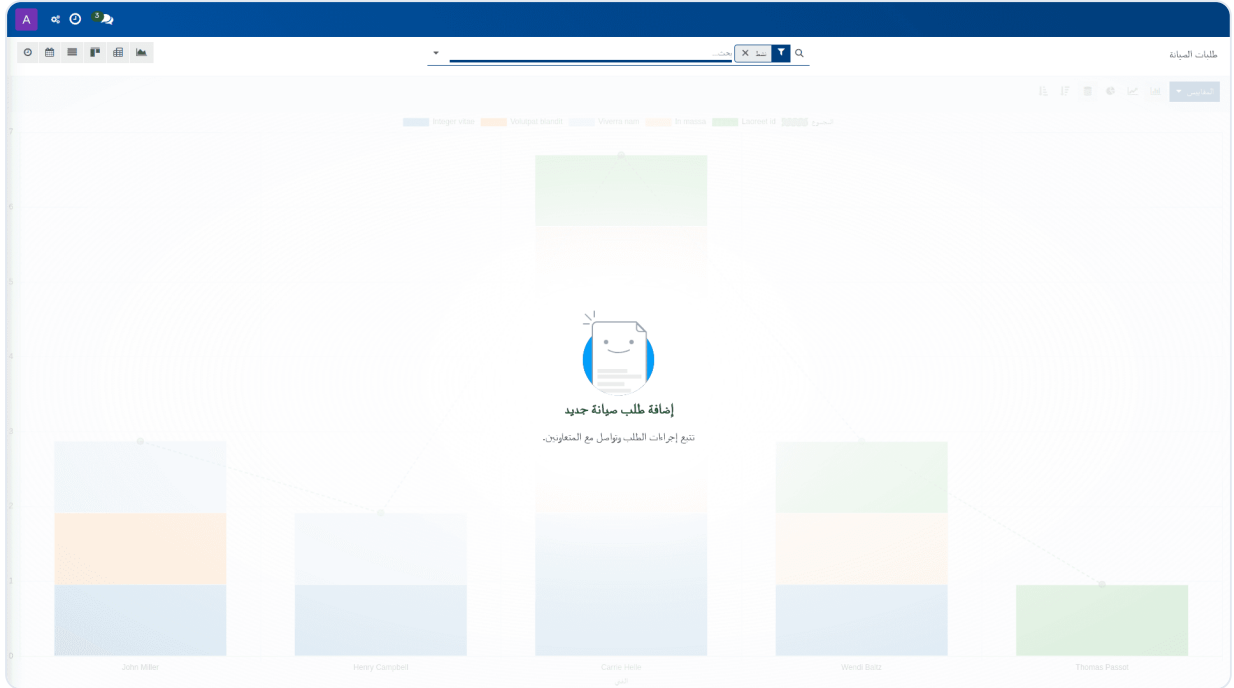


إعداد طلبات الصيانة

September 11, 2026

إعداد طلبات الصيانة

الإدارة > الصيانة



طلبات الصيانة — الصيانة > إعداد التقارير > طلبات الصيانة

تُستخدم في: طلبات الصيانة

نظرة عامة

تساعدك شاشة طلبات الصيانة على مراجعة طلبات الصيانة بصيغة مخطط، بحيث ترى توزيع الطلبات بحسب الحالة، الفريق، نوع الصيانة، أو أي حقل آخر متاح في العرض. هذا يمنحك صورة سريعة عن العمل الجاري ويسهل عليك ضبط الأولويات ومتابعة التقدم.

تستخدم هذه الصفحة عندما تحتاج إلى إعداد تقرير بصري يفيد الإدارة أو الفريق التشغيلي في فهم ما هو قيد التنفيذ، وما هو جاهز للمرحلة التالية، وما الذي تم إغلاقه أو إلغاؤه. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت تراجع الجدولة أو تتابع الصيانة الدورية والتصححية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الصيانة < إعداد التقارير > طلبات الصيانة وأن بيانات طلبات الصيانة قد أنشئت مسبقاً في النظام.

الخطوات

1. افتح شاشة طلبات الصيانة.

ستظهر لك شاشة التقرير بصيغة مخطط، ويمكنك منها البدء بتصفية الطلبات أو تغيير طريقة عرضها.

2. اختر نوع المخطط الذي تريد قراءته.

استخدم مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري بحسب ما إذا كنت تريد مقارنة القيم أو متابعة الاتجاه أو عرض النسب.

3. اضبط ترتيب القراءة عند الحاجة.

استخدم تنازلي أو تصاعدي لتغيير ترتيب البيانات داخل المخطط، حتى تبرز لك أعلى القيم أو أدناها أولاً.

4. راجع الحقول الأساسية التي تُبنى عليها القراءة.

(Team) والفريق **(Subjects)** والموضوعات **(Kanban State)** ركّز على الحالة في لوحة كانبان لأنها تحدد كيف تُجمّع الطلبات في التقرير، **(Company)** والشركة.

5. استخدم الحقول التشغيلية لتدقيق نطاق التقرير.

وتاريخ الطلب **(Equipment)** والمعدة **(Employee)** والموظف **(Stage)** يمكنك الاعتماد على المرحلة والفني **(Maintenance Type)** ونوع الصيانة **(Close Date)** وتاريخ الإغلاق **(Request Date)** لفهم متى طُلبت الصيانة ومتى خُطط لها ومتى **(Scheduled Date)** والتاريخ المجدول **(Technician)** انتهت.

6. اعرض الطلبات المتكررة إذا كانت جزءاً من عملك.

لتحديد **(Repeat Unit)** ووحدة التكرار **(Repeat Every)** وكرّر كل **(Recurrent)** استخدم مكرر الطلبات التي تُعاد على فترات ثابتة مثل الأيام أو الأسابيع أو الأشهر أو السنوات.

7. نفذ الإجراء المناسب على الطلب من المخطط.

استخدم إزالة لحذف الطلب من العرض، أو إلغاء عندما يلزم إيقافه، أو إعادة فتح الطلب إذا احتجت إلى إرجاعه إلى المتابعة من جديد.

8. تحقق من انتقال الحالة قبل الاعتماد على التقرير.

(Kanban State) عندما تتحرك الطلبات بين جاهزة وقيد التنفيذ ومحجوبة ضمن الحالة في لوحة كانبان، سيتغير شكل توزيعها في المخطط فوراً، وهذا ما يجعل التقرير مناسباً للمراجعة التشغيلية السريعة.

نصائح

فاجعله قريباً من تاريخ الطلب، **(Scheduled Date)** نصيحة: إذا كان التقرير يستخدم تاريخ الجدولة **(Request Date)**، لأن الحقل نفسه يوضح أنه لا ينبغي أن يختلف عنه كثيراً.

عندما تريد فهم أين (Team) مع الفريق (Kanban State) ملاحظة: استخدم الحالة في لوحة كانبان تتكدس الطلبات: في الانتظار، أم في التنفيذ، أم جاهزة للمرحلة التالية.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد هذا العرض، يمكنك استخدامه مع تقارير الصيانة الأخرى لمقارنة الأعمال بين الفرق أو بين الفترات الزمنية. وإذا كنت تراجع التشغيل اليومي، فانتقل بعد ذلك إلى شاشة متابعة طلبات الصيانة نفسها لتفقد السجل بالتفصيل.

****س: ما الفرق بين جاهزة وقيد التنفيذ** ومجوبة؟**

وهي تُظهر أين يقف الطلب في سير العمل، (Kanban State) ج: هذه هي قيم الحالة في لوحة كانبان

؟(Maintenance Type) س: متى أستخدم نوع الصيانة

ج: عندما تريد فصل الصيانة التصحيحية عن الوقائية في التقرير

؟(Recurrent) س: لماذا أستخدم متكرر

ج: عندما يكون الطلب مطلوباً على فترات ثابتة، حتى تتمكن من تتبع الصيانة الدورية بسهولة

روابط ذات صلة

- طلبات الصيانة
- إعداد فرق الصيانة
- إعداد فئات المعدات
- الصيانة — مسار التعلم
- الموظفين
- المعدات
- الصيانة
- إعداد المستخدمين
- إعداد الشركات