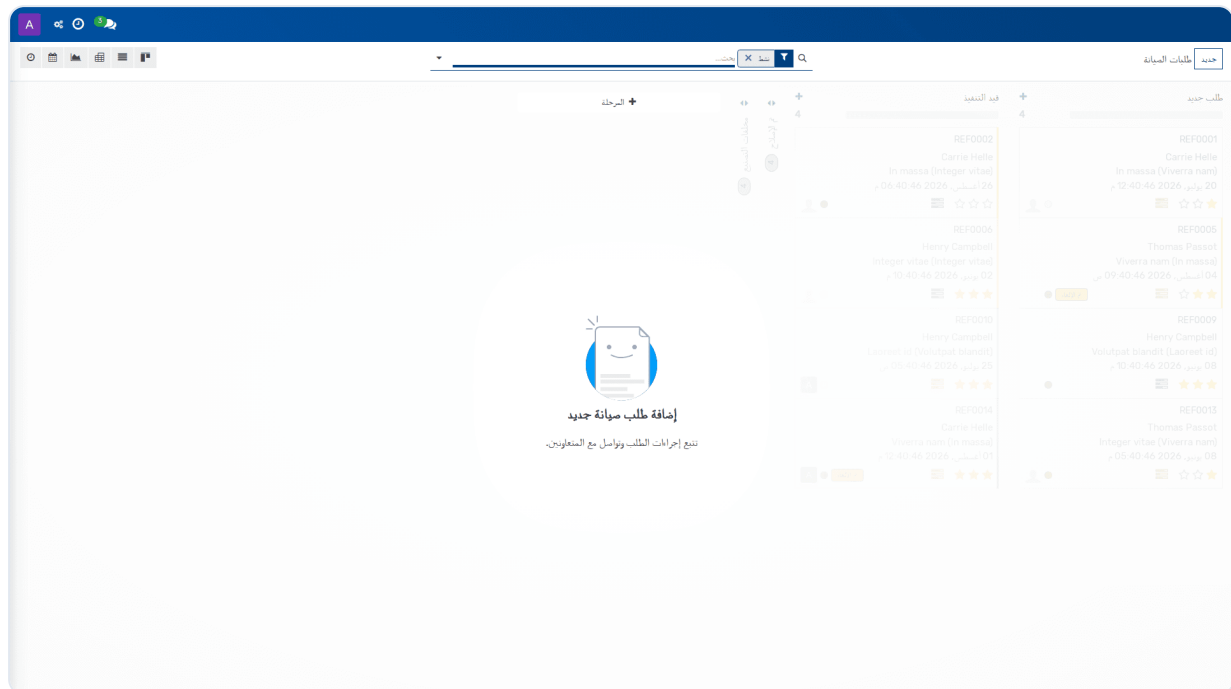


طلبات الصيانة

August 24, 2026

طلبات الصيانة

التطبيقات > الصيانة > الصيانة



طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

نظرة عامة

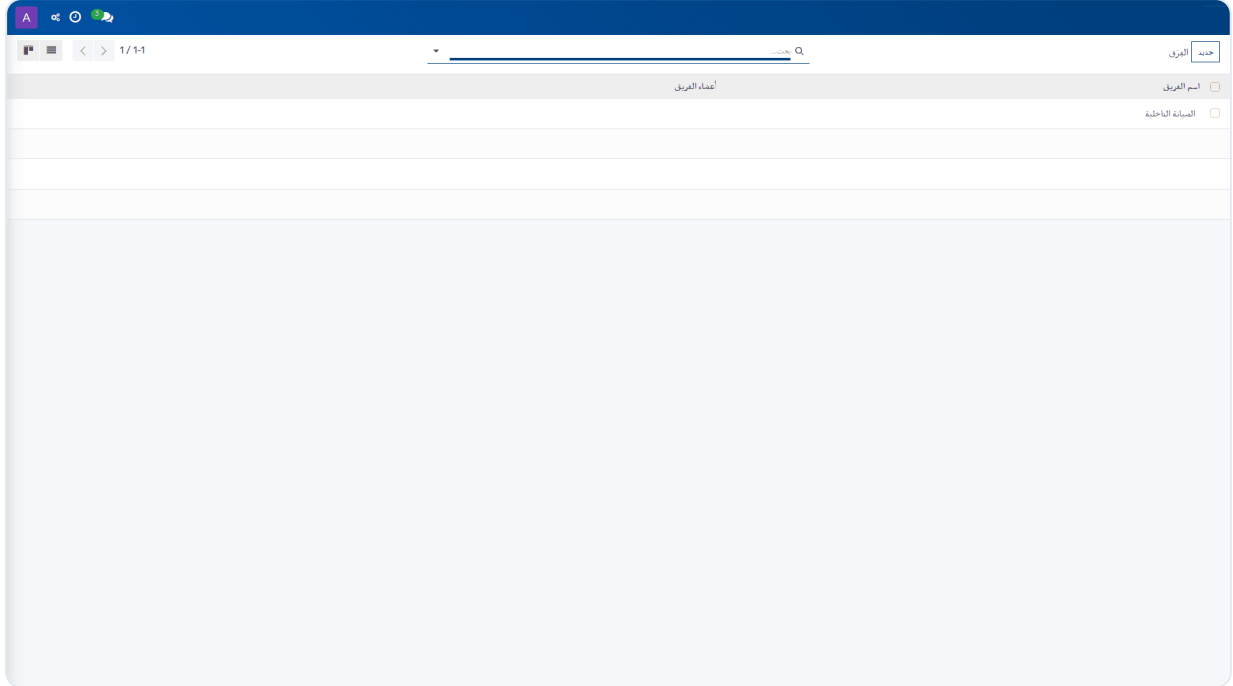
تُستخدم طلبات الصيانة لتسجيل أعمال الصيانة التصحيحية والوقائية، وتخطيط موعدها، وتعيين الفريق والفني والمعدة المعنية. يستخدمها أمين المستودع ومخطط الإنتاج ومدير المالية عند متابعة جاهزية المعدات، كما يمكن لفريق الصيانة تنظيم الطلبات من لوحة كانبان أو من التقويم. ابدأ بطلب جديد عند ظهور عطل أو عند الحاجة إلى صيانة دورية، ثم تابع حالته حتى اكتمال العمل أو إلغاؤه.

الإعدادات

قبل إنشاء طلبات الصيانة، أنشئ فرق الصيانة التي ستظهر عند تعيين حقل الفريق في الطلبات.

1. انتقل إلى الصيانة > التهيئة > فرق الصيانة.

2. اضغط جديد لإنشاء فريق.
3. حسب (Team Members) ثم أضف أعضاء الفريق في أعضاء الفريق، (Team Name) أدخل اسم الفريق. المتاح في السجل.
4. أنشئ فريقاً مستقلاً لكل مجموعة مسؤولة عن نوع من المعدات أو موقع تشغيلي عند الحاجة.



فرق الصيانة — الصيانة < الصيانة < التهيئة < فرق الصيانة

مطلوب في طلب الصيانة؛ لذلك أنشئ الفرق المناسبة قبل بدء تسجيل (Team) ملاحظة: حقل الفريق الطلبات.

سير العمل

1. تسجيل طلب صيانة جديد

1. انتقل إلى الصيانة < الصيانة < طلبات الصيانة.
2. اضغط جديد لفتح طلب صيانة.
3. أدخل البيانات الأساسية المطلوبة:
 - «وصف مختصر وواضح للطلب، مثل: «فحص اهتزاز مضخة التعبئة (Subjects) الموضوع».
 - فريق الصيانة المسؤول عن الطلب (Team) الفريق.
 - الشركة التي تتبع لها عملية الصيانة (Company) الشركة.
 - الحالة التشغيلية للطلب (Kanban State) حالة كانبان.

4. عندما (**Equipment**) إذا كان الطلب مرتبطاً بموظف معين، وحدد المعدة (**Employee**) حدد الموظف.
- يكون العمل متعلقاً بمعدة مسجلة.
5. (**Maintenance Type**) اختر نوع الصيانة:
- عند معالجة عطل أو مشكلة قائمة (**Corrective**) تصحيحية.
 - عند تنفيذ صيانة مخططة لتفادي الأعطال (**Preventive**) وقائية.
6. وهو التاريخ المطلوب تنفيذ الصيانة فيه، ثم أدخل التاريخ المجدول (**Request Date**) أدخل تاريخ الطلب (**Scheduled Date**) الذي يخطط فريق الصيانة للعمل خلاله.
7. بالساعات عند توفر تقدير زمني (**Duration**) المسؤول عن التنفيذ، وأدخل المدة (**Technician**) عين الفني للعمل.

The screenshot shows a web application interface for creating a maintenance request. The form is titled 'طلب جديد' (New Request) and includes the following fields:

- المعدة** (Equipment): A text input field.
- المكان** (Location): A text input field.
- تاريخ الطلب** (Request Date): A date picker set to 15 يوليو 2026.
- تاريخ المجدول** (Scheduled Date): A date picker set to 15 يوليو 2026.
- المدة** (Duration): A text input field set to 00:00.
- الفني** (Technician): A dropdown menu with 'Administrator' selected.
- نوع الصيانة** (Maintenance Type): Radio buttons for 'تصحيحية' (Corrective) and 'وقائية' (Preventive).

Below the form, there is a section for 'التعليقات' (Comments) with a text area and a 'ملاحظات داخلية' (Internal Notes) section.

طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

حتى (**Request Date**) قريباً من تاريخ الطلب (**Scheduled Date**) نصيحة: اجعل التاريخ المجدول يعكس التخطيط حاجة العمل الفعلية.

2. اتخاذ قرار الحالة أثناء التنفيذ

للمتابعة وضع الطلب التشغيلي. الحالات المتاحة هي (**Kanban State**) استخدم حالة كانبان

الحالة	متى تستخدمها
(In Progress) قيد التنفيذ	عند بدء فريق الصيانة أو الفني في تنفيذ العمل.
(Blocked) محظورة	عند تعذر المتابعة مؤقتاً، مثل انتظار توفر المعدة أو تدخل جهة أخرى.

الحالة	متى تستخدمها
جاهزة للمرحلة التالية (Ready for next stage)	عند إتمام العمل الحالي وجاهزية الطلب للانتقال إلى المرحلة التالية في دورة العمل.

1. افتح الطلب من لوحة الطلبات.
2. لتحديد موضعه التنظيمي (Stage) راجع مرحلة الطلب.
3. بحسب قرار فريق الصيانة: متابعة التنفيذ، الإبلاغ (Kanban State) اختر القيمة المناسبة في حالة كانبان عن عائق، أو تجهيز الطلب للمرحلة التالية.
4. استخدم إجراء المرحلة عند الحاجة إلى التعامل مع مرحلة الطلب المعروضة في لوحة كانبان.

كبدل عن توثيق موعد العمل؛ راجع التاريخ المجدول (Blocked) تحذير: لا تستخدم حالة محظورة عند توقف الطلب لضمان إمكانية استئنافه (Technician) والفني (Scheduled Date).

3. جدولة الطلبات ومراجعتها في التقويم

استخدم تقويم الصيانة لمراجعة الطلبات حسب تواريخها المخططة ومواعيدها المطلوبة.

1. انتقل إلى الصيانة < الصيانة < تقويم الصيانة.
2. اضغط اليوم للعودة إلى التاريخ الحالي ومراجعة الأعمال المطلوبة اليوم.
3. اضغط السابق أو التالي للانتقال بين الفترات الزمنية ومراجعة الطلبات القادمة أو السابقة.
4. افتح الطلب المطلوب من التقويم، ثم راجع:
 - لمعرفة الموعد المطلوب للصيانة (Request Date) تاريخ الطلب.
 - لمعرفة موعد تخطيط الفريق (Scheduled Date) التاريخ المجدول.
 - لتقدير وقت العمل بالساعات (Duration) المدة.
 - لمعرفة جهة التنفيذ (Team) والفريق (Technician) الفني.
5. ووحدة التكرار (Repeat Every) ثم حدّد التكرار كل (Recurrent) عند وجود صيانة دورية، فَعَلْ متكرر. أيام أو أسابيع أو أشهر أو سنوات (Repeat Unit) في وحدة التكرار.

معلومات المراجعة

الوقت: 15

الصفحة: 17

العدد: 16

المكان: 14

الوقت: 13

الوقت: 12

الوقت: 11

الوقت: 10

الوقت: 9

الوقت: 8

الوقت: 7

الوقت: 6

الوقت: 5

الوقت: 4

الوقت: 3

الوقت: 2

الوقت: 1

تقويم الصيانة — الصيانة > الصيانة > تقويم الصيانة

4. إنهاء الطلب أو إلغاؤه أو إعادة فتحه.

1. لتسجيل تاريخ اكتمال العمل (**Close Date**) عند انتهاء أعمال الصيانة، أدخل تاريخ الإغلاق.
2. لإلغاء الطلب (**Cancel**) إذا لم تعد أعمال الصيانة مطلوبة، اضغط إلغاء.
3. ثم، (**Reopen Request**) إذا استدعت الحاجة متابعة طلب تم إلغاؤه أو إغلاقه، اضغط إعادة فتح الطلب.
4. قبل استئناف العمل (**Scheduled Date**) والتاريخ المجدول (**Kanban State**) راجع حالة كانبان.
5. استخدم إزالة فقط عند الحاجة إلى إزالة الطلب من العرض المتاح لك.

أمثلة

صيانة وقائية لمضخة تعبئة

تخطط الشركة لصيانة دورية لمضخة التعبئة قبل بداية ورديّة الإنتاج الأسبوعية.

1. من طلبات الصيانة، اضغط جديد.
2. «بالقيمة:» صيانة وقائية لمضخة التعبئة رقم 2 (Subjects) أدخل الموضوع.
3. (Company) وحدد الشركة في الشركة، (Team) اختر فريق الصيانة في الفريق.
4. (Maintenance Type) في نوع الصيانة (Preventive) اختر وقائية.
5. (Technician) وعين الفني المسؤول في الفني، (Equipment) حدد المضخة في المعدة.
6. وحدد صباح اليوم نفسه في التاريخ المجدول، (Request Date) أدخل تاريخ يوم الاثنين في تاريخ الطلب.
- (Duration) ثم أدخل ساعتين في المدة، (Scheduled Date).
7. عند بدء العمل (Kanban State) في حالة كانبان (In Progress) اختر قيد التنفيذ.

- ثم اختر جاهزة للمرحلة، **(Close Date)** بعد إكمال الفحص والتنظيف، أدخل تاريخ الإنجاز في تاريخ الإغلاق.
8. **(Kanban State)** في حالة كانبان **(Ready for next stage)** التالية.
- ثم اختر، **(Repeat Every)** وأدخل 1 في التكرار كل، **(Recurrent)** لمتابعة الموعد التالي، فَعَل مكرر.
9. **(Repeat Unit)** في وحدة التكرار **(Weeks)** أسابيع.

نصائح

نصيحة: استخدم موضوعاً يضم اسم المعدة ونوع العمل لتسهيل العثور على الطلب من لوحة كانبان أو التقويم.

تاريخ انتهاء أعمال الصيانة؛ أدخله عند اكتمال العمل فعلياً **(Close Date)** ملاحظة: يوضح تاريخ الإغلاق.

قبل متابعة الطلب، خصوصاً عند العمل ضمن بيئة **(Company)** تحذير: راجع الشركة المحددة في الشركة متعددة الشركات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
أدخل قيمة في كل حقل مطلوب قبل متابعة الطلب.	أو (Subjects) لم تُملأ الحقول المطلوبة: الموضوع أو حالة (Company) أو الشركة (Team) الفريق (Kanban State) كانبان.	لا يمكن إكمال بيانات الطلب الجديدة.
انتقل إلى الصيانة < التهيئة < فرق الصيانة وأنشئ فريقاً باستخدام جديد.	لم يُنشأ فريق الصيانة المطلوب بعد.	لا يظهر فريق مناسب عند تعيين الطلب.
افتح الطلب ومصح التاريخ المطلوب أو التاريخ المجدول، ثم راجعه مجدداً في تقويم الصيانة.	أو (Scheduled Date) قد يكون التاريخ المجدول غير صحيح (Request Date) تاريخ الطلب.	يظهر الطلب في تاريخ غير متوقع في التقويم.
عالج سبب التعطيل وحدّث حالة كانبان أو استخدم إعادة فتح الطلب، (Kanban State) عند الحاجة (Reopen Request) .	أو تم إلغاؤه (Blocked) الطلب في حالة محظورة.	لا يمكن متابعة طلب موقوف.

روابط ذات صلة

- طلبات الصيانة — مرجع الحقول
- الصيانة — نظرة عامة
- الصيانة
- الصيانة — مسار التعلم

- الموظفين
- المعدات
- المستخدمون
- الشركات
- طلبات الصيانة
- طلبات الصيانة — مرجع الحقول
- المعدات — مرجع الحقول