

## نظام (المشتريات)

(دليل مستخدم لإجراء (الربط بين طلبات الشراء و اوامر التعميد

مقدمة من قبل

شركة تيكيدج أس بي أيه، المملكة العربية السعودية

Techedge S.p.A. Saudi Arabia (Techedge)

## معلومات المشروع

اسم المشروع		تطبيق أنظمة الشؤون الإدارية والمالية على أساس الاستحقاق المالي – SAP ERP S4/ HANA	
اسم العميل	رقم العميل	جامعة الملك سعود	
	KSA_21_0005		
مدير المشروع (العميل)	مدير المشروع (الشركة)	الاستاذ/ هيثم الشيخ	
	رائد أيوب		

## تعريف المستند

الكاتب		موقع المستند	
احمد مصلح		KSU Shared Folder	
الإصدار	الحالة	التاريخ (يوم – شهر – سنة)	
1.0		01-08-2022	

يحتوي هذا المستند على معلومات مملوكة لشركة Techedge. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو إعادة إنتاجه أو ترجمته إلى لغة أخرى دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من شركة Techedge.

المعلومات الواردة في جميع صفحات هذا المستند، الفنية والمالية على حد سواء، يتم الإفراج عنها تحت عنوان سري أو خاص. وتكون خاصة بالجهات التي يتم تزويدهم بها والتي لا يمكن الكشف عنها أو استخدامها لأي غرض آخر دون إذن كتابي من شركة Techedge، إن لم يكن حصرياً لأغراض التقييم من قبل متلقي المستند المخول.

## جدول المحتويات

---

3	..... المقدمة
3	..... وصف إجراء العمل
3	..... شرح شاشات النظام

## المقدمة

يتم تنفيذ هذه العملية عند الرغبة بطلب أي نوع من أنواع الأصناف من خلال الجهات المخولة لطلب الأصناف في جامعة الملك سعود و انشاء امر التعميد لهذه الاصناف.

## وصف إجراء العمل

خصائص العملية	
المشتريات	نظام بدء العملية
الربط بين طلبات الشراء و اوامر الشراء	عملية الإدخال
انشاء امر تعميد بالاصناف المتفق عليها	عملية الإخراج
ادارة المشتريات	صاحب العملية
اعتماد طلبات الشراء	المتطلبات اللازمة لإجراء العملية
يومي – اسبوعي - شهري	ترددات العملية

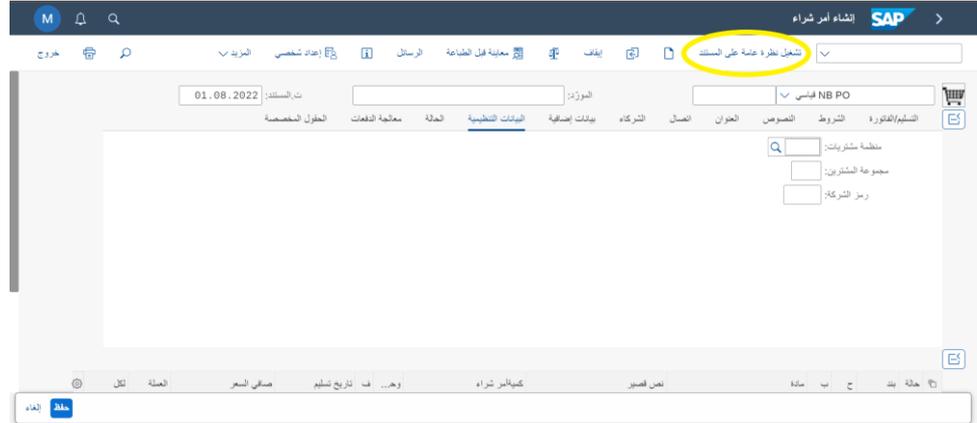
## الغرض

في هذا المستند سوف نستعرض دورة العمل الخاصة بإنشاء اوامر التعميد وطريقة جلب المعلومات من طلبات الشراء .

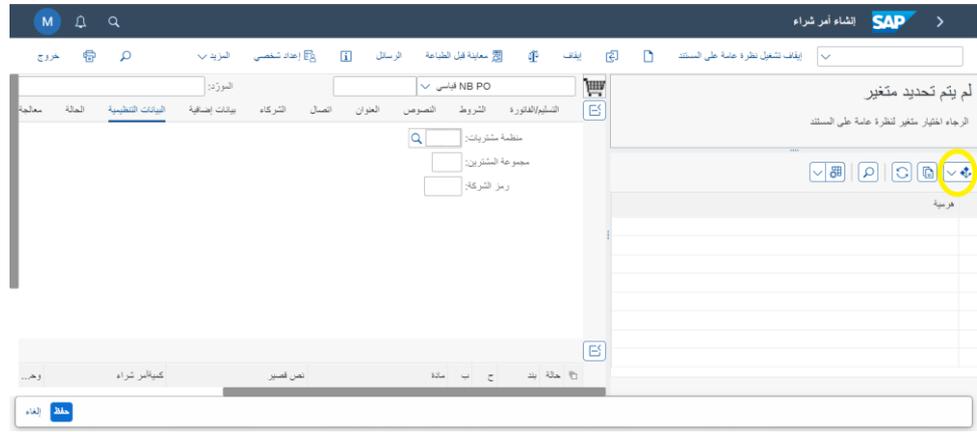
## شرح شاشات النظام

### 1- انشاء امر تعميد

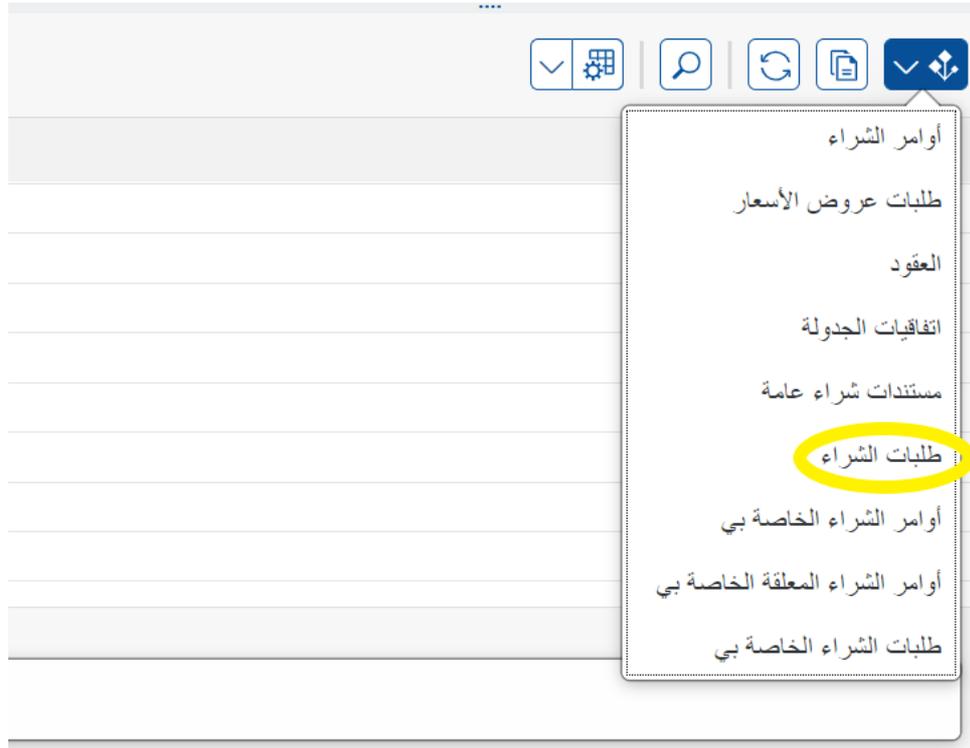
اسم الشاشة : انشاء امر شراء - متقدم ((ME21N)  
نقوم بالضغط على ( تشغيل نظرة عامة على المستند)



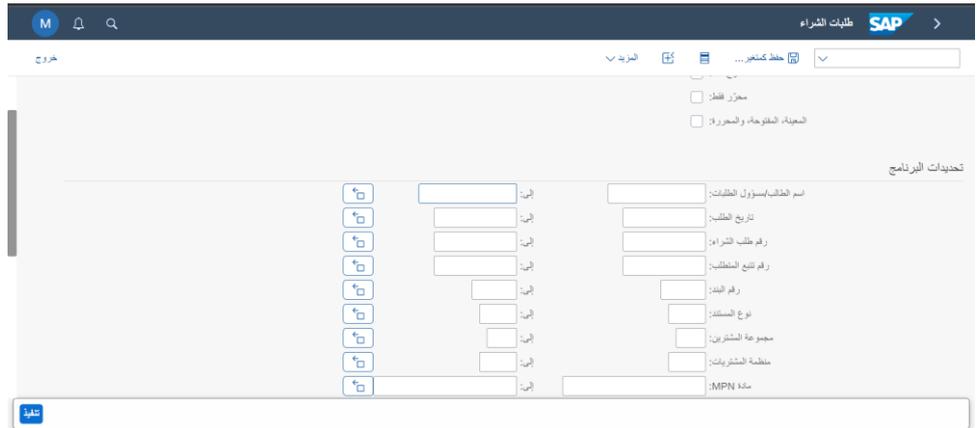
- ثم نقوم بالضغط على علامة الشجرة كما هو موضح في الصورة



- ثم نقوم باختيار طلبات الشراء من القائمة



- ثم نقوم باختيار رقم طلب الشراء وادخاله في حقل (رقم طلب الشراء) ثم نقوم بالضغط على (تنفيذ)
- في حال عدم معرفة رقم طلب الشراء نقوم بالضغط على (تنفيذ) أسفل الشاشة



طلبات الشراء SAP

اسم الطلب/مسؤول الطلبات: \_\_\_\_\_  
 تاريخ الطلب: \_\_\_\_\_  
 رقم طلب الشراء: \_\_\_\_\_  
 رقم نوع الطلب: \_\_\_\_\_  
 رقم البند: \_\_\_\_\_  
 نوع المستند: \_\_\_\_\_  
 مجموعة المخرجات: \_\_\_\_\_  
 منظمة المشتريات: \_\_\_\_\_  
 مادة:MPN: \_\_\_\_\_

تنفيذ

- ثم نقوم بالضغط على اعتماد بعد اختيار رقم طلب الشراء

نظرة عامة على المستند  
SAP&MEBANF

....

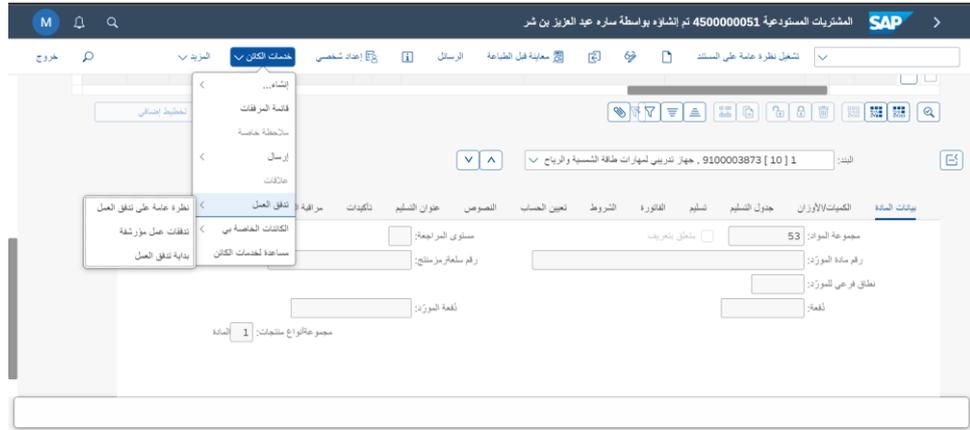
⚙️ | ⏴⏵⚙️ | 🔍 | 🔄 | 📄 | ⏴⏵⚙️

طلب الشراء/بند الطلب

80000000	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002177	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002174	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002173	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002172	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002171	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002170	📄 <	<input type="checkbox"/>
50002169	📄 <	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*

- لمعرفة الملاحظات او أسباب الرفض (تتبع حالة امر الشراء )
- 1- نقوم بالضغط على خدمات الكائن من داخل صفحة عرض أوامر الشراء
  - 2- ثم نقوم باختيار (تدفق العمل) من القائمة
  - 3- ثم نقوم باختيار (نظرة عامة على تدفق العمل)



[www.Techedgegroup.com](http://www.Techedgegroup.com)



**techedge**

*Inspiring Trust. Globally.*