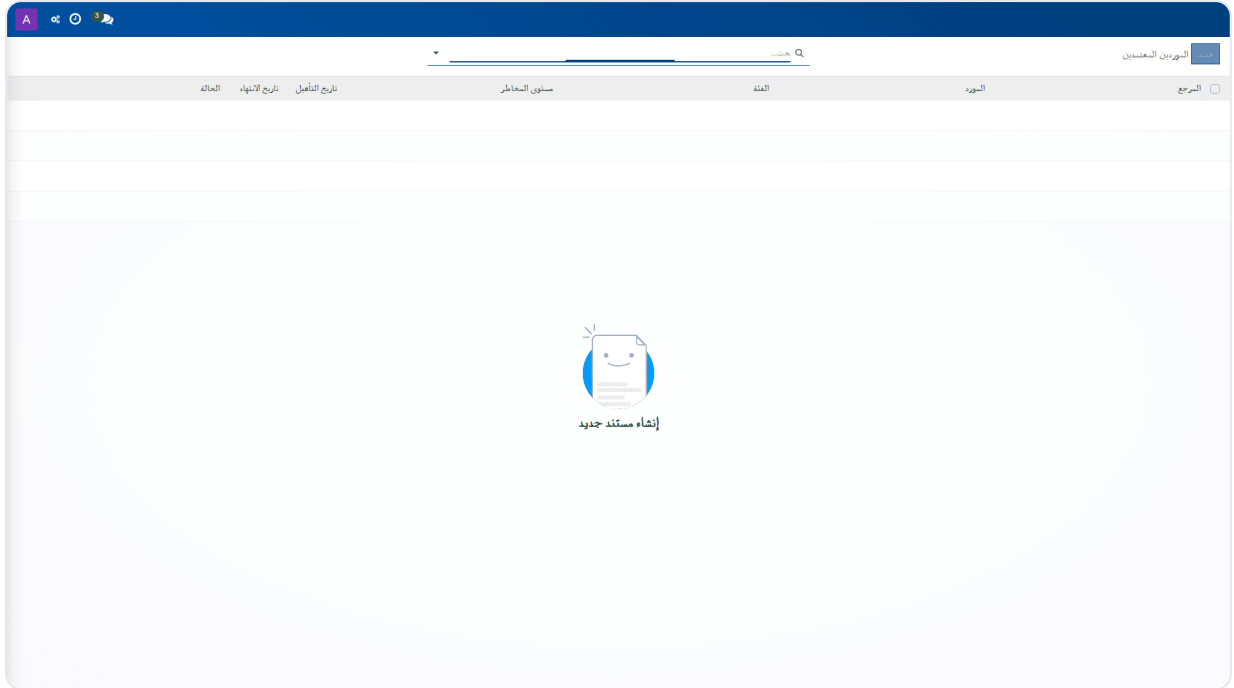


الموردون المعتمدون

August 24, 2026

الموردون المعتمدون

التطبيقات > التصنيع > الجودة



الموردون المعتمدون — التصنيع > الجودة > جودة الموردين > الموردون المعتمدين

مسودة ← Under Evaluation ← معتمدة ← Conditionally Approved ← Suspended ← مرفوضة ←

نظرة عامة

تُستخدم قائمة الموردون المعتمدين لتسجيل تأهيل المورد ومتابعة حالته من مرحلة المسودة إلى التقييم ثم الاعتماد أو الاعتماد المشروط أو التعليق أو الرفض. يستخدمها مسؤول المشتريات ومخطط الإنتاج للتحقق من حالة المورد قبل التعامل معه، كما يستفيد منها مدير المالية عند مراجعة الموردين المرتبطين بالشركة. أنشئ سجل تأهيل لكل مورد، ثم وثّق مستوى المخاطر والتقييمات والوثائق والقرارات ذات الصلة.

سير العمل

1. إنشاء سجل تأهيل جديد للمورد

1. من المسار التصنيع < الجودة < جودة الموردين < الموردين المعتمدين، انقر جديد لإنشاء سجل تأهيل.

2. أدخل بيانات السجل الأساسية:

- عند بدء التأهيل (Draft) اتركها أو عيّنها إلى مسودة (Status) الحالة.
- اختر المورد المراد تأهيله: (Supplier) المورد.
- حدد الشركة التي ينطبق عليها التأهيل: (Company) الشركة.
- (Packaging) أو تغليف (Raw Material) اختر الفئة المناسبة، مثل مواد خام (Category) الفئة (Service) أو خدمة (Ingredient) أو مكوّن.
- (Medium) أو متوسط (Low) حدد مستوى المخاطر: منخفض (Risk Level) مستوى المخاطر (Critical) أو حرج (High) مرتفع.

3. (Qualification Date) وتاريخ التأهيل (Evaluator) استكمل معلومات المتابعة عند توفرها، مثل المقيم والوثائق (Approved Products) وأضف بيانات المنتجات المعتمدة، (Expiry Date) وتاريخ الانتهاء وإجراءات التصحيح (Scorecards) وبطاقات التقييم (Audits) وعمليات التدقيق (Documents) (Notes) والملاحظات (CAPAs) والوقاية.

الموردين المعتمدين — التصنيع < الجودة < جودة الموردين < الموردين المعتمدين

إلزامية. تأكد من تحديدها (Company) والشركة (Supplier) والمورد (Status) ملاحظة: الحقول الحالة قبل متابعة قرار التأهيل.

2. بدء التقييم: من مسودة إلى قيد التقييم

1. راجع بيانات المورد والفئة ومستوى المخاطر، وأضف الوثائق أو الملاحظات المتاحة في السجل.
2. **(Evaluate)** عندما يكون السجل جاهزاً للمراجعة، انقر تقييم.
3. استخدم هذه الحالة أثناء جمع **(Under Evaluation)** إلى قيد التقييم **(Draft)** يتحول السجل من مسودة نتائج التدقيق وبطاقات التقييم وإجراءات التصحيح والوقاية.

(Under Evaluation) تحذير: لا تعتمد المورد لمجرد إدخال بياناته الأساسية. استخدم حالة قيد التقييم لتوثيق المراجعة قبل اتخاذ قرار الاعتماد.

3. اتخاذ قرار التأهيل بعد التقييم

1. تنتقل حالة السجل إلى معتمدة **(Approve)** عندما تكون نتائج التقييم مقبولة دون قيود، انقر اعتماد **(Approved)**.
2. عندما تكون نتيجة التقييم مقبولة مع شروط يجب مراعاتها، انقر اعتماد مشروط **(Conditional Approval)** تنتقل حالة السجل إلى معتمدة بشروط **(Conditionally Approved)**.
3. لتسجيل نطاق **(Notes)** والملاحظات **(Approved Products)** استخدم بيانات المنتجات المعتمدة. الاعتماد أو الشروط المرتبطة بقرار الاعتماد، وفقاً لما يظهر في سجل المورد.

4. إيقاف أو رفض تأهيل المورد عند الحاجة

1. تصبح حالة السجل معلقة **(Suspend)** إذا استدعت نتيجة المراجعة إيقاف حالة المورد، انقر تعليق **(Suspended)**.
2. **(Rejected)** تصبح حالة السجل مرفوضة **(Reject)** إذا كانت نتيجة التقييم غير مقبولة، انقر رفض.
3. والوثائق ونتائج التدقيق قبل اختيار التعليق أو الرفض، حتى يبقى سبب القرار موثقاً **(Notes)** راجع الملاحظات. في سجل المورد.

أمثلة

تأهيل مورد مواد خام للاعتماد

«تريد شركة الأفق للأغذية تأهيل مورد جديد للدقيق باسم «مؤسسة الحبوب الممتازة».

1. أنشئ سجلاً جديداً بالنقر على جديد.
2. إلى «شركة الأفق **(Company)** إلى «مؤسسة الحبوب الممتازة»، وعيّن الشركة **(Supplier)** عيّن المورد «للأغذية».
3. مرتفع **(Risk Level)** وحدد مستوى المخاطر **(Raw Material)** مواد خام **(Category)** اختر الفئة **(High)**.
4. وسجل تاريخ المراجعة في تاريخ التأهيل **(Evaluator)** أدخل اسم مسؤول المراجعة في المقيم **(Qualification Date)** ثم أدخل تاريخ المراجعة التالية في تاريخ الانتهاء **(Expiry Date)**.

- وسجل ملفات أو مراجع المراجعة في **(Approved Products)** أضف الدقيق ضمن المنتجات المعتمدة.
5. **(Scorecards)** أو بطاقات التقييم **(Audits)** ونتائجها في عمليات التدقيق **(Documents)** الوثائق.
6. **(Under Evaluation)** لتصبح الحالة قيد التقييم **(Evaluate)** انقر تقييم.
7. **(Approved)** تصبح حالة المورد معتمدة **(Approve)** بعد مراجعة نتائج التقييم، انقر اعتماد.
- ويظهر السجل، ضمن قائمة الموردين المعتمدين مع بيانات الشركة والفئة ومستوى المخاطر.

نصائح

عند إنشاء السجل، حتى تتمكن من تمييز الموردين ذوي **(Risk Level)** نصيحة: حدد مستوى المخاطر. المخاطر المرتفعة أو الحرجة أثناء المراجعة.

لكل تأهيل يحتاج إلى مراجعة دورية، وسجل سبب أي قرار **(Expiry Date)** نصيحة: أدخل تاريخ الانتهاء **(Notes)**. اعتماد مشروط أو تعليق أو رفض في الملاحظات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المرجح	العرض
راجع الحقول الإلزامية وأكملها في سجل المورد	لم يتم إدخال أحد الحقول الإلزامية: الحالة (Supplier) أو المورد (Status) الشركة (Company) .	لا يمكنك استكمال سجل تأهيل المورد.
افتح سجل المورد، راجع نتائج التقييم، ثم انقر اعتماد (Approve) . إذا كان قرار التأهيل هو الاعتماد.	أو قيد (Draft) مازالت حالة السجل مسودة أو في (Under Evaluation) التقييم حالة قرار أخرى.	لا يظهر المورد بحالة معتمدة.
(Conditional Approval) استخدم اعتماد مشروط للحالات التي تتطلب شروطاً، ووثق الشروط في الملاحظات (Notes) والبيانات المرتبطة بالسجل.	تم استخدام قرار الاعتماد بدلاً من قرار الاعتماد المشروط، أو لم تُسجل الشروط في السجل.	تم اعتماد مورد مع وجود شروط يجب متابعتها.

روابط ذات صلة

- الموردين المعتمدين — مرجع الحقول
- إجراءات تصحيحية للموردين
- انحرافات الحرارة
- التصنيع — مسار التعلم
- العملاء
- المستخدمون
- متغيرات الصنف

- إجراءات تصحيحية للموردين — مرجع الحقول
- الشركات
- التصنيع — نظرة عامة
- التصنيع
- الأصناف
- قوائم المواد
- تغييرات الوصفات
- توقعات الطلب