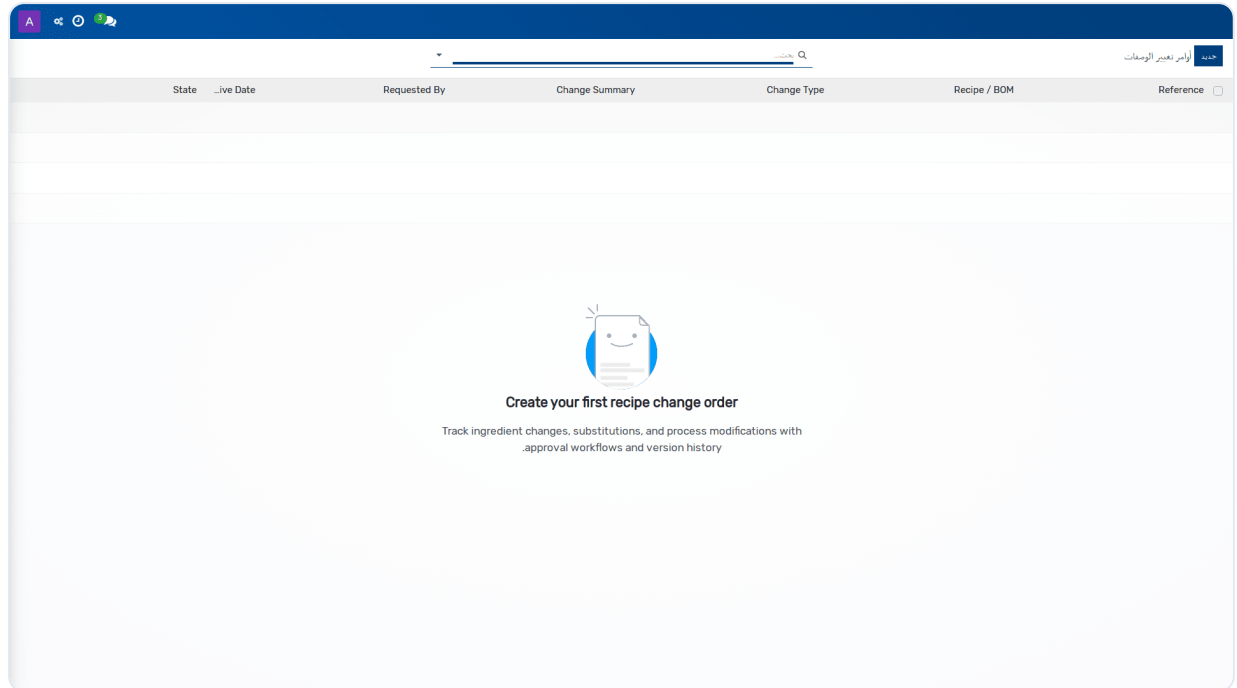


تغييرات الوصفات

September 10, 2026

تغييرات الوصفات

الميزات > التصنيع



تغييرات الوصفات — التصنيع > التخطيط > تغييرات الوصفات

الإعدادات والتهيئة: إعداد المستخدمين

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

نظرة عامة

تُستخدم **تغييرات الوصفات** لتتبع أي تعديل يطرأ على الوصفة أو قائمة المواد، من لحظة طلبه حتى تطبيقه. تمنحك هذه الشاشة رؤية واضحة لحالة كل تغيير، ومن طلبه، ومن راجعه، وما إذا كان قد أثر في التكلفة أو مسببات الحساسية أو القيم الغذائية.

تحتاج إليها عندما تريد ضبط وصفة قائمة بسبب تغيير في المكونات، أو تعديل الكمية، أو تحديث التغليف، أو معالجة متطلبات تنظيمية. كما تفيدك في العمل اليومي عندما يطلب فريق الإنتاج أو الجودة أو الحسابات مراجعة تغيير قبل اعتماده وتطبيقه.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن الوصفة أو قائمة المواد موجودة مسبقًا ضمن **التصنيع > التخطيط**. لأنك ستربط التغيير بها مباشرة من هذه الشاشة.

الخطوات

1. افتح شاشة تغييرات الوصفات

انتقل إلى **التصنيع > التخطيط > تغييرات الوصفات** ثم اضغط جديد لإنشاء سجل تغيير جديد.

2. حدّد الوصفة ونوع التغيير وسببه

Reason for Change مع تعبئة **Change Summary** ثم اكتب **Change Type**، ثم **Recipe / BOM** اختر عند الحاجة حتى يفهم الفريق ما الذي سيتغير ولماذا **Change**.

3. راجع حقول التأثير وحدد التواريخ

Affects Cost و **Affects** إذا كان للتغيير موعد سريان محدد، وراجع الحقول مثل **Effective Date** عبّي لتوضيح **Requires Label Update** و **Affects Shelf Life** و **Affects Nutrition** و **Allergens** نطاق الأثر.

4. أرسل التغيير إلى المراجعة

ثم يصبح جاهزًا لبدء التقييم الداخلي، **Submitted** لنقل السجل من مسودة إلى **Submit** اضغط

5. ابدأ المراجعة

ويظهر أنه **Under Review** عندما يكون التغيير جاهزًا للفحص، فتنقل الحالة إلى **Start Review** اضغط قيد التدقيق.

6. اعتمد التغيير أو ارفضه

إذا لم يعد مناسبًا، فتنحول الحالة إلى **Reject** أو **Approved** لنقل السجل إلى **Approve** استخدم **Rejected**.

7. طَبّق التغيير عند الجاهزية

ويُعامل التعديل على أنه دخل حيّز التنفيذ **Applied** لتصبح الحالة **Apply Change** بعد الاعتماد، اضغط

8. أعد السجل إلى المسودة عند الحاجة

لإرجاع السجل إلى **Reset to Draft** إذا احتجت إلى مراجعة جديدة أو تعديل قبل الإرسال النهائي، اضغط **Draft**.

نصائح

لكتابة وصف قصير وواضح، لأن هذه الخلاصة هي أسرع ما يراه **Change Summary** نصيحة: استخدم المراجعون عند فرز التغييرات.

فراجع ذلك، **Requires Label Update** أو **Affects Allergens** ملاحظة: إذا كان التغيير يمس حتى لا يُعتمد تغيير يحتاج لاحقًا إلى إعادة عمل **Apply Change** مبكرًا قبل الضغط على.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد تطبيق التغيير، انتقل إلى مراجعة الوصفة أو قائمة المواد المرتبطة بها ضمن التصنيع < التخطيط للتأكد من أن التعديل انعكس كما توقعت. وإذا كان التغيير مرتبطًا بالجودة أو الامتثال، فنسق مع فرق الإنتاج والجودة قبل الاعتماد النهائي.

Submit و **Start Review**؟؟؟؟ س: ما الفرق بين

يبدأ مرحلة التقييم ويحول **Start Review** بينما **Submitted** إلى **Draft** ينقل السجل من **Submit** :ج **Under Review**. الحالة إلى

Apply Change س: متى أستخدم

وعندما تريد إدخال التعديل حيّز التنفيذ **Approved** :ج استخدمه بعد أن يصبح التغيير

بعد الإرسال؟ **Draft** س: هل يمكنني العودة إلى

إذا كانت هناك حاجة إلى تعديل إضافي قبل المتابعة **Reset to Draft** :ج نعم، باستخدام

روابط ذات صلة

- حملات الإنتاج
- استلام الألبان
- التصنيع — مسار التعلم
- قوائم المواد
- إعداد المستخدمين
- ابدأ مع التصنيع
- التصنيع
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- العمليات — أوامر التفكيك
- دفعات الإنتاج
- فحوصات الجودة
- تنبيهات الجودة
- حالات عدم المطابقة
- جدول الإنتاج الرئيسي