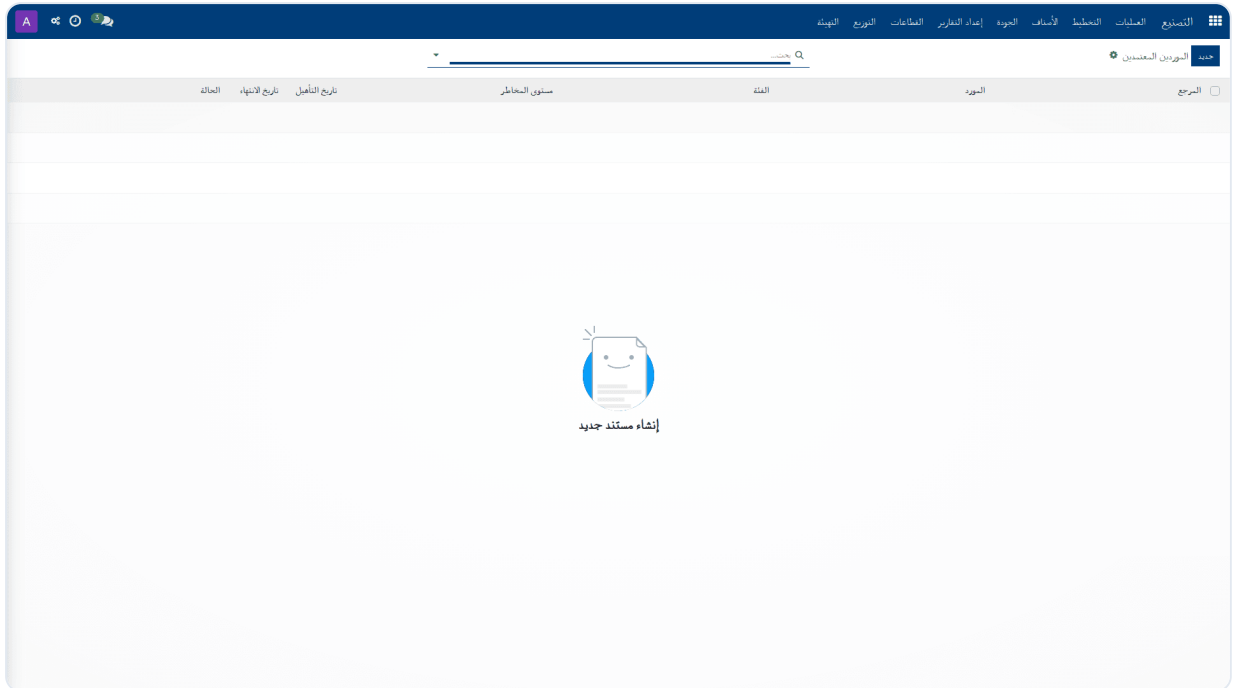


الموردين المعتمدين

September 10, 2026

الموردين المعتمدين

الميزات > التصنيع



الموردين المعتمدين — التصنيع > الجودة > جودة الموردين > الموردين المعتمدين

الإعداد والتهيئة: إعداد المستخدمين · إعداد المخزون · إعداد الشركات

Suspended ← Conditionally Approved ← معتمدة ← Under Evaluation ← دورة الحالة: مسودة
← مرفوضة

نظرة عامة

تساعدك صفحة **الموردين المعتمدين** على متابعة الموردين الذين تم تقييمهم واعتمادهم ضمن **جودة الموردين**، مع إبقاء حالة كل مورد واضحة أمامك في قائمة واحدة. من هنا ترى أيضًا الحقول المرتبطة بالتأهيل مثل **الدرجة**، **تاريخ الاعتماد**، **تاريخ الانتهاء**، **الوثائق** أو **المراجعات** المرتبطة بالمورد.

تستخدم هذه القائمة عندما تحتاج إلى التحقق من أن المورد ما زال مناسبًا للتوريد، أو عندما تريد متابعة مورد جديد خلال التقييم، أو عند الحاجة إلى تغيير حالته إلى **مؤكد** أو **مرفوضة** أو **موقوفة** بحسب نتيجة المراجعة. وهي مفيدة

يوميًا لفريق التصنيع والجودة عند اتخاذ قرار الشراء من الموردين المعتمدين فقط.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى التصنيع < الجودة < جودة الموردين < الموردين المعتمدين، وأن لديك سجل مورد موجودًا بالفعل أو ستنشئ واحدًا جديدًا من زر جديد.

الخطوات

1. افتح صفحة الموردين المعتمدين.

سترى قائمة السجلات الحالية مع أعمدة مثل الحالة، المورد، الشركة، وفئة المورد.

2. أنشئ سجلًا جديدًا أو اختر سجلًا موجودًا.

استخدم جديد لإضافة مورد غير موجود في القائمة، أو افتح سجلًا من القائمة إذا كنت تريد متابعة التقييم أو تحديث حالته.

3. راجع الحقول الأساسية في السجل.

تأكد من تعبئة الحالة، المورد، والشركة أولاً، ثم راجع فئة المورد ومستوى المخاطر والمقيم وتاريخ التأهيل وتاريخ الانتهاء بحسب الحاجة.

4. حوّل المورد إلى حالة التقييم المناسبة.

Conditional Approval للانتقال إلى مؤكدة، أو **Approve** عندما يبدأ التقييم، ثم **Evaluate** استخدم لرفض المورد **Reject** للإيقاف، أو **Suspend** للاعتماد المشروط، أو

5. تحقق من المعلومات المساندة قبل اعتماد القرار.

راجع ما إذا كانت المنتجات المعتمدة والوثائق والمراجعات وبطاقات القياس وإجراءات التصحيح والوقاية والملاحظات تدعم الحالة التي اخترتها.

نصيحة: إذا كان المورد سيستمر في التوريد لفترة محدودة فقط، فراجع تاريخ الانتهاء قبل اعتماد الحالة النهائية. حتى لا يبقى المورد مؤكدة بعد انتهاء صلاحيته.

ملاحظة: لا تعتمد على الحالة وحدها عند المراجعة؛ فحقول مثل مستوى المخاطر والوثائق والمراجعات تساعدك على فهم سبب الاعتماد أو الإيقاف بسرعة.

نصائح

أو **Approve** أولاً عندما يكون المورد ما زال قيد المراجعة، ثم انتقل إلى **Evaluate** **نصيحة:** استخدم **Conditional Approval** فقط بعد اكتمال التحقق المطلوب.

ملاحظة: تظهر الحالة كحقل إلزامي، لذلك احرص على اختيار الحالة الصحيحة منذ البداية حتى تعكس القائمة

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد مراجعة الموردين المعتمدين، يمكنك متابعة صفحات **جودة الموردين** الأخرى ذات الصلة ضمن **التصنيع > الجودة** إذا كنت تحتاج إلى مقارنة الموردين أو متابعة سجلات الجودة المرتبطة بهم. وإذا كان دورك مرتبطًا بالشراء، فراجع المورد المعتمد قبل إنشاء أو اعتماد أمر شراء.

س: ما الحالات المتاحة للمورد؟

ج: تظهر في الحالة الخيارات: مسودة، قيد المراجعة، مؤكدة، مؤكدة بشروط، موقوفة، ومرفوضة.

س: متى أستخدم الاعتماد المشروط؟

عندما يكون المورد مقبولاً مؤقتاً لكن يحتاج إلى شروط أو متابعة إضافية **Conditional Approval** ج: استخدم قبل الاعتماد الكامل.

س: أين أجد المستندات أو التقارير المرتبطة بالمورد؟

ج: ستجدها في أعمدة الوثائق والمراجعات وبطاقات القياس وإجراءات التصحيح والوقاية داخل السجل نفسه.

روابط ذات صلة

- استدعاء الأصناف
- الشكاوى
- التصنيع — مسار التعلم
- العملاء
- إعداد المستخدمين
- متغيرات الصنف
- إعداد الشركات
- ابدأ مع التصنيع
- التصنيع
- قوائم المواد
- الأصناف
- متغيرات الصنف
- العمليات — أوامر التفكيك
- دفعات الإنتاج
- فحوصات الجودة