

الخدمة كلها في صفحة واحدة

لمدير الصيانة ومكتب الصيانة: تتابع المسار، تقرّر القطع والتواقيع، وتقرأ الأرقام كما حدثت.

ادخل في ثلاث خطوات

افتح العنوان

service.ashur-medical.com — أو أيقونة الصيانة في ashur-medical.com.

رمزك وكلمة المرور

رمز الموظف ASH-0000 وكلمة المرور المؤقتة من مدير النظام.

اختر كلمة مرورك

8 أحرف أو أكثر، غير المؤقتة — ثم «احفظ وادخل».

ما يفعله مكتب الصيانة

يتابع المسار

يبدأ يومه بـ«مسار الخدمة» ويفرغ «يحتاج انتباهك».

يقرّر القطع

يوافق على قطع الغيار ويرفع طلبات الشراء.

يوقّع

الإجازات والمصاريف في نافذة القرار.

يقرأ الأرقام

الساعات والمهام كما حدثت، والتقرير الشهري.

بعد أول دخول اضغط **تفعيل** — أو الجرس ← «تفعيل إشعارات الهاتف». القطع والتواقيع تصلك حتى والتطبيق مغلق. على الآيفون: من أيقونة الشاشة الرئيسية فقط.

EN / ع يبدّلان اللغة. لا روابط من الصيانة إلى الأنظمة الأخرى — ارجع إلى ashur-medical.com.

مسار الخدمة — صفحتك الرئيسية

خطوات المهمة الأربع، وتحتها «يحتاج انتباهك»: يعرض فقط ما فيه شيء. كل سطر يفتح قائمته.



1 الخطوات الأربع
الاتصال · البلاغ ← الإسناد · التخطيط ← الزيارة ← إغلاق — والقائمة مرتّبة بالترتيب نفسه.

! الأحمر أولًا
القطع والتواقيع بانتظارك، والمستشفيات غير الراضية — في اليوم نفسه.

2 يحتاج انتباهك
السطر الفارغ لا يظهر. لا شيء؟ «لا شيء يحتاجك الآن».

صفحات مركز الاتصال
لديك أيضًا مكتب الاتصال واللوحة الحيّة والمستشفيات والمهام — كل ما يفعله مركز الاتصال ينطبق عليك.

ما يصلك على الهاتف: طلب قطعة غيار، «تحتاج زيارة ميدانية»، «المستشفى يقول إن الجهاز ما زال متوقفاً»، وكل توقيع ينتظرك.

قطع الغيار تُقرَّر في الموافقات

المهندس يطلب القطعة من داخل المهمة؛ أنت تختار القطعة والمخزن؛ المخزن يرسلها؛ والمهندس يؤكد وصولها.

المهندس — «اطلب قطعة غيار»

←

أنت — توافق وتختار المخزن

←

المخزن — يجهّزها ويرسلها

←

المهندس — «وصلت» — تُحسب على العقد



1. **اختر القطعة من القائمة**
   ما كتبه المهندس بيده تطابقه أنت مع صنف في الكتالوج.
2. **أي مخزن يرسلها؟**
   المخزن الذي فيه القطعة والأقرب إلى المهندس.
3. **وافق — أو لم تتم الموافقة مع السبب**
   المهندس يقرأ السبب. «الجهاز متوقف» أولًا.

غير موجودة في أي مخزن؟

ارفع طلب شراء — الصفحة 5.

الكلفة

تُحسب على عقد المهمة يوم يضغط المهندس «وصلت».

ما لم يُستخدم

«أعد ما لم يُستخدم» — تعود إلى الرف وتُرفع عن العقد.

قرّر قطع الغيار في اليوم نفسه. المهندس والمستشفى ينتظران — والمهمة على اللوحة تحمل «قطعة غيار» حتى تصل.

إلغاء عمل بسبب، ويمكن التراجع 24 ساعة

عندما يحدث خطأ — بلاغ مكرر، المستشفى ألغى، حُلّت بالهاتف — ألغِ العمل من زر «إلغاء العمل» في صفحة العمل، أو من قائمة البطاقة (⋮) في «اللوحة».

إلغاء العمل
في صفحة العمل أو قائمة البطاقة

←

السبب + ملاحظة
السبب مطلوب؛ «أخرى» تحتاج ملاحظة

←

ألغِ العمل
المهندس ومساعدوه يُبلَّغون بالسبب

الأسباب	ما يحدث عند الإلغاء
تذكرة مكررة · ألغاه العميل · حُلّ بالهاتف	مفتوح أو مُسند ولا زيارة جارية: يُلغى مباشرة ويخرج من «يومي» واللوحة والخريطة.
مستشفى أو جهاز خطأ · الجهاز ليس لنا / خارج العقد	زيارة جارية: تُنهى الآن ويُحفظ وقت المهندس حتى الآن (بلا شرط 1 كم)، ونتيجتها «توقفت — أُلغي العمل».
فُتح بالخطأ · أخرى (مع ملاحظة)	قطع غيار لم تُرسل بعد: تُلغى. قطعة صُرفت: تصبح «إرجاعاً إلى المخزن» ويُبلَّغ المخزن. الصيانة الدورية: تُفتح الزيارة التالية في موعدها.

التراجع خلال 24 ساعة

في صفحة العمل الملغى: «تراجع عن الإلغاء» — تعود الحالة والمهندس. الزيارة التي أُنهيت لا تُستأنف. بعد 24 ساعة: افتح تذكرة جديدة.

القطع العائدة

في العمل الملغى: «قطع الغيار العائدة إلى المخزن». اضغط «أُعيدت» عند تسليمها — عندها فقط يعود المخزون وتُغلق مهمة المخزن. «الأعمال» ← «ملغى» يعرض كل عمل بسببه.

لا يُلغى العمل المنتهي لا يُلغى — أعد فتحه أو افتح تذكرة جديدة. المهندس لا يلغي عملاً. العمل الملغى لا يدخل في الساعات ولا في الإصلاح من أول مرة ولا الالتزام بالموعد ولا أوقات الاستجابة والإصلاح.

التواقيع في نافذة القرار

الإجازات وطلبات المصاريف وطلبات الشراء وكل طلبات الشركة تُفتح في نافذة القرار داخل الصيانة — وكل الحقائق أمامك.



1. **الوارد ← بانتظاري**
   افتح الطلب: يُفتح في نافذة القرار — «قبل أن توقّع»: الحقائق والمؤشرات.
2. **اقرأ الأوراق**
   الوصل أو المستند المرفق، ومن وقّع قبلك.
3. **قرّر هناك**
   موافقة، أو عدم الموافقة (اذكر السبب)، أو إحالة إلى من يجب أن يوقّع.

مكتب الإجازات
استعمل «افتح نافذة القرار» — التوقيع لا يتم إلا في النافذة.

لكل طلب طريق واحد

قطعة الغيار
المهندس ← **مدير الصيانة** ← المخزن ← المهندس

الإجازة والمصاريف
الشخص ← **مديره** ← المالية تدفع (للمصاريف)

الشراء
مدير الصيانة ← محاسب دبي ← **تأكيد مدير الصيانة** ← المدير المالي ← المدير التنفيذي

الرفض دائمًا مع سبب. عدم الموافقة والرفض والإحالة كلها تطلب السبب؛ ويقرؤه صاحب الطلب.

تذكير — طلبك أنت عالق عند أحد؟ الوارد ← «طلباتي المفتوحة» ← «تذكير». مرة كل 4 ساعات.

طلبات الشراء لقطع الغيار

للقطع غير الموجودة في أي مخزن — على طريق الشراء الواحد للشركة.



1. **ابحث في الكتالوج**
   «قطع الغيار فقط». ليست فيه؟ «قطعة غير موجودة في الكتالوج» مع وصفها والشركة والموديل.
2. **لماذا ومتى**
   سبب الحاجة، موعدها، عاجل أو لا.
3. **أرسل الطلب**
   أو «احفظ كمسودة» لتكمله لاحقًا.

طريق الشراء الواحد

أنت — ترفع الطلب ← **محاسب دبي** — يجهّز الطلبية ← **أنت** — «أكِّد الطلبية» أو «أعِده» ← **المالية والتنفيذي** — يوافقان ← **يُطلب ويُشحن** — ويُستلم في المخزن

مسودة

«احفظ كمسودة» تبقى عندك حتى ترسلها — لا يراها أحد غيرك.

أكِّد الطلبية

محاسب دبي جهّز الطلبية: راجع القطع والكميات، ثم «أكِّد الطلبية» — أو «أعِده» مع السبب.

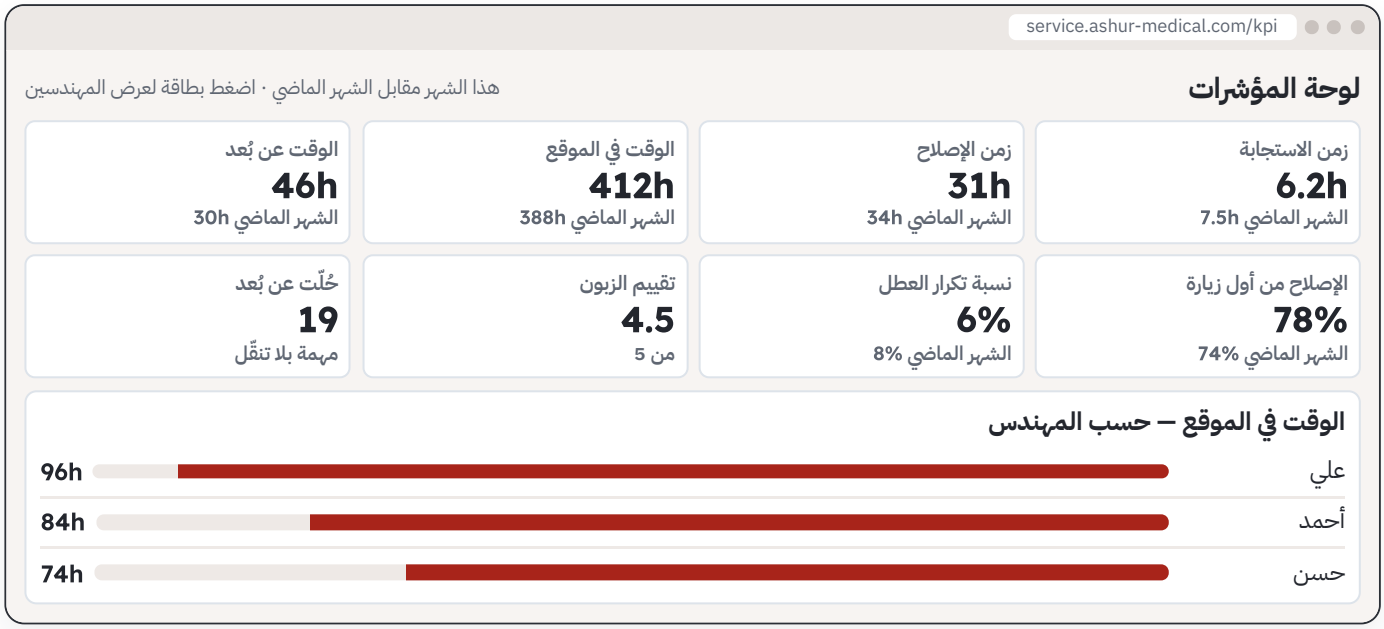
وصلت إلى المخزن

بعد الاستلام في المخزن، وافق على طلب المهندس واختر ذلك المخزن.

تابعه من الوارد: «طلباتي المفتوحة» يريك عند من ينتظر — و«تذكير» إن طال. لا فواتير يدوية خارج هذا الطريق.

لوحة المؤشرات الأرقام كما حدثت

هذا الشهر مقابل الشهر الماضي؛ اضغط البطاقة لترى المهندسين. الساعات والمهام تُعرض كما حدثت.



الرقم	المعنى
زمن الاستجابة · زمن الإصلاح	الساعات من الاتصال حتى أول زيارة · من الاتصال حتى الإغلاق.
الوقت في الموقع · المسافة · الوقت عن بُعد	من المؤقّت ومكان الوصول — لا يُكتب باليد. زيارة الفريق: وقت المهمة مرة واحدة، ولكل مهندس ساعاته.
الإصلاح من أول زيارة · نسبة تكرار العطل	أُصلح في زيارة واحدة · الجهاز نفسه عاد خلال 30 يوماً.
نسبة الالتزام بالموعد · تجاوز الوقت الموعود	أُغلق بحلول الموعد · ما زال مفتوحاً بعد الموعد.
تقييم الزبون · جاهزية الأجهزة · حُلّت عن بُعد	إجابات المستشفيات · الأجهزة العاملة · مهام حُلّت بلا تنقّل.

اضغط البطاقة

ترى المهندسين واحدًا واحدًا لذلك الرقم.

زيارة الفريق

وقت المهمة يُحسب مرة واحدة؛ ولكل مهندس في «من معك؟» ساعاته كاملة.

الوقت عن بُعد

لوحده — لا يدخل في الوقت في الموقع ولا المسافة.

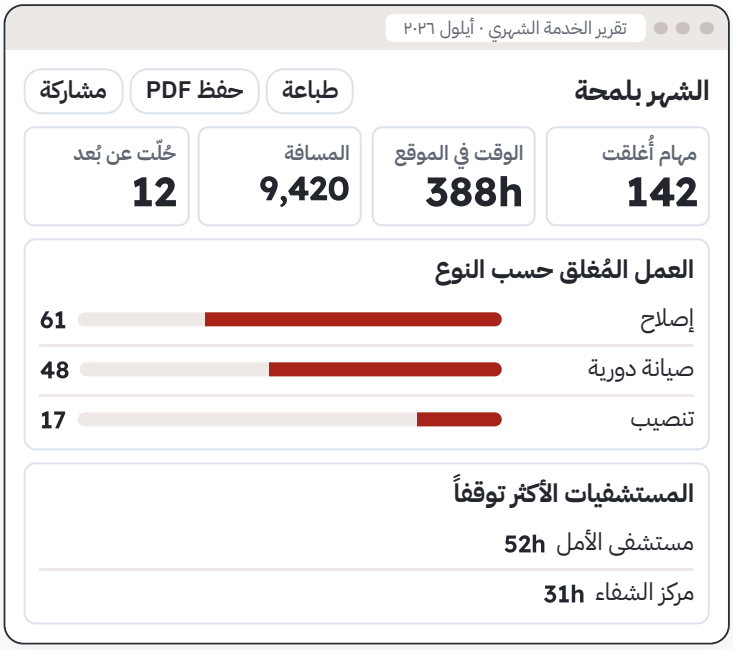
الأرقام لمتابعة العمل. اقرأ الساعات كما حدثت، واسأل عن السبب خلف الرقم — مهمة متوقفة، قطعة تنتظر، مستشفى بعيد.

التقارير والتقرير الشهري

كل تقرير يُبنى من المهام والزيارات المغلقة — لا أحد يكتب أرقامًا بيده.

التقارير اليومية | التقرير الشهري | الملخص الأسبوعي | التزام الصيانة الدورية | الجاهزية | حالة الأجهزة | سجل الضمان

سجل الخدمة | مؤشرات أداء المهندسين | تقييمات الزبائن | المحافظات | مصروف العقد



في التقرير الشهري

- الشهر بلمحة
- العمل المُغلق حسب النوع
- أكثر المستشفيات انشغالاً
- الأجهزة
- الوقت في الميدان
- حسب المهندس
- المستشفيات الأكثر توقفاً
- أجهزة تتكرر أعطالها

مصروف العقد

لكل عقد

قطع الغيار، المصاريف (منها التنقل)، والمهام المنجزة.

التزام الصيانة الدورية

الزيارات المخطّطة التي تمت في موعدها، والمتأخرة.

الجاهزية · حالة الأجهزة

كم بقيت الأجهزة تعمل، وأيها يتعبنا.

تقييمات الزبائن

إجابات المستشفيات بعد كل زيارة — وغير الراضين أولًا.

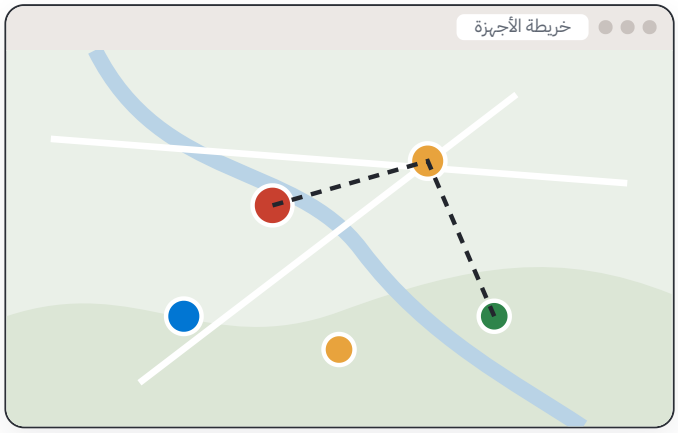
للاجتماع الشهري: افتح «التقرير الشهري»، اختر الشهر، ثم «حفظ PDF» أو «مشاركة».

أعطال متكررة والخريطة

الأجهزة التي تعود — وأين هي على الأرض.



1. **كل أحد**
   ثلاث مهام تصليح أو أكثر خلال 90 يوماً، أو العطل نفسه مرتين، أو مهمة أُعيد فتحها.
2. **اقرأ «المهام»**
   ما فُعل في كل مرة.
3. **عولجت أو ليست مشكلة**
   اكتب ما فُعل. عادت؟ «أعِد فتحها».



متأخر · مستحق خلال 14 يوماً · مهام مفتوحة

لا شيء مستحق

- «الاتجاهات» من أي علامة.
- المدير يسحب العلامة لتصحيح موقع مستشفى.
- مسار مهندس ليوم: المحطات والكيلومترات والوقت في الموقع (الخط المتقطع).

ثلاث مهام في 90 يومًا

ثلاث مهام تصليح أو أكثر على الجهاز نفسه.

العطل نفسه مرتين

أو مهمة أُعيد فتحها بعد الإغلاق.

مراجعة متكررة

الجهاز نفسه عاد خلال 30 يومًا من إصلاح — يُعلَّم على البلاغ وحده.

أغلق كل عطل متكرر بما فُعل. الجهاز الذي يعود ثلاث مرات يحتاج قرارًا: قطعة، تدريب، أو استبدال.

العقود والضمان وكلفة عقود الوزارة

كل عقد: أجهزته ومهامه المفتوحة ووثائقه و— عندما تكون قيمته في المالية — الإيراد في الدفاتر.



سجل الضمان و **عقود تنتهي خلال 60 يوماً** يخبرانك بما يجب تجديده.

كل عقد صيانة لوزارة الصحة يُربط برقم CT الخاص به — فتُحسب الأجهزة والمهام والمصاريف والقطع ضمن كلفة عقد المبيعات في المالية، بعد كلف المناقصة نفسها.

دورة الصيانة الدورية ← «حفظ وإعادة الجدولة»؛ تاريخ التنصيب ← «إعادة حساب الصيانة والضمان».

عقد وزارة الصحة في أربع خطوات

1 رقم CT
«تعديل العقد» ← «عقد المبيعات (رقم CT)».

2 الأجهزة
«جهاز جديد على هذا العقد» أو «ربط بالعقد» — واحدًا واحدًا.

3 التنصيب
«تحديد تاريخ التنصيب» — منه الضمان والصيانة.

4 ملف العقد
«ارفع ملف العقد PDF» — يظهر في الوثائق.

من يفعل ماذا في السجلات

السجل	مركز الاتصال	مدير الصيانة
المستشفيات	يضيف، يعدّل، يدمج المكرر	كل ذلك
الأجهزة	يضيف جهازًا جهازًا، يربط بالعقد، ينقل	كل ذلك + الحذف
العقود	ينشئ ويعدّل ويرفع ملف PDF ويربط رقم CT	كل ذلك + الحذف
المهام	ينشئ، يسند، يلغي مع السبب	كل ذلك + الحذف

مدير الصيانة وحده يحذف. مركز الاتصال يصحّح؛ وأنت تقرّر. الدمج لا يمكن التراجع عنه.

الفريق والإعدادات ومن يصله ماذا

للمدراء: من يعمل في الصيانة، وأين يعمل، وماذا وُعد المستشفى — وكل إشعار إلى من يذهب.

الموظفون

الإعدادات ← الموظفون

من يعمل في الصيانة، دوره، محافظته الأساسية والمحافظات التي يغطيها.

الأقاليم

الإعدادات ← الأقاليم

جمّع المهندسين بالطريقة التي تدير بها العمل.

الأوقات الموعودة

والقوائم وبطاقات اللوحة

سرعة الوعد لكل نوع نداء، والقوائم، وما يظهر في اللوحات.

الإشعارات — من يصله ماذا

الإشعار	يصل إلى
مهمة جديدة لك	المهندس المسندة إليه المهمة (والمساعدون المضافون)
مهندس يطلب بلاغاً من الموقع	مركز الاتصال
تحتاج زيارة ميدانية	مركز الاتصال ومدير الصيانة
طلب قطعة غيار	مدير الصيانة
الإجازة أو المصروف وُقّع أو رُفض أو دُفع	صاحب الطلب
تذكير على طلب منتظر	من ينتظر الطلب توقيعه
المستشفى يقول إن الجهاز ما زال متوقفاً	مدير الصيانة
غادرت والمهمة مفتوحة	المهندس في الزيارة

كل إشعار يصل للهاتف

كل إشعار في الجرس يُرسل أيضًا إلى كل هاتف فعّل فيه صاحبه الإشعارات.

اللوحات تُظهر فقط ما يحتاج إجراء

البطاقة الفارغة تُخفى. اللوحة الفارغة تعني أن لا شيء ينتظرك.

للاطلاع فقط: مدراء المناطق والإدارة والمشرفون والمدراء الإقليميون يفتحون الصيانة للاطلاع — يقرؤون ولا يغيّرون شيئًا.

بدأ من... / انتهى في... من هاتف المهندس

كل بدء وإنهاء يحفظ موقع هاتف المهندس — في الموقع وعن بُعد. في الموقع يجب أن يُنهي ضمن 1 كم من مكان بدئه. لا تحتاج المستشفى موقعاً محفوظاً، ولا يُحفظ موقع المهندس موقعاً لها.



الحالة	ما يحدث
بدء أو إنهاء بلا موقع من الهاتف	يُرفض، ويرى المهندس كيف يشغّل الموقع (iPhone وAndroid).
إنهاء زيارة في الموقع أبعد من 1 كم عن مكان البدء	أنت على بُعد 1.4 كم من المكان الذي بدأت منه هذه المهمة. أنهِ المهمة من مسافة لا تزيد على 1 كم من مكان البدء.
جلسة عن بُعد	يُحفظ مكان البدء والإنهاء، بلا حدّ للمسافة.
زميل على الزيارة	يأخذ موقع المهندس الأول حتى يحفظ موقعه من هاتفه؛ «غادرتُ الساعة...» يحتاج موقعه وضمن 1 كم من مكان بدئه.
المدير يغلق زيارة غيره من المكتب	بلا موقع: «أُغلقت من المكتب — بلا موقع».

أين تراه

صفحة المهمة (الزيارات والموقع) وخريطة مسار اليوم: «انتهى في...» يُظهر المسافة من مكان البدء — بالأحمر فوق 1 كم.

موقع المستشفى

يبقى كما هو في «العملاء» والخريطة؛ لا يمنع فتح مهمة ولا بدءها.

قواعد المكتب والمساعدة

ما يجعل الخدمة تسير — ومن أين تطلب المساعدة.

القواعد الذهبية

- ابدأ يومك بمسار الخدمة — أفرغ «يحتاج انتباهك»
- افتح الطلب واقرأه في نافذة القرار قبل أن توقّع
- اربط كل عقد صيانة لوزارة الصحة برقم CT الخاص به
- أغلق كل عطل متكرر بما فُعل
- قرّر قطع الغيار في اليوم نفسه؛ «الجهاز متوقف» أولًا
- الرفض دائمًا مع سبب
- اقرأ الساعات والمهام كما حدثت
- الحذف لك وحدك — والدمج لا رجعة فيه

إذا احتجت مساعدة

زر «ملاحظة»
شيء لا يعمل أو غير واضح؟ اكتب ما حدث مع صورة الشاشة

مدير النظام
كلمة مرور، أو صلاحية لا تملكها

المالية
قيمة عقد، دفع مصروف، أو كلفة عقد

الدليل الشامل
ashur-medical.com/guide

أسبوعك الأول

- [ ] ادخل، اختر كلمة مرورك، وفعّل إشعارات الهاتف
- [ ] وافق على قطعة غيار واختر المخزن
- [ ] ارفع طلب شراء لقطعة غير موجودة
- [ ] أفرغ «يحتاج انتباهك» في مسار الخدمة
- [ ] وقّع إجازة من نافذة القرار
- [ ] احفظ التقرير الشهري PDF

ما ليس في النظام لم يحدث. كل اتصال وكل زيارة وكل ساعة وكل توقيع — في الصيانة.