

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

المستودعات والصرف العيني

من تغذية المخزون وتنظيم الكميات
إلى التسليم وتتبع الحركات

fkheem.com

المستودعات والصرف العيني في فخيم

مساحة عمل تجمع تعريف الأصناف ومواقع تخزينها ومصدر كمياتها، ثم تنظم الصرف الفردي والحملات والسلال والحجز. عند التسليم توثق بيانات المستلم وتخصم الكمية من دفعاتها، وتبقى الحركات والتحويلات والمرتجعات مرتبطة بمراجعها للمراجعة.

01 التعريف والسياسات

مستودعات وأمناء وتصنيفات وأصناف ووحدات وصلاحية.

02 التغذية والدفعات

مشتريات وتبرعات وكميات وقيم ومراجع للوارد.

03 الأرصدة والحجز

رصيد قائم ومحجوز ومتاح مع تفاصيل الدفعات.

04 الصرف والحملات

صرف فردي وسلال وحملات وتخصيص للمستفيدين.

05 التسليم والإغلاق

توثيق المستلم وخصم المخزون وتحرير الحجوزات.

06 الحركات والتقارير

تحويلات ومرتجعات وتقارير للأصناف والمستفيدين.

كل كمية لها مصدر، وكل تسليم له مستلم ومرجع.

فهرس المحتويات

من مصدر الكمية إلى المستلم 04
لوحة المستودعات والصرف العيني 05
تعريف المستودعات وأمنائها 06
شجرة تصنيفات الأصناف 07
دليل الأصناف 08
وحدات القياس والباركود 09
الحد الأدنى وتواريخ الصلاحية 10
سياسة اختيار الدفعات للصرف 11
شراء الجمعية أو تبرع عيني 12
إعداد سند التغذية 13
تفاصيل الدفعة عند الاستلام 14
مسودة التغذية واعتمادها 15
أرصدة الأصناف حسب المستودع 16
تفاصيل الدفعات وقيمتها 17
تكوين السلال الجاهزة 18
كيف تتوسع السلة إلى أصناف؟ 19
إنشاء صرف فردي 20
حجز الكميات أو تركها دون حجز 21
فحص التوافر ومنع تجاوز الرصيد 22
إنشاء حملة توزيع عيني 23
استهداف مستفيدي الحملة 24
دفعات الإضافة ومحتوياتها 25
اعتماد الحملة وإنشاء الأوامر 26
متابعة مستفيدي الحملة 27
رسائل مستفيدي الحملة 28
نقطة تسليم المستفيدين 29
الاستلام بالنيابة عن المستفيد 30
تاريخ التسليم وحماية التكرار 31
أثر التسليم في سجل المستفيد 32
إلغاء غير المسلم وتحرير الحجز 33
التحويل بين المستودعات 34
المرتجع إلى المتبرع أو المورد 35
أسباب المرتجع وتتبع مصدره 36
سجل الحركات وتقارير المخزون 37
تقارير الصرف والاستهداف 38
تهيئة دورة مستودع واضحة 39
تواصل معنا 40

نظرة على القسم

من مصدر الكمية إلى المستلم

دورة مترابطة لتعريف المخزون واستلامه وتنظيم صرفه وتوثيق تسليمه.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف وتهيئة**

مستودعات وأمناء وتصنيفات وأصناف ووحدات وسياسة صرف.

02 **وارد ودفعات**

سندات تغذية تحفظ مصدر الكمية وقيمتها وصلاحيتها.

03 **أوامر وتسليم**

صرف فردي وحملات وسلال وحجز ثم إثبات استلام.

04 **حركة وتقارير**

تحويلات ومرتجعات وأرصدة وتقارير مرتبطة بالمصدر.

كيف تعمل؟

1. تعريف واستلام
2. تجهيز وتسليم
3. متابعة ومراجعة

القيمة لفريقك

تتبع الكمية في مراحلها من دخول المستودع إلى خروجها.



لوحة المستودعات والصرف العيني

ملخص للمخزون وروابط للعمليات اليومية والتقارير.

الخصائص والتفاصيل

01 **المستودعات والأصناف**

عرض عدد المستودعات النشطة والأصناف المعرفة.

02 **الكمية والقيمة**

قراءة ملخص الكميات وقيمة المخزون.

03 **الدفعات المنتهية**

مؤشر للدفعات منتهية الصلاحية يستدعي المراجعة.

04 **وصول منظم**

تجميع الصرف والتسليم وحركة المخزون والتعريف والتقارير.

كيف تعمل؟

1. قراءة المؤشر
2. فتح الأرصدة أو العملية
3. مراجعة التفاصيل

القيمة لفريقك

الوصول إلى العمل المطلوب من واجهة موحدة.



تعريف المستودعات وأمنائها

سجل مستقل لكل موقع تخزين تديره الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم المستودع**

اسم واضح يميزه عند التغذية والصرف والتحويل.

02 **الموقع**

تسجيل وصف الموقع أو العنوان.

03 **أمين المستودع**

ربط المستودع بموظف مسؤول من بيانات الموظفين.

04 **ملاحظات وحالة**

إضافة بيان مساند وتحديد نشاط المستودع.

كيف تعمل؟

1. إضافة الموقع
2. تحديد أمينه
3. تفعيل الاستخدام

القيمة لفريقك

وضوح مكان التخزين والمسؤول عنه في كل حركة.



شجرة تصنيفات الأصناف

تنظيم الأصناف في تصنيفات مترابطة بدل قائمة غير مصنفة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تصنيف رئيسي**

تحديد المجالات الأساسية للأصناف.

02 **تصنيفات فرعية**

بناء شجرة حتى 3 مستويات وفق ضوابط القسم.

03 **اسم ورمز**

تعريف التصنيف باسمه ورمزه عند استخدامه.

04 **ترتيب وحالة**

ضبط ترتيب العرض ونشاط التصنيف.

كيف تعمل؟

1. بناء الشجرة
2. ربط الأصناف
3. مراجعة الترتيب

القيمة لفريقك

سهولة استعراض الأصناف بحسب طبيعتها.



دليل الأصناف

تعريف الصنف قبل إدخال كمياته أو استخدامه في الصرف.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم وتصنيف**

اسم الصنف والتصنيف الذي يتبعه.

02 **وحدة الصنف**

الوحدة التي تدخل بها الكميات وتظهر في العمليات.

03 **باركود**

حفظ باركود الصنف عند توفره.

04 **حد وصلاحية**

تحديد الحد الأدنى وما إذا كان الصنف يتطلب تاريخ صلاحية.

كيف تعمل؟

1. تعريف الصنف
2. ضبط خصائصه
3. استخدامه في التغذية

القيمة لفريقك

مرجع ثابت للصنف في جميع حركات المستودع.

تعريف الصنف وحده لا يضيف رصيدًا إلى المخزون.



وحدات القياس والباركود

بيانات تساعد على قراءة الكميات واختيار الصنف الصحيح.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم الوحدة**

تحديد الوحدة المستخدمة للصنف مثل حبة أو كرتون.

02 **وصف الوحدة**

توضيح إضافي لمعنى الوحدة عند الحاجة.

03 **الباركود**

مرجع تعريفي مسجل ضمن بيانات الصنف.

04 **اتساق الإدخال**

مراجعة أن الكمية المدخلة تمثل الوحدة المعرفة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الوحدة
2. توضيحها للفريق
3. مراجعة الكميات

القيمة لفريقك

تقليل الالتباس بين الصنف ووحدة تسجيله.

وصف الوحدة لا يفترض وجود تحويل آلي بين وحدات مختلفة.



الحد الأدنى وتواريخ الصلاحية

بيانات تساعد الفريق على متابعة النقص والصلاحية.

الخصائص والتفاصيل

01 **الحد الأدنى**

قيمة مرجعية للمخزون تسجل في تعريف الصنف.

02 **صنف له صلاحية**

تحديد احتياج الصنف لتوثيق الصلاحية.

03 **إنتاج وانتهاء**

حفظ تواريخ الدفعة عند التغذية.

04 **مراجعة الدفعات**

قراءة الأرصدة ومؤشر المنتهي لاتخاذ الإجراء المناسب.

كيف تعمل؟

1. ضبط خصائص الصنف
2. توثيق تواريخ الوارد
3. مراجعة المخزون

القيمة لفريقك

إظهار معلومات النقص والصلاحية بجانب الرصيد.



سياسة اختيار الدفعات للصرف

إعداد مركزي يحدد ترتيب اختيار الدفعات عند توزيع الكميات.

الخصائص والتفاصيل

01 **الوارد أولًا**

FIFO يرتب الدفعات حسب تاريخ وصولها.

02 **الأقرب انتهاءً**

FEFO يقدم الدفعات ذات الصلاحية الأقرب.

03 **مراعاة الحجز**

يحسب المتاح بعد خصم الحجوزات النشطة.

04 **توزيع على دفعات**

يمكن تغطية طلب واحد من أكثر من دفعة.

كيف تعمل؟

1. اختيار السياسة
2. تجهيز الكميات
3. مراجعة الدفعات المصروفة

القيمة لفريقك

استخدام ترتيب موحد لاختيار مصدر الكمية.

ترتيب الدفعات لا يغني عن مراجعة صلاحية الأصناف قبل التسليم.



شراء الجمعية أو تبرع عيني

تمييز مصدر دخول الأصناف إلى المستودع.

الخصائص والتفاصيل

01 **مشتريات الجمعية**

تسجيل التغذية باعتبارها شراءً للجمعية.

02 **تبرع عيني مباشر**

ربط الأصناف بمتبرع أو جهة مانحة.

03 **داعم مطلوب**

يلزم اختيار الداعم للتبرع العيني المباشر.

04 **مرجع المستند**

حفظ رقم المستند والملاحظات المساندة.

كيف تعمل؟

1. اختيار المصدر
2. ربط الجهة عند الحاجة
3. إضافة الأصناف

القيمة لفريقك

معرفة مصدر المخزون وعلاقته بالداعم.



إعداد سند التغذية

مستند يحدد ما وصل إلى المستودع وتاريخ وصوله.

الخصائص والتفاصيل

01 **التاريخ والمستودع**

تحديد موعد الاستلام ومكان التخزين.

02 **سطور الأصناف**

إضافة صنف واحد أو عدة أصناف للسند.

03 **كمية وقيمة**

تسجيل الكمية وقيمة الوحدة لكل سطر.

04 **توثيق مساند**

رقم المستند وملاحظات السند والسطور.

كيف تعمل؟

1. إدخال رأس السند
2. إضافة السطور
3. مراجعة المسودة

القيمة لفريقك

جمع بيانات الوارد قبل إثبات رصيده.



تفاصيل الدفعة عند الاستلام

معلومات تحافظ على تمييز الوارد حتى لو تكرر الصنف نفسه.

الخصائص والتفاصيل

01 **كمية الدفعة**

القيمة الموجبة المستلمة من الصنف.

02 **قيمة الوحدة**

القيمة المسجلة المستخدمة في تقييم الكمية.

03 **الإنتاج والصلاحية**

لا يقبل تاريخ صلاحية يسبق الإنتاج.

04 **رقم دفعة خارجي**

حفظ رقم التشغيلة أو الدفعة الوارد من المصدر عند توفره.

كيف تعمل؟

1. تسجيل بيانات الدفعة
2. مراجعة التواريخ والقيمة
3. حفظ السطر

القيمة لفريقك

تمييز الكميات بحسب مصدرها وتواريخها وقيمتها.



مسودة التغذية واعتمادها

الفصل بين تجهيز المستند وإثبات أثره المخزني.

الخصائص والتفاصيل

01 **إعداد المسودة**

حفظ بيانات التغذية قبل الاعتماد.

02 **تعديل قبل الاعتماد**

مراجعة الأصناف والكميات وتصحيح المسودة.

03 **حذف المسودة**

إزالة المسودة وفق الإجراءات المتاحة.

04 **إثبات الوارد**

اعتماد التغذية ينشئ الدفعات والحركات المرتبطة.

كيف تعمل؟

1. تجهيز السند
2. مراجعته
3. اعتماد الوارد

القيمة لفريقك

إدخال المخزون من مستند تمت مراجعته.



أرصدة الأصناف حسب المستودع

قراءة الرصيد في مكانه الفعلي مع الوصول إلى دفعاته.

الخصائص والتفاصيل

01 **المستودع والصنف**

ربط كل رصيد بموقع تخزين وصنف محددين.

02 **الكمية القائمة**

عرض الكمية المتبقية في المخزون.

03 **الحجز والمتاح**

تمييز الكميات المحجوزة عما يمكن تخصيصه.

04 **تفاصيل الرصيد**

فتح الصنف داخل المستودع لمراجعة الدفعات والحركات.

كيف تعمل؟

1. اختيار المستودع
2. قراءة رصيد الصنف
3. فتح التفاصيل

القيمة لفريقك

تقدير المتاح قبل تجهيز أوامر جديدة.



تفاصيل الدفعات وقيمتها

قراءة المخزون على مستوى دفعاته بدل الاكتفاء بالمجموع.

الخصائص والتفاصيل

01 **دفعة مستقلة**

الرجوع إلى مصدر الكمية وتاريخ استلامها.

02 **كمية متبقية**

متابعة ما بقي من كل دفعة بعد الحركات.

03 **قيمة مسجلة**

قيمة الوحدة والرصيد بحسب بيانات الدفعة.

04 **صلاحية ومصدر**

قراءة تاريخ الانتهاء وربط الدفعة بالتغذية الأصلية.

كيف تعمل؟

1. فتح رصيد الصنف
2. مراجعة الدفعات
3. تتبع المصدر

القيمة لفريقك

تفسير الرصيد من الكميات التي تكوّنه.



تكوين السلال الجاهزة

تعريف مجموعة أصناف وكميات يعاد استخدامها في الصرف.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية السلة**

رمز واسم ووصف وحالة نشاط.

02 **مكونات محددة**

أصناف متعددة ولكل صنف كمية.

03 **منع التكرار**

لا يتكرر الصنف داخل تعريف السلة.

04 **تعديل المكونات**

إدارة السلة أو إيقافها عند تغير الاحتياج.

كيف تعمل؟

1. اختيار المكونات
2. تحديد كمياتها
3. حفظ السلة

القيمة لفريقك

اختصار اختيار الأصناف المتكررة في برامج التوزيع.



كيف تتوسع السلة إلى أصناف؟

تتحول كمية السلال المطلوبة إلى كميات مكوناتها عند إنشاء الأمر.

الخصائص والتفاصيل

01 **صنف أو سلة**

كل سطر اختيار يمثل أحدهما.

02 **كمية السلال**

عدد السلال المطلوب للمستفيد.

03 **احتساب المكونات**

تضرب كمية كل مكون في عدد السلال المختار.

04 **مصدر الرصيد**

تصرف المكونات من أرصدة أصناف المستودع.

كيف تعمل؟

1. اختيار السلة
2. تحديد العدد
3. مراجعة الأصناف الناتجة

القيمة لفريقك

إعداد صرف متكرر دون إدخال مكونات السلة كل مرة.



إنشاء صرف فردي

أمر صرف لمستفيد واحد من مستودع محدد.

الخصائص والتفاصيل

01 **مستفيد نشط**

يتحقق النظام من نشاط ملف المستفيد.

02 **مستودع محدد**

اختيار موقع الصرف النشط.

03 **أصناف أو سلال**

تحديد المحتويات والكميات المطلوبة.

04 **التاريخ والحجز**

تسجيل تاريخ الأمر ووضع الحجز والملاحظات.

كيف تعمل؟

1. اختيار المستفيد
2. تحديد المحتويات
3. إنشاء الأمر

القيمة لفريقك

تجهيز المساعدة العينية الفردية بمرجع واضح.



حجز الكميات أو تركها دون حجز

خيار يحدد تخصيص المخزون قبل التسليم الفعلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **حجز مسبق**

تخصيص كمية للأمر من الدفعات المتاحة.

02 **دون حجز**

يبقى اختيار الدفعات المتاحة مرتبطًا بوقت التسليم.

03 **الرصيد الفعلي**

الحجز ليس خصمًا نهائيًا من الكمية القائمة.

04 **المتاح للآخرين**

تطرح الحجوزات النشطة من الكمية القابلة للتخصيص.

كيف تعمل؟

1. اختيار وضع الحجز
2. مراجعة المتاح
3. متابعة الأمر حتى التسليم

القيمة لفريقك

الفصل بين الكمية المخصصة والكمية المسلمة.



فحص التوافر ومنع تجاوز الرصيد

ضوابط لتخصيص الكميات وتسليمها بحسب المتاح.

الخصائص والتفاصيل

01 **مراعاة الحجوزات**

لا يعاد تخصيص الكمية المحجوزة لأوامر أخرى.

02 **إظهار العجز**

رسالة تبين الصنف والكمية غير المتوفرة عند تعذر التخصيص.

03 **فحص عند التسليم**

التحقق من الدفعات والرصيد الفعلي قبل الخصم.

04 **تغير متزامن**

يرفض الخصم إذا تغير الرصيد ولم تعد الكمية تكفي.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الكمية
2. فحص التوافر
3. استكمال التسليم عند الصلاحية

القيمة لفريقك

تقليل تعارض الأوامر على المخزون نفسه.



إنشاء حملة توزيع عيني

تجميع صرف مجموعة مستفيدين تحت حملة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم وتاريخ**

تعريف الحملة بمرجع واضح وموعد مسجل.

02 **مستودع الحملة**

تحديد المستودع الذي ستصرف منه الأصناف.

03 **وضع الحجز**

اختيار الحجز أو عدمه لأوامر الحملة.

04 **مسودة قابلة للتجهيز**

استكمال المستفيدين والمحتويات قبل الاعتماد.

كيف تعمل؟

1. إنشاء الحملة
2. إضافة المستفيدين
3. مراجعة المسودة

القيمة لفريقك

تنظيم التوزيع الجماعي ضمن ملف يمكن متابعته.



استهداف مستفيدي الحملة

البحث في المستفيدين النشطين للوصول إلى المجموعة المطلوبة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعريف المستفيد**

البحث بالاسم والهوية والجوال والرقم.

02 **الفئة والتصنيف**

تضييق النتائج بحسب بيانات المستفيد.

03 **الأسرة والموقع**

استخدام محددات الأسرة والسكن المتاحة.

04 **منع التكرار**

لا يضاف المستفيد نفسه مرتين إلى الحملة.

كيف تعمل؟

1. ضبط المحددات
2. اختيار المجموعة
3. مراجعة الأسماء

القيمة لفريقك

بناء مجموعة مستهدفة من البيانات المسجلة.



دفعات الإضافة ومحتوياتها

إضافة مجموعات للحملة مع حفظ الأصناف والكميات الخاصة بكل مجموعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مجموعة مستفيدين**

تحديد الأسماء التي تشملها دفعة الإضافة.

02 **أصناف وكميات**

تحديد ما يخصص لكل مستفيد في هذه الدفعة.

03 **رقم الدفعة**

يظهر مع المستفيد لتفسير محتوياته داخل المسودة.

04 **مراجعة قبل الاعتماد**

إزالة المستفيد من المسودة عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. تحديد المجموعة
2. اختيار المحتويات
3. حفظ دفعة الإضافة

القيمة لفريقك

تنظيم توزيعات مختلفة داخل الحملة نفسها.



اعتماد الحملة وإنشاء الأوامر

يتحول تخطيط الحملة إلى أوامر مستقلة للمستفيدين.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة غير فارغة**

يلزم إضافة مستفيد واحد على الأقل.

02 **فحص إجمالي الأصناف**

تراجع الكميات المطلوبة للحملة مقابل المتاح.

03 **أمر لكل مستفيد**

إنشاء أوامر الصرف من محتويات دفعات الإضافة.

04 **حجز حسب الاختيار**

حجز كميات الأوامر إذا كانت الحملة مضبوطة على الحجز.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المسودة
2. اعتماد الحملة
3. متابعة الأوامر الناتجة

القيمة لفريقك

تحويل خطة التوزيع إلى أوامر قابلة للتسليم.



متابعة مستفيدي الحملة

شاشة تجمع الأوامر وأسماء المستفيدين ونتائج الاستلام.

الخصائص والتفاصيل

01 **مؤشرات الحملة**

إجمالي الأوامر والمسلم والجاهز والملغي.

02 **تفاصيل الأوامر**

رقم الأمر واسم المستفيد ورقمه وجواله.

03 **بحث وحالة**

تصفية المستفيدين بحسب التسليم والبحث.

04 **سند الاستلام**

إتاحة طباعة سند الأمر بعد تسليمه.

كيف تعمل؟

1. فتح الحملة
2. تحديد حالة العرض
3. مراجعة الأوامر

القيمة لفريقك

معرفة من استلم ومن لا يزال ينتظر التسليم.



رسائل مستفيدي الحملة

تجهيز رسائل مرتبطة بأوامر الحملة وإضافتها إلى قائمة الإرسال.

الخصائص والتفاصيل

01 **قناة مختارة**

رسائل نصية أو واتساب مع مزود نشط للقناة.

02 **جمهور محدد**

الجميع أو الجاهزون أو المستلمون أو الأوامر المحددة.

03 **نص مخصص**

متغيرات لاسم المستفيد والحملة ورقم الأمر والمستودع.

04 **نتيجة التجهيز**

عرض عدد الرسائل المضافة ومن تم تجاوزه لغياب الجوال.

كيف تعمل؟

1. تحديد الجمهور والقناة
2. مراجعة النص
3. إضافة الرسائل إلى القائمة

القيمة لفريقك

تجهيز التواصل بحسب حالة المستفيد في الحملة.

إضافة الرسالة لقائمة الإرسال لا تعني تأكيد وصولها للمستفيد.



نقطة تسليم المستفيدين

توثيق الاستلام هو المرحلة التي تخصم المخزون وتسجل المساعدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **أمر جاهز**

اختيار أمر في حالة تسمح بالتسليم.

02 **مراجعة المحتويات**

التحقق من الأصناف والكميات قبل تأكيدها.

03 **هوية المستلم**

تحديد المستفيد نفسه أو شخص يستلم نيابة عنه.

04 **نتيجة مترابطة**

حفظ الاستلام وخصم الدفعات وإنشاء الحركات.

كيف تعمل؟

1. فتح الأمر
2. مراجعة المستلم والأصناف
3. تأكيد التسليم

القيمة لفريقك

ربط خروج الكمية بإجراء استلام موثق.



الاستلام بالنيابة عن المستفيد

بيانات إضافية عندما يكون المستلم شخصًا آخر.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم المستلم**

تحديد الشخص الذي تسلم الأصناف فعليًا.

02 **الهوية والصلة**

إدخال الهوية وصلة المستلم بالمستفيد.

03 **الجوال**

تسجيل وسيلة التواصل عند توفرها.

04 **بيان الإثبات**

ملاحظات مساندة لإثبات الاستلام مع التحقق من البيانات.

كيف تعمل؟

1. اختيار مستلم آخر
2. استكمال التعريف والصلة
3. حفظ الاستلام

القيمة لفريقك

تمييز المستفيد من المساعدة عن الشخص الذي تسلمها.



تاريخ التسليم وحماية التكرار

توثيق تاريخ الاستلام ومن سجله مع حماية إعادة الطلب.

الخصائص والتفاصيل

01 **تاريخ التسليم**

حفظ التاريخ المحدد وفق ضوابط التاريخ المتاحة.

02 **وقت التسجيل**

توثيق وقت تنفيذ الإجراء ومستخدمه.

03 **مرجع العملية**

حماية عملية التسليم من التكرار عند إعادة الطلب نفسه.

04 **حالة نهائية**

انتقال الأمر إلى تم التسليم واستهلاك حجوزاته.

كيف تعمل؟

1. مراجعة التاريخ
2. تأكيد التسليم مرة واحدة
3. قراءة النتيجة

القيمة لفريقك

توثيق الاستلام دون خصم مكرر للعملية نفسها.



أثر التسليم في سجل المستفيد

يسجل الصرف العيني المؤكد كمساعدة مرتبطة بأمرها.

الخصائص والتفاصيل

01 **المصدر**

تمييز الصرف الفردي عن صرف الحملة.

02 **تفاصيل الأصناف**

حفظ أسماء الأصناف وكمياتها ووحداتها وقيمتها.

03 **القيمة الفعلية المسجلة**

تحتسب من الدفعات المستخدمة عند التسليم.

04 **مرجع الأمر**

الاحتفاظ برقمه وربطه بسجل المساعدة.

كيف تعمل؟

1. إتمام التسليم
2. تسجيل المساعدة العينية
3. الرجوع إلى المصدر

القيمة لفريقك

إظهار الدعم العيني في تاريخ مساعدات المستفيد.



إلغاء غير المسلم وتحرير الحجز

إجراءات تنهي أوامر لم تسلم مع المحافظة على ما تم تنفيذه.

الخصائص والتفاصيل

01 **سبب الإلغاء**

تسجيل سبب واضح عند إلغاء أمر الصرف.

02 **تحرير الحجز**

إعادة الكميات المحجوزة إلى المتاح بعد الإلغاء.

03 **حماية المسلم**

لا يسمح بإلغاء الأمر المسلم بالطريقة العادية.

04 **إغلاق الحملة**

يتطلب معالجة الأوامر غير المسلمة وإلغاء حجوزاتها.

كيف تعمل؟

1. مراجعة غير المسلم
2. تأكيد الإلغاء أو الإغلاق
3. مراجعة المتاح والنتائج

القيمة لفريقك

إنهاء العمل دون إبقاء كميات محجوزة لأوامر ملغاة.



التحويل بين المستودعات

نقل كمية من مستودع إلى آخر مع الاحتفاظ بتفاصيل مصدرها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مصدر ووجهة**

يشترط اختيار مستودعين مختلفين.

02 **أصناف وكميات**

تحديد الكمية المنقولة من كل صنف.

03 **تاريخ وملاحظات**

توثيق موعد التحويل وبيانه.

04 **امتداد الدفعة**

المحافظة على مصدر الدفعة وقيمتها في المستودع المستلم.

كيف تعمل؟

1. تحديد المصدر والوجهة
2. مراجعة الكميات
3. تنفيذ التحويل

القيمة لفريقك

إعادة توزيع المخزون مع إمكانية تتبع أصله.



المرتجع إلى المتبرع أو المورد

إخراج أصناف إلى جهة التغذية الأصلية ضمن مرتجع موثق.

الخصائص والتفاصيل

01 **جهة المرتجع**

متبرع للتبرع العيني أو مورد لمشتريات الجمعية.

02 **تغذية أصلية**

اختيار سند تغذية معتمد مرتبط بالكميات.

03 **كمية متاحة**

مراعاة ما بقي من المصدر داخل المستودع والحجوزات.

04 **سبب وتاريخ**

تسجيل سبب الإرجاع وتاريخه والأصناف المعادة.

كيف تعمل؟

1. اختيار التغذية
2. تحديد الكميات والسبب
3. حفظ المرتجع

القيمة لفريقك

إرجاع المخزون بمرجع يربطه بوارد محدد.



أسباب المرتجع وتتبع مصدره

تصنيف واضح لأسباب إرجاع الكميات مع المحافظة على أصل الدفعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة الصنف**

تلف أو انتهاء أو قرب انتهاء الصلاحية.

02 **المواصفات والتوريد**

عدم المطابقة أو توريد بالخطأ.

03 **الاحتياج والمصدر**

زيادة عن الاحتياج أو طلب المصدر استعادة الأصناف.

04 **تتبع التحويلات**

يراجع أصل التغذية حتى للكميات التي انتقلت بين المستودعات.

كيف تعمل؟

1. تحديد السبب
2. مراجعة أصل الكمية
3. تسجيل الإرجاع

القيمة لفريقك

تفسير المرتجعات بحسب سببها ومصدرها.



سجل الحركات وتقارير المخزون

مراجعة الوارد والصادر والأرصدة من حركاتها المسجلة.

الخصائص والتفاصيل

01 **سجل الحركات**

المستودع والصنف ونوع الحركة والكمية والمرجع.

02 **حركة صنف**

فلاتر للمستودع والصنف والفترة والتغذية.

03 **أرصدة المخزون**

كشف الكميات المتبقية والقيم وتواريخ الصلاحية.

04 **مطبوعات وتقارير**

مخرجات للمراجعة وفق التقرير المختار.

كيف تعمل؟

1. تحديد سؤال المراجعة
2. ضبط النطاق
3. تتبع الحركة والمصدر

القيمة لفريقك

تفسير تغير الرصيد من الأحداث التي أثرت عليه.



تقارير الصرف والاستهداف

تقارير توضح من استلم وما صرف له ومن لم يستلم خلال فترة.

الخصائص والتفاصيل

01 **صرف صنف للمستفيدين**

المستفيدون والكميات والقيم والفئات ضمن الفترة.

02 **مصروفات المستفيدين**

أوامر الصرف والأصناف والكميات وقيمة كل أمر.

03 **من لم يستلم**

البحث عن المستفيدين النشطين الذين لم يسجل لهم استلام خلال الفترة.

04 **بداية إجراء جديد**

الانتقال إلى الصرف الفردي للمستفيد من التقرير المخصص.

كيف تعمل؟

1. اختيار التقرير والفترة
2. قراءة النتائج
3. الرجوع إلى الأمر أو المستفيد

القيمة لفريقك

دعم المتابعة والاستهداف من سجل التسليم الفعلي.



تهيئة دورة مستودع واضحة

تسلسل للعمل من إعداد الأصناف إلى مراجعة التسليم والمخزون.

الخصائص والتفاصيل

01 **تهيئة المرجع**

مستودعات وأمناء وأصناف ووحدات وسياسة صرف.

02 **إثبات الوارد**

تغذيات معتمدة ودفعات بقيم وتواريخ واضحة.

03 **تجهيز التوزيع**

أوامر فردية أو حملات وسلال مع مراجعة المتاح والحجز.

04 **تسليم ومراجعة**

توثيق المستلم ومتابعة الحركات والمرتجعات والتقارير.

كيف تعمل؟

1. تهيئة وتغذية
2. تخصيص وتسليم
3. مراجعة الأرصدة والتقارير

القيمة لفريقك

دورة تحافظ على ارتباط الكمية بمصدرها ومستلمها.





منصة فخيم

مخزون واضح
وصرف يمكن تتبعه

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

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