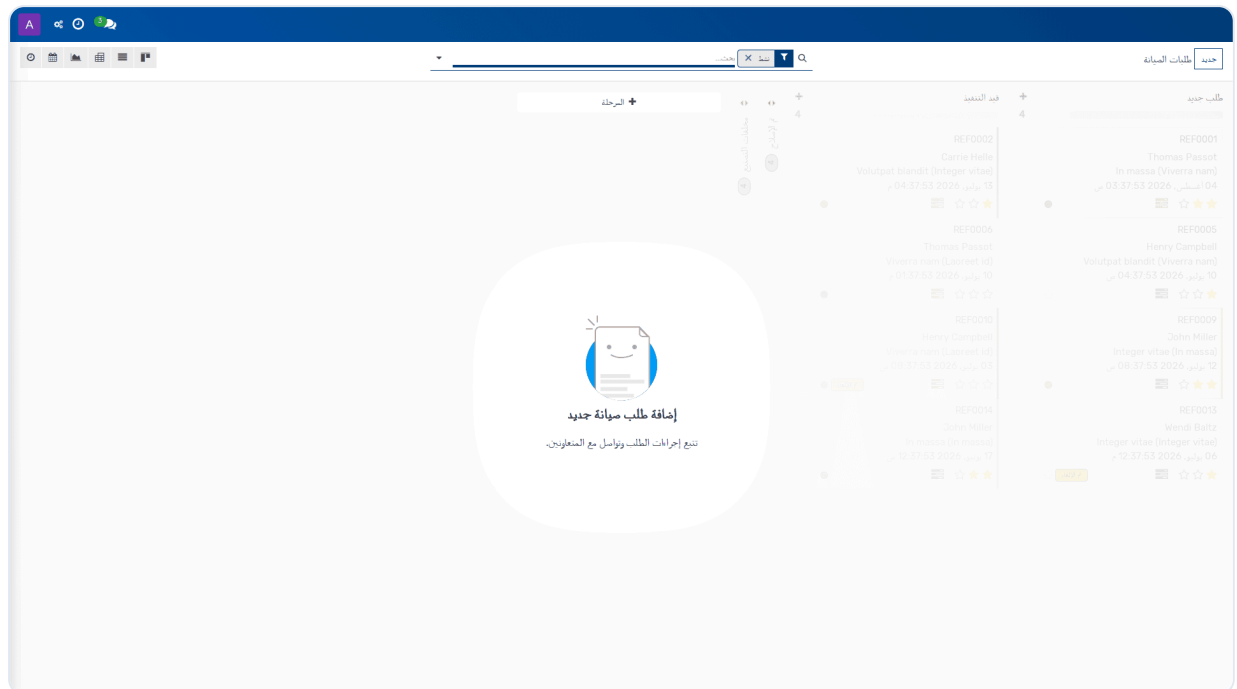


طلبات الصيانة

August 24, 2026

طلبات الصيانة

التطبيقات > الصيانة > الصيانة



طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

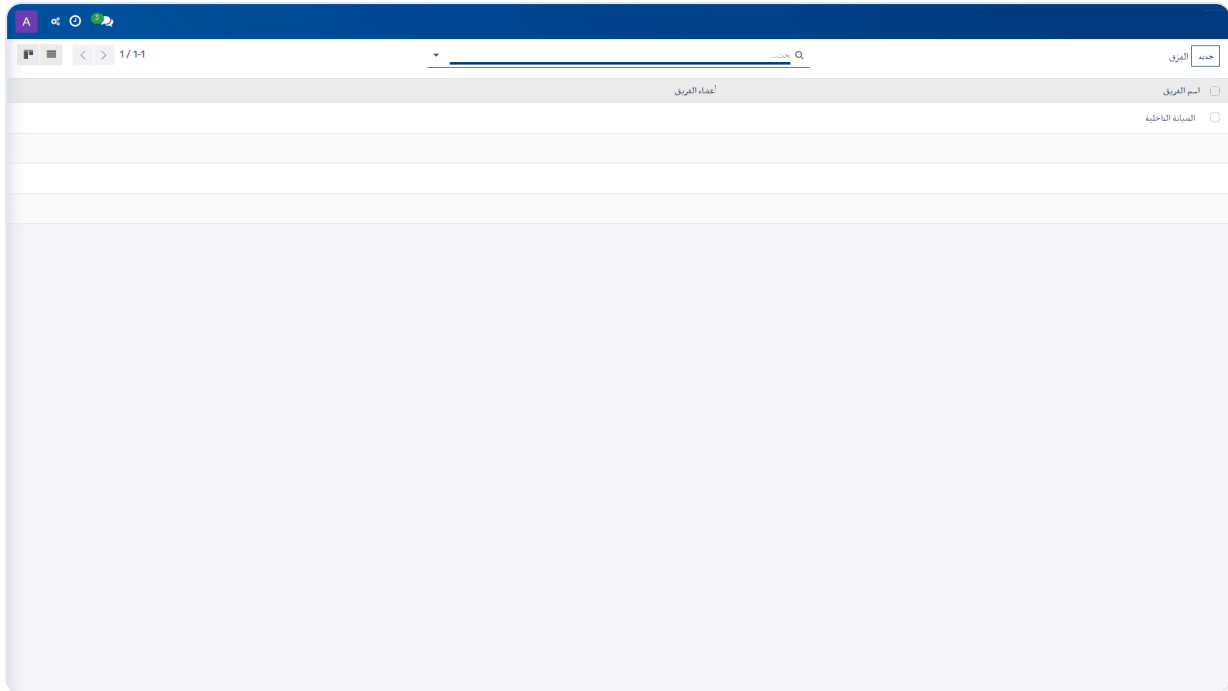
نظرة عامة

تُستخدم طلبات الصيانة لتسجيل أعمال الصيانة التصحيحية أو الوقائية، وتخطيط موعدها، وتعيين الفريق والفني والمعدة المعنية، ثم متابعة حالتها حتى الإغلاق. يستفيد أمين المستودع ومسؤول المشتريات ومدير المالية من توثيق حالة المعدة وتاريخ الصيانة، بينما يستخدم فريق الصيانة الطلب لتنسيق العمل المطلوب. يمكنك متابعة الطلبات من لوحة كانبان أو من تقويم الصيانة بحسب ما إذا كنت تحتاج إلى مراجعة الحالة أو تخطيط المواعيد.

الإعدادات

قبل إنشاء طلبات الصيانة، أنشئ فرق الصيانة وحدد أعضاء كل فريق. يتيح لك ذلك اختيار الفريق المسؤول عند تسجيل الطلب وتحديد الفني المناسب عند توفره ضمن الفريق.

1. انتقل إلى الصيانة > التهيئة > فرق الصيانة.
2. انقر جديد.
3. (Team Members) ثم أضف المستخدمين في أعضاء الفريق، (Team Name) أدخل اسم الفريق.
4. أنشئ فريقاً مستقلاً لكل مجموعة مسؤولة عن نوع محدد من المعدات أو موقع عمل محدد، إذا كان ذلك مناسباً.
لتنظيم عملياتك.



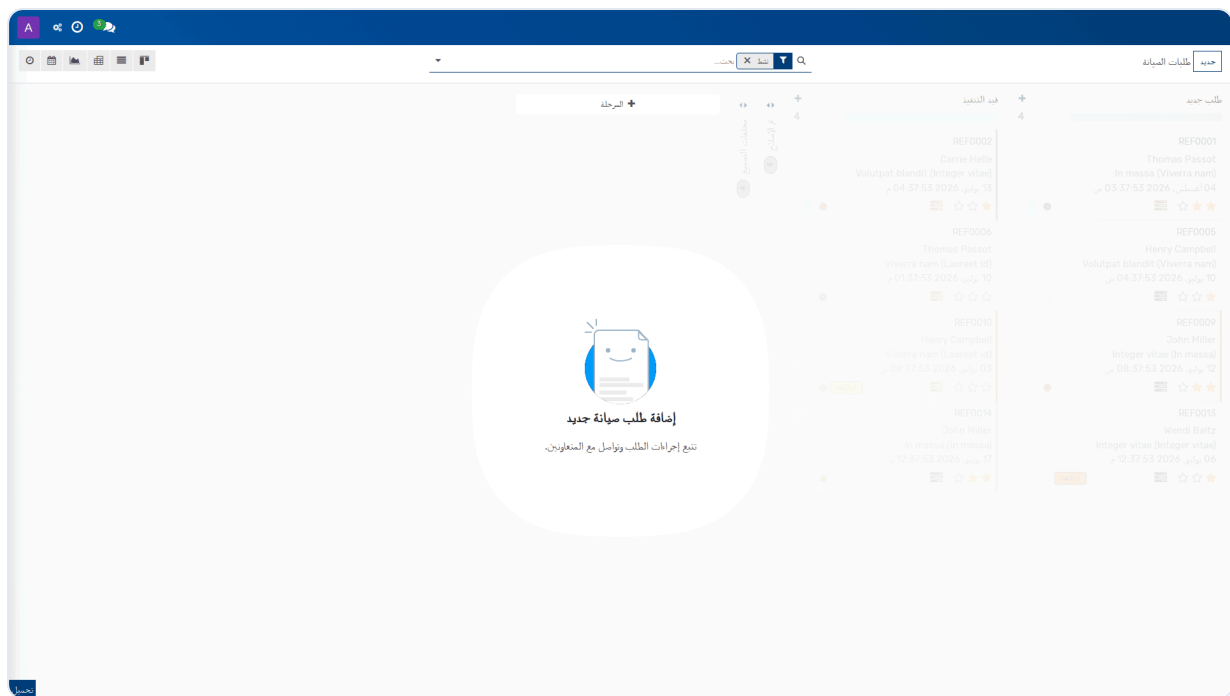
فرق الصيانة — الصيانة > التهيئة > فرق الصيانة

محددًا في كل طلب صيانة. أنشئ فرق الصيانة أولاً لتجنب إنشاء (Team) ملاحظة: يجب أن يكون الفريق طلبات دون جهة تنفيذ مسؤولة.

سير العمل

1. تسجيل طلب صيانة جديد

1. انتقل إلى الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة.
2. في عرض كانبان، انقر جديد لفتح طلب جديد.



طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

3. أدخل المعلومات الأساسية للطلب:

الحقل	الاستخدام
(Subjects) الموضوع	اكتب وصفاً مختصراً وواضحاً لطلب الصيانة.
(Team) الفريق	اختر فريق الصيانة المسؤول عن تنفيذ العمل.
(Company) الشركة	حدد الشركة التي يتبع لها الطلب.
(Employee) الموظف	حدد الموظف المرتبط بالطلب عند الحاجة.
(Equipment) المعدة	حدد المعدة المطلوب تنفيذ الصيانة عليها.
(Maintenance Type) نوع الصيانة	(Preventive) عند معالجة عطل أو مشكلة، أو وقائية (Corrective) اختر تصحيحية عند تنفيذ صيانة مخططة لتفادي الأعطال.
(Request Date) تاريخ الطلب	أدخل التاريخ المطلوب تنفيذ الصيانة فيه.
(Scheduled Date) التاريخ المجدول	أدخل التاريخ الذي يخطط فريق الصيانة لتنفيذ العمل فيه. ينبغي ألا يختلف كثيراً عن تاريخ الطلب.
(Technician) الفني	حدد الفني المسؤول عن تنفيذ العمل، إذا كان معروفاً.
(Duration) المدة	أدخل مدة العمل المتوقعة بالساعات.

4. لتحديد حالة التنفيذ الحالية (**Kanban State**) استخدم الحالة في كانبان:

- استخدمها عندما يبدأ فريق الصيانة العمل على الطلب: **(In Progress) قيد التنفيذ**.

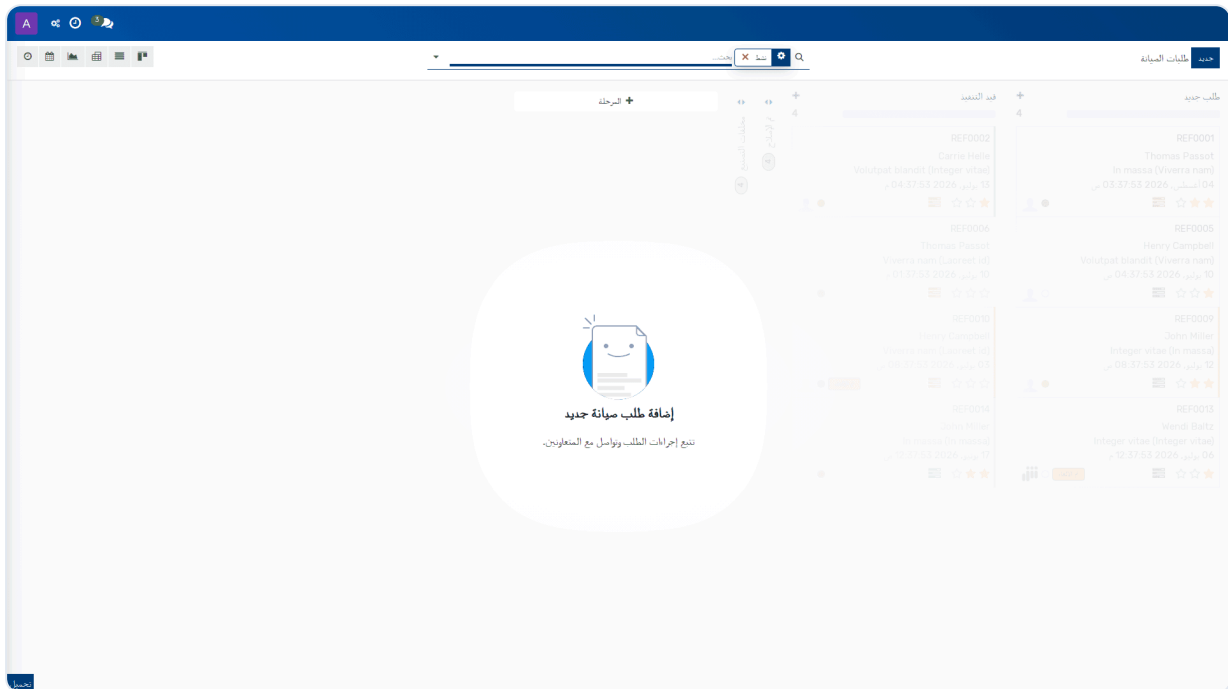
- استخدمها عندما يتعذر استمرار العمل في الوقت الحالي: **(Blocked)** محظورة.
 - استخدمها عندما يكون الطلب جاهزاً للانتقال إلى: **(Ready for next stage)** جاهزة للمرحلة التالية.
- المرحلة التالية التي يديرها حقل المرحلة.
5. أو استخدم إجراء المرحلة **(Stage)** عند الحاجة إلى تصنيف الطلب ضمن سير عمل فريقك، اختر المرحلة.

محددًا، مثل «استبدال سير مضخة التعبئة»، بدلاً من كتابة وصف عام **(Subjects)** نصيحة: اجعل الموضوع مثل «عطل في المعدة». يساعد ذلك على تمييز الطلبات بسرعة في عرض كانبان.

2. اتخاذ قرار التنفيذ أو الإيقاف

عند مراجعة الطلب، اختر الحالة التي تعكس إمكانية متابعة العمل:

1. **(In Progress)** إلى قيد التنفيذ **(Kanban State)** إذا بدأ التنفيذ، حدّث الحالة في كانبان.
2. راجع بيانات الفريق أو الفني أو التاريخ، **(Blocked)** إذا كان الطلب متوقفاً بسبب عائق، حدّثها إلى محظورة.
3. إذا اكتملت الأعمال المطلوبة في المرحلة الحالية وأصبح الطلب قابلاً للمتابعة، حدّثها إلى جاهزة للمرحلة التالية.
4. المناسبة **(Stage)** ثم حدد المرحلة، **(Ready for next stage)**.
4. لإلغاء الطلب **(Cancel)** إذا لم تعد الصيانة مطلوبة، انقر إلغاء.



طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

3. إغلاق الطلب أو إعادة فتحه

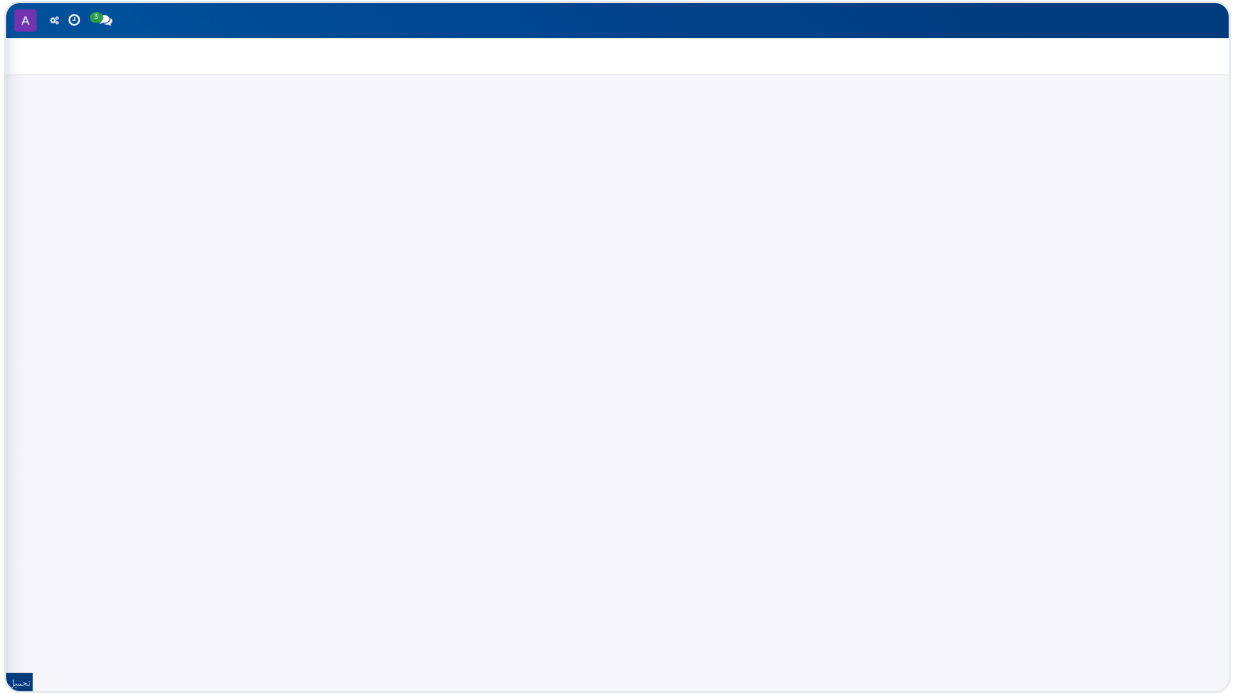
1. يمثل هذا الحقل تاريخ اكتمال الصيانة. **(Close Date)** بعد انتهاء أعمال الصيانة، أدخل تاريخ الإغلاق.
2. للتأكد من أنها تمثل عدد ساعات العمل على الطلب **(Duration)** راجع المدة.
3. **(Reopen Request)** إذا تم إلغاء الطلب ثم أصبح تنفيذ الصيانة مطلوباً مجدداً، انقر إعادة فتح الطلب. لمتابعته مرة أخرى.
4. استخدم **إزالة** فقط عندما تحتاج إلى إزالة الطلب من القائمة المتاحة لديك.

قبل انتهاء الصيانة فعلياً، لأن هذا التاريخ يمثل تاريخ اكتمال **(Close Date)** تحذير: لا تُدخل تاريخ الإغلاق العمل وليس تاريخ جدولة التنفيذ.

4. تخطيط الطلبات من التقويم

استخدم التقويم عندما تحتاج إلى مراجعة تواريخ الصيانة المجدولة وتوزيع الأعمال على الأيام أو الأسابيع أو الأشهر.

1. انتقل إلى **الصيانة < الصيانة < تقويم الصيانة**.
2. والفريق **(Subjects)** انقر جديد لإضافة طلب صيانة من التقويم، ثم أكمل الحقول المطلوبة، وبخاصة الموضوع **(Company)** والشركة **(Team)**.
3. ثم حدد المدة، **(Scheduled Date)** والتاريخ المجدول **(Request Date)** أدخل تاريخ الطلب **(Duration)** بالساعات.
4. عند تعديل بيانات الطلب في التقويم، انقر **الحفظ يدوياً** للاحتفاظ بالتغييرات.
5. إذا قررت عدم اعتماد التعديلات، انقر **إهمال التغييرات**.
6. استخدم **بلا لون** عند الحاجة إلى عرض الطلب دون لون مخصص في التقويم.
7. بحسب حالة **(Reopen Request)** أو إعادة فتح الطلب **(Cancel)** لإلغاء طلب أو استئنائه، استخدم **إلغاء** الطلب.



تقويم الصيانة — الصيانة > الصيانة > تقويم الصيانة

5. تسجيل معلومات التكرار عند الحاجة

إذا كانت الصيانة تتكرر بانتظام، سجل بيانات التكرار في الطلب

1. **(Recurrent)** فعل متكرر.
2. **(Repeat Every)** أدخل قيمة التكرار كل.
3. أو سنوات **(Months)** أو أشهر **(Weeks)** أو أسابيع **(Days)** أيام: **(Repeat Unit)** اختر وحدة التكرار. **(Years)**.

أمثلة

مثال: صيانة تصحيحية لمضخة تعبئة

1. يفتح أمين المستودع طلبات الصيانة وينقر جديد.
2. «يكتب:» تسرب في مضخة التعبئة رقم 2، **(Subjects)** في الموضوع.
3. **(Company)** ويحدد الشركة في الشركة، **(Team)** يختار فريق الصيانة المسؤول في الفريق.
4. في نوع الصيانة **(Corrective)** ويختار تصحيحية، **(Equipment)** يحدد المضخة في المعدة **(Maintenance Type)**.
5. ويحدد التاريخ نفسه في التاريخ المجدول، **(Request Date)** يدخل تاريخ 16/07/2026 في تاريخ الطلب **(Scheduled Date)** بساعتين **(Duration)** ثم يقدّر المدة.
6. **(In Progress)** على قيد التنفيذ **(Kanban State)** ويضبط الحالة في كانبان، **(Technician)** يعيّن الفني في الفني.

- ويحدد المرحلة، **(Ready for next stage)** بعد إصلاح التسرب، يغير الحالة إلى جاهزة للمرحلة التالية 7. المناسبة.
- ويحتفظ بمدة الساعتين المسجلة **(Close Date)** عند اكتمال العمل، يسجل 16/07/2026 في تاريخ الإغلاق 8.

نصائح

والمرحلة، **(Kanban State)** نصيحة: استخدم عرض كانبان لمراجعة الطلبات بحسب الحالة في كانبان واستخدم تقويم الصيانة لتجنب جدولة عدة أعمال في التاريخ نفسه دون مراجعة. سجل تاريخ الطلب والتاريخ المجدول بدقة، واجعل الفرق بينهما محدوداً قدر الإمكان.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إكمال بيانات الطلب الأساسية.	لم يتم تحديد أحد الحقول المطلوبة، مثل الموضوع أو الشركة (Team) أو الفريق (Subjects) (Company) أو الحالة في كانبان (Kanban State) .	أكمل الحقول المطلوبة قبل متابعة الطلب.
لا يظهر الطلب في التاريخ المتوقع في التقويم.	(Scheduled Date) لم تتم مراجعة قيمة التاريخ المجدول أو لم تُحفظ التغييرات (Date) .	تحقق من التاريخ المجدول، ثم انقر الحفظ يدوياً في التقويم.
لا يمكن متابعة طلب تم إلغاؤه.	الطلب في حالة ملغاة.	(Reopen Request) انقر إعادة فتح الطلب، ثم راجع الفريق والفني والتاريخ المجدول قبل استئناف التنفيذ.
لا يمكن تنفيذ الصيانة في موعدها.	أو لم يُحدد فريق أو (Blocked) حالة الطلب محظورة فني مناسب.	(Technician) والفني (Team) راجع الفريق، ثم (Scheduled Date) والتاريخ المجدول. حدّث الحالة عند زوال العائق.

روابط ذات صلة

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