاركة ونهايتها وساعاتها.

04 **حالة وملاحظات**

تحديد وضع المشاركة وإضافة التفاصيل المساندة.

كيف تعمل؟

1. افتح ملف المتطوع
2. أضف المشاركة
3. راجع بيانات العمل

القيمة لفريقك

الفصل بين وجود المتطوع في السجل ومشاركته الفعلية.



ربط المشاركة بالفرصة أو البرنامج

تحديد السياق الذي نفذ فيه المتطوع نشاطه.

الخصائص والتفاصيل

01 **فرصة مرتبطة**

اختيار الفرصة التي تخص المشاركة.

02 **برنامج أو مشروع**

ربط المشاركة بالمبادرة المعنية عند الحاجة.

03 **عنوان مستقل**

توضيح النشاط المنفذ حتى مع وجود ارتباط.

04 **مرجع في السجل**

إظهار اسم البرنامج أو الفرصة مع المشاركة.

كيف تعمل؟

1. حدد النشاط
2. اختر ارتباطه
3. احفظ المشاركة

القيمة لفريقك

قراءة ما قدمه المتطوع ضمن سياق العمل المرتبط.



أعمال داخلية وبرامج وأنشطة خارجية

توثيق اختلاف مصدر النشاط التطوعي.

الخصائص والتفاصيل

01 **مشاركة داخلية**

أعمال تطوعية داخل الجمعية.

02 **مشاركة برنامج**

عمل مرتبط بمصدر البرامج.

03 **نشاط خارجي**

تسجيل عمل خارجي ضمن سجل المتطوع.

04 **وصف وملاحظات**

شرح النشاط ومصدره بما يسهل الرجوع إليه.

كيف تعمل؟

1. اختر المصدر
2. صف العمل والدور
3. وثق المدة والساعات

القيمة لفريقك

استيعاب مصادر متعددة للنشاط ضمن سجل واحد.



تسجيل الساعات وقراءة إجمالياتها

ربط عدد الساعات بكل مشاركة بدل الاكتفاء بإجمالي منفصل.

الخصائص والتفاصيل

01 **ساعات لكل عمل**

تحديد ساعات المشاركة المسجلة.

02 **مدة مستقلة**

تسجيل فترة العمل بجانب عدد الساعات.

03 **إجمالي المتطوع**

جمع الساعات في ملخص ملفه.

04 **إجمالي القسم**

عرض الساعات المسجلة في لوحة القسم.

كيف تعمل؟

1. وثق ساعات المشاركة
2. راجع مصدرها وحالتها
3. اقرأ الإجماليات في سياقها

القيمة لفريقك

ساعات يمكن الرجوع إلى الأعمال التي سجلت عليها.



من المشاركة المخططة إلى المكتملة

توثيق مرحلة المشاركة بصورة مستقلة عن حالة الفرصة والمتطوع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مخططة**

مشاركة مسجلة لعمل لاحق.

02 **نشطة**

مشاركة يجري تنفيذها.

03 **مكتملة**

تسجيل انتهاء النشاط.

04 **ملغاة**

تحديد إلغاء المشاركة وفق الواقع.

كيف تعمل؟

1. حدد الحالة
2. حدثها مع التنفيذ
3. راجعها مع الساعات

القيمة لفريقك

تمييز خطة المشاركة عن العمل الذي اكتمل.



سجل المشاركات والأعمال

عرض تاريخ الأنشطة المسجلة للمتطوع.

الخصائص والتفاصيل

01 **تسلسل المشاركات**

قراءة الأعمال المرتبطة بملفه.

02 **دور وساعات**

إظهار الدور وعدد ساعات كل عمل.

03 **فترة وحالة**

عرض تواريخ المشاركة ووضعها.

04 **إجراءات السجل**

تعديل المشاركة أو حذفها وفق الصلاحية والتأكيد.

كيف تعمل؟

1. افتح السجل
2. راجع النشاط
3. حدث البيانات عند الحاجة

القيمة لفريقك

إبقاء تاريخ النشاط قابلًا للقراءة والتصحيح.



قالب Excel جاهز للتعبئة

تهيئة سجلات المتطوعين قبل استيرادها دفعة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **قالب قابل للتنزيل**

تحميل نموذج الأعمدة من القسم.

02 **اسم وجوال**

عمودان أساسيان لقبول الملف.

03 **أعمدة إضافية**

هوية وميلاد ونوع وتصنيف ومهارات وبريد وملاحظات.

04 **تنسيق مناسب**

حفظ الأرقام كنص للمحافظة على الأصفار الأولى.

كيف تعمل؟

1. نزل القالب
2. عبئ البيانات
3. راجع الصفوف قبل الرفع

القيمة لفريقك

توحيد مدخلات التسجيل الجماعي وتقليل إعادة العمل.



الاستيراد الجماعي

رفع الملف ومتابعة المعالجة

معالجة ملفات التسجيل مع حالة تقدم ونتيجة واضحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملف Excel**

رفع ملف ضمن حد 5MB.

02 **صفوف متعددة**

معالجة بيانات المتطوعين دفعة واحدة.

03 **معالجة خلفية**

تحويل الملفات التي تتجاوز 100 صف إلى مهمة خلفية.

04 **حالة وتقدم**

متابعة رقم عملية الاستيراد ونسبتها.

كيف تعمل؟

1. ارفع الملف
2. تابع المعالجة
3. راجع النتيجة

القيمة لفريقك

تسجيل جماعي قابل للمتابعة عند زيادة عدد الأسماء.



مراجعة الأخطاء والنجاح الجزئي

معرفة ما نجح وما يحتاج إلى تصحيح بعد الاستيراد.

الخصائص والتفاصيل

01 **عدد ناجح**

إظهار السجلات التي تم إنشاؤها.

02 **عدد متعذر**

إظهار الصفوف التي لم تنجح.

03 **رسائل حسب الصف**

ربط الخطأ برقم الصف وسببه.

04 **تجنب تكرار الملف**

إعادة الملف نفسه ترجع إلى عملية الاستيراد القائمة.

كيف تعمل؟

1. راجع النتيجة
2. صحح الصفوف المتعذرة
3. ارفع البيانات المصححة فقط

القيمة لفريقك

معالجة الأخطاء دون إعادة تسجيل الأسماء الناجحة.



طباعة تقرير ملف المتطوع

تجهيز تقرير PDF من بيانات المتطوع المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **إجراء من الملف**

طلب التقرير من شاشة تفاصيل المتطوع.

02 **بيانات مرجعية**

الاستناد إلى الملف وسجل مشاركاته.

03 **نسخة قابلة للتنزيل**

تجهيز التقرير بصيغة PDF.

04 **مراجعة قبل الاستخدام**

التحقق من صحة الأسماء والمشاركات والساعات.

كيف تعمل؟

1. راجع الملف
2. اطلب التقرير
3. نزل النسخة وراجعها

القيمة لفريقك

مشاركة بيانات النشاط في تقرير مستقل.



الأنواع والتصنيفات والمهارات

تعريف القوائم التي يستند إليها تسجيل المتطوعين والفرص.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع المتطوعين**

تحديد فئات الارتباط التطوعي.

02 **تصنيفات المتطوعين**

تنظيم السجل حسب احتياج الجمعية.

03 **المهارات**

توحيد أسماء القدرات المسجلة.

04 **أنواع الفرص**

تصنيف طبيعة الأنشطة التطوعية.

كيف تعمل؟

1. جهز القوائم
2. وحد المسميات
3. راجعها قبل التسجيل والاستيراد

القيمة لفريقك

بيانات أكثر اتساقًا في الملفات والفرص.



الصلاحيات والتحديث والمحافظة على التاريخ

تنظيم إجراءات العرض والإدارة والاستيراد.

الخصائص والتفاصيل

01 **صلاحيات مخصصة**

ضبط الوصول إلى السجل وإدارته والاستيراد.

02 **تحديث الملفات**

مراجعة بيانات المتطوع والفرصة والمشاركة.

03 **حذف مؤكد**

عرض التأكيد قبل الإجراءات المؤثرة.

04 **حفظ تاريخ المشاركة**

حذف ملف المتطوع من السجل مع بقاء مشاركاته محفوظة.

كيف تعمل؟

1. حدد المخولين
2. راجع البيانات دوريًا
3. نفذ الإجراء المناسب

القيمة لفريقك

إدارة سجل التطوع مع الانتباه إلى تاريخه وارتباطاته.





منصة فخيم

متطوعون ومهارات ومشاركات موثقة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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