



دليل المستخدم لتقديم فاتورة

الغرض من هذه الوثيقة - :

هو شرح خطوات التعامل مع نظام الأوراكل والذي يتيح للموردين تقديم فاتورة وإرفاق الأوراق والمستندات المطلوبة للفاتورة وعرض جميع الفواتير ومتابعة أوامر الشراء.

الفهرس

3	-----	مقدمة لنظام بوابة الموردين
4	-----	المتطلبات والبرامج الموصي بها
5	-----	ملاحظات التنقل
6	-----	تقديم فاتورة
7	-----	خطوات تقديم الفاتورة

مقدمة لنظام بوابة الموردين:

نظام تسجيل الموردين لشركة السعودية للنقل الجماعي ISupplier هو موقع الشركة على شبكة الإنترنت التي توفر قاعدة العرض لدينا مع المعلومات في الوقت الحقيقي للدورة المشتريات إلى بيئة الدفع من خلال نظام الأوراكل . الموقع يعطى المورد الرؤية الفورية لأوامر الشراء القياسية والعقود، وتقديم عروض الأسعار، وإصدارات الاتفاقيات، والإيصالات، وتقديم الفاتورة وعرض الفواتير المقدمة والمدفوعات.

المتطلبات والبرامج الموصى بها:

الدخول لنظام بوابة الموردين الشركة السعودية للنقل الجماعي يحتاج لعدة متطلبات:
خط اتصال بالإنترنت بسرعة 1 Mbps أو أعلى.
متصفح - إنترنت إكسبلورر .



*استخدام حجب النوافذ المنبثقة سيؤثر سلباً على استخدام نظام تقديم الفاتورة.
*من فضلك أضيف الموقع لقائمة الاستثناءات للسماح بالعمل بكفائه.

ملاحظات التنقل:

المعلومات التالية ستساعدك خلال التنقل في نظام تقديم الفاتورة.

زر العودة للخلف  في المتصفح

*برجاء عدم استخدام زر العودة للخلف في المتصفح . هذا قد يسبب اخطاء في النظام.

الأيقونات المختلفة

*النجمة قبل الحقل يشير إلى ان هذا الحقل إلزامي ويجب تعبئته بالمعلومات المطلوبة.

* Account Number

ايقونة المرسام  تسمح لك بتحديث الحقل.

اضغط على ايقونة التقويم لاختيار التاريخ.

Start Date	End Date	F
20-Nov-2014	<input type="text"/>	1
22-Nov-2014	<input type="text"/>	2

ايقونة العدسة المكبرة  تسمح لك بالبحث في الحقل عن مجموعة من القيم . إذا كنت

تعرف القيمة المطلوبة، ادخلها في الحقل ثم اضغط زر "TAP" في لوحة المفاتيح.

إذا لم تكن تعرف القيمة اضغط على ايقونة العدسة المكبرة  ستظهر شاشة البحث

والاختيار. اضغط ذهاب إلى قائمة القيم . اضغط الاختيار السريع لتعبئة القيمة في الحقل.

علامة النسبة المئوية % للبحث عن المعلومات الغير مكتملة.

تقديم الفاتورة:

يمكن من خلال الخدمة الذاتية لبوابة الموردين الدخول على نظام الأوراكل والذي يتيح للموردين متابعة أوامر الشراء وتقديم فاتورة وارفاق جميع المستندات المطلوبة للفاتورة وعرض جميع الفواتير والمدفوعات بين المورد والشركة السعودية للنقل الجماعي.

خطوات تقديم الفاتورة:

يستطيع المورد من تقديم فاتورته لدي الشركة السعودية للنقل الجماعي وارقاق المستندات الخاصة والمطلوبة.

تقديم الفاتورة- :

عند تقديم الفاتورة لابد أولا من الدخول على نظام الأوراكل لدي الشركة السعودية للنقل الجماعي.

يستطيع المورد الدخول على نظام الأوراكل من خلال موقع الشركة السعودية للنقل الجماعي.

<https://www.sapco.com.sa>

والنقر على بوابة المورد.



وبالضغط على هذا المسار "صفحة المورد" يفتح صفحة تسجيل الدخول لنظام الأوراكل.

نقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور المرسله لك عن طريق البريد الالكتروني واختيار اللغة

العربية.

اسم المستخدم
aelsheikh

كلمة السر
••••••••

إلغاء تسجيل للدخول

المساعدة في تسجيل الدخول

التسجيل هنا

صلاحية الوصول
لا شيء

اللغة
العربية

يقوم المورد بتسجيل الدخول

يفتح الصفحة الرئيسية للمورد وبها قائمة الاعمال والمستكشف الذي يحتوي على صلاحيات المورد.

بحث عن المؤسسة البرامج التدريبية

تفضيلات عرض نتائج البحث

الصفحة الرئيسية

المستكشف

الإعدادات الشخصي

المكتبات

iSupplier صلاحية الوصول الكاملة للموقع الداخلي

قائمة العمل

القائمة الكاملة (6)

من	التوع	الموضوع	مرسل	مستحق
	XX Send FYI Notification	Notification Subject	21-05-2019	
	XX Send FYI Notification	Notification Subject	21-05-2019	
	XX Send FYI Notification	Notification Subject	21-05-2019	
	XX Send FYI Notification	Notification Subject	21-05-2019	

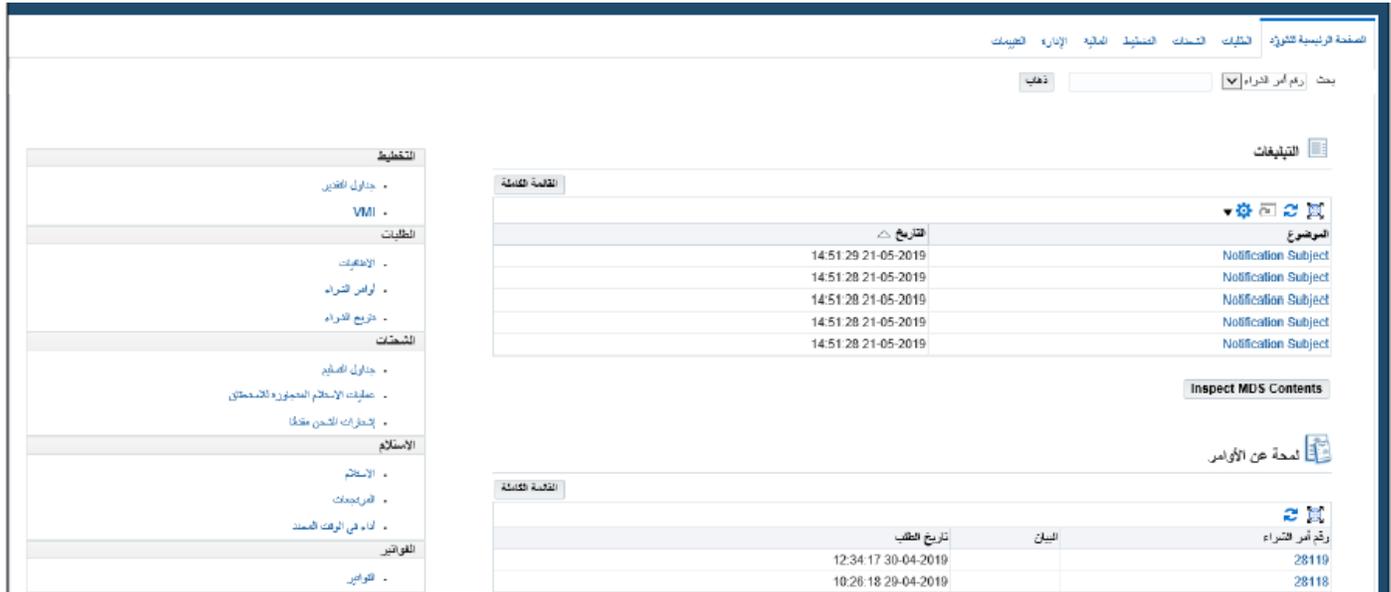
يقوم المورد بالضغط على

“صلاحية الوصول الكاملة للموقع الداخلي” isupplier
“الصفحة الرئيسية”

والتي تفتح الصفحة الرئيسية للمورد

ومن خلالها يستطيع المورد :

- 1: متابعة أوامر الشراء والاتفاقات التي يتم ابرامها مع شركة النقل الجماعي .
- 2: متابعه الاستعلامات والمرتجعات على أوامر الشراء.
- 3: متابعة وتقديم الفاتورة.



تقديم الفاتورة بأمر الشراء:

لتقديم فاتورة يقوم المورد بالضغط على القائمة المالية باعلي الصفحة



ثم ← اختيار تكوين فاتورة

← تكوين فاتورة بأمر شراء

← ثم ذهاب

تفتح لنا الصفحة الخاصة بتكوين الفاتورة من أربع خطوات

الخطوة الاولى- :

نقوم بالبحث عن امر الشراء وندخل امر الشراء ثم ← ذهاب



الخطوة الأولى: البحث عن أمر الشراء. يتم إدخال رقم أمر الشراء (28118) في خانة البحث، ثم الضغط على زر "تذهب" للتحقق من تفاصيل الأمر.

تظهر الشاشة الآتية

نقوم باختيار الاصناف المراد عمل الفاتورة له ثم ← إضافة الي الفاتورة



الخطوة الثانية: اختيار الأصناف المراد عمل الفاتورة له. يتم عرض قائمة الأصناف مع تفاصيلها، ويتم اختيار الصنف المراد إضافته إلى الفاتورة.

رقم أصناف المورد	الخطوة	نظام	محرره له فاتورة	وحدة القياس	سعر الوحدة	العملة	شحن إلى	التنظيم	بطاقة التعبئة	بوليصة شحن
0412011801	كبان	0	4	5	10	SAR	Head Office	SAPTCO OU		
0412011801	كبان	0	12	12	12	SAR	Head Office	SAPTCO OU		
0412041804	مبنى مسكن	0	0	2	2	SAR	Head Office	SAPTCO OU		

الخطوة الثانية- :

نقوم بإدخال تفاصيل الفاتورة وتظهر الشاشة الآتية :

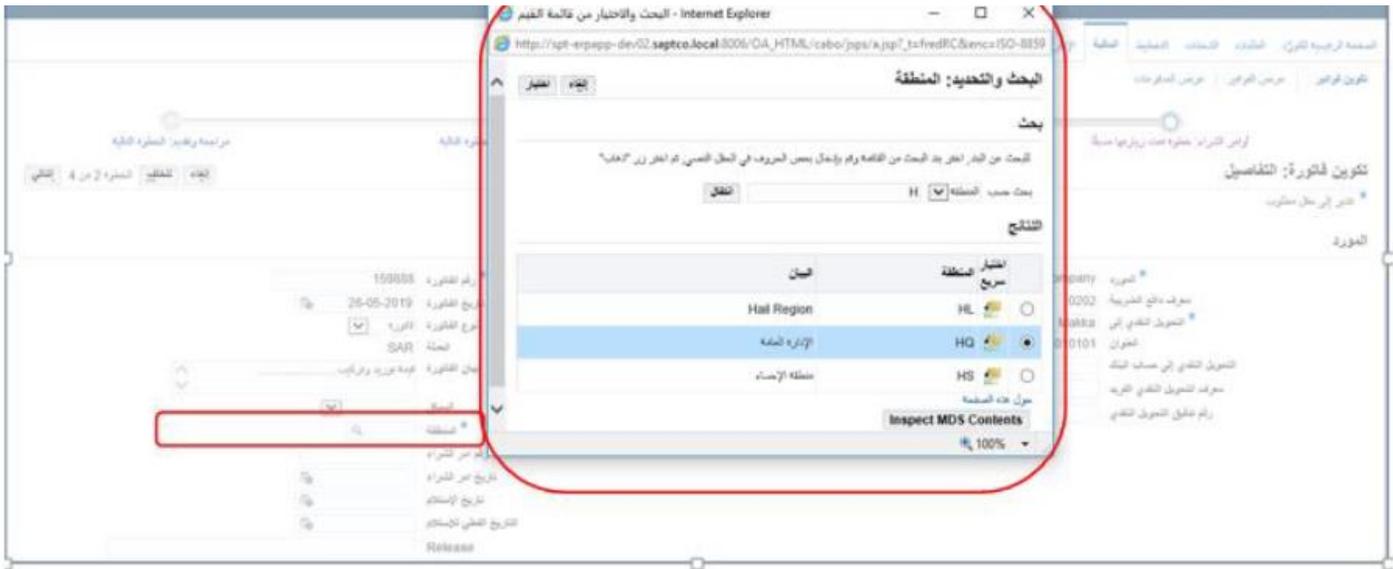
نقوم بإدخال البيانات الأساسية للفاتورة- :

-رقم الفاتورة

-بيان الفاتورة

-رقم أمر الشراء

-المنطقة اختيار المنطقة التي تصل لها الفاتورة



المرفقات :-

-نقوم بإضافة المرفقات الخاصة بالفاتورة



نضغط على +

The screenshot displays a SAPTCO system interface for a purchase order. The main form includes fields for:

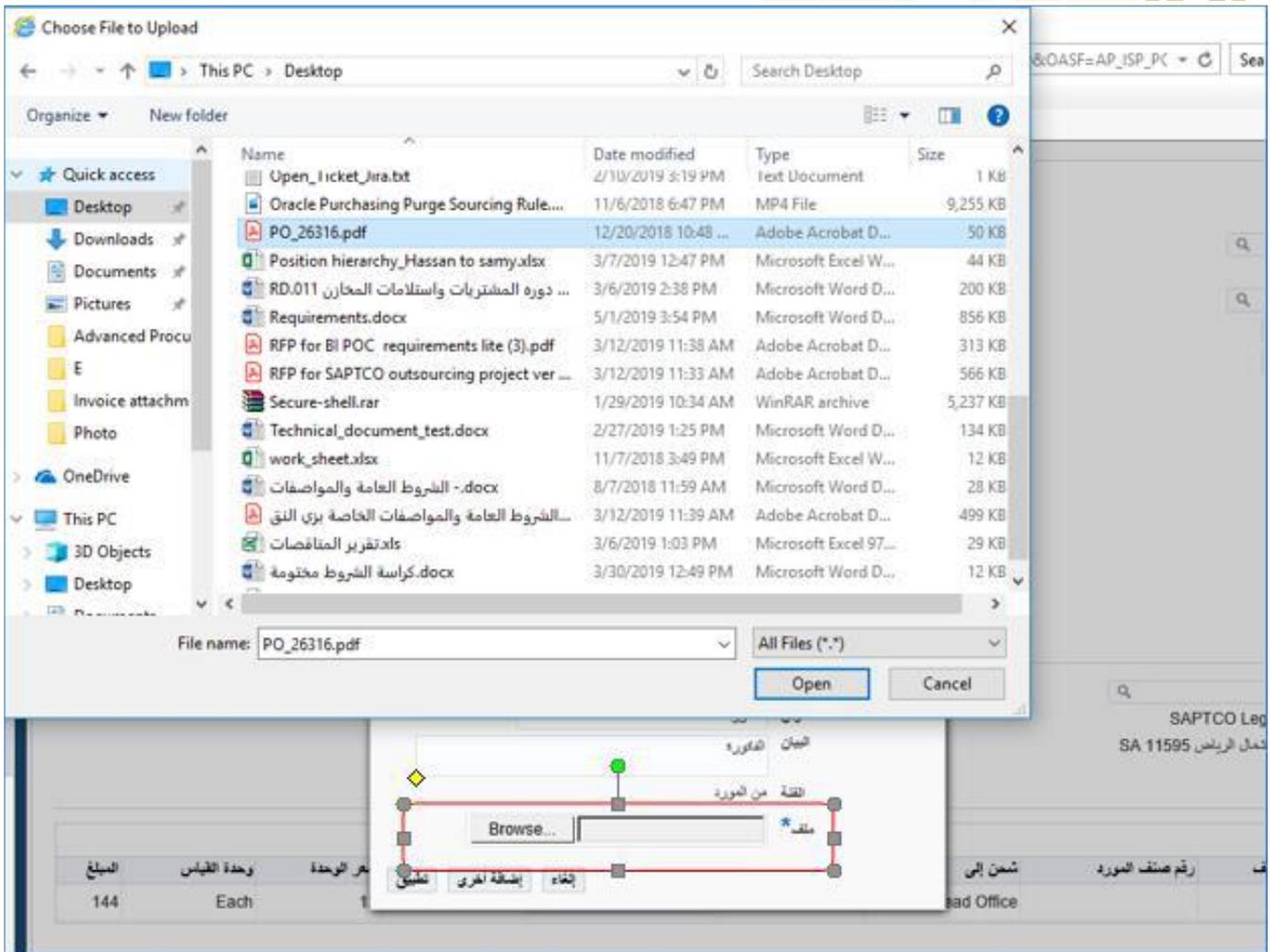
- تاريخ الفاتورة (Invoice Date): 26-05-2019
- نوع الفاتورة (Invoice Type): الفاتورة
- العملة (Currency): SAR
- بيان الفاتورة (Invoice Description): قيمة التوريد والتركيب
- المساق (Branch): HQ
- رقم أمر الشراء (Purchase Order No.):
- تاريخ أمر الشراء (Purchase Order Date):
- تاريخ الإستلام (Delivery Date):
- التاريخ الفعلي للإستلام (Actual Delivery Date):
- Release

 A dialog box titled 'إضافة مرفق' (Add Attachment) is highlighted with a red box. It contains:

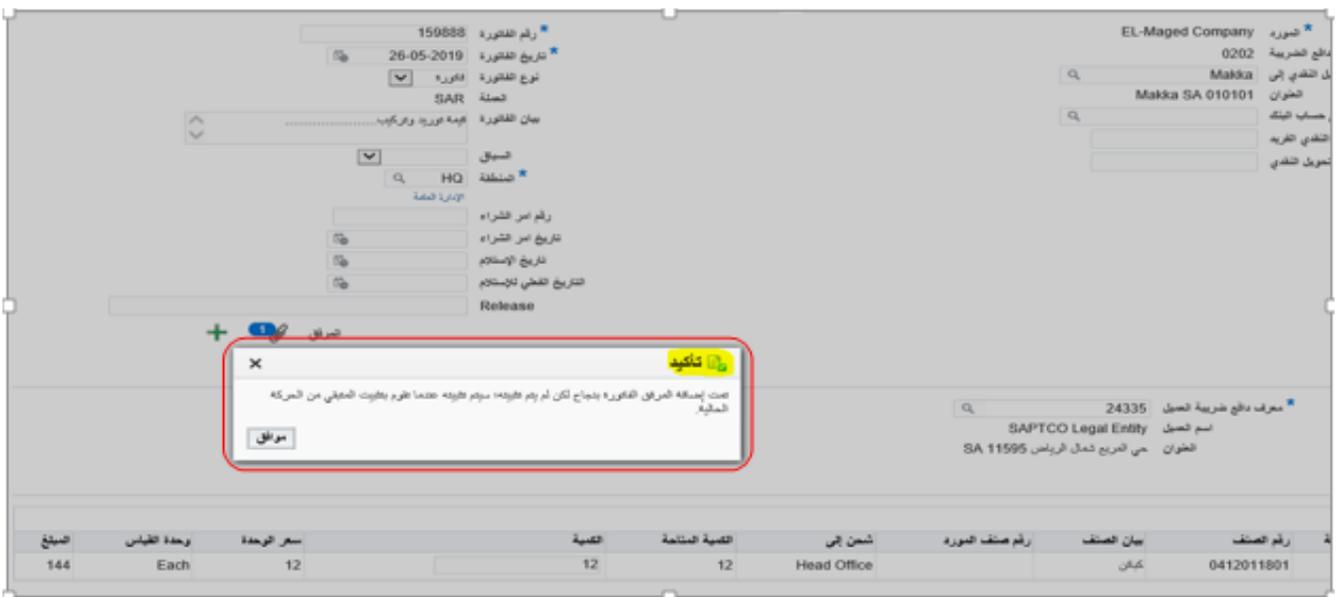
- نوع المرفق (Attachment Type): الفاتورة
- العنوان (Title): الفاتورة
- البيان (Description): الفاتورة
- نقطة من المورد (Supplier Point):
- ملف (File):
- A 'Browse' button.

 The bottom of the screen shows a table with columns: رقم أمر الشراء (Purchase Order No.), المسطر (Line Item), الأثرية (Currency), رقم الصنف (Material No.), بيان الصنف (Material Description), رقم صنف المورد (Supplier Material No.), and شتمن إلى (To). The table contains one row with values: 28118, 3, 1, 0412011801, كبريت, and Bad Office.

- العنوان: نحدد للملف المرفق عنوان واسم
- البيان: نحدد للملف المرفق بيان ووصف
- من Browse نحدد مكان الملف المراد إرفاقه



-نضغط على تطبيق ونتأكد من الملف قد تم إرفاقه.



الكمية :كمية الفاتورة

نتأكد من الكمية المراد عمل فاتورة لها

الكمية	الكمية المتأصلة	شحن إلى	رقم صنف المورد	بيان الصنف	رقم الصنف	الكمية	الكمية	رقم أمر الشراء
12	12	Head Office		البيان	0412011801	1	3	28118

ثم ← التالي

ونقوم بمراجعة الضريبة

المرور	الفاتورة
<p>المورد</p> <p>EL-Maced Company</p> <p>معرف دافع الضريبة 0202</p> <p>التحويل البنكي إلى Malika</p> <p>البيان Malika SA 010101</p> <p>التحويل البنكي إلى حساب البنك</p> <p>معرف التحويل البنكي المراد</p> <p>رقم تحقق التحويل البنكي</p>	<p>رقم الفاتورة 159888</p> <p>تاريخ الفاتورة 26-05-2019</p> <p>نوع الفاتورة كيبس</p> <p>العملة SAR</p> <p>بيان الفاتورة قيمة مورد و تركيب</p> <p>النشطة HQ</p> <p>الإدارة العامة</p> <p>رقم أمر الشراء</p> <p>تاريخ أمر الشراء</p> <p>تاريخ الإستلام</p> <p>التاريخ القطعي للإحتجاج</p> <p>Release</p> <p>المرق</p>

24335 معرف دفع ضريبة العمل
 SAPTCO Legal Entity اسم العميل
 SA 11595 هي الترخيص كدال الرئيس العنوان

إجمالي مدفوع الضريبة

رقم إجمالي الضرائب على البند	رمز نظام الضريبة	رمز موافقة الضريبة	رمز جهة الاختصاص الضريبي	رمز معدل الضريبة	معدل الضريبة	مبلغ الضريبة	موافقة المظهر
1	SAPTCO	SAPTCO	SAPTCO	%	5	3.6	مطل

Inspect MDS Contents

البيانات

رقم أمر الشراء	المظهر	النسبة	بيان الصنف	رقم صنف المورد	شحن إلى	الكمية المتاحة	إضافة كمية إلى القائمة	وحدات القياس	سعر الوحدة	المبلغ
28118	3	1	البيان		Head Office	12	6	Each	12	72.00

Inspect MDS Contents

شحن وتداول

المبلغ	البيان

Inspect MDS Contents

إجمالي الفاتورة

72.00	البند
0.00	أقل من الحد الأدنى
0.00	أخر الشحن
0.00	مخارج
3.60	الضريبة
75.60	{إجمالي المبيعات الإجمالي} الإجمالي (SAR)

إلغاء | حذف | التأكيد | متابعة 3 من 4 | التالي | التخطي

Inspect MDS Contents

إجمالي الفاتورة

72.00	البند
0.00	أقل من الحد الأدنى
0.00	أخر الشحن
0.00	مخارج
3.60	الضريبة
75.60	{إجمالي المبيعات الإجمالي} الإجمالي (SAR)

إلغاء | حذف | التأكيد | متابعة 3 من 4 | التالي | التخطي

ثم ← التالي

-المراجعة:-

-نقوم بمراجعة البيانات وهل يوجد خطأ أم لا

-بعد التأكد من جميع المدخلات والأسعار وجميع الملفات المطلوبة قد تم إرفاقها

-ثم ← تنفيذ

نتأكد من تقديم الفاتورة من رسالة التأكيد الاتية

لاستفسار والتوضيح لأي نقطة برجاء الاتصال بمسئول المشتريات

إبراهيم الشهري AlShehriA@sapco.com.sa

باسل الجوهري alJoherba@sapco.com.sa