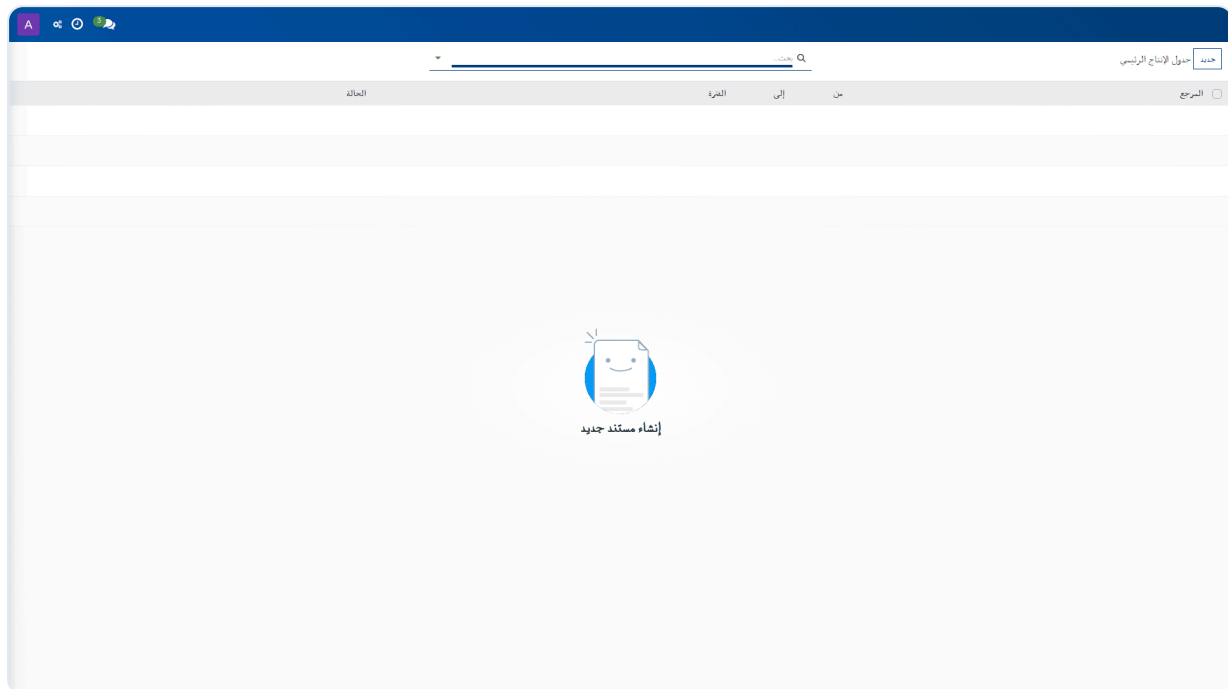


جدول الإنتاج الرئيسي

August 24, 2026

جدول الإنتاج الرئيسي

التطبيقات > التصنيع > التخطيط



جدول الإنتاج الرئيسي — التصنيع > التخطيط > جدول الإنتاج الرئيسي

مغلقة ← Released ← دورة الحالة: مسودة ← مؤكدة

نظرة عامة

تُستخدم قائمة **جدول الإنتاج الرئيسي** لمتابعة جداول الإنتاج ضمن نطاق زمني وشركة محددين. يستخدمها مسؤولو التخطيط والمالية لمراجعة حالة كل جدول، بدءاً من مسودة وصولاً إلى الإغلاق، مع الاطلاع على سطور الجدول المرتبطة به.

أنشئ جدولاً جديداً عند الحاجة إلى تحديد فترة تخطيط، ثم أكدّه وأصدره وأغلقه وفق دورة حالته.

البيان	الوصف
من (From)	تاريخ بداية نطاق الجدول. هذا الحقل مطلوب.

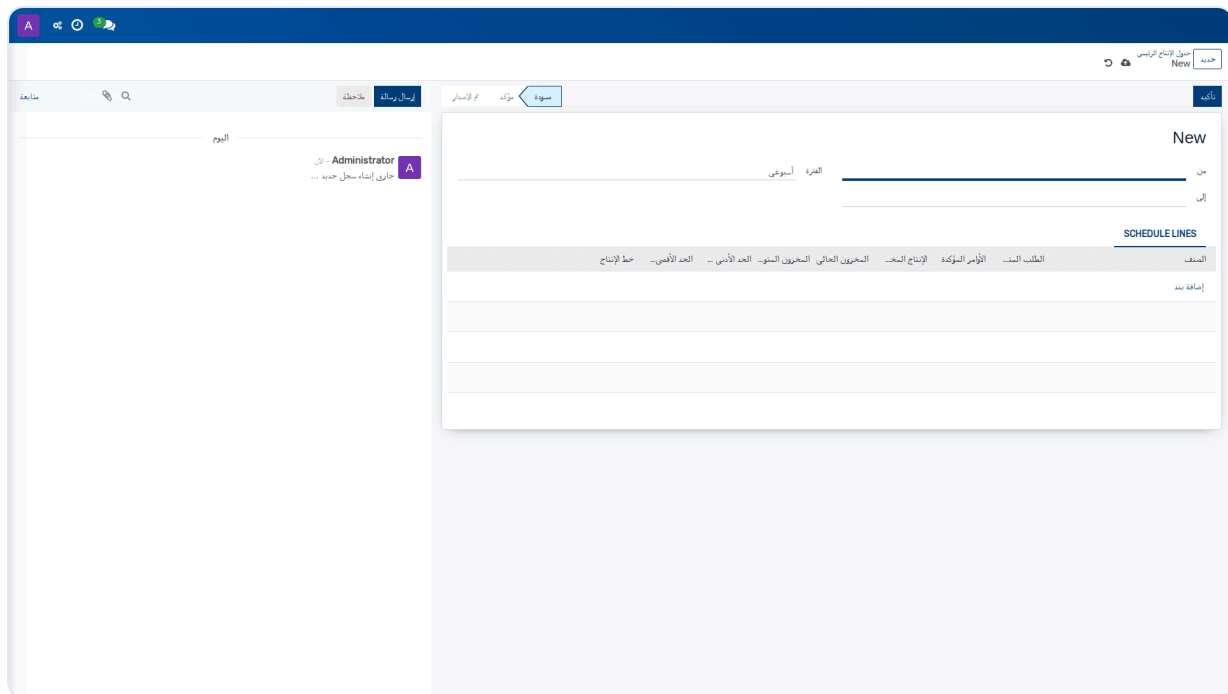
البيان	الوصف
إلى (To)	تاريخ نهاية نطاق الجدول. هذا الحقل مطلوب.
الفترة (Period)	هذا الحقل مطلوب. (Weekly) أو أسبوعية (Daily) وتيرة الجدول: يومية.
الشركة (Company)	الشركة التي يتبع لها الجدول. هذا الحقل مطلوب.
الحالة (Status)	أو مغلقة (Released)، مُطلقة (Confirmed)، مؤكدة (Draft) مرحلة الجدول: مسودة (Closed).
سطور الجدول (Schedule Lines)	السطور المرتبطة بجدول الإنتاج الرئيسي.

ملاحظة: حدّد الشركة ونطاق التاريخ والفترة بعناية قبل تأكيد الجدول، لأن هذه البيانات هي أساس تعريف سجل التخطيط.

سير العمل

1. إنشاء جدول جديد في حالة مسودة.

- انتقل إلى التصنيع < التخطيط > جدول الإنتاج الرئيسي.
- انقر جديد لإنشاء سجل جدول إنتاج رئيسي جديد.
- لتحديد بداية الفترة (From) أدخل من.
- لتحديد نهاية الفترة (To) أدخل إلى.
- (Period) اختر الفترة:
 - عندما يكون نطاق التخطيط مقسماً حسب الأيام (Daily) اختر يومية.
 - عندما يكون نطاق التخطيط مقسماً حسب الأسابيع (Weekly) اختر أسبوعية.
- التي ينتمي إليها الجدول (Company) حدّد الشركة.
- المرتبطة بالسجل (Schedule Lines) راجع سطور الجدول.
- قبل الانتقال إلى التأكيد (Draft) هي مسودة (Status) تحقق من أن الحالة.



جدول الإنتاج الرئيسي — التصنيع ، التخطيط ، جدول الإنتاج الرئيسي

نصيحة: لا تترك أيّاً من حقول البداية أو النهاية أو الفترة أو الشركة فارغاً؛ فجميعها حقول مطلوبة للجدول

2. اتخاذ قرار التأكيد: متابعة الجدول أو مراجعته.

1. **(Schedule Lines)** راجع نطاق التاريخ والفترة والشركة و**سطور الجدول (Draft)** أثناء حالة مسودة.
2. **(Confirm)** إذا كانت بيانات الجدول جاهزة للاعتماد، انقر **تأكيد**.
3. **(Confirmed)** للتأكد من انتقال السجل إلى **مؤكدة (Status)** راجع الحالة.
4. إلى أن تنتهي من مراجعة بيانات الجدول في **(Confirm)** إذا كانت البيانات تحتاج إلى تعديل، لا تنقر **تأكيد**. حالة المسودة.

3. اتخاذ قرار الإصدار: جعل الجدول مُطلقاً.

1. تراجع بيانات الجدول مرة أخيرة، **(Confirmed)** هي مؤكدة **(Status)** عندما تكون الحالة
2. **(Release)**. إذا كان الجدول جاهزاً للانتقال إلى المرحلة التالية من دورته، انقر إصدار
3. **(Released)**. أصبحت مُطلقة **(Status)** تأكد من أن الحالة

بعد التأكد من الشركة والفترة ونطاق التاريخ، إذ إن هذا الإجراء ينقل **(Release)** تحذير: استخدم إصدار السجل من حالة مؤكدة إلى حالة مُطلقة.

4. إغلاق الجدول بعد اكتمال استخدامه

- عندما لا يعود جدول الإنتاج الرئيسي بحاجة إلى المتابعة ضمن دورته الحالية وكان في حالة مُطلقة. (Close) انقر إغلاق، (Released).
- (Closed) للتأكد من أن السجل أصبح مغلقة (Status) راجع الحالة.
- استخدم قائمة جدول الإنتاج الرئيسي للتمييز بين الجداول المفتوحة ضمن الدورة الحالية والجداول المغلقة.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إنشاء جدول إنتاج رئيسي أسبوعي لشركة الأغذية المتحدة عن شهر أغسطس

- من قائمة التصنيع < التخطيط > جدول الإنتاج الرئيسي، انقر جديد.
- بالقيمة 01-08-2026 (From) أدخل من.
- بالقيمة 31-08-2026 (To) أدخل إلى.
- (Period) في الفترة (Weekly) اختر أسبوعية.
- (Company) اختر شركة الأغذية المتحدة في الشركة.
- (Draft) والحالة، التي تكون مسودة (Schedule Lines) راجع سطور الجدول.
- (Confirmed) لتصبح الحالة مؤكدة (Confirm) بعد اعتماد نطاق التخطيط الأسبوعي، انقر تأكيد.
- (Released) لتصبح الحالة مُطلقة (Release) عندما يصبح الجدول جاهزاً للإصدار، انقر إصدار.
- (Closed) لتصبح الحالة مغلقة (Close) عند انتهاء استخدام جدول أغسطس، انقر إغلاق.

نصائح

نصيحة: استخدم الفترة اليومية عندما تحتاج إلى متابعة تخطيط يومي، واستخدم الفترة الأسبوعية عندما يكون التخطيط منظماً على أساس أسبوعي.

في القائمة لتحديد موضع كل جدول في دورة العمل: مسودة، مؤكدة، (Status) ملاحظة: راجع دائماً الحالة مُطلقة، أو مغلقة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يكتمل إدخال جدول جديد	أحد الحقول المطلوبة فارغ: من، إلى، الفترة، أو الشركة	والشركة (Period) والفترة (To) وإلى (From) أدخل قيمة في من (Company).
لا يظهر الجدول في المرحلة المتوقعة	لم يُنفذ الإجراء المطابق للحالة التالية.	للانتقال من مسودة إلى مؤكدة، ثم إصدار (Confirm) استخدم تأكيد للانتقال إلى مغلقة (Close) للانتقال إلى مُطلقة، ثم إغلاق (Release)
تم إصدار جدول قبل اكتمال المراجعة	تم النقر على إصدار بعد التأكيد (Release)	راجع حالة الجدول وبياناته في القائمة، ولا تصدر الجداول التالية إلا بعد (Schedule) التحقق من نطاق التاريخ والفترة والشركة وسطور الجدول

العَرَض	السبب المحتمل	الإجراء
		Lines).

روابط ذات صلة

- توقعات الطلب
- حملات الإنتاج
- التصنيع — مسار التعلم
- التصنيع — نظرة عامة
- حالات عدم المطابقة
- دفعات الإنتاج
- أوامر الشغل — مرجع الحقول
- حملات الإنتاج — مرجع الحقول
- حالات عدم المطابقة — مرجع الحقول
- دفعات الإنتاج — مرجع الحقول