



مجموعة بن لادن السعودية  
SAUDI BINLADIN GROUP



OPERATIONS & MAINTENANCE

# مشروع نظام إدارة مشاريع المسجد الحرام

(إنجاز التشغيل والصيانة)

نظام المستودعات

وثيقة تحليل النظام



### إدارة الوثيقة :

#### المساهمون بالوثيقة :

الوظيفة	الجهة / الإدارة	الاسم
محلل نظم	شركة تقنية التشغيل المتطرفة	محمد إبراهيم صالح

#### إعداد ومراجعة النسخ :

الوصف	التاريخ	اسم المعد	النسخة
إعداد الوثيقة الأولية	15/03/2017	محمد إبراهيم صالح	1.0
ملاحظات مهندس سيد مخدوم	2018-8-4	مصطففي صالح	2.0

#### الموافقة :

الموافقة على الوثيقة تعني استخدام هذه الوثيقة كأساس من أجل التالي:

- بناء النظام.
- جدولة العمل.
- تحديد معاير قبول النظام.

#### الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي :

التوقيع	التاريخ	الجهة / الإدارة	الاسم

المقاول: مجموعة بن لادن السعودية – التشغيل والصيانة – قطاع الحرمين

#### الشركة المنفذة: شركة تقنية التشغيل المتطرفة

التوقيع	التاريخ	الإدارة	الاسم



## الفهرس

1.....	<b>إدارة الوثيقة:</b>	
4.....	<b>المقدمة:</b>	.1
4.....	<b>الهدف من النظام:</b>	1.1.
4.....	<b>نطاق العمل:</b>	1.2
4.....	<b>الوضع الحالي:</b>	1.3
4.....	<b>الوضع المستقبلي:</b>	1.4
5.....	<b>متطلبات التكامل:</b>	.2
5.....	<b>الربط مع الأنظمة:</b>	.2.1
9.....	<b>المتطلبات غير الوظيفية:</b>	.3
9.....	<b>إعدادات النظام:</b>	.4
10.....	<b>المتطلبات الوظيفية:</b>	5.
10.....	<b>الوظائف الأساسية في النظام:</b>	5.1.
12.....	<b>إجراءات:</b>	.6
12.....	<b>مخطط تدفق البيانات:</b>	.6.1
17.....	<b>العرض المفصل للإجراءات:</b>	7.
17.....	<b>قائمة الأدوار المشاركة بالإجراءات</b>	.7.1
17.....	<b>إجراءات النظام:</b>	.7.2
18.....	<b>بيانات التشغيلية (بيانات إعداد النظام):</b>	7.2.1.
18.....	<b>إجراء تعريف الجهة:</b>	.7.2.1.1
19.....	<b>إجراء تعريف الفروع المختلفة للجهة:</b>	.7.2.1.2
20.....	<b>إجراء تعريف التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف:</b>	.7.2.1.4
22.....	<b>إجراء تعريف وحدات القياس:</b>	.7.2.1.5
23.....	<b>إجراء تعريف المستودعات بالأنواع المختلفة داخل الجهة والفروع الملحقة بها:</b>	.7.2.1.6
24.....	<b>إجراء تعريف الأصناف:</b>	.7.2.1.7



26.....	7.2.1.8. تخطيط الحد الأدنى والحد الأقصى للصنف .....
27.....	7.2.1.9. تجديد المخزون.....
28.....	7.2.1.10. اجراء تعريف المخازن الفرعية .....
29.....	7.2.1.11. اجراء تعريف موقع المخزن .....
31.....	7.2.1.12. إجراء تعريف الأرصدة الافتتاحية للأصناف:.....
32.....	7.2.2. حركات الاستلام للأصناف داخل المستودعات (مذكرة استلام) : .....
	7.2.2.1. إجراء الاستلام المؤقت للأصناف المخزنية لدى ساحة الاستلام (نموذج إشعار بالاستلام المؤقت للأصناف تحت الفحص) :
32.....	7.2.2.2. إجراء الفحص الفني للأصناف:.....
35.....	7.2.2.3. إجراء الاستلام النهائي للأصناف: .....
37.....	7.2.2.4. إجراء حركات الاستلام للأصناف داخل المستودعات (محضر استلام) : .....
38.....	7.2.3. حركات الصرف: .....
38.....	7.2.3.1. إجراء طلب احتياج (الأصناف المستهلكة) : .....
39.....	7.2.3.2. إجراء طلب صرف مواد (الأصناف المستهلكة) : .....
40.....	7.2.3.3. إجراء طلب صرف أصناف الرجيع: .....
42.....	7.2.3.4. إجراء إرجاع الأصناف: .....
44.....	7.2.3.5. إجراء تحويل الأصناف بين المستودعات: .....
46.....	7.2.4. جرد المستودعات : .....
46.....	7.2.4.1. إجراء استماراة الجرد: .....
47.....	7.2.4.2. إجراء جرد بطاقة الصنف: .....
48.....	7.2.4.3. إجراء تسوية رصيد الصنف بالمستودع: .....
50.....	7.2.5. العهد: .....
50.....	7.2.5.1. إجراء طلب صرف عهدة مستديمة (أصناف مستديمة) : .....
51.....	7.2.5.2. إجراء إثبات العهد (لأصناف المستديمة) : .....
52.....	7.2.5.3. إجراء نقل العهدة الشخصية والإدارية (من موظف لموظف - من إدارة "محضر تركيب") : .....
54.....	7.2.5.4. إجراء محضر فقد أصناف: .....



## 1. المقدمة:

### 1.1. الهدف من النظام:

إن الهدف من النظام هو بناء نظام إلكتروني لتعريف المستودعات وإدارتها، ومتابعة حركات الأصناف داخلها بطريقة آلية ولحظية.

### 1.2. نطاق العمل:

إن نطاق عمل النظام هو تعريف المستودعات بأنواعها المختلفة، وكذلك تعريف الأصناف المختلفة داخل كل مستودع، مع توفير آلية لاستلام الأصناف وصرفها، مع توفير التقارير اللازمة لمتابعة المستودعات وحركات الأصناف داخلها.

### 1.3. الوضع الحالي:

- يتم تعريف جميع الأصناف من خلال نظام مكسيمي، كما يوجد العديد من المستودعات، والتي تشمل:
  - 1-المستودع الرئيسي.
  - 2-مستودع السجاد ومستودع الحافظات.
  - 3-مستودعات السقيا والتي تتكون من 16-17 مستودع.
  - 4-مستودع خاص بالمغسلة.
- يتم صرف المواد على أوامر.
- يتم تسجيل تاريخ دخول المواد للمستودعات، وكذلك خروجها إلى الحرث.
- يتم توفير الأصناف البديلة، وأخذ الاعتمادات اللازمة من الرئاسة.

### 1.4. الوضع المستقبلي:

سيتم توفير منصة إلكترونية لإدارة المستودعات المختلفة وتعريفها داخل الجهة، وكذلك آلية لتعريف الأصناف وأرقامها التسلسلية داخل المستودع، كما سيقوم النظام بتوفير آلية لمتابعة حركة وأرصددة الأصناف، وكذلك توفير الإشارات بوصول الصنف للحد الأدنى، وكذلك يتيح النظام:

- آلية لتعريف المستودعات وإدارتها.
- متابعة حركات وأرصددة الأصناف.
- الرقابة على عمليات المخزون.
- الإشارات بوصول الصنف للحد الأدنى للأصناف.



## 2. متطلبات التكامل:

يتطلب عمل نظام المستودعات الربط مع الأنظمة الأخرى المكونة لمنظومة العمل، وذلك يتطلب جاهزية الأنظمة المطلوب الربط معها حتى يتم تفعيل كافة خصائص النظام.

### 2.1. الربط مع الأنظمة:

يقوم نظام المستودعات بالتكامل مع الأنظمة التالية، طبقاً للخصائص المذكورة مع كل نظام:

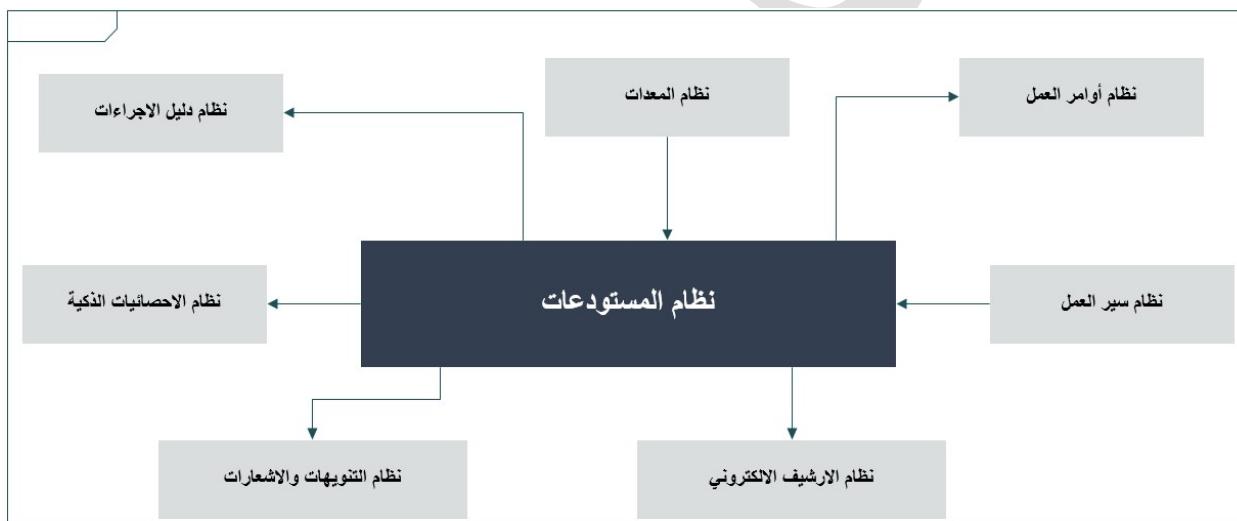
1-نظام دليل الإجراءات.

2-نظام أوامر العمل.

3-نظام سير العمل.

4-نظام الأرشيف الإلكتروني.

5-نظام التنويهات والإشعارات.




**أولاً : نظام دليل الإجراءات :**

يتكون نظام المستودعات بنظام دليل الإجراءات؛ حيث يتم الربط بالأصناف داخل المستودعات عند تعریف المواد المستخدمة بدليل الإجراءات.

System Interface			
	نظام المستودعات	المصدر	
	نظام دليل الإجراءات	الهدف	
01	رقم		
يتكون نظام المستودعات بنظام دليل الإجراءات؛ حيث يتم الربط بالأصناف داخل المستودعات عند تعریف المواد المستخدمة بدليل الإجراءات.		الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام	
Input Interface Object			
Validation Rule	Details	Object	
	رقم المستودع	رقم المستودع	
Output Interface Object			
	بيانات الصنف بالمستودع	الصنف	

**ثانياً : نظام أوامر العمل :**

يتكون نظام المستودعات بنظام أوامر العمل؛ حيث يتم الربط بالأصناف داخل المستودعات عند تسجيل المستخدم الفعلي من المواد عند إغلاق أمر العمل.

System Interface			
	نظام المستودعات	المصدر	
	نظام أوامر العمل	الهدف	
02	رقم		
يتكون نظام المستودعات بنظام أوامر العمل؛ حيث يتم الربط بالأصناف داخل المستودعات عند تسجيل المستخدم الفعلي من المواد عند إغلاق أمر العمل.		الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام	
Input Interface Object			
قواعد التحقق	الوصف	object	
	رقم المستودع	رقم المستودع	
Output Interface Object			
	بيانات الصنف	الصنف	

**ثالثاً: نظام سير العمل:**

حيث يتم تعريف سلسلة الاعتمادات المطلوبة لتعريف ومراجعة واعتماد إجراء بنظام سير العمل.

System Interface		
نظام سير العمل	المصدر	
نظام المستودعات	الهدف	
03	الرقم	
يتم ربط إجراءات المستودعات بسلسلة الاعتمادات المعرفة مسبقاً بنظام سير العمل	الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام
Input Interface Object		
قواعد التحقق	الوصف	object
		عمليات الصرف - الاستلام
Output Interface Object		
	الاعتمادات المطلوبة لاعتماد ومراجعة الطلبات	سلسلة الاعتمادات المطلوبة

**رابعاً: نظام الأرشفة الإلكتروني:**

حيث يتم التكامل مع نظام الأرشفة لحفظ جميع المستندات التي يتم إرفاقها بالإجراء.

System Interface		
نظام المستودعات	المصدر	
نظام الأرشفة الإلكتروني	الهدف	
04	الرقم	
	الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام
Input Interface Object		
قواعد التحقق	الوصف	object
	Binary content للوثيقة	الوثائق والمستندات
Output Interface Object		
	الرقم الذي من خلاله يتم استرجاع الوثيقة من نظام الأرشيف الإلكتروني	الرقم المرجعي للوثيقة

**خامساً : نظام الإشعارات والتنبيهات :**

يتم التكامل مع نظام الإشعارات والتنبيهات لإرسال إشعارات بالتغييرات التي تتم على الإجراءات أو التنبيه لاتخاذ إجراء معين من المستخدم (مراجعة - اعتماد - طلب تعديل).

System Interface		
نظام المستودعات	المصدر	
نظام الإشعارات والتنبيهات	الهدف	
05	الرقم	
	الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام
Input Interface Object		
قواعد التحقق	الوصف	object
	رسالة توضح الإجراء المطلوب أو إشعار بحدث ما	رسالة نصية
Output Interface Object		

**سادساً : نظام المعدات :**

يتم التكامل مع نظام المعدات لتعريف قطع الغيار الخاصة بالمعدات.

System Interface		
نظام المستودعات	المصدر	
نظام المعدات	الهدف	
06	الرقم	
	الوصف	
	دوري	معدل الاستخدام
Input Interface Object		
قواعد التتحقق	الوصف	object
	رقم قطع الغيار المستخدمة بالمعدات	كود الصنف
Output Interface Object		



### 3. المتطلبات غير الوظيفية:

يوفّر النّظام العدّيد من المتطلبات غير الوظيفية التي تعتّبر ذات أهمّيّة عالّية لسهولة استخدام النّظام؛ حيث يوفّر النّظام الآتي:

- 1 - يدعم النّظام التكامل مع نّظام سير العمل.
- 2 - إمكانية تصدير قائمة بالأصناف داخل المستودعات على شكل (. Excel -Word doc).
- 3 - إمكانية طباعة بطاقة الصنف.
- 4 - التّنبّهات والإشعارات بالإجراءات والتّغييرات التي تتم بالنّظام.
- 5 - التّنبّهات والإشعارات للحد الأدنى لأرصدة الأصناف.

### 4. إعدادات النّظام:

للبدء في استخدام النّظام يقوم مدير النّظام بتعريف البيانات التشغيلية الّازمة، والتي تشمل:

- 1 - تعريف الأنواع المختلفة للأصناف والمستودعات.
- 2 - تعريف الأرصدة الافتتاحية.
- 3 - إعطاء الصلاحيّات المطلوبة.



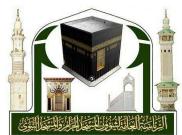
## 5. المتطلبات الوظيفية :

### 5.1. الوظائف الأساسية في النظام:

#رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف مختصر للوظيفة	الدورة	الأولوية	التقارير
UC-01	بيانات التشغيلية (بيانات إعداد النظام)	وهو الإجراء الذي يتم به تعريف البيانات الأساسية بالنظام، والتي يدوّنها لا يمكن عمل النظام (بيانات الجهة - الفروع - التصنيفات الرئيسية والفرعية للأصناف - وحدات القياس - المستودعات بأنواعها المختلفة - الأصناف داخل المستودعات وكذلك الأرصدة الافتتاحية للأصناف).			نموذج بطاقة صنف
UC-02	حركات الاستلام	وهي العمليات التي يتم بها زيادة رصيد الأصناف بالمستودعات (مذكرة استلام - محضر استلام).			1-نموذج اشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص 2-نموذج الفحص الفي للمواد المستلمة 3-مذكرة استلام نموذج ارجاع مواد للمورد
UC-03	حركات الصرف	وهي عملية طلب مواد للمستفيدين من المستودعات: طلب احتياج مواد (أصناف مسفلكة)، طلب صرف مواد (للأصناف المستفلكة)، صرف أصناف الرجيع.			1-نموذج طلب مواد 2-نموذج طلب صرف مواد 3-نموذج نقل عهده 4-نموذج اسقاط عهده

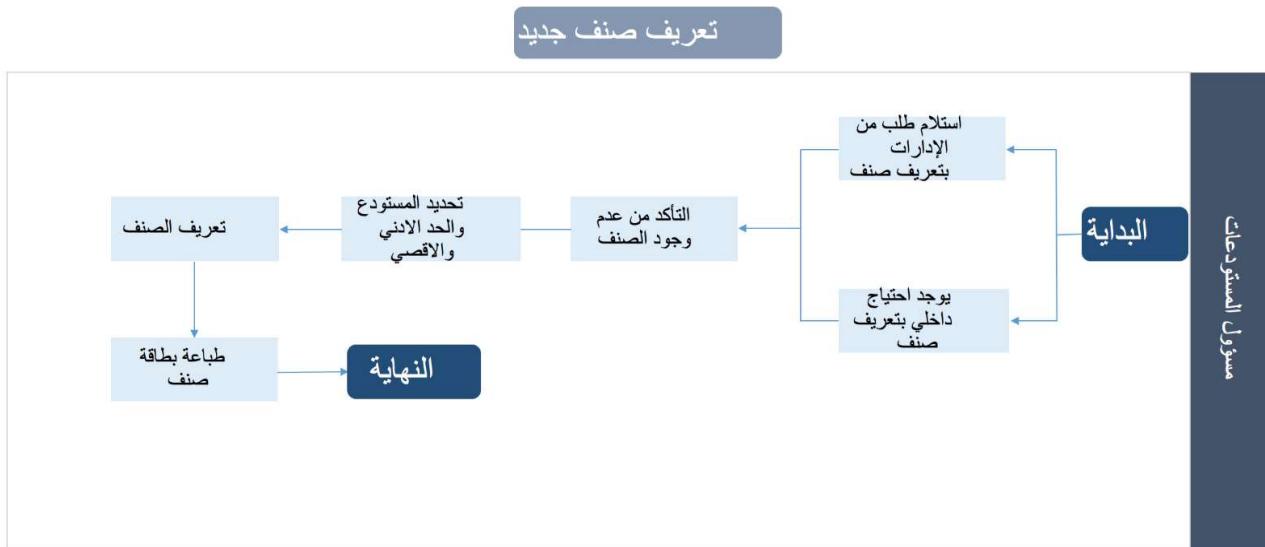


4-نموذج اتلاف 5-تقرير الباركود					
نموذج ارجاع مواد			وهي عملية إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع المعرف باليجهة (سواء عهدة على موظف أو إدارة أو مورد، فقد رجيع وهي العناصر التي ليس لها علاقة بأي مستودع أو موظف أو إدارة أو مورد).	حركات الإرجاع	UC-04
1-طلب مواد 2-طلب صرف مواد			وهو الإجراء الذي يتم من خلاله نقل الأصناف بين المستودعات سواء داخل الجهة أو بين فروعها المختلفة، وتببدأ العملية من المستودع الطالب للأصناف.	التحويل بين المستودعات	UC-05
1-استماراة الجرد 2-رصيد المستودع			وهي عبارة عن عملية جرد لأصناف، ومقارنة الرصيد الفعلي بالرصيد الدفترى للصنف داخل المستودع، ومن ثم عمل التسويات الازمة سواء بالزيادة أو النقصان مع إتحادة طباعة أو تصدير لاستماراة الجرد، وتكون بطاقات للأصناف باستماراة الجرد.	جرد المستودعات	UC-06
1-بطاقة عهده 2-نموذج نقل عهده			وهو الجزء الخاص بإجراءات إثبات العهد، ونقلها بين الإدارات والموظفين.	العهد	UC-07

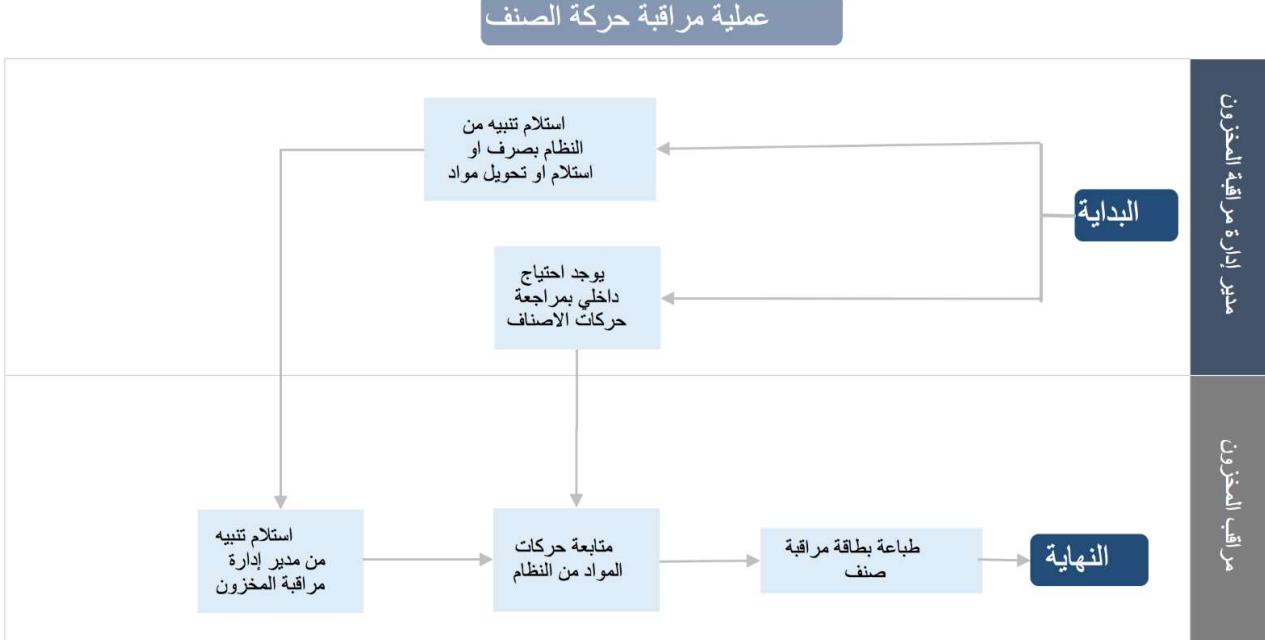


## 6. الإجراءات:

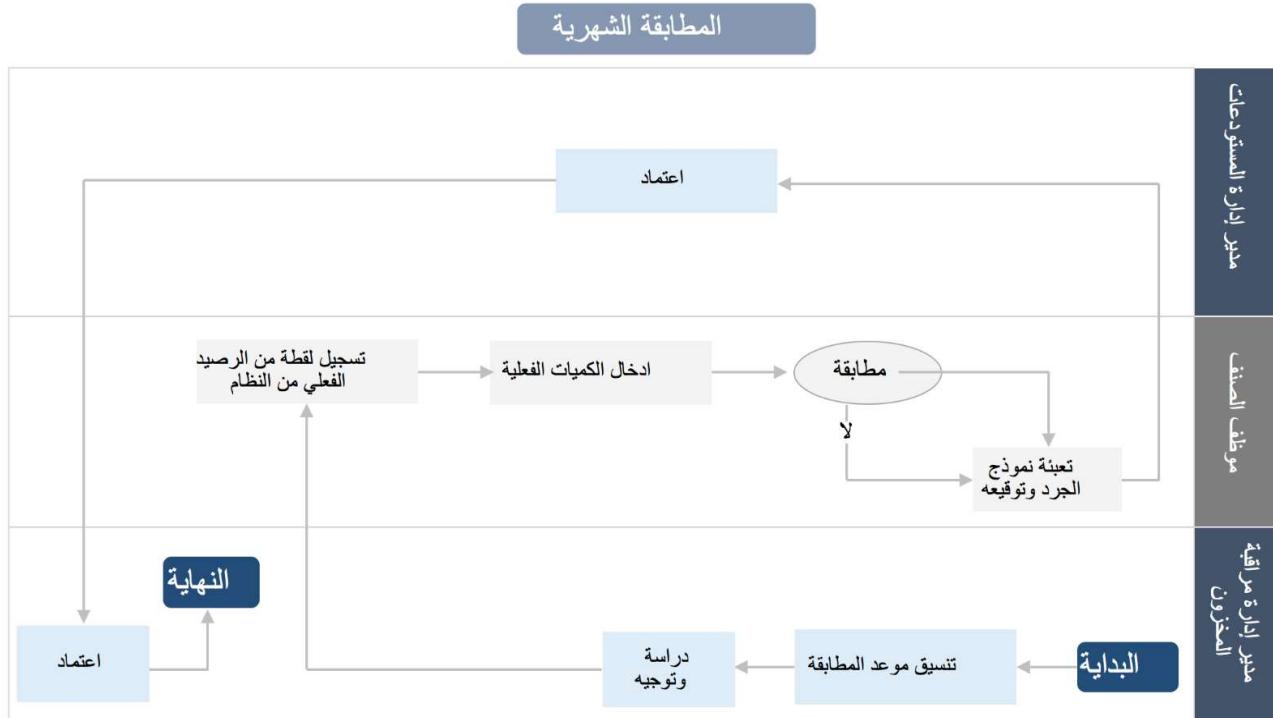
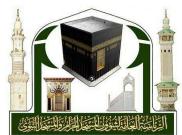
### 6.1. مخطط تدفق البيانات:



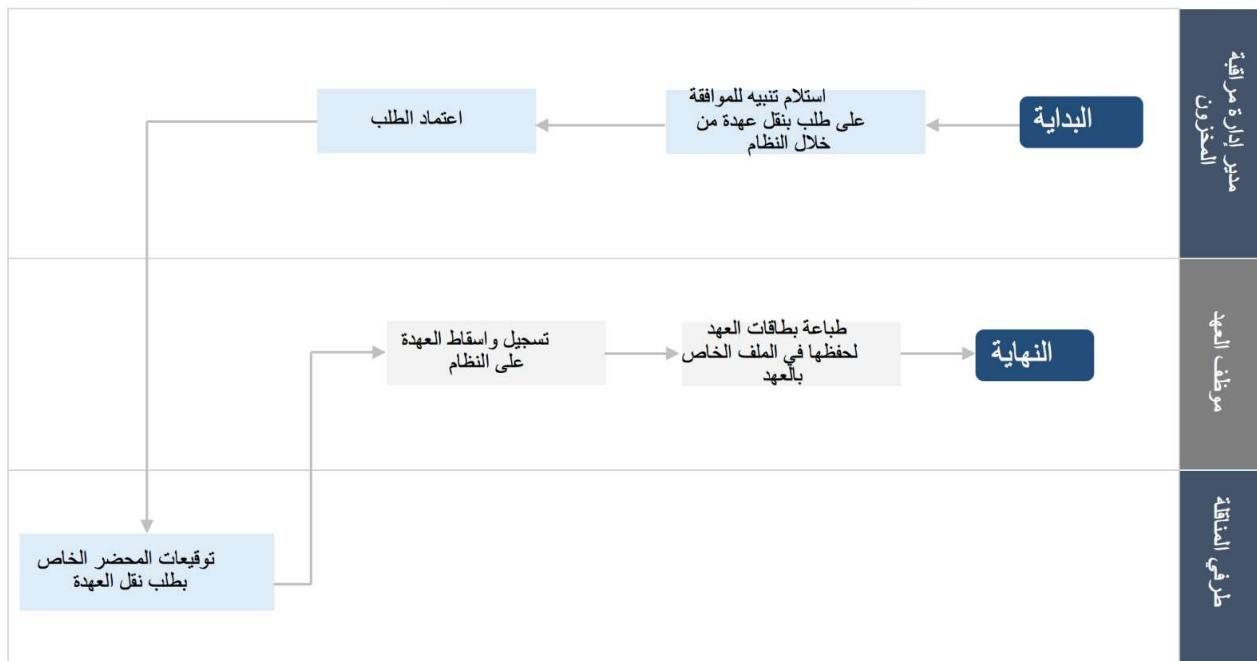
DFD 7.2.1: تعريف صنف جديد



DFD 7.2.2: مراقبة حركة الصنف:



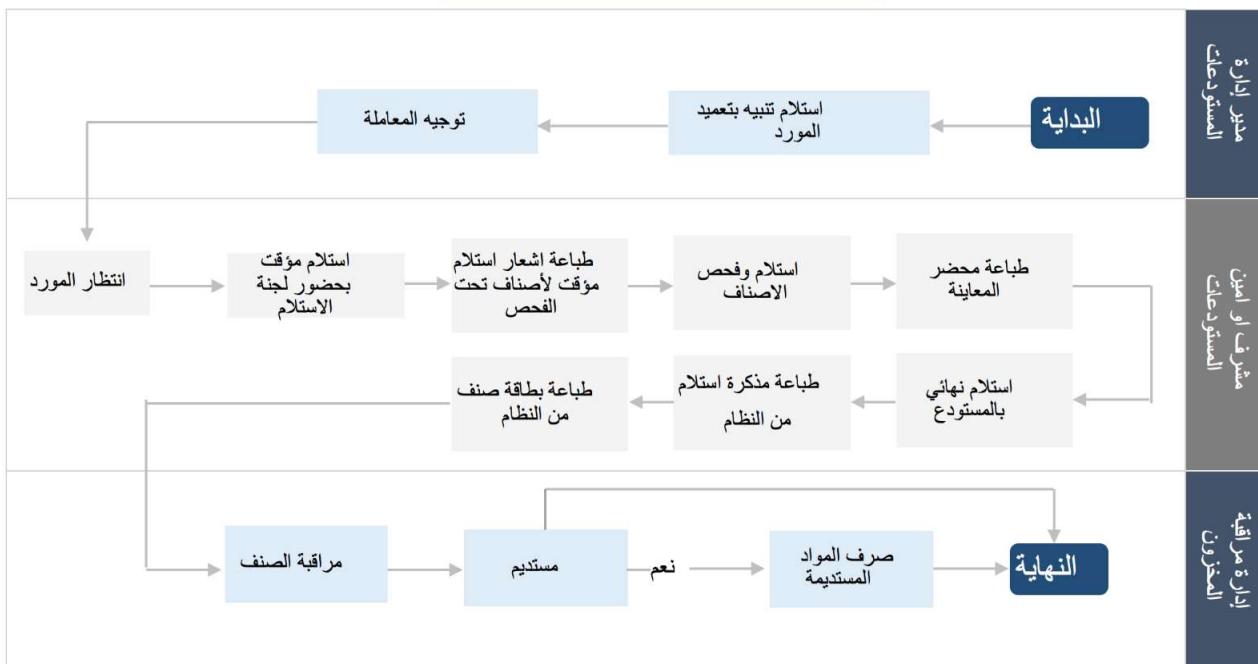
DFD 7.2.3 المطابقة الشهرية:

**عملية نقل العهدة الشخصية والأدارية**

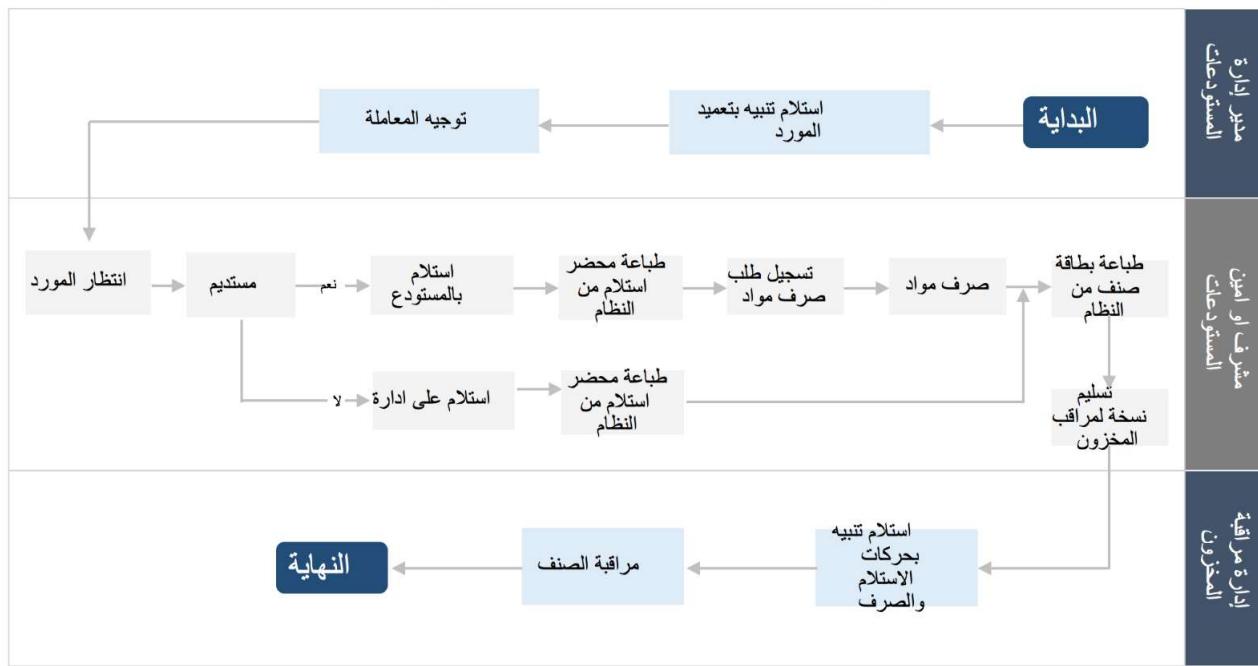
DFD 7.2.4 نقل العهد الشخصية:



## استلام الأصناف

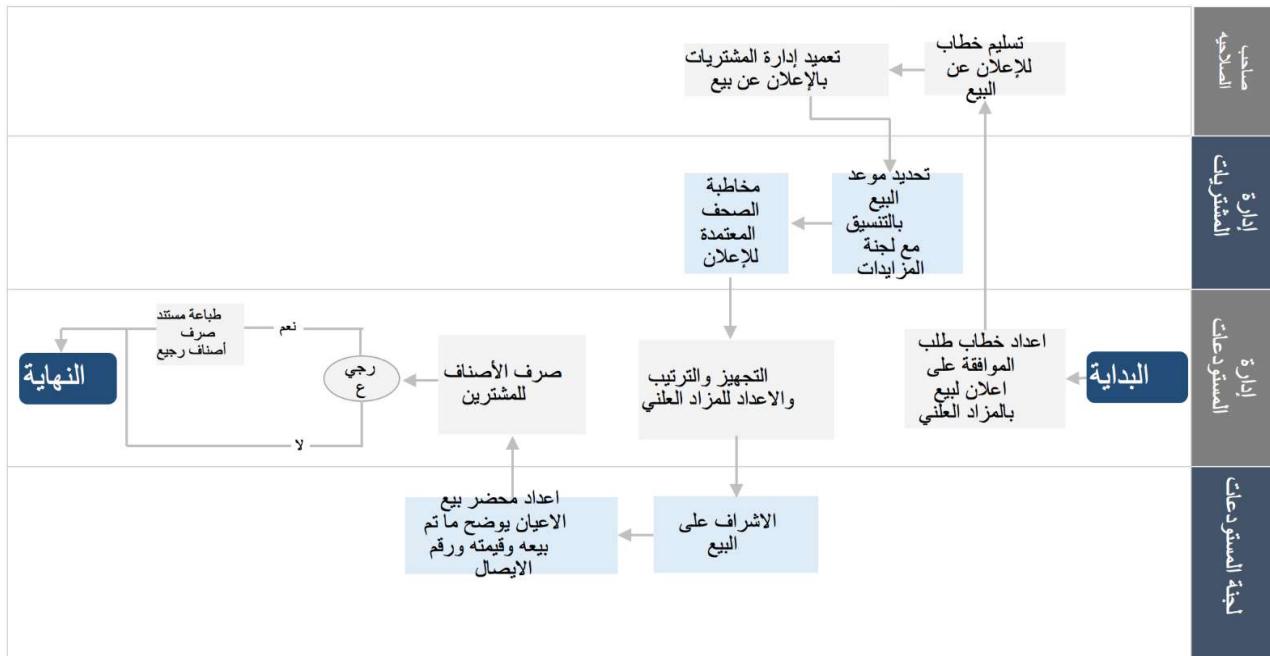


## الاستلام بمحضر استلام



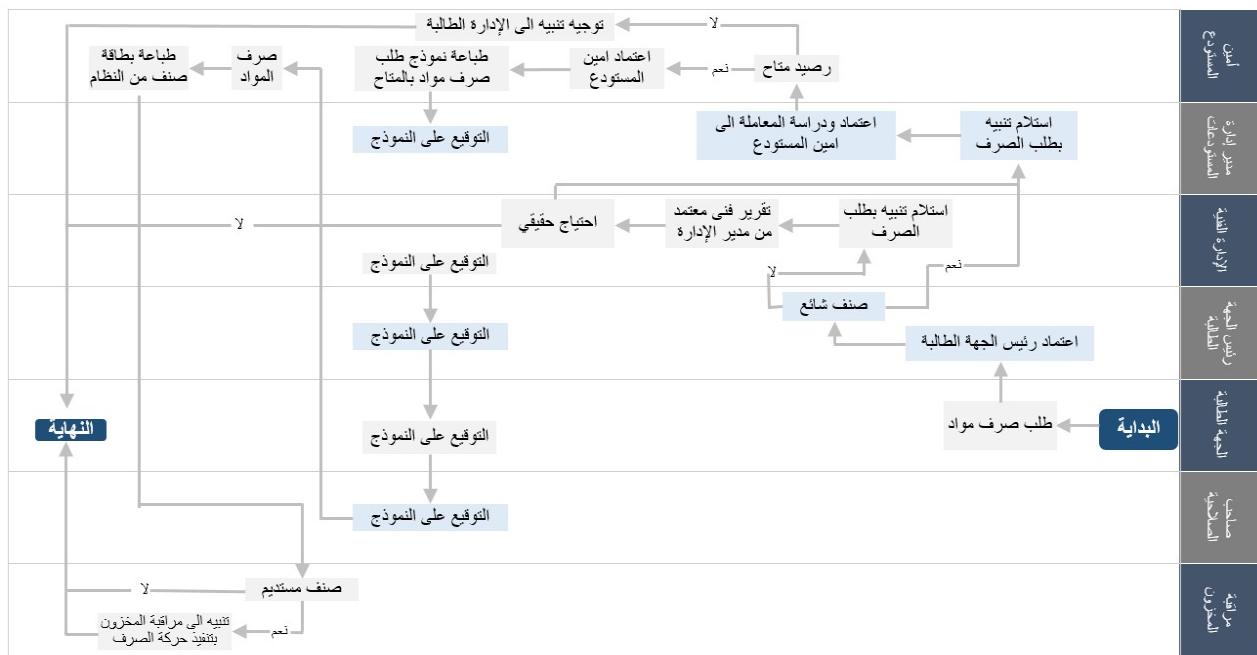


## بيع الأصناف



DFD 7.2.7: بيع الأصناف

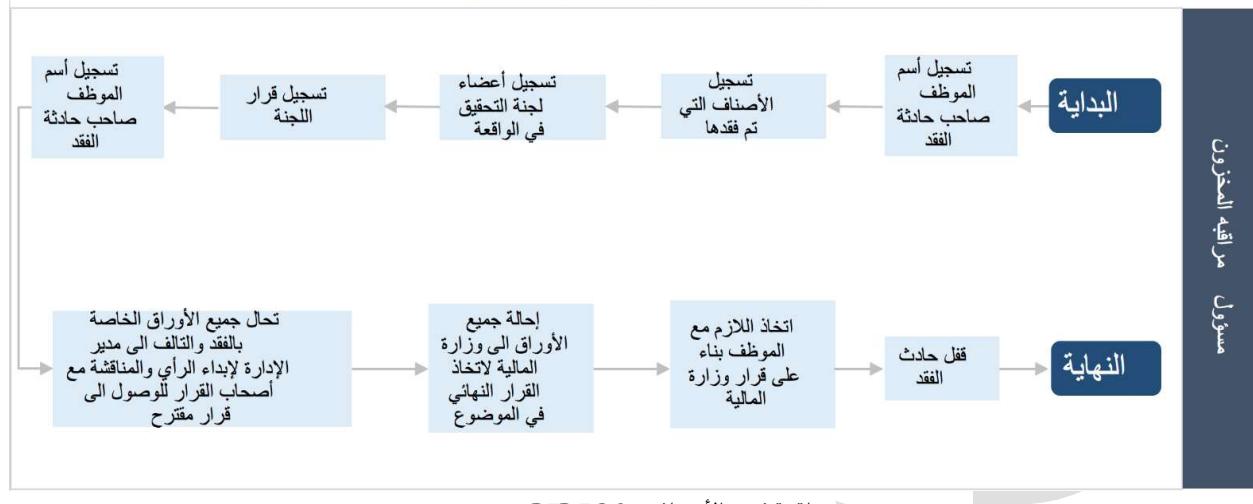
## صرف الأصناف



DFD 7.2.8: صرف الأصناف

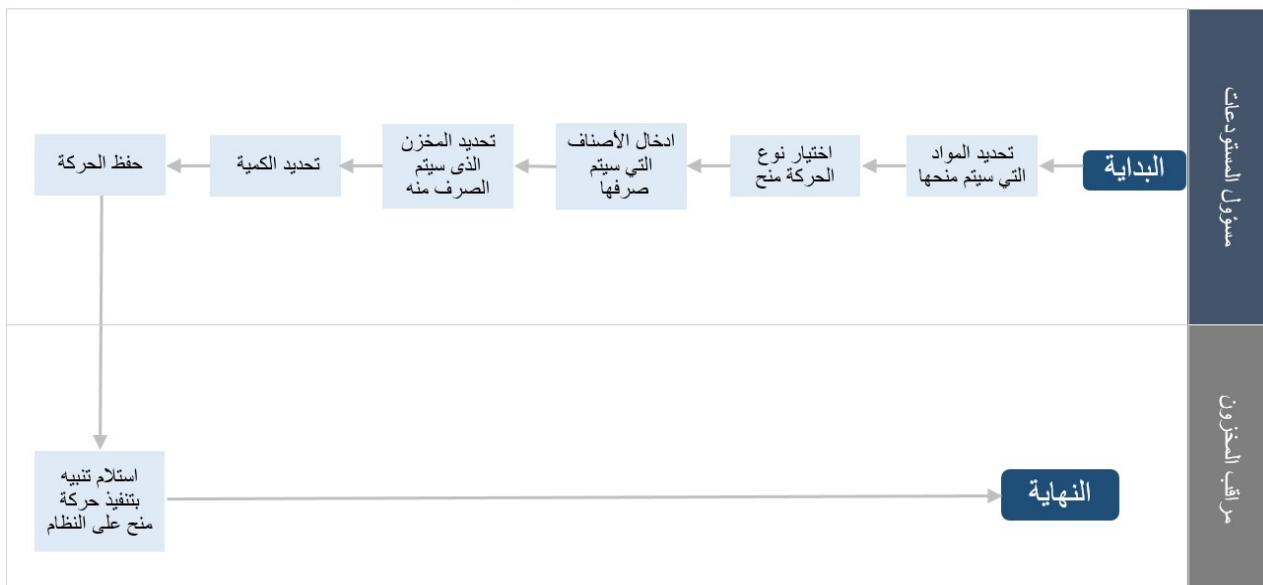


## عملية مراقبة فقد الأصناف



مراقبة فقد الأصناف: DFD 7.2.9.

## منح الأصناف



منح الأصناف: DFD 7.2.10.



## 7. العرض المفصل للإجراءات:

### 7.1. قائمة الأدوار المشاركة بالإجراءات

#	اسم الدور	الجهة / الإدارة	وصف الدور
.1	مختص الاستشاري	المقاول	
.2	مختص المقاول	الاستشاري	
.3	مختص الرئاسة	الرئاسة العامة	

### 7.2. إجراءات النظام:

وهي عبارة عن الإجراءات التي يشملها نظام المستودعات وإدارة المخزون والتي من خلالها يقوم عمل النظام، والتي تشمل:


**7.2.1. البالىات التشغيلية (بيانات إعداد النظام) :**
**7.2.1.1. إجراء تعريف الجهة :**
**7.2.1.1.1. وصف الإجراء :**

البيانات التشغيلية	اسم الخدمة
UC-01	الرقم التعريفي
وهو الإجراء الذي يتم به تعريف بيانات الجهة المختلفة التابعة لها	وصف الخدمة
مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول	الأدوار الرئيسية
لا يوجد	إجراءات العمل المرتبطة
تمكين المختصين من إعداد وتعريف بيانات الجهة.	أسباب إطلاق الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	الشروط المسبقة
1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.. 2. من قائمة وظائف النظام - البيانات التشغيلية - يختار المستخدم تعريف الجهة. 3. يقوم النظام بعرض شاشة تعريف الجهة. 4. يقوم المستخدم بتعبيئة الحقول المطلوبة.. 5. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (5):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب..	الخطوات البديلة
لا يوجد	المدخلات
1. تم تعريف بيانات الجهة	المخرجات
لا يوجد	قوانين العمل
لا يوجد	الافتراضات



### 7.2.1.1.2. وصف حقول تعريف بيانات الجهة :

الوصف	اسم الحقل
إجباري / اختياري / تلقائي	
إجباري	اسم الجهة
إجباري / تلقائي	رقم الجهة
إجباري حيث يتم تعريف العنوان بالبيانات التالية (الدولة - المدينة - تفاصيل العنوان - الرمز البريدي - صندوق البريد - رقم الهاتف- رقم الفاكس)	العنوان
إجباري	اسم مدير الجهة
إجباري	المسمى الوظيفي لمدير الجهة

### 7.2.1.2. إجراء تعريف الفروع المختلفة للجهة :

#### 7.2.1.2.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية – تعريف بيانات الفروع
الرقم التعريفي	UC-02
وصف الخدمة	وهو الإجراء الذي يتم به تعريف بيانات الفروع التابعة للجهة.
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري/الرئاسة/المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من إعداد وتعريف بيانات الفروع التابعة للجهة.
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم. 2. أن يتم حفظ بيانات الجهة
الخطوات الرئيسية	1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.. 2. من قائمة وظائف النظام - البيانات التشغيلية - يختار المستخدم بيانات الجهة. 3. يقوم النظام بعرض شاشة بيانات الجهة. 4. يقوم المستخدم بالضغط على نافذة بيانات الفروع، ولتعريف فرع جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد. 5. يقوم المستخدم بتبسيئة الحقول المطلوبة.. 6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6): 1. في حال لم يقم المستخدم بتبسيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبسيئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب..



المدخلات	لا يوجد.
المخرجات	1. تم تعريف بيانات الفروع التابعة للجهة.
قوانين العمل	لا يوجد.
الافتراضات	لا يوجد.

#### 7.2.1.3. وصف حقول تعريف بيانات فروع الجهة :

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
اسم الفرع		إجباري
رقم الفرع		إجباري / تلقائي
العنوان	حيث يتم تعريف العنوان بالبيانات التالية (الدولة - المدينة - تفاصيل العنوان- الرمز البريدي- صندوق البريد- رقم الهاتف- رقم الفاكس).	إجباري
اسم مدير الفرع		إجباري
المسئي الوظيفي لمدير الفرع		إجباري

#### 7.2.1.4. إجراء تعريف التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف:

##### 7.2.1.4.1. وصف الإجراء:

الخطوات الرئيسية	الشروط المسبقة	أسباب إطلاق الخدمة	إجراءات العمل المرتبطة	الأدوار الرئيسية	وصف الخدمة	الرقم التعريفي	اسم الخدمة	البيانات التشغيلية - التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف
	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	تمكين المختصين من إعداد وتعريف بيانات التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف.	لا يوجد	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول	وهو الإجراء الذي يتم به تعريف بيانات التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف.	UC-03	الرقم التعريفي	
	2. من قائمة وظائف النظام- البيانات التشغيلية- يختار المستخدم التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف.	يقوم المختص بالدخول إلى النظام.					وصف الخدمة	
	3. يقوم النظام بعرض شاشة بيانات التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف على شكل شجري.	من قائمة وظائف النظام- البيانات التشغيلية- يختار المستخدم التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف.					الأدوار الرئيسية	



الخطوات البديلة	4. يقوم المستخدم بالضغط على جديد لتعريف تصنيف رئيسي/أو إضافة تصنيف فرعى إضافة تصنيف فرعى لتصنيف رئيسي. 5. يقوم المستخدم بتبנית الحقول المطلوبة. 6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ، بعد التأكيد من البيانات المدخلة.
المدخلات	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6): 1. في حال لم يقم المستخدم بتبנית حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبנית الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب..
المخرجات	لا يوجد
قواعد العمل	1. تم تعريف التصنيفات الرئيسية والفرعية للأصناف داخل الجهة.
الافتراضات	يتم تعريف التصنيف الرئيسي ومن ثم تعريف التصنيف الفرعى.

#### 7.2.1.4.2. وصف حقول تعريف التصنيفات الرئيسية والفرعية الخاصة بالأصناف:

الوصف	اسم الحقل
إجباري/ اختياري/ تلقائي	اسم التصنيف
إجباري	الوصف



### 7.2.1.5. إجراء تعريف وحدات القياس:

#### 7.2.1.5.1. وصف الإجراء:

البيانات التشغيلية - وحدات القياس	اسم الخدمة
UC-04	الرقم التعريفي
وهي عملية تعريف وحدة القياس الخاصة بالأصناف، وتحديد معامل التحويل إلى وحدة القياس الأساسية للصنف (درزن = 12 حبة ، درزن = 6 كرتونه).	وصف الخدمة
مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول	الأدوار الرئيسية
لا يوجد	إجراءات العمل المرتبطة
تمكين المختصين من إعداد وتعريف بيانات وحدات القياس المختلفة.	أسباب إطلاق الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	الشروط المسبقة
1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام- البيانات التشغيلية- يختار المستخدم وحدات القياس. 3. يقوم النظام بعرض شاشة بيانات وحدات القياس. 4. يقوم المستخدم بالضغط على جديد لتعريف وحدة قياس جديدة. 5. يقوم المستخدم بتعبيئة الحقول المطلوبة. 6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	الخطوات البديلة
لا يوجد.	المدخلات
1. تم تعريف وحدات القياس.	المخرجات
- إذا كانت وحدة القياس من النوع المركب فيمكن تعريف وحدات القياس الفرعية التي يمكن التحويل لها. - لا يتم تكرار رمز وحدة القياس.	قوانين العمل
لا يوجد.	الافتراضات

#### 7.2.1.5.2. وصف حقول تعريف وحدات القياس:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري	اسم وحدة القياس	الاسم
إجباري	وصف وحدة القياس	الوصف
إجباري	الرمز الخاص بها (M,CM,KG.....,KM)	الرمز
إجباري	النوع (مركب - أساسي) النوع المركب يمكن تعريف وحدات القياس التي يمكن التحويل لها	النوع



### 7.2.1.6. إجراء تعریف المستودعات بالأنواع المختلفة داخل الجهة والفروع الملحقة بها :

#### 7.2.1.6.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية – المستودعات
الرقم التعريفي	UC-05
وصف الخدمة	وهي عملية تعریف المستودعات الرئيسية والفرعية التابعة للجهة.
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من تعریف المستودعات بالأنواع المختلفة داخل الجهة.
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الخطوات الرئيسية	1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام- البيانات التشغيلية- يختار المستخدم بيانات المستودعات. 3. يقوم النظام بعرض قائمة بيانات المستودعات. 4. يقوم المستخدم بالضغط على جديد لتعريف مستودع جديد. 5. يقوم المستخدم بتعبيئة الحقول المطلوبة. مع تحديد نوع المستودع (رئيسي- فرعی- رجیع- مستودع العهد- مستودع السجاد- مستودع المغسلة) 6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكيد من البيانات المدخلة.
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	1. تم تعریف مستودع جديد
قوانين العمل	- يجب تعریف المستودعات الرئيسية أولاً قبل المستودعات الفرعية. - يتم تعریف الممرات/ الواقع/ الأرفف لكل مستودع بعد حفظ بيانات المستودع الرئيسية.
الافتراضات	لا يوجد

#### 7.2.1.6.2. وصف حقول تعریف المستودعات:

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
رقم المستودع		إجباري
اسم المستودع		إجباري
الجهة/ الفرع		إجباري
نوع المستودع	(رئيسي- فرعی- رجیع- مستودع العهد- مستودع السجاد- مستودع المغسلة).	إجباري
أمين المستودع	يتم تحديد أمين المستودع من موظفي الجهة.	إجباري



### 7.2.1.7. إجراء تعریف الأصناف:

#### 7.2.1.7.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية – الأصناف
الرقم التعريفي	UC-06
وصف الخدمة	وهي عملية تعریف الأصناف داخل المستودعات؛ حيث يتم تعریف الأصناف المختلفة داخل الجهة، مع إمكانية تحديد المستودعات المسموح بها للصنف، وكذلك تحديد مكان تواجد الصنف (المستودع / المر / الموقع / الرف)، وكذلك إمكانية تحديد الأصناف البديلة للصنف.
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة / المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من تعریف الأصناف المختلفة على مستوى المستودعات بشكل آلي.
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الخطوات الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.</li> <li>2. من قائمة وظائف النظام - البيانات التشغيلية - بختار المستخدم بيانات الأصناف.</li> <li>3. يقوم النظام بعرض قائمة بيانات الأصناف على شكل شجري.</li> <li>4. يقوم المستخدم بالضغط على جديد لتعريف صنف جديد.</li> <li>5. يقوم النظام بفتح شاشة تعريف صنف جديد.</li> <li>6. يقوم المستخدم بتحديد طبيعة الصنف (أساسي - بديل).</li> <li>7. في حالة تم اختيار صنف بديل يتبع النظام حقل لتحديد الصنف الأساسي.</li> <li>8. يقوم المستخدم بتبسيط الحقول المطلوبة، مع تحديد نوع الرقم التسلسلي للصنف (آلياً - يدوياً).</li> <li>9. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.</li> </ol>
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعبئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	1. تم تعریف صنف جديد.
قوانين العمل	يسمح بإرفاق المستندات كـ Datasheet للصنف.
الافتراضيات	في حالة تسجيل صنف بديل لابد من أن يكون تم تعریف الصنف الأساسي.


**7.2.1.7.2. وصف حقول تعريف الأصناف:**

الوصف	اسم الحقل
إجباري/ اختياري/ تلقائي	
إجباري	الفئة الرئيسية
إجباري	الفئة الفرعية
إجباري / تلقائي	رقم الصنف (تلقائياً بناء الفئة الرئيسية والفرعية وتسلسل الصنف)
إجباري	اسم الصنف
إجباري	وحدة القياس
إجباري	نوع الصنف (مستهلك- مستديم)
اختياري	وصف طويل للصنيف
اجباري	صنف مخزن
اجباري	تخزيني
اجباري	قابل للمعاملات المخزنية
اجباري	قابل للحجز
اختياري	ايام صلاحية الصنف
اختياري	رقم القطعة
اجباري	نوع الرقم التسلسلي (يدويًّا- آلئًيا) (عند التعامل مع الصنف (استلام- صرف) يجب إدخال الرقم التسلسلي).
اختياري	التحكم في موقع المخزن
اجباري	مشتري
اجباري	قابل للشراء
اختياري	فئة الخطورة
اختياري	استخدام المورد المعتمد
اختياري	أدخل قائمة الأسعار لهذا الصنف
اختياري	أدخل فئة الأصول إذا كان العنصر عنصراً ثابتاً للأصول
اجباري	آخر Min-Max من طريقة تحطيط المخزون (LOV)
اجباري	أدخل الحد الأدنى لكمية والحد الأقصى لمخزون الأصناف
اجباري	آخر المورد من النوع (LOV)
اختياري	نوع المصدر
اختياري	أرقام الأصناف البديلة
اختياري	بيانات المستودعات المستودعات الخاصة بالصنف، والحد الأدنى والأعلى داخل المستودع (في حالة تحديد مستودعات للصنف).


**.7.2.1.8 تخطيط الحد الأدنى والحد الأقصى للصنف**
**.7.2.1.8.1 وصف الاجراء**

البيانات التشغيلية - الحد الأدنى والحد الأقصى	اسم الخدمة
UC-07	رقم التعريفي
وهي عملية تعريف تخطيط الحد الأدنى والأقصى للصنف	وصف الخدمة
مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة / المقاول	الأدوار الرئيسية
لا يوجد	إجراءات العمل
تمكين المختصين من تحديد الحد الأدنى والأقصى للأصناف داخل المستودعات بشكل أولى.	المربطة بالخدمة
مستخدم له صلاحيات .1	أسباب أطلاق الشروط المسقة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم 2. الدخول الى مسئولية المستودعات 3. الدخول على وظيفة الحد الأدنى والأقصى 4. تحديد الطلب 5. اضغط حفظ بعد التأكد من ادخال كافة البيانات	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7) 1. في حال لم يقوم المستخدم بتعينة حقل اجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعينة الحقول الاجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب	الخطوات البديلة
لا يوجد	المدخلات
1. تم تحديد خطه الحد الأدنى والأقصى للصنف	المخرجات
-	قوانين العمل
لا يوجد	الافتراضات



## وصف حقول تخطيط المخزون والحد الاقصى .7.2.1.8.2

اسم الحقل	الوصف	/ اختياري/اجباري تلقائي
مستوى التخطيط	التخطيط على مستوى المنظمة أو المخزن الفرع	اجباري
الصنف	تخطيط على مستوى صنف او جميع الاصناف	اجباري
مجموعات الفئات	مجموعات الفئات	اجباري
صنف من / الى	- صنف مخزني من والى	اختياري
ترتيب حسب	- ترتيب حسب الصنف	اجباري
إعادة التخزين	- وهو المسؤول عن نقل تخطيط المخزون إلى المشتريات بواسطة أجهزة النظام الداخلية في حالة اختيار نعم أو تحويله إلى تقرير لمشاهدته فقط في حال اختيارنا لا	اجباري

## تجديد المخزون .7.2.1.9

### وصف الاجراء .7.2.1.9.1

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية - تجديد المخزون
الرقم التعريفي	UC-08
وصف الخدمة	هي عملية تجديد المخزون
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة / المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب أطلاق الخدمة	تمكين المختصين من عمل حركة تجديد المخزون
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم
الخطوات الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يمكنك الدخول في مسؤولية الشراء</li> <li>2. مهمة الطلب لإنشاء طلب جديد</li> <li>3. اضغط على زر حفظ بعد التأكد من بيانات الإدخال.</li> </ol>
الخطوات البديلة	<p>(الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7)</p> <p>2. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل اجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الاجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب</p>



لا يوجد	المدخلات
2. تم عمل طلب شراء لتجديد المخزون	المخرجات
- يسمح الإجراء بارفاق ورقة بيانات العنصر وكافة الملفات المطلوبة الأخرى	قوانين العمل
لا يوجد	الافتراضات

### وصف حقول تجديد المخزون

7.2.1.9.2

اسم الحقل	الوصف	الوصف	/ اختياري/اجباري تلقائي
النوع	أدخل وصيًّا لطلب الشراء	طلب شراء	إجباري
رقم	رقم الطلب		إجباري
نوع الصنف	النوع الذي يتم وضعه تلقائيًّا بناء على الصنف		اختياري
الصنف	آخر الصنف		إجباري
الفئة	- يتم وضع الفئة تلقائيًّا بناء على الصنف المختار		إجباري
الوصف	- يتم وضع وصف الصنف تلقائيًّا		إجباري
وحدة القياس	-		إجباري
السعر	-		إجباري
الكمية	-		إجباري

### اجراء تعريف المخازن الفرعية 7.2.1.10

7.2.1.10.1 وصف الاجراء

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية -تعريف مخزن فرعى
الرقم التعريفي	UC-09
وصف الخدمة	وهي عملية تعريف مخزن فرعى
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة / المقاول
إجراءات العمل	لا يوجد
المربطة	



تمكين المختصين من تعريف مخزن فرعى	أسباب أطلاق الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم	الشروط المسبقة
1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام 2. من قائمة وظائف النظام - المستودعات - تعريف مخزن فرعى 3. ادخل كافة البيانات ثم قم بالحفظ	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7) في حال لم يقم المستخدم بتبנית حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبנית الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب	الخطوات البديلة
لا يوجد	المدخلات
3. تم تعريف مخزن فرعى	المخرجات
-	قوانين العمل
لا يوجد	الافتراضات

#### وصف حقوق تعريف مخزن فرعى .7.2.1.10.2

اسم الحقل	الوصف	/ اختياري/إجباري تلقائي
الاسم	ادخل اسم المخزن الفرعى	إجباري
الوصف	ادخل وصف المخزن الفرعى	اختياري
الحالة	نشط	إجباري

#### اجراء تعريف موقع المخزن .7.2.1.11

##### 7.2.1.11.1 وصف الاجراء

البيانات التشغيلية-تعريف موقع المخزن	اسم الخدمة
--------------------------------------	------------



الرقم التعريفي	UC-10
وصف الخدمة	وهي عملية تعريف الواقع الداخلي للمخزن
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة / المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب أطلاق الخدمة	تمكين المختصين من تعريف الواقع الداخلي للمخزن
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم
الخطوات الرئيسية	1. الدخول إلى النظام 2. الدخول إلى مسؤولية المستودعات 3. اضغط على وظيفة تعريف موقع المخازن 4. اضغط على زر حفظ بعد التأكد من بيانات الإدخال.
الخطوات البديلة	4. في حال لم يقم المستخدم بتبנית حقل اجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبנית الحقول الاجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	4. تم تعريف الواقع الداخلي للمخزن
قوانين العمل	- وجود منظمة معرفه من قبل
الافتراضات	لا يوجد

#### 7.2.1.11.2 . وصف حقول تعريف الارصدة الافتتاحية للأصناف

اسم الحقل	الوصف	/ اختياري/اجباري تلقائي
الصنف	الاختيار من الأصناف المعرفة مسبقا	اجباري
المستودع	قائمة منسولة بالمستودعات المتعرف عليها الصنف	اجباري
الرصيد الافتتاحي	-	اجباري
الرقم التسلسلي	طبقا لنوع الرقم التسلسلي للصنف والكمية المتاحة.	اجباري



	- إذا كان الرقم التسلسلي ألي فإنه يتطلب فقط ادخال الكمية المتاحة وسيقوم النظام باعطائها ارقام تسلسليه تلقائية اما اذا كان يدوي فيجب ادخال الارقام التسلسليه يدويا طبقا للكمية المتاحة	
--	---	--

#### 7.2.1.12 إجراء تعريف الأرصدة الافتتاحية للأصناف:

##### 7.2.1.12.1 وصف الإجراء:

اسم الخدمة	البيانات التشغيلية- الأرصدة الافتتاحية للأصناف
الرقم التعريفي	UC-11
وصف الخدمة	وهي عملية تعريف الرصيد الافتتاحي للأصناف داخل المستودع
الأدوار الرئيسية	مدير النظام لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من تعريف الرصيد الافتتاحي للأصناف داخل المستودعات بشكل آلي.
الشروط المسبقة	<p>2. وجود الصلاحية لدى المستخدم.</p> <p>3. تم تعريف الأصناف المختلفة داخل الجهة.</p> <p>4. تم تعريف الأصناف على مستوى المستودعات.</p>
الخطوات الرئيسية	<p>6. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.</p> <p>7. من قائمة وظائف النظام- البيانات التشغيلية- يختار المستخدم الأرصدة الافتتاحية للأصناف.</p> <p>8. يقوم النظام بعرض شاشة تعريف الأرصدة الافتتاحية.</p> <p>9. يقوم المستخدم بالضغط على جديد لتعريف رصيد افتتاحي جديد.</p> <p>10. يقوم النظام بفتح شاشة تعريف رصيد افتتاحي.</p> <p>11. يقوم المستخدم بتعبيئة الحقول المطلوبة، مع تحديد الصنف والمستودع والرقم التسلسلي والرصيد الافتتاحي.</p> <p>12. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.</p>
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7):
المدخلات	<p>5. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.</p> <p>لا يوجد</p>



المخرجات	الافتراضات	لا يوجد
قوانين العمل		
	- تم تعريف الأصناف بالمستودعات بالجهة.	
	- تم تعريف الأصناف على المستودعات المختلفة.	
	- بعد اعتماد الأرصدة الافتتاحية لا يمكن إضافة أو التعديل عليها لاحقاً.	

#### 7.2.1.12.2. وصف حقول تعريف الأرصدة الافتتاحية للأصناف:

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
الصنف	الاختيار من الأصناف المعرفة مسبقاً.	إجباري
المستودع	قائمة منسدة بالمستودعات المعروفة على الصنف.	إجباري
الرصيد الافتتاحي		إجباري
الرقم التسلسلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طبقاً لنوع الرقم التسلسلي للصنف والكمية المتاحة.</li> <li>- إذا كان الرقم التسلسلي آلياً فإنه يتطلب فقط إدخال الكمية المتاحة، وسيقوم النظام بإعطائها أرقام تسلسالية تلقائية، أما إذا كان يدوياً فيجب إدخال الأرقام التسلسالية يدوياً طبقاً للكمية المتاحة.</li> </ul>	إجباري

#### 7.2.2. حركات الاستلام للأصناف داخل المستودعات (مذكرة استلام):

وهي عملية تتم على ثلاث مراحل:

##### 7.2.2.1. إجراء الاستلام المؤقت للأصناف المخزنية لدى ساحة الاستلام (نموذج إشعار بالاستلام المؤقت

لأصناف تحت الفحص):

##### 7.2.2.1.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	حركات الاستلام - الاستلام المؤقت للأصناف
الرقم التعريفي	UC-12
وصف الخدمة	هي حركة استلام الأصناف؛ سواء كان الاستلام من مورد أو استلام داخلي، وإحالتها لمسؤول مراقبة المخزون للشخص بغرض الاستلام النهائي، ومن خلالها يتم إدخال البيانات المطلوبة للاستلام.
الأدوار الرئيسية	مختص الإجراء لدى الاستشاري / الرئيسة/ المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد



تمكين المختصين من استلام الأصناف آلياً.		أسباب إطلاق الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.		الشروط المسبقة
1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.		الخطوات الرئيسية
2. من قائمة وظائف النظام- مذكرة الاستلام- يختار المستخدم الاستلام المؤقت للأصناف.		
3. يقوم النظام بعرض شاشة الإجراء.		
4. يقوم المستخدم بتبثنة الحقول المطلوبة.		
5. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.		
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (5):		الخطوات البديلة
1. في حال لم يقوم المستخدم بتبثنة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبثنة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.		
لا يوجد	المدخلات	
1. تم تعريف إجراء استلام مؤقت جديد.	المخرجات	
لا يوجد	قوانين العمل	
لا يوجد	الافتراضات	

#### 7.2.2.1.2. وصف حقول الاستلام المؤقت للأصناف:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري		رقم العملية
إجباري		نوع المصدر(مورد- تحويل داخلي)
إجباري	في حالة نوع المصدر تحويل داخلي	الجهة
إجباري	في حالة نوع المصدر مورد	اسم المورد
إجباري		رقم أمر الشراء
إجباري		تاريخ الاستلام
إجباري	من موظفي الجهة	تم الاستلام بواسطة
إجباري		الأصناف المطلوب استلامها (كود الصنف- الوحدة- الكمية- تاريخ الصلاحية)
إجباري		رقم و تاريخ فاتورة المورد



إجباري	من موظفي الجهة	أعضاء لجنة الاستلام (مأمور عهدة ساحة الاستلام - أمين - مأمور المستودع)
--------	----------------	--

#### 7.2.2.2. إجراء الفحص الفني للأصناف:

##### 7.2.2.2.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	حركات الاستلام- الفحص الفني للأصناف المستلمة
الرقم التعريفي	UC-13
وصف الخدمة	وهي العملية التي تتم من مسئول مراقبة وحدة المخزون للتأكد على الكميات المقبولة للأصناف، مع إيضاح سبب عدم القبول في حالة رفض بعضها، وإحالة الأصناف والكميات المقبولة لأمين المستودع لاستلام المباهي.
الأدوار الرئيسية	مختص الإجراء لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	لا يوجد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من الفحص الفني للأصناف المستلمة آلياً.
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم. 2. تم الاستلام المؤقت للأصناف.
الخطوات الرئيسية	1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام- مذكرة الاستلام- يختار المستخدم الفحص الفني للأصناف. 3. يقوم النظام بعرض شاشة الإجراء، وقائمة بإجراءات الاستلام المؤقت. 4. يقوم المستخدم باختيار سجل الاستلام المؤقت المراد العمل عليه. 5. يقوم النظام بعرض بيانات الإجراء والأصناف المستلمة. 6. يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة. مع كل صنف (الكمية المقبولة- الكمية المفروضة- سبب الرفض). 7. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7): 1. في حال لم يقم المستخدم بتعبئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.



المدخلات	لا يوجد
الخرجات	1. تم الفحص الفني للأصناف والإحاله للاسلام النهائي من أمين المستودع.
قوانين العمل	لا يوجد
الافتراضات	لا يوجد

#### 7.2.2.2.2. وصف حقول الفحص الفني للأصناف:

اسم الحقل	الوصف	إيجاري/ اختياري/ تلقائي
الصنف		إيجاري / تلقائي
الكمية المقبولة		إيجاري
الكمية المرفوضة	تلقائياً بناء على كمية الصنف والكمية المقبولة.	إيجاري / تلقائي
سبب الرفض	للمكميات المرفوضة.	إيجاري

#### 7.2.2.3. إجراء الاستلام النهائي للأصناف:

##### 7.2.2.3.1. وصف الإجراء:

الشروط المسبقة	الخطوات الرئيسية	اسم الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم. 2. تم اعتماد الفحص الفني للأصناف.	1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام- مذكرة الاستلام - يختار المستخدم الاستلام النهائي للأصناف. 3. يقوم النظام بعرض شاشة الإجراء وقائمة بإجراءات الاستلام المؤقت التي تم اعتماد الفحص الفني لها.	حرکات الاستلام - الاستلام النهائي للأصناف
لا يوجد	تمكين أمين المستودع من استلام الأصناف آلياً.	الرقم التعريفي
وهي العملية التي يتم بها استلام الأصناف المقبولة من أمين المستودع بعد عملية الفحص ليتم التأثير على رصيد الصنف بالمستودع، ويمكن أن يتم استلام الصنف على مراحل من قبل أمين المستودع.	أمين المستودع لدى الاستشاري / الرئاسة/ المقاول	وصف الخدمة
أداء الدور الرئيسي		
أسياب إطلاق الخدمة		
إجراءات العمل المرتبطة		
الأدوار الرئيسية		
وصفات الخدمة		
الرقم التعريفي		



الخطوات البديلة	.4. يقوم المستخدم باختيار سجل الاستلام المؤقت المراد العمل عليه. .5. يقوم النظام بعرض بيانات الإجراء والأصناف المستلمة. .6. يقوم المستخدم بتبينه الحقول المطلوبة، مع كل صنف (المستودع- الكمية- الرقم التسلسلي- الموقع داخل المستودع) .7. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكيد من البيانات المدخلة.
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (7):	1. في حال لم يقم المستخدم بتبينه حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبينه الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	1. تم الاستلام النهائي للأصناف وزيادة الأرصدة الفعلية للصنف داخل المستودع.
قوانين العمل	لا يوجد
الافتراضات	

#### 7.2.2.3.2. وصف حقول الإجراء:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري/ تلقائي		الصنف
إجباري/ تلقائي	تلقيئياً بناء على كمية الصنف المقبولة بمحضر الفحص الفني.	الكمية
إجباري/ تلقائي	المستودع الذي سيتم الاستلام عليه (طبقاً للمستخدم الحالي وصلاحيته على المستودعات).	المستودع
اختياري	(المر/ الموقع/ الرف).	الموقع داخل المستودع



#### 7.2.2.4. إجراء حركات الاستلام للأصناف داخل المستودعات (محضر استلام) :

##### 7.2.2.4.1. وصف الإجراء:

محضر استلام	اسم الخدمة
UC-15	الرقم التعريفي
هي حركة استلام الأصناف، وإدخال كل البيانات المطلوبة للاستلام؛ مثل: نوع الاستلام، ورقم أمر الشراء، ورقم التحويل، واسم المورد، والصنف المطلوب استلامه.	وصف الخدمة
المختص لدى الاستشاري/المقاول	الأدوار الرئيسية
تمكين المختصين من استلام الأصناف للمستودعات إلكترونياً.	إجراءات العمل المرتبطة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	أسباب إطلاق الخدمة
يقوم المختص بالدخول إلى النظام. من قائمة وظائف النظام -محضر الاستلام (نموذج محضر استلام/ طلب صرف مواد). يقوم النظام بعرض شاشة الإجراء. يقوم المستخدم بتبينه الحقوق المطلوبة. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (5):  1. في حال لم يقم المستخدم بتبينه حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبينه الحقوق الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	الخطوات البديلة
لا يوجد	المدخلات
1. تم الاستلام للأصناف، وزيادة الأرصدة الفعلية للصنف داخل المستودع.	المرجحات
لا يوجد	قوانين العمل
لا يوجد	الافتراضات

##### 7.2.2.4.2. وصف حقول الإجراء:

الوصف	اسم الحقل
إجباري/ اختياري/ تلقائي	رقم العملية
إجباري	نوع المصدر(مورد- تحويل داخلي)
إجباري	الجهة
إجباري	اسم المورد
إجباري	رقم أمر الشراء
إجباري	تاريخ الاستلام
إجباري	تم الاستلام بواسطة
إجباري	الأصناف المطلوب استلامها (كود الصنف- الوحدة- الكمية- الأرقام التسلسلية)
إجباري	رقم وتاريخ فاتورة المورد
إجباري/ تلقائي	المستودع
اختياري	الموقع داخل المستودع (الممر/ الموقع/ الرف)
إجباري	مندوب الاستلام (المستودعات- الإدارة- الطالبة- المالية)



### 7.2.3. حركات الصرف:

وهي عملية طلب مواد للمستفيدين من المستودعات، وتم بالخطوات التالية:

#### 7.2.3.1. إجراء طلب احتياج (الأصناف المستهلكة):

##### 7.2.3.1.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	طلب احتياج
الرقم التعريفي	UC-16
وصف الخدمة	وهو طلب احتياج مواد يتم تقديمه من الإدارة المستفيدة، مع مراعاة توافر الأصناف بالمستودع، ومراعاة تسلسل المهام لاعتماد الطلب داخل الإدارة وتحويله لأمين المستودع لاعتماد عملية الصرف.
الأدوار الرئيسية	المختص لدى الاستشاري/ الرئيسة/ المقاول
إجراءات العمل المرتبطة	تمكين المختصين من طلب احتياجاتهم من المستودعات بطريقة آلية.
أسباب إطلاق الخدمة	وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الشروط المسبقة	1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام من قائمة وظائف النظام- طلبات الصرف- طلب احتياج مواد.
الخطوات الرئيسية	2. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات الاحتياج المقدمة مسبقاً من المستفيد وحالة الطلب (جديد- معتمد- تم الصرف).
	3. لتقديم طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جيد.
	4. يقوم المستخدم بتعبيئة الحقول المطلوبة.
	5. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6): 1. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	1. تم تعريف طلب احتياج جديد. 2. تكون حالة طلب الاحتياج "جديد".
قوانين العمل	- يتم التأكيد من أرصدة الأصناف بالمستودعات
الافتراضات	

##### 7.2.3.1.2. وصف حقول الإجراء:

اسم الحقل	الوصف	اجباري/ اختياري/ تلقائي



إجباري/تلفاني	رقم مسلسل	رقم الطلب
إجباري/تلفاني	تاريخ اليوم	تاريخ الطلب
إجباري		المستودع
إجباري	يسمح بإضافة أكثر من صنف.	الصنف
إجباري	يجب التأكد من توافرها بالمستودع.	الكمية المطلوبة
اختياري		الرقم التسلسلي للصنف
إجباري	هي الكمية المعتمدة للصرف من قبل مسئول الإداره، والتي يسمح له بادخالها قبل الاعتماد.	الكمية المعتمدة

### 7.2.3.2. إجراء طلب صرف مواد (الأصناف المستهلكة) :

#### 7.2.3.2.1 وصف الإجراء

اسم الخدمة	طلب صرف مواد
الرقم التعريفي	UC-17
وصف الخدمة	وهو الإجراء الذي يتم من جهة مسئولي المستودعات (أمين المستودع) لاعتماد صرف المواد بناء على طلب احتياج، مع تحديد الكميات المتواافق عليها، وضرورة توافرها بالمستودع، مع تحديد الأرقام التسلسنية للأصناف التي تتطلب ذلك.
الأدوار الرئيسية	أمين المستودع
إجراءات العمل المرتبطة	UC-12 طلب احتياج مواد
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من صرف الأصناف المطلوبة بطلبات الاحتياج من المستودعات بطريقة آلية.
الشروط المسبقة	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الخطوات الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام.</li> <li>2. من قائمة وظائف النظام- طلبات الصرف- طلب صرف مواد.</li> <li>3. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات الصرف المعدة مسبقاً، وبيان حالة الطلب (جديد- معتمد)</li> <li>4. لتسجيل طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد.</li> <li>5. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات الاحتياج المعتمدة من الإدارات المختلفة.</li> <li>6. يقوم المستخدم باختيار طلبات الاحتياج المراد صرفها حيث يمكن تجميع أكثر من طلب احتياج بطلب الصرف.</li> <li>7. يقوم النظام بعرض جميع الأصناف وكمياتها المعتمدة الموجودة بطلبات الاحتياج المختارة.</li> </ol>



8. يقوم المستخدم بإدخال الكميات المصروفة لكل صنف مع تحديد الأرقام التسلسليّة إن وجدت.  9. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكيد من البيانات المدخلة.	
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (9):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	<b>الخطوات البديلة</b>
لا يوجد  1. تم تعريف طلب صرف جديد.	<b>المدخلات</b>
- إمكانية صرف أكثر من طلب احتياج بطلب صرف واحد.  - يتم التأكيد من توفر أرصدة للأصناف بالمستودعات (الكمية المصروفة).	<b>قوانين العمل</b>
	<b>الافتراضات</b>

### 7.2.3.2.2. وصف حقول الإجراء:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري/تلقائي	رقم مسلسل.	رقم الطلب
إجباري/تلقائي	تاريخ اليوم.	تاريخ الطلب
إجباري	يمكن صرف أكثر من طلب بطلب صرف واحد.	رقم طلب الاحتياج
إجباري	الأصناف بطلب الاحتياج.	الصنف
إجباري	يجب التأكيد من توافرها بالمستودع.	الكمية المصروفة
اختياري		الرقم التسلسلي للصنف

### 7.2.3.3. إجراء طلب صرف أصناف الرجيع:

#### 7.2.3.3.1. وصف الإجراء:

طلب صرف أصناف الرجيع	اسم الخدمة
UC-18	الرقم التعريفي
وهو الإجراء الذي يتم به صرف الأصناف من مستودع الرجيع بغرض البيع أو المنح أو الإتلاف أو الإصلاح.	وصف الخدمة



الأدوار الرئيسية	إجراءات العمل المرتبطة
أمين المستودع.	إجراءات العمل المرتبطة
تمكين المختصين من صرف الأصناف بمستودع الرجيع بطريقة آلية.	أسباب إطلاق الخدمة
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	الشروط المسبقة
1. يقوم المختص بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام- طلبات الصرف- صرف أصناف الرجيع. 3. لتسجيل طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد. 4. يقوم النظام بعرض شاشة الإجراء. 5. يقوم المستخدم بإدخال الغرض من الصرف (البيع أو المنح أو الإتلاف أو الإصلاح). 6. يقوم المستخدم بإدخال الأصناف المطلوبة الموجودة بمستودع الرجيع، والكميات المصروفة لكل صنف، مع تحديد الأرقام التسلسليّة إن وجدت. 7. يقوم المستخدم بتحديد المشتري/ المنوح له (جهة- شخص) في حالة البيع أو المنح فقط. 8. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكيد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (8):  1. في حال لم يقم المستخدم بتعيين حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعيين الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	الخطوات البديلة
لا يوجد	المدخلات
1. تم تعريف طلب صرف أصناف رجيع جديد.	المخرجات
- يتم التأكيد من توفر أرصدة للأصناف بالمستودعات (الكمية المصروفة).	قوانين العمل
	الافتراضات

### 7.2.3.3.2. وصف حقول الإجراء:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري/ تلقائي	رقم مسلسل.	رقم الطلب
إجباري/ تلقائي	تاريخ اليوم.	تاريخ الطلب
إجباري	(البيع أو المنح أو الإتلاف أو الإصلاح).	نوع الطلب
إجباري	يمكن إدخال أكثر من صنف.	الصنف



إجباري	يجب التأكيد من توافرها بالمستودع.	الكمية المصروفة
اختياري		الرقم التسلسلي للصنف

#### 7.2.3.4. إجراء إرجاع الأصناف:

##### 7.2.3.4.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	إرجاع الأصناف.
الرقم التعريفي	UC-19
وصف الخدمة	وهو طلب إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع المعروف بالجهة؛ سواء عبءة على موظف، أو إدارة، أو مورد - فاقد رجيع: وهي العناصر التي ليس لها علاقة بأي مستودع أو موظف أو إدارة أو مورد).
الأدوار الرئيسية	المستفيدون / أمين مستودع الرجيع
إجراءات العمل المرتبطة	تمكين المختصين من استلام الأصناف الرجيع بطريقة آلية.
أسباب إطلاق الخدمة	.1 وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الشروط المسبقة	
الخطوات الرئيسية	<p>1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام من قائمة وظائف النظام- طلب إرجاع أصناف.</p> <p>2. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات الإرجاع المقدمة مسبقاً من المستفيد وحالة الطلب (جديد- معتمد).</p> <p>3. لتقديم طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد.</p> <p>4. يتم تحديد نوع الطلب (عبءة على موظف، على إدارة، على مورد، أصناف فاقد رجيع).</p> <p>5. طبقاً لنوع الطلب المختار يقوم النظام بعرض قائمة بالموظفين، الإدارات، الموردين لاختيار من بينهم.</p> <p>6. بناء على اختيار الموظف، الإدارة، المورد يقوم النظام بجلب العهد المسجلة عليهم والسماح بالاختيار منها.</p> <p>7. يقوم المستخدم بتنبيه الحقول المطلوبة، مع تحديد الكمية والرقم التسلسلي إن وجد ومتى تم الإرجاع (للإلافل- للإصلاح- للبيع- انتهاء الغرض) مع كل صنف.</p> <p>8. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكيد من البيانات المدخلة.</p> <p>9.</p>
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (9):
المدخلات	<p>1. في حال لم يقم المستخدم بتنبيه حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية" ، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.</p>
المخرجات	<p>1. تم تعريف طلب إرجاع أصناف جديد.</p>



2. تكون حالة الطلب "جديد".	الافتراضات
	قواعد العمل

#### 7.2.3.4.2. وصف حقول الإجراء:

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
رقم الطلب	رقم مسلسل.	إجباري/تلقائي
تاريخ الطلب	تاريخ اليوم.	إجباري/تلقائي
نوع الطلب	عهدة على موظف- على إدارة- على مورد- أصناف فاقد رجيع.	إجباري
الموظف/الإدارة/المورد	طبقاً لاختيار نوع الطلب.	اختياري
الصنف	يسمح بإضافة أكثر من صنف.	إجباري
الكمية		إجباري
الرقم التسلسلي للصنف		اختياري
السبب/توصية لجنة الرجيع	(للإتلاف- للإصلاح- للبيع- انتهاء الغرض).	إجباري



### 7.2.3.5. إجراء تحويل الأصناف بين المستودعات:

#### 7.2.3.5.1 وصف الإجراء:

اسم الخدمة	تحويل الأصناف.
الرقم التعريفي	UC-20
وصف الخدمة	هو الإجراء الذي يتم من خلاله نقل الأصناف بين المستودعات؛ سواء داخل الجهة، أو بين فروعها المختلفة، وتبدأ العملية من المستودع الطالب للأصناف.
الأدوار الرئيسية	أمين مستودع.
إجراءات العمل المرتبطة	تمكين المختصين من نقل الأصناف بين المستودعات بطريقة آلية.
أسباب إطلاق الخدمة	وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الشروط المسبقة	1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام.
الخطوات الرئيسية	2. من قائمة وظائف النظام- طلب تحويل أصناف.
	3. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات التحويل المقدمة مسبقاً من المستفيد وحالة الطلب (جديد - معتمد).
	4. لتقديم طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد.
	5. يتم تحديد نوع الطلب (تحويل بين المستودعات - تحويل بين الفروع).
	6. طبقاً لنوع الطلب المختار يقوم المختص بتحديد المستودع، أو الفرع الطالب والمستودع، أو الفرع المنقول منه.
	7. يقوم المستخدم بتعبئة الحقول المطلوبة، مع تحديد الأصناف المطلوبة وتحديد الكمية والرقم التسلسلي إن وجد.
	8. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.
	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (8):
الخطوات البديلة	1. في حال لم يقم المستخدم بتعبئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
	2. لا يوجد المدخلات.
	3. تم تعريف طلب نقل أصناف جديد.
	4. تكون حالة الطلب "جديد".
قواعد العمل	
الافتراضات	


**7.2.3.5.2. وصف حقول الإجراء:**

الوصف	اسم الحقل
إجباري/ اختياري/ تلقائي	
إجباري/تلقائي	رقم مسلسل.
إجباري/تلقائي	تاريخ اليوم.
إجباري	تحويل بين المستودعات- تحويل بين الفروع.
اختياري	الفرع المنقول منه.
اختياري	الفرع المنقول له.
اختياري	المستودع المنقول منه.
اختياري	المستودع المنقول له.
إجباري	يسمح بادخال أكثر من صنف.
إجباري	يجب التأكيد من رصيد الصنف بالمستودع المنقول منه.
اختياري	الرقم التسلسلي



#### 7.2.4. جرد المستودعات:

وهي عبارة عن عملية جرد للأصناف، ومقارنة الرصيد الفعلي بالرصيد الدفتري للصنف داخل المستودع، ومن ثم عمل التسويات اللازمة؛ سواء بالزيادة أو النقصان، مع إتاحة طباعة أو تصدير لاستهارة الجرد، وتكوين بطاقات للأصناف باستهارة الجرد، ويتكون الإجراء من الخطوات التالية:

##### 7.2.4.1. إجراء استهارة الجرد:

###### 7.2.4.1.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	استهارة الجرد.
الرقم التعريفي	UC-21
وصف الخدمة	وهي عملية حصر بالأصناف المراد جردها داخل المستودع
الأدوار الرئيسية	أمين مستودع.
إجراءات العمل المرتبطة	تمكين المختصين من جرد المستودعات بطريقة آلية.
أسباب إطلاق الخدمة	وجود الصلاحية لدى المستخدم.
الشروط المسبقة	1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام عمليات جرد المستودعات - استهارة الجرد. 3. لتقديم طلب جديد يقوم المستخدم بالضغط على جديد. 4. يتم تحديد المستودع المراد العمل عليه. 5. يقوم المختص بتحديد أصناف الجرد التابعة للمستودع المحدد (يوضع مع كل صنف الاسم والرقم التسلسلي والرصيد الدفتري، وكذلك رقم بطاقة الصنف - هو رقم مكون من عدد خانات بعد الأصناف بالاستهارة ومسلسل علي مستوى الاستهارة). 6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد التأكد من البيانات المدخلة.
الخطوات الرئيسية	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6): 1. في حال لم يقم المستخدم بتعبئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	لا يوجد
المخرجات	1. تم تعريف استهارة جرد جديدة.
قوانين العمل	
الافتراضات	



#### 7.2.4.1.2. وصف حقول الإجراء

الوصف	اسم الحقل
رقم مسلسل.	رقم الاستماراة
تاريخ اليوم.	تاريخ الجرد
	اسم العملية
	المستودع
من موظفي الجهة (مندوب مراقبة المخزون والمالية والتشغيل والصيانة وإدارة الخدمات العامة).	لجنة الجرد
استبعاد الأصناف ذات الرصيد صفر من استماراة الجرد (نعم / لا).	استثناء الأرصدة لصفريه
استبعاد الأصناف ذات الرصيد سالب من استماراة الجرد (نعم / لا).	استثناء الأرصدة السالبة
يوضح مع كل صنف الاسم والرقم التسلسلي والرصيد الدفتري، وكذلك رقم بطاقة الصنف - هو رقم مكون من عدد خانات بعده الأصناف بالاستماراة ومسلسل على مستوى الاستماراة.	أصناف الجرد

#### 7.2.4.2. إجراء جرد بطاقة الصنف:

##### 7.2.4.2.1. وصف الإجراء:

الخطوات الرئيسية	الشروط المسبقة	أسباب إطلاق الخدمة	إجراءات العمل المرتبطة	الأدوار الرئيسية	وصف الخدمة	الرقم التعريفي	جريدة الصنف.
1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام.						UC-22	
2. من قائمة وظائف النظام عمليات جرد المستودعات - جرد بطاقة الصنف.							
3. يقوم النظام بعرض قائمة باستمارارات الجرد المعتمدة للاختيار منها، والعمل عليها.							
4. يقوم النظام بعرض جميع الأصناف داخل الاستماراة، مع إتاحة إدخال الرصيد الفعلي للصنف، ومقدار الفروقات بالزيادة أو النقصان.	1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	تمكين المختصين من رصد الرصيد الفعلي للأصناف داخل المستودعات بطريقة آلية.	استماراة جرد الأصناف.	أمين مستودع.	وهي عملية حصر الرصيد الفعلي للصنف داخل المستودع، وتسجيله بالنظام.	الآدوار الرئيسية	وصف الخدمة



5. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد استكمال جميع البيانات، والتأكد من البيانات المدخلة.	
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (5):	الخطوات البديلة
1. في حال لم يقم المستخدم بتبعة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تبعة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	
لا يوجد رصد الرصيد الفعلي للصنف داخل المستودع.	المدخلات المخرجات
- يتم العمل على الأصناف الموجودة باستماراة الجرد المختارة.	قوانين العمل
	الافتراضات

#### 7.2.4.2. وصف حقول الإجراء:

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
رقم استماراة الجرد		إجباري/تلقائي
تاريخ الجرد		إجباري/تلقائي
اسم العملية		إجباري/تلقائي
المستودع		إجباري/تلقائي
أصناف الجرد	الأصناف الموجودة باستماراة الجرد، ويتم رصد الرصيد الفعلي للصنف، ومقدار الفروقات بالزيادة أو النقصان.	إجباري

#### 7.2.4.3. إجراء تسوية رصيد الصنف بالمستودع:

##### 7.2.4.3.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	تسوية رصيد الأصناف بالمستودعات.
الرقم التعريفي	UC-23
وصف الخدمة	وهي عمليات التسويات التي تتم على الأصناف داخل المستودعات؛ وذلك لجر الفروقات بين الرصيد الفعلي والرصيد الدفترى للصنف.
الأدوار الرئيسية	أمين مستودع
إجراءات العمل المرتبطة	EC-18 جرد بطاقة الأصناف.
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من جبر الفروقات بين الرصيد الفعلي والرصيد الدفترى للصنف داخل المستودع بطريقه آلية.



الشروط المسبقة	
الخطوات الرئيسية	
1. وجود الصلاحية لدى المستخدم.	
1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام	
2. من قائمة وظائف النظام عمليات جرد المستودعات—تسوية رصيد الصنف.	
3. يقوم النظام بعرض قائمة بإجراءات جرد بطاقة الأصناف المعتمدة للاختيار منها والعمل عليها.	
4. يقوم المختص باختيار الإجراء المطلوب.	
5. يقوم النظام بعرض جميع الأصناف داخل الإجراء، مع إمكانية إدخال نوع التسوية المطلوبة للصنف (تسوية رصيد بالزيادة—تسوية رصيد بالسالب)، وإدخال كمية التسوية لمعادلة الرصيد الفعلي بالرصيد الدفتري.	
6. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد استكمال جميع البيانات، والتأكد من البيانات المدخلة.	
الخطوات البديلة	
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (6):	
1. في حال لم يقم المستخدم بتعين حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعينة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	
المدخلات	
لا يوجد	
المخرجات	
تحديث الرصيد الدفتري طبقاً للرصيد الفعلي للصنف، وتحديث بطاقة الصنف.	
قوانين العمل	
الافتراضات	

#### 7.2.4.3.2. وصف حقول الإجراء:

إجباري/ اختياري/ تلقائي	الوصف	اسم الحقل
إجباري/تلقائي		رقم العملية
إجباري/تلقائي		تاريخ التسوية
إجباري/تلقائي		المستودع
إجباري \ تلقائي	الأصناف المحصورة بجرد بطاقة الصنف، ويوضح مع كل صنف (رقم الصنف والاسم والرصيد الدفتري).	الصنف
إجباري	كمية التسوية.	الكمية
اختياري		الرقم التسلسلي للصنف
إجباري	(تسوية رصيد بالزيادة—تسوية رصيد بالسالب).	نوع العملية

**7.2.5. العهد:**

وهو الجزء الخاص بإجراءات إثبات العهد، ونقلها بين الإدارات والموظفين، ويكون من العمليات التالية:

**7.2.5.1. إجراء طلب صرف عهدة مستديمة (أصناف مستديمة):****7.2.5.1.1. وصف الإجراء:**

اسم الخدمة	طلب صرف عهدة.
الرقم التعريفي	UC-24
وصف الخدمة	إجراء لطلب صرف أصناف مستديمة.
الأدوار الرئيسية	مختص العهد.
إجراءات العمل المرتبطة	تمكين المختصين من طلب صرف أصناف مستديمة.
أسباب إطلاق الخدمة	إجراءات العمل المرتبطة
الشروط المسبقة	
الخطوات الرئيسية	<p>1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام.</p> <p>2. من قائمة وظائف النظام العهد - طلب صرف عهدة.</p> <p>3. يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات صرف العهد السابقة.</p> <p>4. يقوم المختص باختيار الإجراء المطلوب.</p> <p>5. يقوم النظام بعرض بيانات الطلب.</p> <p>6. لعمل طلب جديد يقوم المستخدم باختيار جديد.</p> <p>7. يقوم النظام بفتح شاشة الإجراء والسماع للمستخدم بإدخال البيانات المطلوبة.</p> <p>8. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد استكمال جميع البيانات، والتأكد من البيانات المدخلة.</p>
الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (8):  في حال لم يقم المستخدم بتعيين حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعيين الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المدخلات	
المخرجات	
قوانين العمل	
الافتراضات	



### 7.2.5.1.2. وصف حقول الإجراء:

الوصف	اسم الحقل
رقم الطلب.	رقم الطلب
تاريخ الطلب.	تاريخ الطلب
مستودع صرف المواد.	المستودع
أصناف الصرف.	الصنف
الكمية المطلوبة	الكمية المطلوبة
الموظف أو الإدارة صاحبة الطلب.	الموظف \ الإدارة

### 7.2.5.2. إجراء إثبات العهدة (لأصناف المستديمة) :

#### 7.2.5.2.1. وصف الإجراء:

إثبات عهدة.	اسم الخدمة
UC-25	الرقم التعريفي
عملية إثبات العهدة على الموظف- الإدارة.	وصف الخدمة
مختص العهد.	الأدوار الرئيسية
إجراءات العمل المرتبطة	
تمكين المختصين من تسجيل العهد وإثباتها على المسئولين.	أسباب إطلاق الخدمة
الشروط المسبقة	
.1 يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام. .2 من قائمة وظائف النظام العهد- إثبات عهدة. .3 يقوم النظام بعرض قائمة بطلبات إثبات العهد السابقة. .4 يقوم المختص باختيار الإجراء المطلوب. .5 يقوم النظام بعرض بيانات الطلب. .6 لعمل طلب جديد يقوم المستخدم باختيار جديد. .7 يقوم النظام بفتح شاشة الإجراء، والسماح للمستخدم بإدخال البيانات المطلوبة. .8 يقوم المختص بتحديد الشخص أو الإدارة المراد إثبات العهد له. .9 يقوم النظام بعرض طلبات صرف العهد المعتمدة وقائمة الأصناف. .10 يقوم المختص بتحديد الكمية المصروفة وبإثبات الأرقام التسلسلية للأصناف. .11 يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد استكمال جميع البيانات، والتأكد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية



الخطوات البديلة	الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (11):
المدخلات	في حال لم يقم المستخدم بتعبيئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبيئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.
المخرجات	
قوانين العمل	
الافتراضات	

#### 7.2.5.2.2. وصف حقول الإجراء:

اسم الحقل	الوصف	إجباري/ اختياري/ تلقائي
رقم الطلب	رقم الطلب.	إجباري/تلقائي
تاريخ الطلب	تاريخ الطلب.	إجباري/تلقائي
المستودع	مستودع صرف المواد.	إجباري
الصنف	أصناف الصرف.	إجباري
الكمية المصروفة		إجباري
الأرقام التسلسلية	الأرقام التسلسلية للصنف طبقاً للكمية المصروفة.	
الموظف/ الإداره	الموظف أو الإدارة صاحبة الطلب.	إجباري

#### 7.2.5.3. إجراء نقل العهدة الشخصية والإدارية (من موظف لموظفي - من موظف لإدارة "محضر ترکيب") :

##### 7.2.5.3.1. وصف الإجراء:

اسم الخدمة	نقل عهدة.
الرقم التعريفي	UC-26
وصف الخدمة	عملية نقل العهدة على الموظف- الإداره.
الأدوار الرئيسية	مختص العهد.
إجراءات العمل المرتبطة	
أسباب إطلاق الخدمة	تمكين المختصين من نقل العهد علي بين الأشخاص والإدارات.
الشروط المسبقة	



#### **7.2.5.3.2 وصف حقول الإجراء:**

اسم الحقل	الوصف	إجباري / اختياري / تلقائي
رقم الطلب	رقم الطلب.	إجباري/تلقائي
تاريخ الطلب	تاريخ الطلب.	إجباري/تلقائي
نوع الطلب	(نقل بين الموظفين - نقل من موظف لإدارة).	إجباري
الموظف / الإداره المنقول منه	طبقاً لنوع الطلب.	إجباري
الموظف/الادارة المنقول له	طبقاً لنوع الطلب.	إجباري
الصنف	أصناف الصرف.	إجباري
الكمية		إجباري
الأرقام التسلسلية	الأرقام التسلسلية للصنف طبقاً للكمية المصروفة.	إجباري



#### 7.2.5.4. إجراء محضر فقد أصناف:

##### 7.2.5.4.1. وصف الإجراء:

محضر فقد أصناف.	اسم الخدمة
UC-27	الرقم التعريفي
محضر فقد العهدة وإسقاط العهد عن صاحب العهدة.	وصف الخدمة
مختص العهد.	الأدوار الرئيسية
إجراءات العمل المرتبطة	الشروط المسبقة
تمكين المختصين من إسقاط العهد من الأشخاص والإدارات.	أسباب إطلاق الخدمة
1. يقوم المستفيد بالدخول إلى النظام. 2. من قائمة وظائف النظام العهد- محضر فقد عهدة. 3. يقوم النظام بعرض قائمة بمحاضر فقد العهدة السابقة. 4. يقوم المختص باختيار الإجراء المطلوب. 5. يقوم النظام بعرض بيانات الطلب. 6. لعمل طلب جديد يقوم المستخدم باختيار جديد. 7. يقوم النظام بفتح شاشة الإجراء والسماع للمستخدم بإدخال البيانات المطلوبة. 8. يقوم المختص بتحديد نوع القرار (فقد عهدة). 9. يقوم المختص بتحديد الشخص أو الإداره صاحبة العهدة. 10. يقوم النظام بعرض العهد المسجلة على الشخص أو الإداره. 11. يقوم المختص بتحديد الأصناف المراد إثبات فقدانها. 12. يقوم المستخدم بالضغط على زر حفظ بعد استكمال جميع البيانات، والتأكد من البيانات المدخلة.	الخطوات الرئيسية
الخطوة البديلة للخطوة الرئيسية (12):  في حال لم يقم المستخدم بتعبئة حقل إجباري تظهر الرسالة "لا يمكنك متابعة الطلب بدون تعبئة الحقول الإجبارية"، ويقوم النظام بمنع المستخدم من حفظ الطلب.	الخطوات البديلة
	المدخلات
	المخرجات
	قوانين العمل
	الافتراضات


**7.2.5.4.2. وصف حقول الإجراء:**

الوصف	اسم الحقل
رقم الطلب.	رقم المحضر
تاريخ الطلب.	تاريخ المحضر
(فقد عهدة).	نوع القرار
طبقاً لنوع الطلب.	الموظف/الإدارة صاحب العهدة
أصناف العهد.	الصنف
الأرقام التسلسلية للصنف طبقاً للكمية المصروفة.	الكمية المفقودة
أعضاء المحضر.	الأرقام التسلسلية
	ممثلو اللجنة