وصال ERP

الملف التعريفي

نظام متكامل لإدارة
الجمعيات والمنظمات غير الربحية

منصة واحدة تجمع المستفيدين والمالية والموارد البشرية والمشاريع والاتصالات الإدارية والموقع الإلكتروني – بواجهة عربية وصلاحيات دقيقة لكل مستخدم.

- المالية
- الموارد البشرية
- المستفيدين
- البرامج والمشاريع
- المتطوعون
- المكتب الإلكتروني
- الاتصالات الإدارية
- الاجتماعات
- العلاقات العامة
- الموقع الإلكتروني

وصال معتمد
لدى خدمات ممكني القطاع غير الربحي في

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

للتواصل والاستفسار
055 992 3886

ما هو نظام وصال؟

نظام تخطيط موارد (ERP) مصمَّم للقطاع غير الربحي

وصال نظام سحابي متكامل يخدم الجمعيات والمؤسسات الأهلية، يربط إدارات الجهة كلها في منصة واحدة: من استقبال المستفيد وصرف مساعدته، إلى القيد المحاسبي والقوائم المالية، ومن مسير الرواتب والحضور إلى الخطابات الرسمية والاجتماعات، وصولاً إلى الموقع الإلكتروني الذي يراه الجمهور. كل ذلك بواجهة عربية بالكامل، وسير موافقات إلكتروني، وصلاحيات دقيقة تحدد ما يراه ويفعله كل مستخدم.

١٥+	٧	٢	٣
وحدة متكاملة	قوائم وتقارير مالية	بوابة للمستفيدين والمتطوعين	قوالب للموقع الإلكتروني

منصة واحدة لكل الإدارات

بيانات مترابطة بين المالية والمستفيدين والمشاريع والموارد البشرية بلا تكرار إدخال.

موافقات إلكترونية متعددة المراحل

تسلسل اعتماد قابل للضبط حسب القسم أو الدور أو الموظف، مع سجل موثّق وتوقيع.

محاسبة مصممة للقطاع غير الربحي

مراكز تكلفة وأصناف أموال وقوائم الأنشطة والتغيرات في صافي الأصول.

صلاحيات دقيقة وأمان

أدوار جاهزة ومصفوفة صلاحيات لكل وحدة، ومدير الفرع يرى بيانات فرعه فقط.

توثيق بالباركود

تحقق علني من الخطابات وبطاقات المستفيدين وشهادات المتطوعين عبر رمز QR.

موقع إلكتروني من نفس النظام

إدارة محتوى الموقع واختيار قالبه وأدوات إمكانية الوصول والاستبيانات.

نظام معتمد

وصال معتمد لدى خدمات ممكني القطاع غير الربحي في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

وصال معتمد
لدى خدمات ممكني القطاع غير الربحي في
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

وحدات النظام

كل وحدة تعمل مستقلة، وتتكامل مع بقية الوحدات تلقائياً

لوحة القيادة ٤
مؤشرات الجهة كاملة في شاشة واحدة للإدارة العليا

المكتب الإلكتروني ٥
بريد داخلي ومهام بمواعيد ومتابعة إنجاز

الاجتماعات ٥
اجتماعات المجلس والموظفين وقرارات المجلس

الطلبات الإدارية ٦
إجازات وطلبات عامة ومالية بموافقات متسلسلة

الاتصالات الإدارية ٦
الصادر والوارد بترويسة الجهة وملصق QR

المالية ٧
قيود وسندات وطلبات صرف وقوائم مالية

الموارد البشرية ٨
موظفون وحضور وإجازات ورواتب وعقود

لوحة الموظف ٨
خدمات ذاتية: ملفي، رصيدي، كشوف الرواتب

المستفيدين ٩
ملف المستفيد والطلبات والخدمات والأهلية

البرامج والمشاريع ١٠
مراحل وميزانيات وجهات مانحة ومنح

المتطوعون ١٠
فرص تطوع وساعات وشهادات موثّقة

العلاقات العامة ١١
شراكات وزيارات وفعاليات وحملات ورصد

تقنية المعلومات ١١
المستخدمون والأدوار وإعدادات النظام

الموقع الإلكتروني ١٢
محتوى وقوالب وإمكانية وصول واستبيانات

البوابات الإلكترونية ٩–١٠
تسجيل ومتابعة ذاتية من خارج النظام

لوحة القيادة

رؤية شاملة للجهة كاملة في شاشة واحدة للإدارة العليا

مؤشرات رئيسية

- المستفيدون النشطون
- البرامج والمشاريع النشطة
- الأموال المتاحة (المرحّلة)
- الطلبات المعلّقة والاجتماعات القادمة

متابعة التشغيل

- مهام الموظفين: جارية / متعثرة / منتهية
- الطلبات: معلّقة / معتمدة / مرفوضة
- الاجتماعات: قادمة / منعقدة / مؤجّلة

الموارد البشرية والمستفيدون

- الموظفون النشطون وحضور اليوم
- الإجازات المعلّقة
- طلبات التسجيل وتحديث الملفات
- الخدمات المنفّذة للمستفيدين

المسار المالي

- طلبات الصرف المعلّقة
- القيود المسودة والمرحّلة
- رسوم بيانية: الأنشطة، حالة المستفيدين، مؤشرات التشغيل

سجل الطلبات التنفيذي

- صفحة اطلاع للقيادة على كل طلبات الإجازة والطلبات الإدارية في الجهة، مع تصفية: الكل / معلّقة / معتمدة / مرفوضة

الصفحة الرئيسية للموظف

نقطة البداية اليومية لكل مستخدم

بريدك ومهامك

- الرسائل الواردة والصادرة
- المهام المفتوحة والمنجزة

إجراءات سريعة

- رسالة جديدة ومهامي
- طلب إجازة وطلباتي

تنبيهات فورية

- داخل النظام
- وعلى جوال الموظف

المكتب الإلكتروني

بريد داخلي رسمي ومهام بمواعيد ومتابعة حتى الإنجاز

البريد الداخلي

- صندوق الوارد والرسائل المرسلة
- رسالة جديدة مع المرفقات
- إشعار فوري عند وصول رسالة

المهام

- إسناد المهمة لمسؤول أو أكثر
- موعد البداية والنهاية والمتبقي
- تحديثات دورية بالمرفقات
- إغلاق المهمة بمرفق شاهد الإنجاز

الاجتماعات

توثيق اجتماعات المجلس والموظفين وقراراتها

اجتماعات المجلس

- رقم الاجتماع ومحاوره
- الحضور وحالة الاجتماع
- محرر نصوص منسّق للمحاضر

اجتماعات الموظفين

- المدعوون ونوع الاجتماع
- أنواع اجتماعات قابلة للتخصيص

قرارات المجلس

- سجل موحّد لقرارات المجلس
- متابعة القرارات المتخذة

أعضاء المجلس

- سجل أعضاء مجلس الإدارة
- مرتبط بصفحة المجلس في الموقع

حوكمة موثّقة: كل اجتماع وقرار محفوظ ومؤرشف ويمكن الرجوع إليه في أي وقت.

الطلبات الإدارية

تقديم الطلبات واعتمادها إلكترونياً عبر مراحل متسلسلة

أنواع الطلبات

- طلب إجازة
- طلب عام
- طلب مالي بمبلغ ومرفق
- تسجيل حضور وانصراف

الاعتماد

- بانتظار موافقتي
- سجل موافقاتي وسجل طلباتي
- سحب الطلب قبل اعتماده

سجل اعتماد قابل للطباعة

- يظهر فيه كل مرحلة: الموافق، والنتيجة، ووقت الإجراء، والتوقيع

الاتصالات الإدارية

الخطابات الصادرة والواردة بهوية الجهة وتوثيق رقمي

السجلات

- الصادر والوارد والمسودات
- رقم الخطاب والرقم المرجعي
- رفع التوقيع والختم

الطباعة

- طباعة على ورقة الجهة الرسمية
- رأس ووسط (ختم مائي) وتذييل قابلة للتخصيص

ملصق المستند والتحقق

- ملصق بباركود QR يحمل رقم الخطاب ونوعه (وارد / صادر) — طباعة أو حفظ كصورة
- صفحة تحقق علنية تؤكد صحة الخطاب لأي جهة خارجية بمسح الرمز

النظام المالي والمحاسبي

محاسبة متكاملة مصممة لاحتياجات القطاع غير الربحي

القيود اليومية

- ترحيل وإلغاء ترحيل
- قيود عكسية وتصحيحية
- نسخ القيد وطباعته

السندات وطلبات الصرف

- سند قبض وسند صرف قابلان للطباعة
- طلب صرف جديد واعتماده أو رفضه
- تقرير المستفيدين لكل طلب صرف

دليل الحسابات

- عرض شجري للحسابات
- استيراد من ملف وتصدير PDF
- كشف حساب مع تصدير Excel وPDF

الفترات المالية

- السنوات المالية مع الإقفال السنوي
- الفترات المحاسبية: فتح وإقفال الترحيل
- منع التعديل على الفترات المقفلة

التصنيف والتحليل

- مراكز التكلفة
- الأوقاف وأصناف الأموال
- الحركة المالية مع تصدير Excel

رصد العمليات المالية

- سجل تدقيق لكل عملية مالية
- بحث بنوع العملية والتاريخ وعنوان IP

التقارير والقوائم المالية

ميزان المراجعة | كشف حساب عام | قائمة المركز المالي | قائمة الدخل (الفائض والعجز)
قائمة الأنشطة حسب الوظيفة | قائمة التدفقات النقدية | قائمة التغيرات في صافي الأصول

تكامل تلقائي: مساعدات المستفيدين ومسير الرواتب ومنح المشاريع ومصروفاتها تصل إلى المالية دون إعادة إدخال.

الموارد البشرية

إدارة شاملة للموظفين من التعيين حتى نهاية الخدمة

الموظفون والهيكل

- ملف الموظف والتأمينات والمدير المباشر
- الأقسام والفروع والهيكل التنظيمي
- لوحة خاصة لمدير الفرع

الحضور والانصراف

- تسجيل مقيد بالموقع الجغرافي أو عنوان IP
- نقاط حضور متعددة والورديات
- السجل اليومي مع تصدير Excel

الإجازات

- الطلب والرصيد والموافقات
- أنواع الإجازات وسجلها

الرواتب

- مسير رواتب بسلسلة اعتماد حتى الصرف
- البدلات والخصومات والسلف
- تصدير المسير إلى المالية

العقود والقرارات

- العقود والقرارات والخطابات
- محاكاة مكافأة نهاية الخدمة

الأداء والتطوير

- التقييم والأهداف والتدريب
- تقارير الموظفين والحضور والإجازات (PDF وExcel)

لوحة الموظف — الخدمات الذاتية

كل ما يحتاجه الموظف دون الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية

ملفي

- الملف الوظيفي
- رفع التوقيع الشخصي

مستحقاتي

- كشوف الرواتب
- رصيد نهاية الخدمة

وقتي

- رصيد الإجازات
- سجل الحضور

إدارة المستفيدين

رحلة المستفيد كاملة: من التسجيل إلى الخدمة والمتابعة

ملف المستفيد

- القائمة والإضافة والأرشيف
- نموذج تسجيل قابل للتخصيص بالكامل
- المستندات والمتابعة الطبية
- تصدير الملف PDF وExcel

الطلبات

- جديدة ← تحت الدراسة ← معتمدة / مرفوضة
- طلبات التسجيل من البوابة
- طلبات تحديث الملف

الخدمات والمساعدات

- تسجيل الخدمات المقدمة
- الدعم المالي يتحول لطلب صرف
- تسجيل جماعي لمستفيدي برنامج

التقييم والأهلية

- درجة أهلية من ٠ إلى ١٠٠
- البرامج والحملات
- تقارير المستفيدين والدعم

بطاقة المستفيد

- بطاقة قابلة للطباعة بباركود QR، بألوان وشروط تضبطها الجهة، مع صفحة تحقق علنية من البطاقة

بوابة المستفيدين

خدمة ذاتية للمستفيد من جواله دون مراجعة الجمعية

التسجيل

- تسجيل عبر نموذج الجهة المخصص
- طلب تحديث البيانات
- تنزيل البطاقة

لوحة المستفيد

- الدعم المستلم
- تقارير الأهلية
- حالة الطلبات وطلبات الصرف

البرامج والمشاريع

إدارة المشاريع وتمويلها ومتابعة الجهات المانحة

المشاريع

- القائمة والإضافة والأرشيف
- المراحل والمهام ونسب التقدم
- إغلاق وإعادة فتح بسبب ومرفقات

الجهات المانحة

- قائمة الجهات والاتفاقيات والمنح
- دور اطلاع خاص للجهة المانحة
- تقرير مخصص للجهة المانحة

الميزانيات والمصروفات

- بنود: تشغيل / مواد / رواتب / نقل
- تنبيه عند تجاوز الميزانية
- المنفق والمتبقي ونسبة الصرف

التقارير والمستندات

- تقرير ملخص وتفصيلي
- سندات القبض والصرف تُنشأ تلقائياً

المتطوعون

استقطاب المتطوعين وإدارة الفرص وتوثيق الساعات

إدارة المتطوعين

- القائمة والإضافة
- نموذج تسجيل قابل للتخصيص
- اعتماد طلبات التسجيل

فرص التطوع

- مسودة / منشورة / مغلقة
- قبول ورفض واعتماد الإكمال
- احتساب الساعات التطوعية

الشهادات وبوابة المتطوعين

- شهادات تطوع PDF موثّقة برمز QR وصفحة تحقق علنية
- بوابة يسجّل فيها المتطوع ويتصفح الفرص ويتقدم لها ويتابع حالته ويحمّل شهاداته

العلاقات العامة والإعلام

الشراكات والفعاليات والحملات وقياس الأثر الإعلامي

الشراكات

- سارية / تنتهي قريباً / منتهية
- تحت التجديد / ملغاة
- تنبيه قبل انتهاء الشراكة

الزيارات واللقاءات

- الواردة والصادرة
- توصيات تُسند للموظفين وتُتابع
- تنبيه بالتوصيات المتأخرة

الفعاليات والضيوف

- قائمة المدعوين: مؤكد / معتذر / حضر
- استيراد الضيوف من Excel
- طباعة وتصدير القوائم

الحملات والرصد

- الحملات: المنصات والميزانية والوصول
- الرصد الإعلامي والانطباع
- تقارير شهرية وربعية وسنوية

تقنية المعلومات وإدارة النظام

تحكم كامل في المستخدمين والصلاحيات وهوية النظام

المستخدمون والأدوار

- إضافة وتعديل وتعطيل واستعادة
- أدوار بأسماء عربية
- مصفوفة صلاحيات لكل وحدة

الهوية والإعدادات

- شعار الجهة وألوان لوحة التحكم
- ستة أنساق ألوان جاهزة
- تصميم ورقة الخطابات الرسمية

سياسة الحضور

- تسجيل عام، أو مقيد بعنوان IP، أو بنقاط حضور متعددة، أو بموقع جغرافي محدد

الموقع الإلكتروني للجهة

موقع احترافي تديره بالكامل من داخل وصال دون مبرمج

إدارة المحتوى

- من نحن، كلمة الإدارة، الرؤية والرسالة
- الأهداف الاستراتيجية، الخدمات، الشركاء
- الأخبار والمشاريع والمركز الإعلامي
- القائمة العلوية وترتيب الأقسام

الحوكمة والشفافية

- مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- المجلس الاستشاري والمدير التنفيذي
- التقارير واللوائح والسياسات
- فريق العمل والملفات

ثلاثة قوالب جاهزة — معاينة قبل التفعيل

وصال الأساسي — كلاسيكي ومألوف

وصال التحريري — مجلة عصرية

وصال الشفق — تفاعلي بوضع داكن وفاتح

- يتغيّر شكل الموقع كاملاً بضغطة زر، بما فيه الصفحات الداخلية، مع إمكانية الرجوع في أي وقت

إمكانية الوصول

- قارئ النصوص وخط عسر القراءة
- تباين عالٍ وإبراز الروابط
- إيقاف الحركة ومؤشر كبير
- تكبير النص وحفظ اختيارات الزائر

الاستبيانات

- منشئ استبيانات بالسحب والإفلات
- منطق شرطي وأنواع أسئلة متعددة
- رابط عام ورمز QR
- تصدير الردود إلى Excel

إحصائيات الزيارات

- زيارات اليوم وآخر ٧ أيام وفترة مخصصة، والزيارات حسب المنصة، وأكثر الصفحات زيارة، مع خريطة موقع تلقائية لمحركات البحث

قدرات تشمل كل الوحدات

أساس تقني موحّد يجعل العمل أسرع وأكثر أماناً وموثوقية

الصلاحيات والأدوار

- أدوار جاهزة: المدير الأعلى، مدير النظام، مدير الموقع، المحاسب، المدير المالي، مدير الفرع، الجهة المانحة
- صلاحيات عرض وإضافة وتعديل وحذف لكل وحدة

سير الموافقات

- موافقات متعددة المراحل حسب القسم أو الدور أو الموظف
- للإجازات والطلبات ومسير الرواتب وطلبات الصرف والمستفيدين والمتطوعين

التنبيهات

- جرس تنبيهات داخل النظام
- إشعارات فورية على جوال الموظف
- للبريد والمهام والموافقات والشراكات

الطباعة والتصدير

- تصدير PDF وExcel في الوحدات الرئيسية
- تقارير مطبوعة بهوية الجهة
- سندات وقيود وكشوف قابلة للطباعة

التوثيق بالباركود

- الخطابات الرسمية
- بطاقات المستفيدين
- شهادات المتطوعين وروابط الاستبيانات

الأمان والرقابة

- حماية من محاولات الدخول المتكررة
- فصل منطقة الموظفين عن البوابات
- إقفال الفترات المالية والإدارية
- سجل تدقيق للعمليات المالية

تجربة استخدام عربية

- واجهة عربية من اليمين لليسار بالكامل، متجاوبة مع الجوال والجهاز اللوحي، مع أنساق ألوان قابلة للتخصيص لتطابق هوية الجهة

وصال ERP

نظام واحد يجمع إدارات جهتك
ويقرّبك من مستفيديك

وصال معتمد
لدى خدمات ممكني القطاع غير الربحي في

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

معتمد لدى خدمات ممكني القطاع غير الربحي – المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

للتواصل وطلب عرض توضيحي

055 992 3886