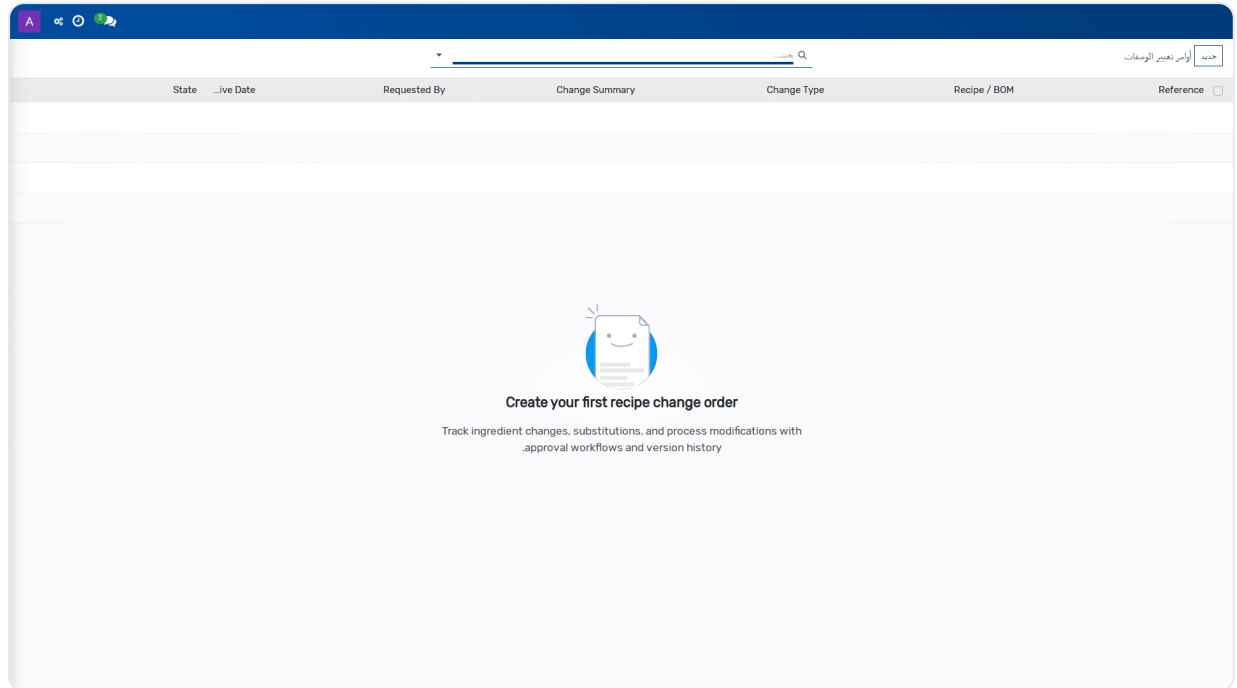


تغييرات الوصفات

August 24, 2026

تغييرات الوصفات

التطبيقات > التصنيع > التخطيط



تغييرات الوصفات — التصنيع > التخطيط > تغييرات الوصفات

مرفوضة ← Applied ← معتمدة ← Under Review ← دورة الحالة: مسودة ← مُقدّمة

نظرة عامة

تُستخدم تغييرات الوصفات لتوثيق ومراجعة واعتماد التعديلات المقترحة على الوصفة أو قائمة المواد قبل تطبيقها. تمكّن هذه القائمة مخطط الإنتاج وفرق المشتريات والمستودع من متابعة أثر التغيير على التكلفة والمواد المسببة للحساسية والقيم الغذائية ومدة الصلاحية والملصقات. استخدمها عند تغيير مكوّن، أو كمية، أو عملية تصنيع، أو تعبئة، أو عند الحاجة إلى تحسين الجودة أو الامتثال التنظيمي.

سير العمل

إنشاء تغيير جديد في حالة مسودة 1.

1. انتقل إلى التصنيع > التخطيط > تغييرات الوصفات، ثم انقر جديد لإنشاء سجل تغيير.

تغييرات الوصفات — التصنيع > التخطيط > تغييرات الوصفات

2. أدخل المعلومات الأساسية للتغيير:

- المطلوب تعديلها. هذا الحقل إلزامي (**Recipe / BOM**) حدّد الوصفة / قائمة المواد
- تتوفر الأنواع التالية. (**Change Type**) اختر نوع التغيير
 - تغيير المكوّن (Ingredient Change)
 - تعديل الكمية (Quantity Adjustment)
 - تغيير العملية (Process Change)
 - تغيير التعبئة (Packaging Change)
 - تحديث المواد المسببة للحساسية (Allergen Update)
 - خفض التكلفة (Cost Reduction)
 - تحسين الجودة (Quality Improvement)
 - الامتثال التنظيمي (Regulatory Compliance)
- هذا الحقل إلزامي ويجب أن يوضح. (**Change Summary**) اكتب وصفاً واضحاً في ملخص التغيير. التعديل المقترح بصورة مختصرة.
- (**Draft**) التي تكون عند الإنشاء مسودة، (**State**) راجع الحالة.
- وتاريخ الطلب في تاريخ الطلب (**Requested By**) سجّل مقدم الطلب في مقدّم الطلب (**Requested Date**) عند توفر هذه المعلومات.
- وهو التاريخ الذي يصبح فيه التغيير نافذاً، (**Effective Date**) حدّد تاريخ السريان.

3. وثق نطاق الأثر باستخدام المؤشرات المناسبة.

- إذا كان التعديل يؤثر في تكلفة الوصفة (**Affects Cost**) يؤثر في التكلفة
- إذا كان التغيير يتعلق بمواد مسببة للحساسية (**Affects Allergens**) يؤثر في المواد المسببة للحساسية
- إذا كان من المتوقع أن تتغير القيم الغذائية (**Affects Nutrition**) يؤثر في القيم الغذائية
- إذا كان التعديل قد يغير مدة صلاحية المنتج (**Affects Shelf Life**) يؤثر في مدة الصلاحية
- إذا استلزم التغيير تعديل ملصق المنتج (**Requires Label Update**) يتطلب تحديث الملصق
- لتوثيق سبب الطلب (**Reason for Change**) أضف مبرراً في سبب التغيير

محددًا؛ اذكر ما الذي سيتغير في الوصفة، وليس (**Change Summary**) نصيحة: اجعل ملخص التغيير (**Reason for Change**) سبب التغيير فقط. وثق السبب في سبب التغيير

2. تقديم المسودة للمراجعة أو إعادة التعديل

1. (**Submit**) عند اكتمال البيانات الإلزامية وجاهزية الطلب للمراجعة، انقر إرسال
2. في هذه المرحلة يصبح التغيير طلباً. (**Submitted**) إلى مُقدّمة (**Draft**) من مسودة (**State**) تنتقل الحالة مقدماً للمراجعة، وليس تغييراً مطبقاً على الوصفة
3. لإرجاع (**Reset to Draft**) إذا احتاج الطلب إلى تصحيح قبل المراجعة أو بعدها، انقر إعادة إلى المسودة (**Submit**) ثم عدّل البيانات المطلوبة وأرسله من جديد باستخدام إرسال (**Draft**) السجل إلى مسودة

لمتابعة الطلبات (**Submitted**) ملاحظة: لا يعني تقديم التغيير أنه معتمد أو مطبق. استخدم حالة مُقدّمة التي تنتظر بدء المراجعة

3. بدء المراجعة واتخاذ قرار القبول أو الرفض

1. (**Start Review**) انقر بدء المراجعة، (**Submitted**) عند استلام طلب في حالة مُقدّمة
2. دوّن المراجع في تمت المراجعة بواسطة. (**Under Review**) قيد المراجعة (**State**) تصبح الحالة عند مراجعة التغيير (**Reviewed By**)
3. راجع الوصفة أو قائمة المواد، وملخص التغيير، وسبب التغيير، ومؤشرات الأثر قبل اتخاذ القرار. ركّز بصورة خاصة (**Affects Allergens**) على المؤشرات المحددة في السجل، مثل يؤثر في المواد المسببة للحساسية (**Requires Label Update**) يتطلب تحديث الملصق
4. اختر أحد القرارين:
 - وسجّل (**Approved**) تنتقل الحالة إلى معتمدة. (**Approve**) للموافقة على التغيير، انقر اعتماد
 - (**Approval**) وتاريخ القرار في تاريخ الاعتماد (**Approved By**) صاحب القرار في تم الاعتماد بواسطة (**Date**)

- استخدم هذا القرار **(Rejected)** تنتقل الحالة إلى مرفوضة **(Reject)** لعدم قبول التغيير، انقر رفض عندما لا يكون التعديل المقترح مقبولاً في صورته الحالية.
- 5. **(Reset to Draft)**، إذا تقرر إعادة صياغة طلب مرفوض أو طلب يحتاج إلى تعديل، انقر إعادة إلى المسودة. وحدّث تفاصيله، ثم أعد تقديمه.

راجع خصوصاً التغييرات **(Approved)** تحذير: لا تنتقل إلى تطبيق التغيير قبل أن تصبح الحالة معتمدة. التي تؤثر في المواد المسببة للحساسية أو القيم الغذائية أو الملصق.

4. تطبيق التغيير المعتمد

1. وفقاً لقرار **(Effective Date)** ويحين تاريخ السريان **(Approved)** معتمدة **(State)** عندما تكون الحالة **(Apply Change)** العمل، انقر تطبيق التغيير.
2. وبذلك يكتمل مسار سجل تغيير الوصفة **(Applied)** تتحول الحالة إلى مطبقة.
3. احتفظ بسجل التغيير كمرجع تشغيلي؛ إذ يعرض الوصفة أو قائمة المواد المرتبطة، ونوع التغيير، وملخصه، وأطراف الطلب والمراجعة والاعتماد، وتواريخ الطلب والسريان والاعتماد، ومؤشرات الأثر.

حالات تغيير الوصفة

الحالة	معناها	الإجراء التالي
مسودة (Draft)	سجل جديد أو سجل أعيد للتعديل.	(Submit) أكمل البيانات ثم استخدم إرسال.
مُقدّمة (Submitted)	تم تقديم التغيير وينتظر بدء المراجعة.	أو أعدّه عبر إعادة إلى المسودة (Start Review) استخدم بدء المراجعة (Reset to Draft) .
قيد المراجعة (Under Review)	يجري تقييم التغيير المقترح.	(Reject) أو رفض (Approve) استخدم اعتماد.
معتمدة (Approved)	تم قبول التغيير وأصبح جاهزاً للتطبيق.	(Apply Change) استخدم تطبيق التغيير.
مطبقة (Applied)	اكتمل تطبيق التغيير.	احتفظ بالسجل للمتابعة والرجوع إليه.
مرفوضة (Rejected)	لم يُقبل التغيير المقترح.	(Reset to Draft) باستخدام إعادة إلى المسودة (Draft) أعدّه إلى مسودة. إذا كان سُرّاجع ويُقدّم مجدداً (Draft) .

أمثلة

تعديل كمية مكوّن لتقليل التكلفة

يريد مخطط الإنتاج تعديل كمية أحد مكوّنات وصفة منتج غذائي بهدف خفض التكلفة، مع التحقق من عدم تأثير ذلك في القيم الغذائية أو الملصق.

- وصفة المنتج المعني (Recipe / BOM) ينشئ سجلاً عبر جديد ويختار في الوصفة / قائمة المواد.
- (Change Type) في نوع التغيير (Quantity Adjustment) يختار تعديل الكمية.
- «تعديل كمية المكوّن في الوصفة لتقليل تكلفة الإنتاج»: (Change Summary) يكتب في ملخص التغيير.
- ولا يحدد مؤشرات المواد المسببة للحساسية أو القيم الغذائية أو مدة، (Affects Cost) يحدد يؤثر في التكلفة. الصلاحية أو تحديث المصق ما لم تكن متأثرة بالتعديل.
- (Effective Date) ويحدد تاريخ السريان، (Reason for Change) يدوّن مبرر الطلب في سبب التغيير. (Submitted) لتصبح الحالة مُقدّمة (Submit) ثم ينقر إرسال.
- (Under Review) فتكون الحالة قيد المراجعة، (Start Review) يبدأ المراجع التقييم عبر بدء المراجعة. (Reviewed By) ثم يسجل اسمه في تمت المراجعة بواسطة.
- وتاريخ (Approved By) ويسجل تم الاعتماد بواسطة، (Approve) بعد قبول التعديل، ينقر المسؤول اعتماد (Approved) تصبح الحالة معتمدة. (Approval Date) الاعتماد.
- فتتحول الحالة إلى مطبقة، (Apply Change) عند حلول تاريخ السريان، ينقر المسؤول تطبيق التغيير (Applied).

نصائح

- نصيحة:** استخدم نوع التغيير الأقرب إلى سبب الطلب الفعلي؛ فاختيار تغيير المكوّن يختلف عن تعديل الكمية. حتى لو كان كلاهما يؤثر في التكلفة.
- بوضوح، لأنه يمثل تاريخ بدء نفاذ التغيير (Effective Date) ملاحظة: حدّد تاريخ السريان.
- أو يتطلب تحديث المصق (Affects Allergens) تحذير: عند تحديد يؤثر في المواد المسببة للحساسية (Requires Label Update) راجع ملخص التغيير وسببه بعناية قبل الاعتماد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	المعالجة
لا يمكن تقديم تغيير الوصفة.	لم يتم إدخال أحد الحقول الإلزامية.	ونوع التغيير (Recipe / BOM) أكمل الوصفة / قائمة المواد (Change Summary)، وملخص التغيير (Change Type)، ثم استخدم إرسال (Submit).
تم رفض التغيير لكن يلزم تقديمه بعد تعديله.	(Rejected) الحالة الحالية مرفوضة ولا يزال محتوى الطلب يحتاج إلى مراجعة.	وعُدّل البيانات، ثم، انقر إعادة إلى المسودة (Reset to Draft) أعد تقديم السجل.
لا يزال التغيير غير مطبق بعد اعتماده.	السجل في حالة معتمدة (Approved) ولم يُنفذ إجراء التطبيق.	ثم انقر تطبيق التغيير (Effective Date) راجع تاريخ السريان (Apply Change) عند جاهزية التطبيق.

روابط ذات صلة

- تغييرات الوصفات — مرجع الحقول
- توقعات الطلب
- التصنيع — نظرة عامة
- التصنيع — مسار التعلم
- قوائم المواد
- المستخدمون
- التصنيع
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- جدول الإنتاج الرئيسي
- حملات الإنتاج
- العناصر الغذائية
- مسببات الحساسية
- قواعد السلامة
- مسارات التوصيل