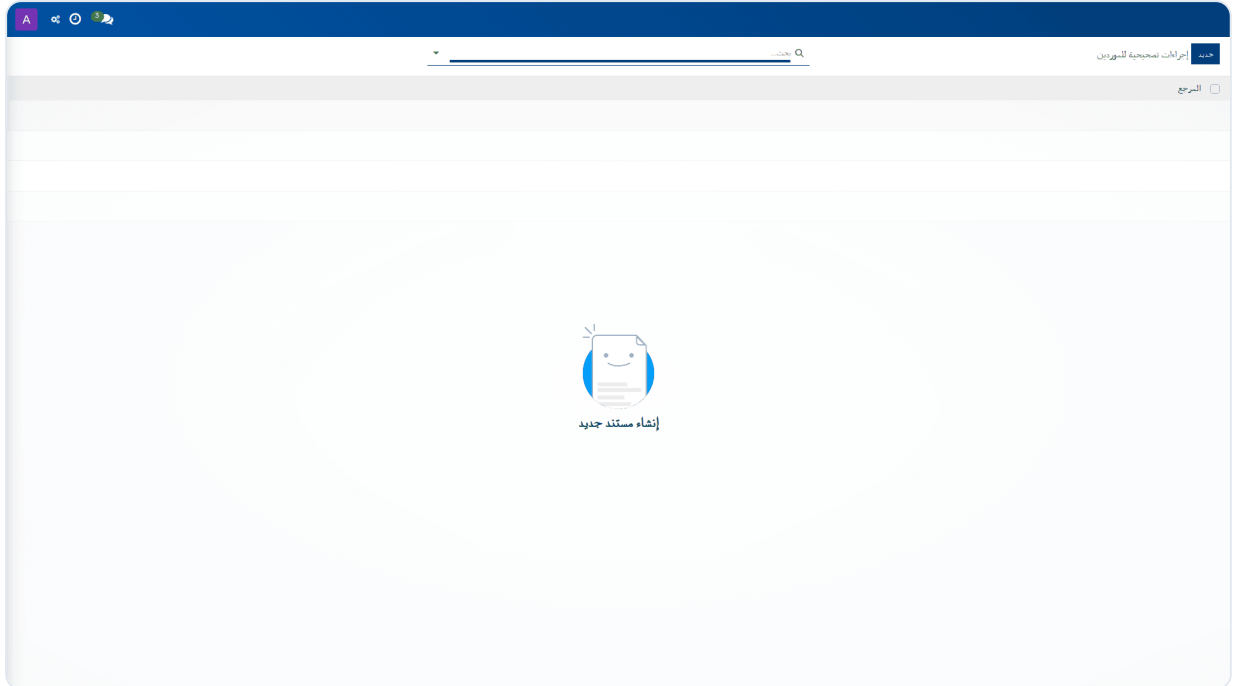


إجراءات تصحيحية للموردين

September 10, 2026

إجراءات تصحيحية للموردين

التطبيقات > التصنيع > الجودة



إجراءات تصحيحية للموردين — التصنيع > الجودة > جودة الموردين > إجراءات تصحيحية للموردين

دورة الحالة: مسودة ← تم الإصدار للمورد ← تم استلام الرد ← قيد التحقق ← مغلق ← تم التصعيد

نظرة عامة

تُستخدم إجراءات تصحيحية للموردين لتسجيل حالات المشكلة المرتبطة بالمورد، ومتابعة الإجراء التصحيحي أو الوقائي المطلوب، ثم تتبع الرد والتحقق والإغلاق ضمن جودة الموردين. يعتمد هذا السجل على حالة واضحة تساعد مسؤول الجودة أو المشتريات على معرفة ما إذا كانت الحالة مسودة أو تم إصدارها للمورد أو تم استلام الرد أو قيد التحقق أو مغلقة أو تم التصعيد.

تُعد هذه القائمة مفيدة عند وجود شكوى عميل أو عدم المطابقة أو فشل فحص الوارد أو أي سبب آخر يتطلب توثيق المشكلة وتحليل السبب الجذري وإثبات الإجراء المتخذ.

ملاحظة: هذه الصفحة تعرض قائمة إجراءات الموردين وسيرها التشغيلي من الإصدار إلى الرد ثم التحقق والإغلاق، ولا تتطلب إعدادات إضافية ظاهرة في الشاشة غير استخدام الحقول والحالات المتاحة.

التهيئة

لا تظهر في الشاشة المرفقة عناصر تهيئة مستقلة مثل إعدادات افتراضية أو معايير اعتماد. ومع ذلك، فإن الحقول التالية تُعد عناصر تشغيلية يجب تعبئتها بدقة قبل متابعة الإجراء:

الحقل	ما الذي يحدده
المورد	يحدد المورد المرتبط بالإجراء التصحيحي أو الوقائي.
النوع	يحدد ما إذا كان السجل إجراءً تصحيحيًا أم إجراءً وقائيًا.
الشركة	يحدد الشركة التي ينتمي إليها السجل.
الحالة	يوضح المرحلة الحالية في دورة حياة السجل: مسودة، تم الإصدار للمورد، تم استلام الرد، قيد التحقق، مغلق، أو تم التصعيد.
المصدر	يحدد سبب فتح السجل: نتيجة المراجعة، شكوى عميل، عدم المطابقة، فشل فحص الوارد، أو أخرى.
المراجعة	حقل مرجعي للمراجعة المرتبطة بالسجل.
التأهيل	حقل مرجعي للتأهيل المرتبط بالسجل.
المسؤول	يحدد الشخص المسؤول عن المتابعة.
تاريخ الإصدار	تاريخ إصدار السجل للمورد.
موعد الرد	الموعد المتوقع لاستلام رد المورد.
تاريخ الرد	تاريخ ورود رد المورد فعليًا.
وصف المشكلة	يصف المشكلة التي أدت إلى فتح السجل.
تحليل السبب الجذري	يوثق التحليل الذي يفسر السبب الأساسي للمشكلة.
الإجراء التصحيحي	يحدد الإجراء المطلوب لمعالجة المشكلة الحالية.
الإجراء الوقائي	يحدد الإجراء المطلوب لمنع تكرار المشكلة.
تاريخ التحقق	تاريخ إتمام التحقق من فعالية الإجراء.

نصيحة: املأ المصدر ووصف المشكلة وتحليل السبب الجذري قبل الإصدار؛ فهذه الحقول تساعد على تقديم طلب واضح للمورد وتسهيل التحقق لاحقًا.

سير العمل

1) إنشاء سجل جديد في مسودة

1. انتقل إلى التصنيع < الجودة < جودة الموردين < إجراءات تصحيحية للموردين.
2. اضغط جديد لإنشاء سجل في حالة مسودة.
3. أدخل الحقول الأساسية: المورد، النوع، الشركة، والمصدر.
4. اكتب تفاصيل الحالة في وصف المشكلة، ثم أضف تحليل السبب الجذري إذا كان معروفًا.
5. حدّد الإجراء التصحيحي و/أو الإجراء الوقائي بحسب النوع.
6. عيّن المسؤول، وسجّل المراجعة أو التأهيل إذا كانت مرتبطة بالحالة.
7. استخدم تاريخ الإصدار وموعد الرد لتحديد زمن المتابعة.

ملاحظة: تبقى الحالة مسودة ما لم تقم بإصدار السجل للمورد.

2) قرار الإصدار: هل ترسل السجل إلى المورد أم تحتفظ به للمراجعة الداخلية؟

- إذا اكتمل وصف المشكلة والإجراءات المطلوبة، اضغط إصدار للمورد لنقل الحالة إلى تم الإصدار للمورد.
- إذا كانت البيانات ناقصة أو تحتاج تعديلًا، اترك السجل في مسودة وعدّل الحقول قبل الإصدار.

بعد الإصدار، استخدم تاريخ الإصدار كمرجع زمني، وتوقع رد المورد ضمن موعد الرد.

تحذير: لا يصدر السجل قبل التأكد من صحة المورد ونوع السجل، لأن هذه القيم تحدد الجهة والمسار الصحيحين للمتابعة.

3) قرار الاستلام: هل وصل رد المورد أم لا؟

- لنقل الحالة إلى **Response Received** عند استلام رد من المورد، حدّد تاريخ الرد إذا لزم الأمر، ثم اضغط **تم استلام الرد**.
- إذا لم يصل رد بعد، يبقى السجل في **تم الإصدار للمورد** حتى يحين وقت المراجعة التالية أو التصعيد.

هذه الخطوة تُستخدم لتثبيت لحظة استلام الرد قبل الانتقال إلى التحقق.

نصيحة: سجّل تاريخ الرد في نفس وقت استلامه قدر الإمكان، حتى يكون التسلسل الزمني واضحًا عند مراجعة الالتزام بالموعد.

4) قرار التحقق: هل الإجراء المقدم مقبول أم يحتاج متابعة إضافية؟

1. بعد استلام الرد، راجع الإجراء التصحيحي والإجراء الوقائي مقابل المشكلة الأصلية.
2. إذا كان الإجراء مناسبًا وتمت فاعليته، اضغط تحقق لنقل الحالة إلى قيد التحقق.
3. سجّل تاريخ التحقق عند إتمام المراجعة.

إذا لم يكن الرد كافيًا أو لم تُعالج المشكلة بالشكل المطلوب، لا تُغلق السجل؛ وبدلاً من ذلك أبقه قيد المتابعة أو 4. استخدم تصعيد عند الحاجة.

ملاحظة: حل تحليل السبب الجذري مهم في هذه المرحلة، لأنه يوضح ما إذا كان الإجراء المعروض يعالج السبب الحقيقي أم يعالج العرض فقط.

قرار الإغلاق أو التصعيد: هل انتهت الحالة أم تتطلب رفعًا أعلى؟ (5)

- إذا تأكدت فعالية الإجراء وانتهت المتابعة، اضغط إغلاق لنقل الحالة إلى مغلق.
- إذا لم يُستوفَ المطلوب أو احتاجت الحالة إلى متابعة أعلى، اضغط تصعيد لنقلها إلى تم التصعيد.

تُستخدم حالة تم التصعيد عندما لا يكون الإجراء الحالي كافيًا لاتخاذ قرار إغلاق نهائي.

تحذير: لا تستخدم إغلاق قبل استكمال تاريخ التحقق والمراجعة النهائية، لأن الإغلاق يعني انتهاء دورة المتابعة فعليًا.

أمثلة

مثال عملي:

اكتشف فريق الجودة فشل فحص الوارد عند استلام دفعة من المورد شركة الأفق للمواد الخام. أنشأ مسؤول الجودة سجلًا جديدًا بواسطة جديد، ثم أدخل:

- المورد: شركة الأفق للمواد الخام
- النوع: الإجراء التصحيحي
- الشركة: الشركة الأم
- المصدر: فشل فحص الوارد
- وصف المشكلة: عدم تطابق في أبعاد المواد المستلمة
- تحليل السبب الجذري: تباين في معايرة آلة القطع لدى المورد
- الإجراء التصحيحي: إعادة فحص الدفعة واستبدال غير المطابق
- الإجراء الوقائي: مراجعة خطة المعايرة الشهرية لدى المورد
- المسؤول: مسؤول الجودة
- موعد الرد: 15/07/2026

بعد ذلك، ضغط إصدار للمورد فأصبحت الحالة تم الإصدار للمورد.

لتصبح الحالة تم Response Received عند وصول رد المورد بتاريخ 12/07/2026، حدّث تاريخ الرد ثم ضغط استلام الرد.

راجع مسؤول الجودة الرد، وتأكد من تنفيذ الاستبدال ومراجعة المعايرة، ثم ضغط تحقق وسجّل تاريخ التحقق. وأخيرًا، بعد التأكد من اكتمال الإجراءات وعدم وجود أثر متبقي على الدفعة، ضغط إغلاق فأصبحت الحالة مغلق.

نصائح

نصيحة: استخدم المصدر لتصنيف السجل بدقة؛ فهذا يسهل لاحقًا فرز الحالات حسب سببها، مثل شكوى عميل أو عدم المطابقة.

ملاحظة: إذا كان الإجراء يتضمن معالجة حالية ومنعًا مستقبليًا معًا، فاملأ كلاً من الإجراء التصحيحي والإجراء الوقائي بدل الاكتفاء بأحدهما.

تحذير: لا تخطئ بين تاريخ الإصدار وتاريخ الرد وتاريخ التحقق؛ فكل تاريخ يمثل مرحلة مختلفة من دورة حياة السجل.

نصيحة: احتفظ بالمسؤول محددًا طوال الدورة؛ فهذا يوضح من يتابع الرد ومن يراجع التحقق.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يظهر السجل في حالة تم الإصدار للمورد بعد محاولة الإرسال.

السبب المحتمل: لم تُنشأ السجلات في مسودة بشكل كامل، أو لم يتم تنفيذ إصدار للمورد من السجل الصحيح.

الحل: افتح السجل المطلوب، تأكد من الحقول الأساسية، ثم اضغط إصدار للمورد.

العَرَض: لا يمكن الانتقال إلى قيد التحقق.

السبب المحتمل: لم يتم تسجيل تاريخ الرد أو لم يكن رد المورد متاحًا للمراجعة بعد.

ثم راجع محتوى الإجراء التصحيحي أو الإجراء، **Response Received** الحل: تأكد أولاً من استلام الرد عبر الوقائي قبل الضغط على تحقق.

العَرَض: لا يصبح السجل مغلق بعد التحقق.

السبب المحتمل: لم تكتمل المراجعة النهائية أو لم يُسجّل تاريخ التحقق.

الحل: راجع السجل، حدّث تاريخ التحقق عند الحاجة، ثم استخدم إغلاق بعد التأكد من أن الإجراء كافٍ.

العَرَض: تحتاج الحالة إلى متابعة أعلى بدل الإغلاق.

السبب المحتمل: رد المورد غير كافٍ أو لم يثبت حل المشكلة جذريًا.

الحل: اضغط تصعيد لتحويل السجل إلى تم التصعيد ومتابعته عبر المسار المناسب.

روابط ذات صلة

- إجراءات تصحيحية للموردين — مرجع الحقول
- استدعاء الأصناف
- الشكاوى

- التصنيع — مسار التعلم
- العملاء
- المستخدمون
- الشركات
- التصنيع — نظرة عامة
- التصنيع
- مسببات الحساسية
- العناصر الغذائية
- قواعد السلامة
- قوائم المواد
- متغيرات الصنف
- أوامر التفكيك