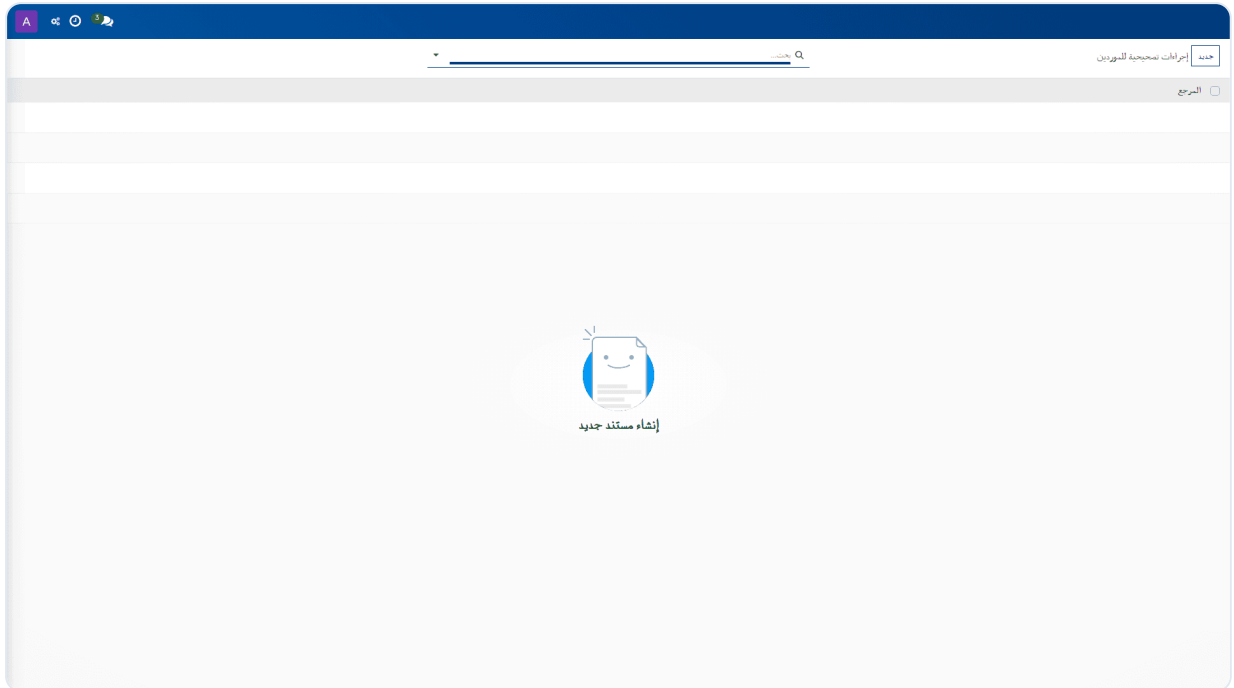


إجراءات تصحيحية للموردين

August 24, 2026

إجراءات تصحيحية للموردين

التطبيقات > التصنيع > الجودة



إجراءات تصحيحية للموردين — التصنيع > الجودة > جودة الموردين > إجراءات تصحيحية للموردين

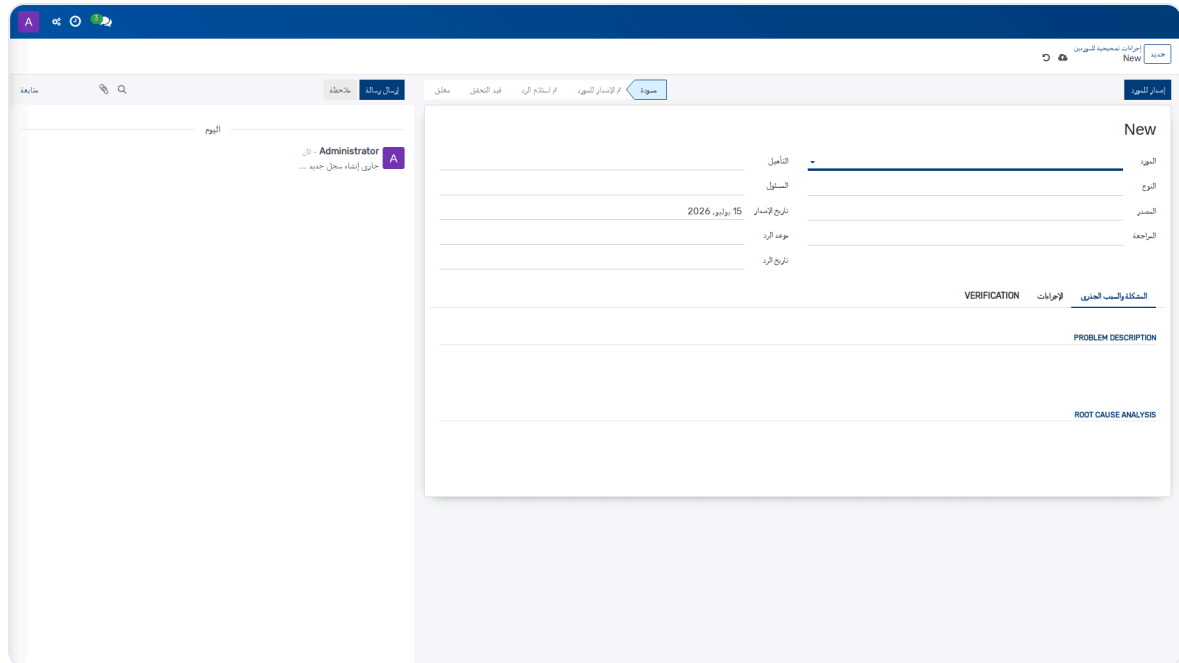
مسودة ← Under Verification ← Response Received ← Issued to Supplier ← دورة الحالة: مسودة
مغلقة ← Escalated

نظرة عامة

تُستخدم إجراءات تصحيحية للموردين لتسجيل مشكلة مرتبطة بمورد ومتابعتها من التوثيق الأولي إلى التحقق والإغلاق أو التصعيد. يستخدمها مسؤول الجودة والمشتريات لمتابعة الإخفاقات الواردة في فحص الجودة، ونتائج التدقيق، وشكاوى العملاء، وحالات عدم المطابقة. أنشئ السجل عند الحاجة إلى إجراء تصحيحي أو وقائي من المورد، ثم حدّثه وفق حالة الاستجابة والتحقق.

سير العمل

انتقل إلى التصنيع > الجودة > جودة الموردين > إجراءات تصحيحية للموردين، ثم أنشئ سجلاً جديداً باستخدام 1. جديد.



إجراءات تصحيحية للموردين — التصنيع > الجودة > جودة الموردين > إجراءات تصحيحية للموردين

أدخل بيانات الحالة الأساسية

- اختر المورد المعني بالإجراء. هذا الحقل مطلوب: **(Supplier) المورد**.
- عند معالجة مشكلة وقعت بالفعل، أو إجراء **(Corrective Action)** اختر إجراء تصحيحي: **(Type) النوع**. عند توثيق إجراء لتفادي مشكلة محتملة. هذا الحقل مطلوب **(Preventive Action) وقائي**.
- حدّد الشركة التي يتبع لها السجل. هذا الحقل مطلوب: **(Company) الشركة**.
- أو شكوى عميل **(Audit Finding)** اختر مصدر الحالة، مثل نتيجة تدقيق: **(Source) المصدر** أو فشل فحص الجودة الوارد **(Non-Conformance)** أو عدم مطابقة **(Customer Complaint)** أو أخرى **(Incoming QC Failure)** أو أخرى **(Other)**.
- أضيف المرجع ذي الصلة عند وجوده: **(Qualification)** والتأهيل **(Audit)** التدقيق.
- حدّد المسؤول عن متابعة الإجراء: **(Responsible) المسؤول**.
- سجّل تاريخ إصدار الطلب للمورد: **(Response Due)** وموعد الاستجابة **(Issue Date)** تاريخ الإصدار. والموعد المطلوب لاستلام رده.
- ووثّق المشكلة التي تستلزم الإجراء: **(Problem Description)** وصف المشكلة.

(Draft) تكون حالة السجل عند الإنشاء مسودة.

ملاحظة: احرص على تحديد المورد والنوع والشركة قبل متابعة الإجراء؛ فهي حقول مطلوبة في السجل.

2. **(Issue to Supplier)** عندما تكون المشكلة موثقة وجاهزة للإرسال إلى المورد، اختر إصدار إلى المورد.

(Issued to Supplier) إلى حالة صادرة إلى المورد (Draft) ينقل هذا الإجراء السجل من حالة مسودة (Response Due) وموعد الاستجابة (Problem Description) راجع قبل الإصدار أن وصف المشكلة يعكسان ما يجب على المورد معالجته.

3. (Response Received) عند ورود رد المورد، سجّل تفاصيله في السجل ثم اختر تم استلام الرد.

حدّث المعلومات التي قدمها المورد، بما في ذلك:

- لتوثيق وقت استلام الرد (Response Date) تاريخ الرد.
- لتسجيل تحليل المورد لسبب المشكلة (Root Cause Analysis) تحليل السبب الجذري.
- لتسجيل الإجراء المقترح أو المنفذ لمعالجة المشكلة (Corrective Action) الإجراء التصحيحي.
- لتسجيل الإجراء الذي يهدف إلى منع تكرار المشكلة (Preventive Action) الإجراء الوقائي.

(Response Received) السجل إلى حالة تم استلام الرد (Response Received) ينقل زر تم استلام الرد (Response Received).

نصيحة: استخدم حقل تحليل السبب الجذري والإجراء التصحيحي لتفريق سبب المشكلة عن الإجراء المتخذ لمعالجتها، وسجّل الإجراء الوقائي عند وجود تدبير يمنع تكرارها.

4. (Verify) إذا كان رد المورد مكتملاً وجاهزاً للتقييم، اختر تحقق.

استخدم هذه الحالة أثناء تقييم مدى (Under Verification) ينقل هذا الإجراء السجل إلى حالة قيد التحقق عند إجراء (Verification Date) كفاية الإجراء التصحيحي أو الوقائي المسجل، ثم أدخل تاريخ التحقق. التحقق.

5. بعد التحقق، اتخذ القرار المناسب للحالة.

- (Closed) تنتقل الحالة إلى مغلقة (Close) إذا كان الإجراء مقبولاً ومكتمل المتابعة، اختر إغلاق.
- (Escalate) إذا كانت الحالة تحتاج إلى متابعة أعلى بدلاً من إغلاقها، اختر تصعيد (Escalated) مصعّدة.

تمثل نهاية دورة (Closed) تحذير: لا تغلق السجل قبل توثيق التحقق وتاريخ التحقق؛ فحالة مغلقة (Escalated) مصعّدة.

6. تتابع الحالة دورة (Status) استخدم قائمة إجراءات تصحيحية للموردين لمراجعة السجلات بحسب الحالة (Response Received) ثم تم استلام الرد (Issued to Supplier) ثم صادرة إلى المورد (Draft) السجل من مسودة أو مصعّدة (Closed) وتنتهي إما بحالة مغلقة (Under Verification) ثم قيد التحقق (Response Received) (Escalated).

أمثلة

حالة: فشل فحص جودة وارد لمكوّن من مورد

أنشأ مسؤول الجودة سجلاً جديداً للمورد «شركة التغليف المتقدمة» بعد اكتشاف عيوب في عبوات واردة. أدخل القيم التالية:

الحقل	القيمة
المورد (Supplier)	شركة التغليف المتقدمة
النوع (Type)	إجراء تصحيحي (Corrective Action)
الشركة (Company)	الشركة الصناعية
المصدر (Source)	فشل فحص الجودة الوارد (Incoming QC Failure)
المسؤول (Responsible)	مسؤول الجودة
تاريخ الإصدار (Issue Date)	15 يوليو 2026
موعد الاستجابة (Response Due)	22 يوليو 2026
وصف المشكلة (Problem Description)	وجود عيوب ظاهرة في العبوات الواردة أثناء فحص الجودة.

بعد مراجعة وصف المشكلة وموعد الاستجابة، اختار مسؤول الجودة إصدار إلى (Draft) كان السجل في البداية مسودة (Issued to Supplier) فأصبحت الحالة صادرة إلى المورد، (Issue to Supplier) المورد.

ثم أضاف في تحليل السبب، (Response Date) في 20 يوليو 2026، قدم المورد رده. سجل المسؤول تاريخ الرد أن سبب المشكلة يتعلق بعملية المورد، وفي الإجراء التصحيحي (Root Cause Analysis) الجذري (Preventive Action) الإجراء الذي حدده المورد لمعالجة الخلل، وفي الإجراء الوقائي (Corrective Action) لتصبح (Response Received) التدبير الذي يهدف إلى منع تكراره. بعد ذلك اختار تم استلام الرد (Response Received) الحالة تم استلام الرد.

وبعد (Under Verification) فأصبحت الحالة قيد التحقق، (Verify) عند تقييم الرد، اختار المسؤول تحقق إذا أكد التحقق اكتمال المعالجة، اختار إغلاق (Verification Date) تنفيذ التحقق، أدخل تاريخ التحقق بدلاً من (Escalate) أما إذا تطلبت الحالة متابعة أعلى، فيختار تصعيد (Closed) لتصبح الحالة مغلقة (Close) (Escalated) الإغلاق لتصبح مصعدة.

نصائح

نصيحة: اختر المصدر بدقة، إذ يوضح ما إذا كانت الحالة نشأت من تدقيق أو شكوى عميل أو عدم مطابقة أو فشل فحص جودة وارد.

لتحديد التاريخ المتوقع لرد المورد قبل إصدار السجل (Response Due) ملاحظة: استخدم موعد الاستجابة إليه.

أولاً **(Verify)** إذا كانت الاستجابة لا تزال قيد التقييم؛ استخدم **تحقق (Close)** تحذير: لا تستخدم إغلاق **(Under Verification)** لنقل السجل إلى حالة قيد التحقق.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إكمال إنشاء السجل	لم يتم إدخال أحد الحقول المطلوبة: المورد (Supplier) أو الشركة (Type) أو النوع (Company) .	أدخل القيم في الحقول المطلوبة ثم تابع العمل على السجل.
لا يزال السجل في حالة رغم اكتمال (Draft) مسودة وصف المشكلة.	(Issue to Supplier) لم يتم اختيار إصدار إلى المورد.	راجع وصف المشكلة وموعد الاستجابة، ثم اختر (Issue to Supplier) إصدار إلى المورد.
لا يمكن اعتبار الإجراء منتهياً رغم استلام رد المورد.	السجل ما زال في حالة تم استلام الرد أو قيد التحقق (Response Received) أو قيد التحقق (Under Verification) .	وثق تحليل الرد والإجراءات، واختر تحقق (Verify) ثم أدخل تاريخ التحقق واختر إغلاق (Close) عند اكتمال التحقق.
تحتاج الحالة إلى متابعة بدلاً من إغلاقها.	لم يتحقق الإجراء من معالجة المشكلة أو يحتاج إلى متابعة أعلى.	لنقل السجل إلى حالة (Escalate) اختر تصعيد (Escalated) .

روابط ذات صلة

- إجراءات تصحيحية للموردين — مرجع الحقول
- سلسلة الدفعات
- الموردين المعتمدين
- التصنيع — مسار التعلم
- العملاء
- الموردين المعتمدين — مرجع الحقول
- المستخدمون
- الشركات
- التصنيع — نظرة عامة
- التصنيع
- الأصناف
- قوائم المواد
- متغيرات الصنف
- تغييرات الوصفات
- توقعات الطلب

