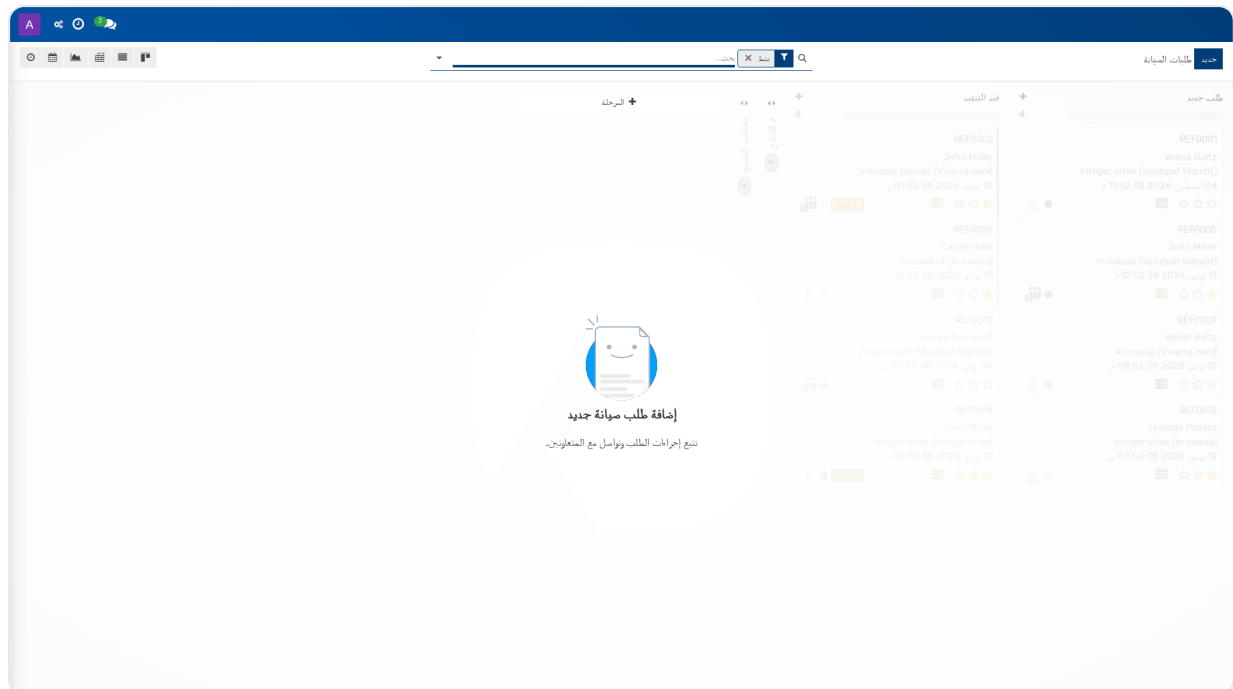


طلبات الصيانة

September 11, 2026

طلبات الصيانة

التطبيقات > الصيانة > الصيانة



طلبات الصيانة — الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة

نظرة عامة

تُستخدم طلبات الصيانة لتسجيل أعمال الصيانة المطلوبة ومتابعتها من لحظة إنشائها حتى إغلاقها. تناسب هذه الصفحة مسؤول الصيانة والفني ومدير العمليات ومسؤول الأصول/المعدات عندما تحتاج إلى تنظيم الطلبات حسب الفريق، والموعد المطلوب، والموعد المجدول، والحالة.

توفّر هذه الواجهة عرضين عمليين لنفس الطلبات: الكانبان لمتابعة العمل وتبديل المراحل، والتقويم لمراجعة التوزيع الزمني للمهام المجدولة. كما تساعدك الحقول المرتبطة بالمعدات، ونوع الصيانة، والمدة، والتكرار على ضبط الطلب بما يلائم الصيانة التصحيحية أو الوقائية.

الإعدادات

قبل البدء في إدخال الطلبات، ينبغي تهيئة فرق الصيانة لأنها تحدد من سيتولى تنفيذ الطلبات وكيف ستوزع عليها.

فرق الصيانة — الصيانة > التهيئة > فرق الصيانة

في شاشة فرق الصيانة يمكنك إنشاء فريق جديد من خلال جديد، ثم تحديد

- اسم الفريق: الاسم الذي يعرف فريق الصيانة داخل النظام.
- أعضاء الفريق: الموظفون المنضمون إلى هذا الفريق، وهم من يمكن إسناد طلبات الصيانة إليهم.

ملاحظة: إعداد الفرق مسبقًا يسهل إسناد الطلبات إلى الفريق الصحيح من شاشة طلبات الصيانة أو من التقييم، ويجعل المتابعة اليومية أوضح.

سير العمل

1) أنشئ طلب صيانة جديدًا

1. افتح طلبات الصيانة من المسار: الصيانة > الصيانة > طلبات الصيانة.
2. اضغط جديد لإنشاء طلب صيانة.
3. أدخل الحد الأدنى من المعلومات اللازمة لتحديد الطلب ومتابعته:
 - المواضيع: عنوان الطلب أو موضوعه.
 - الفريق: الفريق المسؤول عن التنفيذ.
 - الشركة: الشركة التي ينتمي إليها الطلب.
4. أكمل الحقول بحسب الحاجة، مثل:

- المرحلة لتحديد موضع الطلب ضمن مسار العمل.
 - الموظف لتعيين الشخص المرتبط بالطلب.
 - المعدات لتحديد الأصل أو الجهاز المعني.
 - تاريخ الطلب لتحديد التاريخ المطلوب لإجراء الصيانة.
 - نوع الصيانة لاختيار ما إذا كانت الصيانة تصحيحي أو وقائية.
 - الفني لتحديد المنفذ.
 - التاريخ المجدول لمواءمة تاريخ التنفيذ المخطط له مع التاريخ المطلوب.
 - المدة لتحديد عدد الساعات المتوقعة.
 - متكرر والتكرار كل وتكرار الوحدة إذا كانت الصيانة تتكرر على فترات منتظمة.
5. عندما يصبح الطلب جاهزاً للمتابعة، احفظ السجل وفق الإجراء المعتاد في الواجهة.

نصيحة: استخدم التاريخ المجدول لتثبيت موعد التنفيذ المخطط له، مع الانتباه إلى أن المساعدة تشير إلى أنه ينبغي ألا يختلف كثيراً عن تاريخ الطلب.

2) قرّر كيفية متابعة الطلب: تنفيذه، حجه، أو إعادته

بعد إنشاء الطلب، راقب حالة كانبان لأنها تعكس مرحلة الطلب الحالية. الخيارات المتاحة هي:

- قيد التنفيذ: عندما يكون الطلب جارياً أو جاهزاً للمعالجة العملية.
- محجوب: عندما يتعذر المتابعة مؤقتاً.
- جاهز للمرحلة التالية: عندما يكتمل ما يلزم للانتقال في المسار.

اتخذ القرار المناسب وفق حالة الطلب الفعلية:

1. إذا كان الطلب جاهزاً للعمل الميداني، اجعله في حالة قيد التنفيذ.
2. إذا كان هناك مانع يمنع التنفيذ الآن، اجعله محجوب.
3. إذا اكتملت الأعمال الأولية وأصبح جاهزاً للانتقال، اجعله جاهز للمرحلة التالية.

ملاحظة: لا تعتمد على الحالة وحدها لمتابعة الوقت؛ راجع أيضاً التاريخ المجدول والمدة والفني حتى يبقى الطلب قابلاً للتنفيذ عملياً.

3) انتقل بين المراحل عند الحاجة

إذا كان الطلب يحتاج إلى انتقال تنظيمي بين مراحل المتابعة، استخدم زر المرحلة.

1. افتح الطلب من طلبات الصيانة.
2. اضغط المرحلة عند الحاجة إلى نقله ضمن تسلسل العمل.
3. راقب المرحلة وحالة كانبان بعد التحديث للتأكد من أن الطلب أصبح في الموضع الصحيح ضمن المتابعة.

تحذير: لا تغيّر المرحلة من أجل التنظيم فقط إذا لم يكن هناك انتقال حقيقي في التنفيذ؛ اجعل التغيير مرتبطاً بحالة العمل الفعلية حتى يبقى تتبع الطلبات دقيقاً.

4) ألغ الطلب أو أعد فتحه عند تغيير القرار

قد تتغير الحاجة إلى الصيانة بعد إنشاء الطلب. عندها قرّر بين الإلغاء أو إعادة الفتح

1. استخدم **إلغاء** عندما لم يعد الطلب صالحاً أو لم تعد الصيانة مطلوبة.
2. استخدم **إعادة فتح الطلب** عندما يكون الطلب قد أُغلق أو أُوقف وتحتاج إلى متابعته من جديد.
3. بعد إعادة الفتح، راجع حالة كانبان والتاريخ المجدول والفني والفريق قبل الاستمرار.

نصيحة: عند إعادة فتح الطلب، تأكد من أن بيانات التنفيذ ما زالت صحيحة، خصوصاً إذا تغيّر الفريق أو الفني أو الموعد.

5) راقب الطلبات المجدولة في التقويم

الطلبات المجدولة	الوقت	الطلب	الفني	الفريق	الموعد
4	5	6	7	8	9
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

تقويم الصيانة — الصيانة < الصيانة < تقويم الصيانة

استخدم **تقويم الصيانة** عندما تريد رؤية الطلبات بحسب الزمن بدل القائمة

1. انتقل إلى **الصيانة < الصيانة < تقويم الصيانة**.
2. راجع الطلبات بحسب اليوم أو الفترة المعروضة.
3. استخدم **السابق** و**التالي** للتنقل بين الفترات الزمنية.
4. اضغط **اليوم** للعودة بسرعة إلى التاريخ الحالي.

5. عند الحاجة، افتح الطلب من التقييم لمراجعة التاريخ المجدول والمدة والفريق والمعدات والفني.

ملاحظة: يفيد التقييم خصوصاً عندما تدير عدة طلبات مجدولة في الوقت نفسه، لأنه يسهّل اكتشاف التداخلات أو الفترات غير المناسبة.

6) احذف الطلب فقط إذا لم يعد مطلوباً

إذا كان الطلب غير لازم نهائياً، يمكنك استخدام لإزالة

1. افتح الطلب غير المطلوب.
2. اضغط لإزالة.
3. تأكد من أن الحذف مقصود لأن الطلب لن يبقى ضمن المتابعة اليومية.

تحذير: استخدم لإزالة فقط عندما تكون متأكداً من أن الطلب لم يعد يحتاج إلى الاحتفاظ به في السجل التشغيلي.

أمثلة

مثال عملي: طلب صيانة وقائية لمكيف في فرع الشركة

لنفترض أن مسؤول الصيانة يريد إنشاء طلب دوري لفحص مكيف في مكتب الفرع

1. ينشئ طلباً جديداً من طلبات الصيانة.
2. يملأ **المواضيع** بـ: فحص دوري لمكيف قاعة الاجتماعات.
3. يختار **الفريق** المناسب، مثل فريق الصيانة العامة.
4. يحدد **الشركة** التابعة للفرع.
5. يربط **المعدات** بالمكيف المعني.
6. يضع **تاريخ الطلب** في بداية الشهر.
7. يختار **نوع الصيانة** = وقائية.
8. يعيّن **الفني** المسؤول.
9. يضبط **التاريخ المجدول** ليكون قريباً من تاريخ الطلب.
10. يسجل **المدة** = ساعتان.
11. يفعل **متكرر** ثم يحدد **التكرار كل** = 1 وتكرار الوحدة = شهور.
12. عندما يصبح الطلب جاهزاً للتنفيذ، يتركه في حالة قيد التنفيذ.
13. إذا اكتملت المراجعة وأصبح الطلب مؤهلاً للانتقال، يستخدم **المرحلة** للوصول إلى المرحلة المناسبة.
14. بعد التنفيذ، يمكنه إعادة فتح الطلب لاحقاً إذا تطلب الأمر متابعة إضافية، أو إلغائه إذا لم تعد هناك حاجة له.

عرض هذا المثال في التقييم

بعد إدخال الطلب، يمكن لمسؤول الصيانة فتح تقييم الصيانة والتأكد من ظهور الموعد المجدول ضمن الفترة الصحيحة، ثم التنقل بين الأيام باستخدام السابق والتالي أو العودة إلى اليوم لمراجعة الجدولة الحالية.

نصائح

نصيحة: استخدم الفريق والفني معاً عندما تحتاج إلى توضيح المسؤولية التشغيلية والتنفيذ الفعلي.

ملاحظة: اجعل التاريخ المجدول قريباً من تاريخ الطلب متى كانت المساعدة تشير إلى ذلك، لتجنب إدراج مهام في وقت غير مناسب.

تحذير: لا تعتمد على متكرر إلا إذا كانت الصيانة فعلاً دورية؛ إدخال تكرار غير صحيح يسبب ازدحاماً في التقييم.

نصيحة: راقب حالة كانبان عند مراجعة قائمة الطلبات، لأنها أسرع مؤشر على ما إذا كان الطلب جارياً أو محجوباً أو جاهزاً للمرحلة التالية.

ملاحظة: في الطلبات التي تشمل المعدات والمدة، يساعد توثيق هذه القيم مبكراً على تحسين التخطيط الزمني وتوزيع الموارد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض: لا يظهر طلب الصيانة في التقييم.

السبب المحتمل: لم يُضبط التاريخ المجدول أو لم يتم إدخال طلب ضمن الفترة المعروضة.

الحل: افتح الطلب وتحقق من التاريخ المجدول ثم استخدم السابق أو التالي للوصول إلى الفترة الصحيحة.

العرض: لا يمكن متابعة الطلب كما هو متوقع.

السبب المحتمل: الطلب في حالة محجوب أو لم تُحدّد المرحلة المناسبة بعد.

الحل: راجع حالة كانبان وغيّرهما إلى الحالة المناسبة، ثم استخدم المرحلة إذا كان الانتقال التنظيمي مطلوباً.

العرض: لا يوجد فريق مناسب لتعيين الطلب.

السبب المحتمل: لم يُنشأ فريق صيانة بعد، أو لم تُدرج الأعضاء ضمنه.

الحل: انتقل إلى فرق الصيانة وأنشئ اسم الفريق وأضف أعضاء الفريق قبل العودة إلى الطلب.

العرض: تم حذف طلب ولم يعد موجوداً في القائمة.

السبب المحتمل: تم استخدام إزالة على السجل.

الحل: لا يمكن متابعة الطلب المحذوف من القائمة نفسها؛ أنشئ طلباً جديداً إذا كانت الصيانة ما زالت مطلوبة.

روابط ذات صلة

- طلبات الصيانة — مرجع الحقول
- الصيانة — نظرة عامة
- الصيانة
- الصيانة — مسار التعلم
- الموظفين
- المعدات
- المستخدمون
- الشركات
- طلبات الصيانة
- المعدات — مرجع الحقول
- طلبات الصيانة — مرجع الحقول