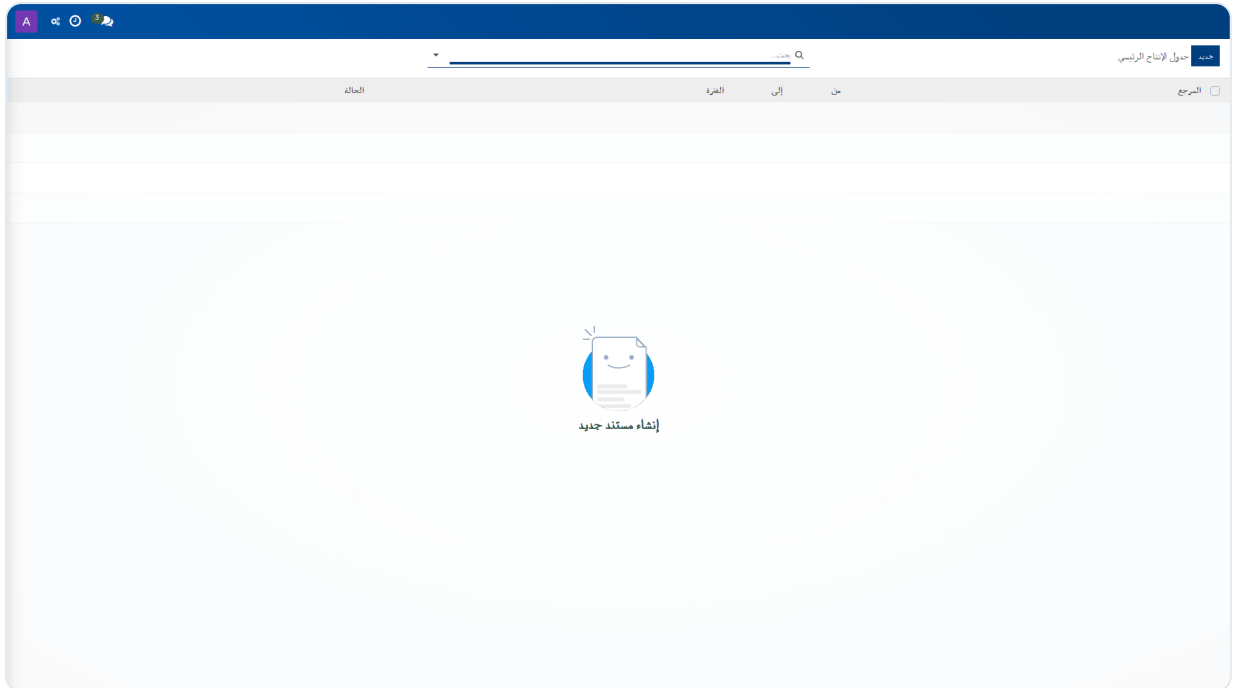


جدول الإنتاج الرئيسي

August 25, 2026

جدول الإنتاج الرئيسي

التطبيقات > التصنيع > التخطيط



جدول الإنتاج الرئيسي — التصنيع > التخطيط > جدول الإنتاج الرئيسي

دورة الحالة: مسودة ← مؤكد ← تم الإصدار ← مغلق

نظرة عامة

يُستخدم جدول الإنتاج الرئيسي لتخطيط الإنتاج على مستوى الفترة، ومراجعة البنود المجدولة قبل اعتمادها أو إصدارها أو إغلاقها. يفيد هذا الجدول مدير التصنيع، ومدير التخطيط، والمحاسب أو المدير المالي عندما يحتاجون إلى رؤية منظمة لكمية العمل المخطط ضمن الشركة وضمن الفترة المحددة. كما يساعد على توحيد التخطيط التشغيلي مع متطلبات التنفيذ اللاحق، بحيث يمكن متابعة الجدول من حالة مسودة إلى مؤكد ثم تم الإصدار ثم مغلق.

التهيئة

يعرض هذا النموذج الحقول اللازمة لاستخدام الجدول نفسه، ولا يتضمن إعدادات فصلية إضافية خارج ما يظهر على الشاشة. قبل إنشاء جدول جديد، تأكد من تحديد من وإلى، واختيار الفترة المناسبة، ثم ربطه بـ الشركة الصحيحة.

- **الفترة** تحدد مستوى تجميع الجدول، وتقبل القيمتين **يومي** أو **أسبوعي**.
- **الحالة** تعرض دورة حياة الجدول الحالية، وتنتقل بين القيم: **مسودة**، **مؤكد**، **تم الإصدار**، **مغلق**.
- **بنود الجدول** تمثل السطور المرتبطة بالجدول، وتستخدم لمراجعة محتواه قبل اتخاذ قرار التأكيد أو الإصدار أو الإغلاق.

ملاحظة: بما أن الشاشة هي عرض قائمة، فإن التهيئة هنا تقتصر على فهم الحقول والحالات التي ستظهر في الجدول عند العمل اليومي.

سير العمل

1) إنشاء جدول جديد في حالة مسودة

1. انتقل إلى التصنيع < التخطيط < جدول الإنتاج الرئيسي.
2. انقر جديد لإنشاء جدول إنتاج رئيسي جديد.
3. أدخل من وإلى لتحديد نطاق الجدول الزمني.
4. اختر الفترة المناسبة:
 - **يومي** إذا كنت تريد تخطيطًا يوميًا.
 - **أسبوعي** إذا كنت تريد تخطيطًا أسبوعيًا.
5. حدد الشركة التي سيُطبَّق عليها الجدول.
6. راجع بنود الجدول للتأكد من أن المحتوى يعكس الخطة المطلوبة.
7. اترك السجل في **مسودة** إذا كنت ما تزال بحاجة إلى مراجعة أو تعديل.

نصيحة: ابدأ دائمًا بحفظ نطاق زمني واضح في من وإلى قبل اتخاذ أي إجراء لاحق، لأن الحالة لا تُجدي عملًا ما لم يكن الجدول مرتبطًا بفترة محددة.

2) نقل الجدول من مسودة إلى مؤكد

1. افتح الجدول المطلوب وهو في حالة **مسودة**.
2. تحقق من من، إلى، الفترة، الشركة، وبنود الجدول.
3. إذا كان الجدول جاهزًا للاعتماد التشغيلي، انقر تأكيد.
4. بعد التأكيد، تصبح الحالة **مؤكد**، أي أن الجدول أصبح معتمدًا داخليًا للمراجعة اللاحقة أو الإجراء التالي.

ملاحظة: استخدم تأكيد عندما يكون الجدول صحيحًا من حيث النطاق والفترة، وتحتاج فقط إلى تثبيت محتواه قبل الإصدار.

إصدار الجدول من مؤكد إلى تم الإصدار (3)

1. افتح جدولًا بحالة **مؤكد**.
2. أعد مراجعة **بنود الجدول** للتأكد من أن الخطة جاهزة للنشر التشغيلي.
3. انقر **إصدار** عندما تريد تحويل الجدول إلى حالة **تم الإصدار**.
4. بعد الإصدار، يُفهم أن الجدول قد دخل مرحلة التنفيذ أو الاعتماد التشغيلي بحسب سياسة الشركة.

تحذير: لا تُصدر الجدول قبل التأكد من اكتمال مراجعته؛ فالإصدار يعني أن المحتوى أصبح جاهزًا للاعتماد التشغيلي وليس مجرد مسودة عمل.

إغلاق الجدول من تم الإصدار إلى مغلق (4)

1. افتح جدولًا بحالة **تم الإصدار**.
2. تحقق من أن الجدول لم يعد يحتاج إلى أي تعديل أو متابعة إضافية.
3. انقر **إغلاق** لنقل الحالة إلى **مغلق**.
4. استخدم الإغلاق عندما تكون دورة حياة الجدول قد انتهت بالنسبة لك، ولم تعد هناك حاجة لاتخاذ إجراءات عليه.

نصيحة: اجعل **مغلق** هي الحالة النهائية فقط بعد انتهاء المراجعة والتشغيل المرتبط بالجدول، حتى يبقى سجل التخطيط واضحًا عند الرجوع إليه لاحقًا.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إعداد **جدول الإنتاج الرئيسي** للأسبوع الأول من شهر مايو لصالح شركة التصنيع الخاصة بك.

1. من **التصنيع < التخطيط > جدول الإنتاج الرئيسي**، انقر **جديد**.
2. أدخل:
 - من: 01/05/2026
 - إلى: 07/05/2026
 - الفترة: **أسبوعي**
 - الشركة: **شركة التصنيع الرئيسية**
3. راجع **بنود الجدول** للتأكد من أن السطور تمثل الخطة الأسبوعية المطلوبة.
4. انقر **تأكيد** عندما تصبح الخطة جاهزة للاعتماد.

- بعد مراجعة الإدارة، انقر إصدار لنقل الجدول إلى تم الإصدار.
 - عند اكتمال الحاجة التشغيلية لهذا الأسبوع، انقر إغلاق لتصبح الحالة مغلق.
- بهذا التسلسل، تكون قد أنشأت الجدول، واعتمدته، ثم أصدرته، ثم أغلقت دورة حياته بطريقة منظمة.

نصائح

نصيحة: استخدم يومي عندما تحتاج إلى رؤية أدق للحركة التشغيلية، واستخدم أسبوعي عندما يكون التخطيط على مستوى تجميعي أكثر ملاءمة.

ملاحظة: تظهر الحالة مباشرة في القائمة، ولذلك يمكن للفرق المالية والتشغيلية التمييز سريعًا بين الجداول غير المعتمدة والجداول الجاهزة للتنفيذ.

تحذير: لا تعتمد على بنود الجدول وحدها دون التحقق من الشركة والفترة؛ فقد يؤدي ذلك إلى مراجعة جدول صحيح من حيث البنود ولكنه غير صحيح من حيث النطاق.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العَرَض
انقر جديد ثم أكمل الحقول المطلوبة قبل محاولة تأكيد الجدول	لم يتم إنشاء سجل جديد أو لم تُستكمل الحقول الإلزامية من وإلى والفترة والشركة	لا يمكن متابعة العمل على جدول جديد
تأكد من الحالة الحالية، ثم استخدم الإجراء المناسب للتقدم إلى الحالة التالية	قد تكون الحالة لا تسمح بهذا الإجراء؛ فمثلاً لا يُستخدم إصدار عادةً إلا بعد تأكيد الجدول	لا يظهر خيار الإجراء المتوقع
انقل الجدول أولاً إلى تم الإصدار، ثم انقر إغلاق	قد لا يزال الجدول في مسودة أو مؤكد أو لم يكتمل الإصدار	لا يمكن إغلاق الجدول
عدّل القيم الأساسية في السجل ثم راجع بنود الجدول قبل المتابعة	قيم من وإلى أو الفترة أو الشركة غير صحيحة	الجدول لا يعكس نطاق التخطيط المطلوب

روابط ذات صلة

- حملات الإنتاج
- التصنيع — نظرة عامة
- التصنيع — مسار التعلم
- الشركات
- التصنيع

- مسببات الحساسية
- العناصر الغذائية
- قواعد السلامة
- قوائم المواد
- متغيرات الصنف
- أوامر التفكيك
- دفعات الإنتاج
- أوامر التفكيك
- فحوصات الجودة
- تنبيهات الجودة