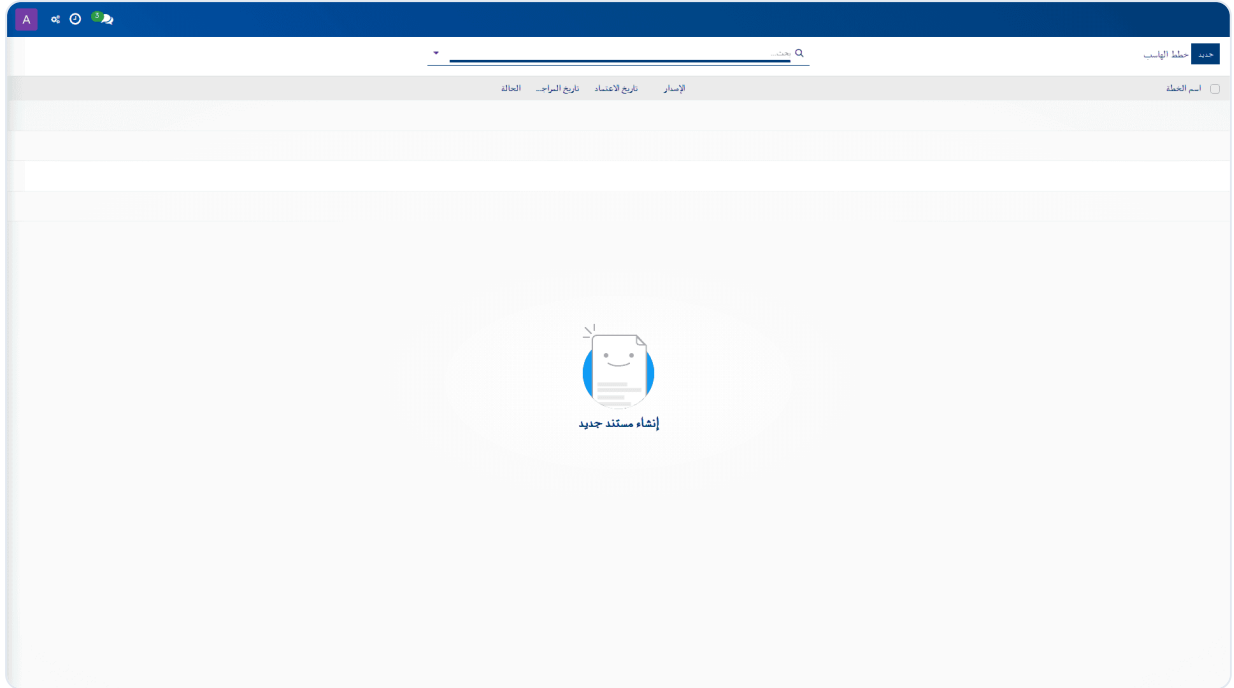


خطط الهاسب

August 25, 2026

خطط الهاسب

التطبيقات > التصنيع > الجودة



خطط الهاسب — التصنيع > الجودة > نظام الهاسب > خطط الهاسب

دورة الحالة: مسودة ← قيد المراجعة ← نشط ← قيد المراجعة ← مؤرشف

نظرة عامة

تُستخدم خطط الهاسب لتوثيق خطط سلامة الغذاء ومتابعة دورة اعتمادها ضمن نظام الهاسب. يراجعها عادةً مسؤول الجودة أو عضو فريق الهاسب، وقد يعتمدها المسؤول المخول أو يُعيدّها للمراجعة عند الحاجة إلى تعديل النطاق أو الأصناف المشمولة أو نقاط التحكم الحرجة. تساعدك هذه الشاشة على متابعة حالة الخطة، وإصدارها بالإصدار المناسب، وتسجيل بيانات الاعتماد والمراجعة التالية.

الإعداد

تستند هذه الصفحة إلى إعدادات الخطة نفسها كما تظهر في قائمة خطط الهاسب، ولا تعرض إعدادات تهيئة مستقلة. قبل البدء بالاستخدام اليومي، تأكد من أن كل خطة تحتوي على الحقول الأساسية التالية لأنها تظهر في القائمة وتحدد هوية الخطة ومراجعتها:

- اسم الخطة: اسم الخطة الظاهر في السجل.
- الشركة: الشركة التي تنتمي إليها الخطة.
- الحالة: دورة حياة الخطة، وتظهر بالقيم: مسودة، قيد المراجعة، نشط، قيد المراجعة، مؤرشف.
- الإصدار: رقم أو مرجع إصدار الخطة.
- معتمد بواسطة: الشخص الذي اعتمد الخطة.
- تاريخ الاعتماد: تاريخ اعتماد الخطة.
- تاريخ المراجعة التالية: موعد المراجعة اللاحقة للخطة.
- النطاق: نطاق تطبيق الخطة.
- الأصناف المشمولة: الأصناف أو المنتجات التي تغطيها الخطة.
- فريق الهاسب: الفريق المسؤول عن إعداد الخطة ومراجعتها.
- وصف العملية: وصف مختصر للعملية الخاضعة للخطة.
- نقاط التحكم الحرجة: نقاط التحكم الحرجة المرتبطة بالخطة.

ملاحظة: الحقول السابقة هي ما تسمح لك القائمة بمراجعتها بسرعة قبل اتخاذ قرار تقديم للمراجعة أو موافقة أو مراجعة أو أرشفة.

سير العمل

إنشاء خطة جديدة في حالة مسودة (1)

1. من مسار التصنيع < الجودة < نظام الهاسب < خطط الهاسب، اضغط جديد لإنشاء خطة جديدة.
2. أدخل اسم الخطة والشركة، ثم أكمل بقية الحقول التي توضح نطاق الخطة ومحتواها، مثل النطاق والأصناف المشمولة وفريق الهاسب ووصف العملية ونقاط التحكم الحرجة.
3. راجع الإصدار إذا كان مستخدماً في متابعتك الداخلية، ثم تأكد من أن الحالة ما زالت مسودة قبل إرسالها للمراجعة.

نصيحة: استخدم اسم الخطة بصياغة ثابتة وواضحة حتى يسهل العثور على الخطة نفسها لاحقاً عند مقارنة الإصدارات.

اختيار مسار الخطة: إرسالها للمراجعة أو إبقاؤها في المسودة (2)

1. عندما تصبح الخطة جاهزة للمراجعة، اضغط تقديم للمراجعة.
2. ينتقل السجل إلى حالة قيد المراجعة، ويصبح مهياً لقرار الاعتماد أو لمراجعة إضافية بحسب نتيجة الفحص.

إذا كانت الخطة غير مكتملة أو تحتاج إلى تعديل، فأبقها في مسودة إلى أن تكتمل البيانات أو تُراجع نقاط 3. التحكم الحرجة.

ملاحظة: حالة قيد المراجعة تعني أن الخطة أصبحت مرشحة لاتخاذ قرار، وليست جاهزة بعد للحفظ النهائي كخطة نشطة.

3) اعتماد الخطة أو إعادة مراجعتها

1. إذا كانت الخطة صحيحة وجاهزة للتطبيق، اضغط موافقة.
2. بعد الاعتماد، حدّث حقول الاعتماد عند الحاجة، مثل معتمد بواسطة وتاريخ الاعتماد.
3. إذا ظهرت ملاحظات أو احتاجت الخطة إلى تعديل، اضغط مراجعة لإرجاعها إلى مسار المراجعة الداخلي، ثم عدّل البيانات اللازمة قبل إعادة تقديمها.

تحذير: لا تعتمد الخطة قبل التأكد من اتساق النطاق والأصناف المشمولة ونقاط التحكم الحرجة؛ فهذه الحقول تحدد ما إذا كانت الخطة تغطي العملية المقصودة فعلاً.

4) تشغيل الخطة واعتماد مراجعتها اللاحقة

1. بعد الاعتماد، تصبح الخطة نشطة وتُستخدم كمرجع في العمل اليومي.
2. تابع تاريخ المراجعة التالية للتخطيط للمراجعة الدورية في الوقت المناسب.
3. عند الحاجة إلى تحديث رسمي، استخدم مراجعة لإعادة الخطة إلى دورة المراجعة، ثم قدّمها من جديد بعد التعديل.

5) أرشفة الخطة بعد انتهاء استخدامها

1. عندما تصبح الخطة غير مطلوبة للاستخدام الجاري أو استُبدلت بخطة أحدث، اضغط أرشفة.
2. تنتقل الخطة إلى حالة مؤرشف، وبذلك تنفصل عن المتابعة التشغيلية مع الاحتفاظ بها للرجوع إليها.
3. احتفظ في السجل التاريخي بالقيم النهائية مثل الإصدار وتاريخ الاعتماد ومعتمد بواسطة لتسهيل التدقيق اللاحق.

أمثلة

لنفترض أن فريق الجودة أنشأ خطة باسم خطة الهاسب لمصنع منتجات الألبان للشركة المصنع الرئيسي. يتم إدخال النطاق على أنه خط الإنتاج الخاص بمنتجات الألبان، وتحديد الأصناف المشمولة مثل الحليب المبستر والزبادي، ثم تعيين فريق الهاسب وكتابة وصف العملية ونقاط التحكم الحرجة المرتبطة بالتسخين والتبريد.

1. تُنشأ الخطة عبر جديد وتبقى في حالة مسودة.
2. بعد اكتمال البيانات، يُضغط تقديم للمراجعة فتصبح قيد المراجعة.
3. إذا كانت البيانات صحيحة، يُضغط موافقة فتُعتمد الخطة، ثم يُستكمل معتمد بواسطة وتاريخ الاعتماد.
4. تُتابع تاريخ المراجعة التالية لتجهيز إعادة الفحص في الموعد المحدد.
5. عندما تصدر نسخة أحدث، تُضغط أرشفة فتنتقل الخطة القديمة إلى مؤرشف.

بهذه الطريقة، تحتفظ الشركة بخطة نشطة للتشغيل، وبنسخة مؤرشفة مرجعية للمراجعة والتدقيق.

نصائح

- **نصيحة:** اجعل الإصدار متسلسلاً وواضحاً حتى يسهل التمييز بين النسخ المعتمدة والنسخ قيد التعديل.
- **ملاحظة:** يظهر تاريخ المراجعة التالية كمرجع عملي لتنظيم دورة المراجعة الدورية قبل أن تصبح الخطة قديمة.
- **تحذير:** إذا كانت الأصناف المشمولة غير مكتملة، فقد تبدو الخطة صحيحة شكلياً لكنها لا تغطي العملية بالكامل.
- **نصيحة:** عند مراجعة السجل من القائمة، استخدم الحالة أولاً لمعرفة هل الخطة مسودة أم قيد المراجعة أم نشطة أم مؤرشفة.
- **ملاحظة:** وجود معتمد بواسطة وتاريخ الاعتماد يساعد على تتبع المسؤولية التشغيلية والتدقيقية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العرض:** لا تستطيع اعتماد الخطة.
- **السبب المحتمل:** الخطة ما زالت في مسودة أو تحتاج إلى مراجعة بياناتها قبل الاعتماد.
- **الحل:** أكمل الحقول الأساسية، ثم اضغط تقديم للمراجعة أولاً، وبعدها استخدم موافقة.
- **العرض:** لا تظهر الخطة كخطة جاهزة للاستخدام.
- **السبب المحتمل:** الخطة ما زالت في قيد المراجعة أو لم تُعتمد بعد.
- **الحل:** تأكد من اكتمال المراجعة، ثم نَقِّذ موافقة حتى تصبح نشطة.
- **العرض:** لا يمكن تمييز النسخة الحالية عن نسخة سابقة.
- **السبب المحتمل:** الإصدار غير محدد بوضوح أو لم يُحَدَّث عند التعديل.
- **الحل:** راجع الإصدار وتاريخ الاعتماد ومعتمد بواسطة قبل اعتماد الخطة.
- **العرض:** لا تجد الخطة ضمن المتابعة التشغيلية.
- **السبب المحتمل:** قد تكون الخطة مؤرشفة.
- **الحل:** راجع السجل المؤرشف عند الحاجة إلى الرجوع التاريخي، ولا تستخدمه بدل الخطة النشطة.

روابط ذات صلة

- [خطط الهاسب — مرجع الحقول](#)
- [الإجراءات التصحيحية](#)
- [مناطق الحرارة](#)
- [التصنيع — مسار التعلم](#)
- [المستخدمون](#)
- [الأصناف](#)
- [الشركات](#)
- [التصنيع — نظرة عامة](#)

- التصنيع
- مسببات الحساسية
- العناصر الغذائية
- قواعد السلامة
- قوائم المواد
- متغيرات الصنف
- أوامر التفكيك