**نظام ادارة المستودعات**

1. **اظافة مخزن / مستودع :**

(نفس فكرة اضافة وقف)

* اسم المخزن (اجباري)
* مسؤول المخزن (قائمة باسماء الموظفين / لاختيار المسؤول / غير اجباري)

1. **اضافة صنف (من اعدادات النظام) :**

( من هذه الشاشة يتم اضافة الاصناف للمخزن او المستودع مثال كرتون تمر هذا صنف / كيس تمر هذا صنف / سلة رمضانية صنف .. في جمعيات صحية تختلف الاصناف مثال كرسي متحرك صنف – كرسي متحرك الكتروني صنف اخر وهكذا)

* اسم الصنف (اجباري)
* الوحدة ( اجارية ) ( مثال كرتون / حبة / كغ / لتر ) (الوحدة كذلك يتم ادخالها من الاعدادات النظام)
* رقم الصنف ( يتم اضافته اليا في قاعدة البيانات ليتم اظهارها في القوائم في الشاشات القادمة)
* سعر الوحدة (غير اجباري) (بعض الاحيان يقومو بادخال السعر لاحتساب المصاريف

1. **تغذية المستودع :**

(المقصود به اضافة البضاعة الى المستودع )

* اسم المستودع (اجباري يتم اختيار اسم المستودع من قائمة المستودعات التي تم ادخالها)
* الصنف (اجباري)
* الكمية (اجباري )

بعدها يقوم بالضغط على زر اضافة لتم اضافته في الجدول تحت استمارة ادخال الاصناف (الفكرة ان يتم اضافة اكثر من صنف مرة واحدة )(نفس فكرة اضافة العقارات الى الوقف)

الجدول سيظهر به :

* اسم المستودع
* الصنف
* الكمية
* الوحدة (تظهر اليا )
* سعر الوحدة (تظهر اليا من بيانات الصنف)
* الاجمالي ( هو سعر الوحدة في الكمية )

عند الانتهاء من اضافة قائمة الاصناف للمستودع يتم الضغط على زر تسجيل ليتم تغير الكميات الخاصة بالمستودع : مثال المستودع به 100 كرتون تمر (رقم الصنف 700 مثال) ونحن قمنا باضافة 150 كرتون تمر جديد سيصبح العدد الجملي (للصنف رقم 700 ) 250 كرتون

1. **صرف مباشر :**

هو صرف مباشرة من موظف المستودع الى المستفيد دون امر صرف من الادارة (سيتم توضيح امر الصرف لاحقا)

* نوع المستفيد (قائمة منسدلة بها مستفيد مسجل / مستفيد غير مسجل )

\*في حال تم اختيار مستفيد مسجل يظهر حقل للبحث عبر هوية او اسم المستفيد عند الاختيار يتم اظهار اسمه ورقم المستفيد (رقمه بالنظام)

\* في حال اختيار مستفيد غير مسجل ( عابر سبيل) يتم اظهار حقل الاسم و الهوية والجنسية و رقم الجوال بحيث الاسم و الهوية اجباري

- المستودع ( اختيار اسم المستودع من قائمة المستودعات)

- الصنف (من القائمة)

- الكمية

(طبعا يتم تسجيل اسم الموظف الذي قام بالصرف و تاريخ الصرف في قاعدة البيانات بحيث يتم استخدامها بعد ذلك في تقارير المصروفات)

1. **اضافة امر صرف:**

يتم اضافتها من مسؤول النظام الى مسؤول المستودع مباشرة او يتم ارساله الى المدير للاعتماد

* امر الصرف ( مباشر / للاعتماد) في حال تم اختيار مباشر يظهر في قائمة اوامر الصرف عند موظف المستودع .. في حالة اختيار للاعتماد يظهر في قائمة طلبات اعتماد اوامر الصرف عند مدير الجمعية وعند اعتماده يظهر معتمد عند موظف المستودع
* اسم المستودع
* اسم امر الصرف ( يقوم بادخال اسم الصرف مثال السلال الغذائية الرمضانية)
* نوع الصرف (قائمة منسدلة : فردي / كافة المستفيدين / الفئات / عدد افراد الاسرة )
* في حال اختيار فردي يظهر حقل للبحث باسماء او رقم هوية المستفيد للبحث عنه واختياره
* في حال اختيار كافة المستفيدين سيظهر في قوائم الصرف الخاصة بكل مستفيد امر صرف بنفس الرقم و بنفس الاسم

مثال عند عمل امر صرف بسلة رمضانية يتوجه كل مستفيد الى المستودع ليبحث في شاشة صرف لمستفيد (سيتم ذكرها لاحقا) ليجد جميع اوامر الصرف الخاصة بهذا المستفيد ومنها امر الصرف االسلة الرمضانية .

* اذا تم اختيار الفئات يتم اظهار قائمة الفئات التي تم ادخالها في نظام المستفيدين (مثال ارامل / مطلقات / ايتام)

وعند اختيار مثال ارامل يتم اضافة امر الصرف للقائمة الخاصة بكل مستفيد من فئة الارامل

* عند اختيار عدد افراد الاسرة يظهر حقل لادخال العدد مثال عند ادخال عدد خمسة يتم اضافة امر الصرف للقائمة الخاصة بكل مستفيد عدد افراد اسرته خمسة او اكثر
* تاريخ انتهاء امر الصرف ( في حال انتهى تاريخ امر الصرف ولم يتم استلام المستفيد لمستحقاتها تصبح حالة الامر ملغي و يتم حذف الكمية الغير مسلمة من الكمية المحجوزة مثال امر الصرف فيه كرتون تمر عند اعتماد امر الصرف او ارساله مباشر للمستودع يتم حجز كرتون من اجمالي كرتون الموجودة بالمستودع يعني اذا تم اضافة امر صرف جديد ب 110 كراتين فستظهر رسالة بعدم توفر الكمية الكافية بالمستودع لان المستودع به 250 كرتون تم ارسال امر صرف ب150 وباقي فقط 100 كرتون)
* الصنف
* الكمية (لكل مستفيد)

ملاحظة: يمكن اضافة اكثر من صنف بامر الصرف الواحد

1. قائمة اوامر الصرف:

* الاوامر الجديدة
* الاوامر المعتمدة
* - الاوامر المغلقة

(نفس الشاشة الرئيسية للمهام / وكل قائمة تكون لحالها)

البيانات:

* رقم الصرف
* الامر
* تاريخ الانتهاء
* طريقة الصرف (فردي / بالفئات /.....)

1. تقرير الاصناف بالمستودع :

* اسم الصنف (البحث بالقائمة المنسدلة)
* رقم الصنف (الي)
* الوحدة (الي)
* الكمية المتاحة
* الكمية المحجوزة

1. صرف لمستفيد :

* رقم الهوية (البحث برقم الهوية)
* الاسم (الي)
* نوع الصرف (قائمة منسدلة)
* اوامر الصرف
* صرف مباشر
* في حالة اختيار اوامر الصرف تظهر جميع اوامر الصرف التي استفاد او سيستفيد منها الشخص الذي تم البحث عنه برقم الهوية

يكون بالقائمة التالي:

-اسم المستفيد

- أمر الصرف

- رقم امر الصرف (الاسم)

- الحالة ( تم الصرف / لم يتم الصرف)

- عرض (لعرض البيانات كاملة)

- تاكيد الصرف (ايقونة لتعديل حالة امر الصرف الخاصة بالشخص / تشبه ايقونة تفعيل حساب مستخدم جديد)

* في حال اختيار الصرف المباشر

يتم البحث عن المستفيد

اختيار الاصناف و الكية

و الضغط على صرف لتسجيل الصرف في قائمة ماتم صرفه سابقا للموستفيد