

دليل المستخدم لنظام (رصيد) للجهات الطالبة

نظام المستودعات و مراقبة المخزون

م 2023

الفهرس

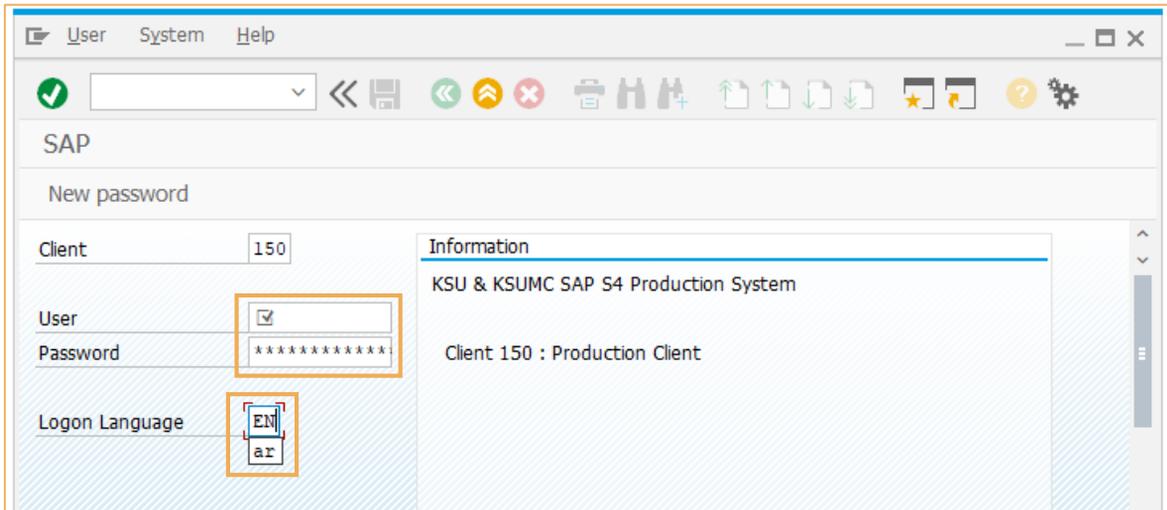
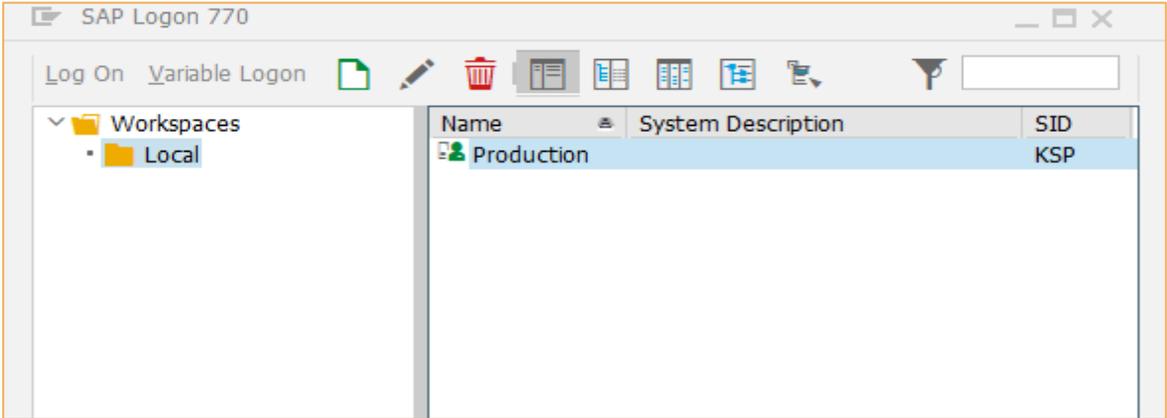
2 تسجيل الدخول
3 نظرة عامة على النظام
7 طلب مواد من المستودع
14 طلبات الشراء
27 إدخال السلف
36 شهادة الإنجاز

في حال فقدان
كلمة المرور،
يقوم المستخدم
بمراستنا على
البريد
الإلكتروني
erpService@KSU.
EDU.SA

تغيير لغة النظام
إلى اللغة العربية
و ذلك بكتابة Ar
في مربع اللغة ،
ثم الضغط على
مفتاح ENTER

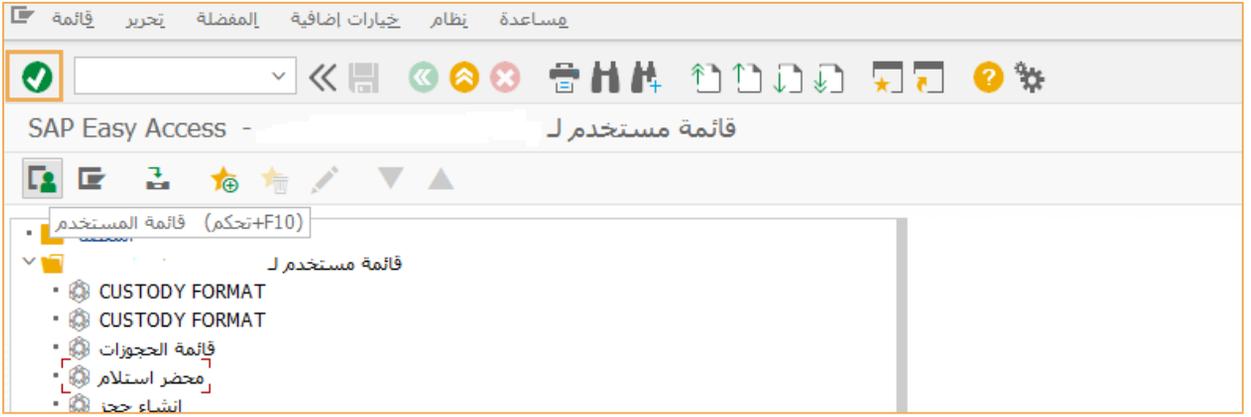
يتم النقر مرتين
على
Production ثم
ادخال إسم
المستخدم و
كلمة المرور
(التي تم تزويده
بها عند منح
الصلاحية)

يقوم المستخدم
بتسجيل الدخول
على حسابه من
خلال الرابط [التالي](#)
أو من خلال تطبيق
SAP الموجود على
سطح المكتب



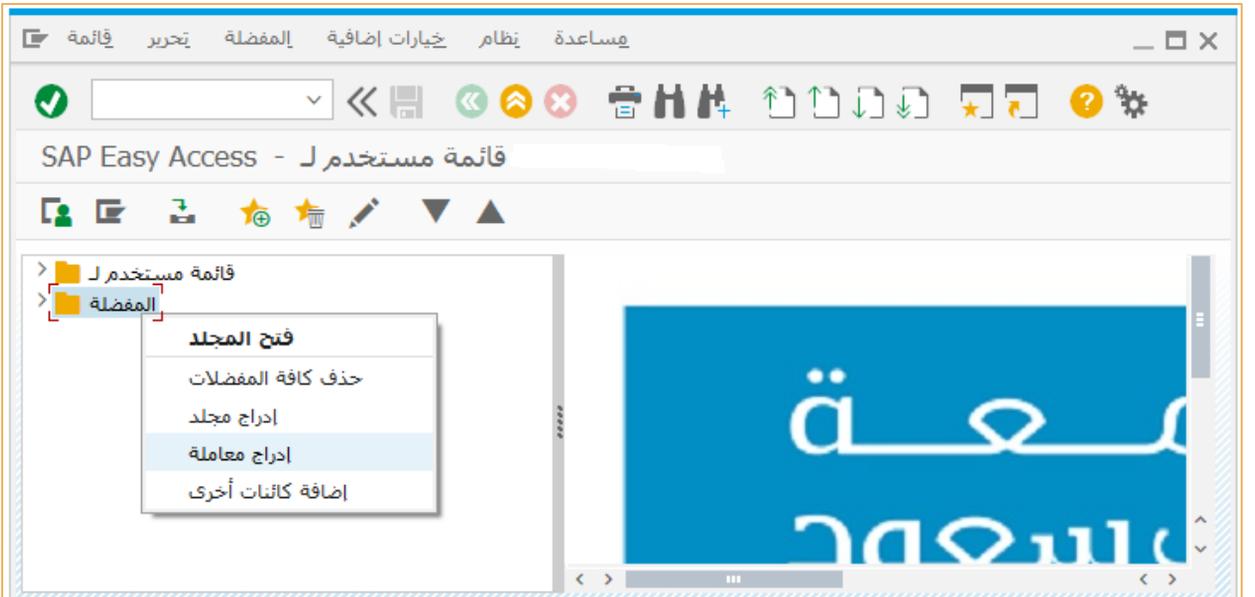
نظرة عامة على النظام

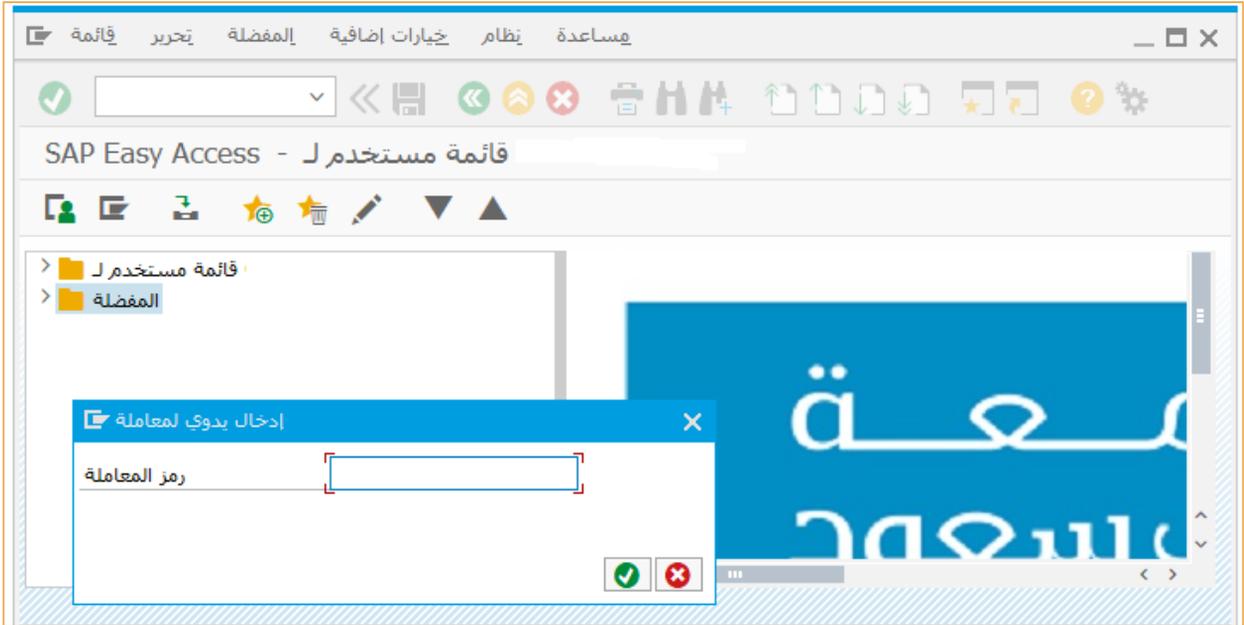
بعد تسجيل الدخول على النظام ستظهر للمستخدم شاشة النظام الرئيسية. للاطلاع على القائمة الخاصة بالمستخدم يتم النقر على أيقونة قائمة المستخدم الموجودة في أعلى الشاشة، و ستظهر له جميع الشاشات التي لديه صلاحية لاستخدامها



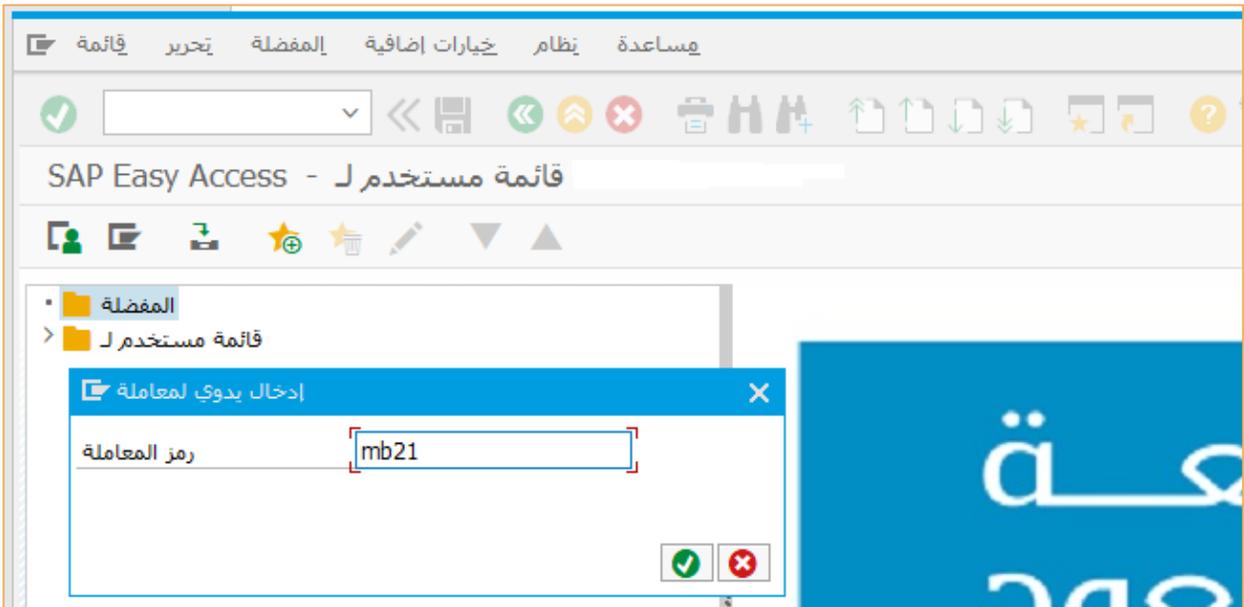
يمكن للمستخدم إضافة الشاشات التي يستخدمها باستمرار إلى قائمة **المفضلة** لتسهيل الوصول إليها

يقوم المستخدم بالضغط على زر الفارة الأيمن على **المفضلة**، ثم يختار إدراج **معاملة**

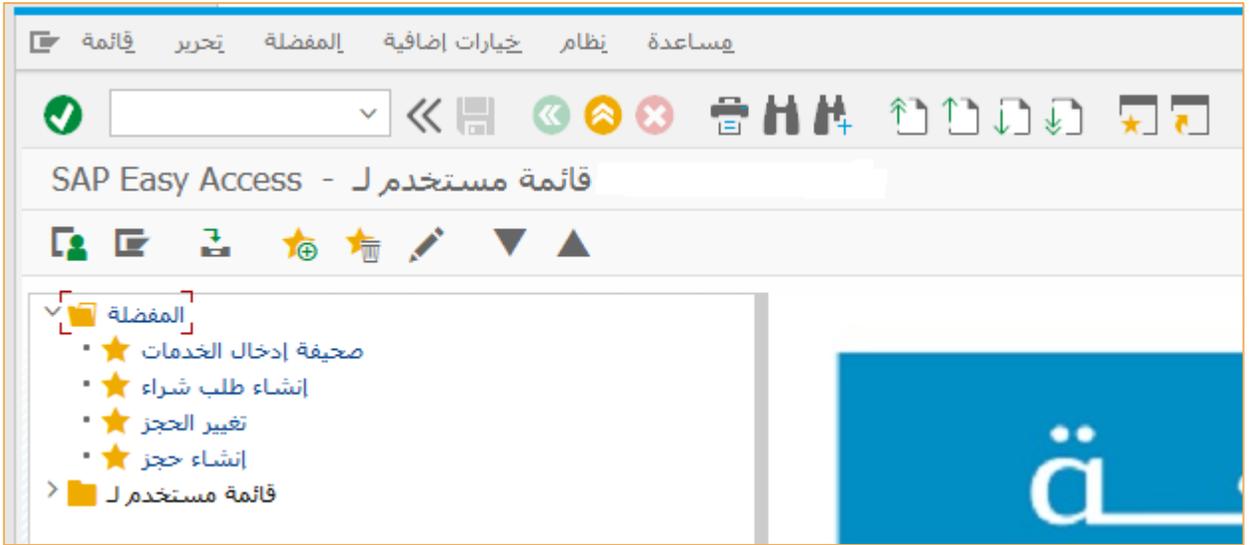




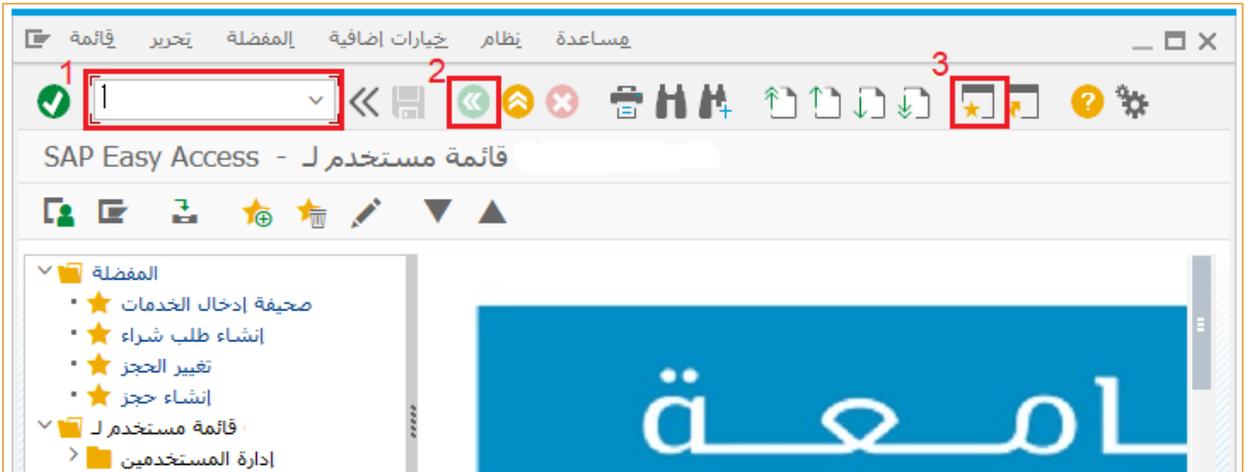
- يقوم المستخدم بإدخال كود الشاشة لإضافتها في القائمة ثم يضغط على
- شاشة إنشاء حجز من المستودع: mb21
 - شاشة التعديل على طلب الحجز: mb22
 - شاشة إنشاء طلبات الشراء و السلف: me51n
 - شاشة شهادة الإنجاز للخدمات: ml81n



بعدها ستظهر الشاشات في قائمة المفضلة

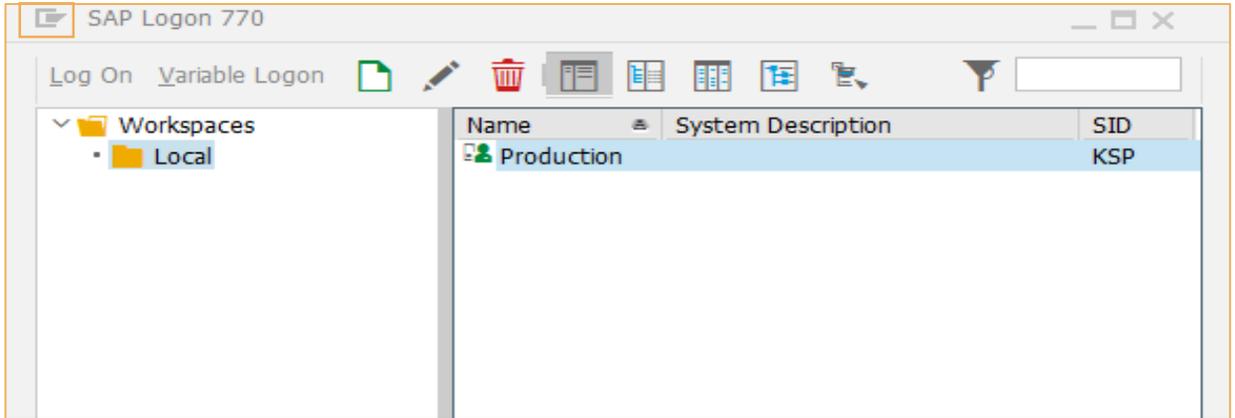


الأيقونات الظاهرة في أعلى الشاشة

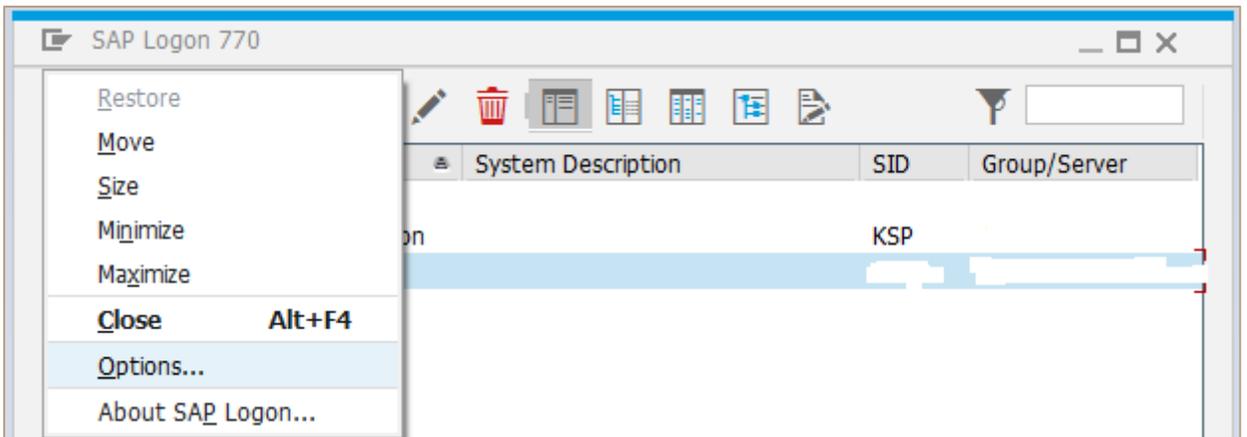


1. للبحث السريع عن شاشة معينة، يقوم المستخدم بكتابة كود الشاشة في مربع البحث
 2. للرجوع للقائمة السابقة يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة **الخلف** «
 3. لفتح نافذة جديدة للعمل، عايتها يقوم بالضغط على أيقونة **نافذة واجهة مستخدم مصورة جديدة** ★
- بحيث تمكن المستخدم من استعراض أكثر من شاشة في نفس الوقت

لتثبيت لغة الدخول على النظام باللغة العربية، من شاشة الدخول الرئيسية يقوم المستخدم بالضغط على الأيقونة في أعلى يسار الشاشة

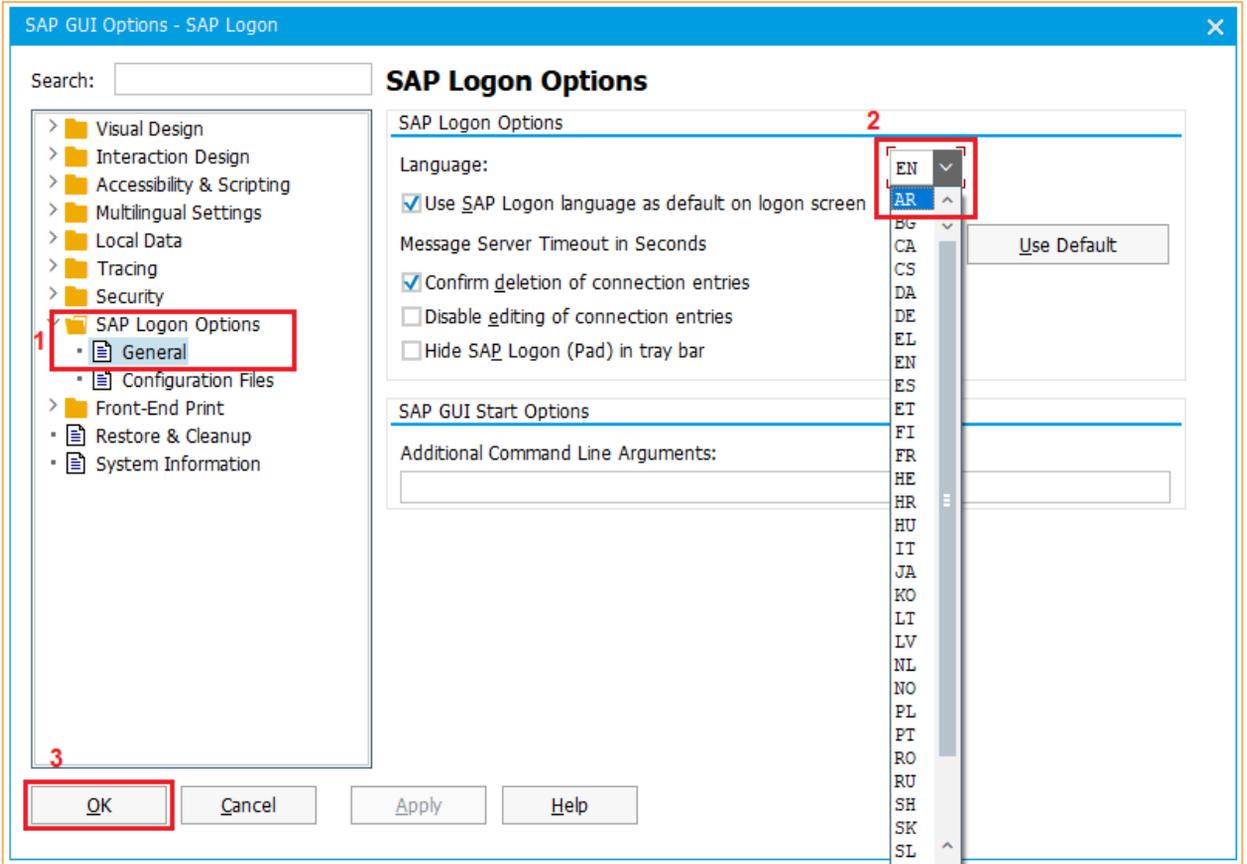


ثم اختيار Options من القائمة



بعدها, من قائمة SAP Logon Options يختار General

ثم يقوم بتغيير لغة الدخول الافتراضية إلى العربية AR و يختار OK للحفظ



بعدها يقوم بإغلاق التطبيق و إعادة فتحه حتى يتم تطبيق التغييرات

طلب مواد من المستودع

هذه العملية تمكن المستخدم من طلب مواد من المستودع بالأصناف والكميات المطلوبة.

يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **إنشاء حجز** (mb21) لإنشاء طلب الحجز يقوم المستخدم بإدخال نوع الحركة، نوع الحركة يكون z01 لطلب المواد المستهلكة الوحدة ksu1 ثم الضغط على مفتاح ENTER

مساعدة نظام بيئة نوع الحركة الانتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: شاشة التهيئة

إنشاء بند جديد: تعيين حساب

تاريخ أساس 23.11.2023

تاريخ الفحص

نوع الحركة Z01

الوحدة KSU1

مرجع

رقم الحجز

SAP

ثم يقوم بإدخال الجهة في خانة **مركز التكلفة**، للبحث يضغط على أيقونة البحث

مساعدة نظام بيئة الانتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: البنود الجديدة

حذف بند (بنود)

نوع الحركة Z01 صرف مستهلك لموظف

حساب أستاذ عام

مستلم البضائع

مال

مركز التكلفة

منطقة وظيفية

مركز مالي

أموال مخصصة

برنامج ممول

بند الالتزام

مزيد

البنود

مادة عنصر	الكمية	وحدة و .	مخزن	الدفعة	حركة مسموح بها
1		KSU1			<input checked="" type="checkbox"/>
2		KSU1			<input checked="" type="checkbox"/>
3		KSU1			<input checked="" type="checkbox"/>
4		KSU1			<input checked="" type="checkbox"/>

قم بملء كافة حقول الإدخال المطلوبة

SAP

للبحث عن اسم كلية أو عمادة أو .. في خانة نص قصير يقوم بكتابة جزء من الكلمة بين علامتين * ليقوم بالبحث

مساعدَة نظام بيئة الانتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: البنود الجديدة

حذف بند (بنود)

نوع الحركة: Z0

حساب أستاذ عام

مستلم البضائع

مال

مركز التكلفة

منطقة وظيفية

مركز مالي

أموال مخصصة

البنود

عنصر	مادة
1	
2	
3	
4	

مركز التكلفة

مركز التكلفة لتاريخ التسجيل

اسم مركز التكلفة

هرمية فiasية

مركز التكلفة

منطقة المراقبة: 0088

رمز الشركة: 0088

فئة مركز التكلفة

الشخص المسؤول

المستخدم المسؤول

نص قصير لمركز تكلفة: *كلية*

مفتاح اللغة: AR

أقصى حد لعدد النتائج: 500

حركة مسموح بها

بعدها يقوم باختيار الكلية أو الإدارة، ثم يضغط على مفتاح ENTER ستظهر له شاشة مجموعة الترميز، يقوم بتعبئة الحقول الإجبارية التي بجانبها علامة ✓

مجموعة الترميز

تصنيف وظيفي

مركز التكلفة: 8110020400

تصنيف جغرافي

مال

برنامج ممّول

منطقة وظيفية

بند الالتزام: مركز مالي

التزام مبدئي

أموال مخصصة: 0 تم

رقم الموظف موظف/مقدم طلب

يقوم باختيار التصنيف الوظيفي من خلال الضغط على أيقونة البحث، دائماً نختار المرحلة الأولى/التعليم العالي

وظيفة	الوصف
0712	منتجات طبية أخرى
0713	أجهزة ومعدات علاجية
0721	خدمات طبية عامة
0722	خدمات طبية متخصصة
0723	خدمات طب الاسنان
0724	خدمات المعاونين الطبيين
0731	خدمات المستشفيات العامة
0732	خدمات المستشفيات المتخصصة
0733	خدمات المراكز الطبية والأمومة
0734	خدمات دور التمريض والنقاهة
0941	المرحلة الأولى/التعليم العالي
0942	المرحلة الثانية/التعليم العالي
7074	خدمات الصحة العامة
7075	البحوث والتطوير في مجال الصحة
7076	شؤون صحية غير مصنفة في موضع آخ
7095	التعليم غير المحدد بمستوى

ثم يختار التصنيف الجغرافي من خلال الضغط على أيقونة البحث، حيث أن المقصود به هو المنطقة

مجموعة الترميز	
تصنيف وظيفي	0941
مركز التكلفة	8110020400
تصنيف جغرافي	<input type="text"/>
مال	<input type="text"/>
برنامج ممول	<input type="text"/>
منطقة وظيفية	<input type="text"/>
بند الالتزام	<input type="text"/> مركز مالي <input type="text"/>
التزام مبدئي	<input type="text"/>
أموال مخصصة	<input type="text"/> 0 <input type="checkbox"/> تم
رقم الموظف	<input checked="" type="checkbox"/> موظف/مقدم طلب <input type="text"/>

مركز ربح عن طريق هرمية قياسية

مركز الربح

اسم مركز الربح

... مركز الربح في

أقصى حد لعدد النتائج

1

✓ ↺ ✕

مساعدة البحث للهرمية القياسية

مركز الربح 68

000000100 جامعة الملك سعود

- 6820000 المملكة العربية السعودية
 - 6820100 منطقة الرياض
 - 6820101 الرياض
 - 6820102 لا يوجد نص >>>
 - 6820103 الخرج
 - 6820104

✓ ↺ ✕

بعدها يقوم بادخال الرقم الوظيفي (لمدخل الطلب)

مجموعة الترميز

تصنيف وظيفي 0941

مركز التكلفة 8110020400

تصنيف جغرافي 6820101

مال

برنامج ممول

منطقة وظيفية

بند الالتزام مركز مالي

التزام مبدئي

أموال مخصصة 0 تم

رقم الموظف موظف/مقدم طلب

✓ ↺ ✕

الآن، يقوم بإدخال المواد المراد طلبها. إذا كان رقم المادة معلوم بالنسبة للمستخدم يقوم بكتابته، أو يقوم بالبحث من خلال الضغط على أيقونة البحث

للبحث، يقوم بكتابة جزء من اسم المادة المراد البحث عنها بين علامتي ** في خانة **وصف المادة**. ثم يضغط على مفتاح ENTER

يقوم بإضافة جميع الأصناف المطلوبة و كمياتها بعدها في خانة **مخزن** يقوم باختيار المستودع المراد طلب المادة منه ثم الضغط على أيقونة ترحيل في أعلى الشاشة

مساعدة نظام بيئة الانتقال إلى تحرير حجز

تحريك (5+تحكم) إنشاء الحجز: المعالجة الجماعية

حذف بند (بنود)

نوع الحركة: 201 صرف مستهلك لموظف

مستلم الضائع

مال

مركز التكلفة: 8110020400

منطقة وتطبيقية

مركز مالي

أموال مخصصة: 0 تم مزيد

برنامج ممول

بند الالتزام

البنود

مادة	عنصر	الكمية	وحدة و.	مخزن	الدفعة	حركة مسموح بها
1	9700037927	10		KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
2	9700024704	20		KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
3	9200006984	10		KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
4		10		KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
5				KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
6				KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>
7				KSU1		<input checked="" type="checkbox"/>

هنا تم ترحيل الطلب لإدارة المستودعات، و يظهر للمستخدم رقم الترحيل

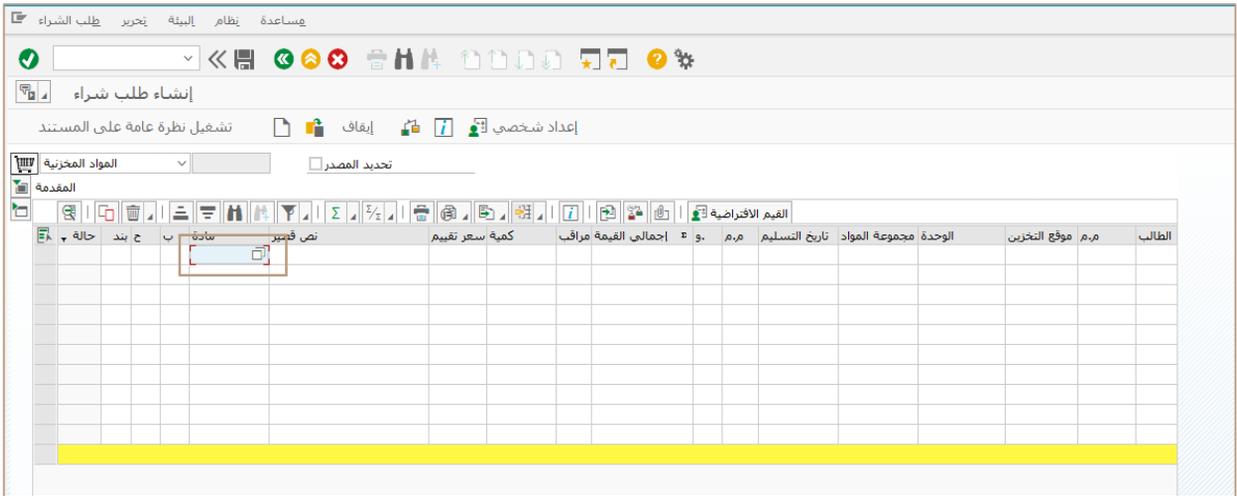


هذه العملية تمكن المستخدم من رفع طلبات الشراء الخاصة بالجهة يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **إنشاء طلب شراء**, ثم يقوم باختيار نوع المستند "**المواد المخزنية**" الشاشة مقسمة لثلاثة أقسام رئيسية:

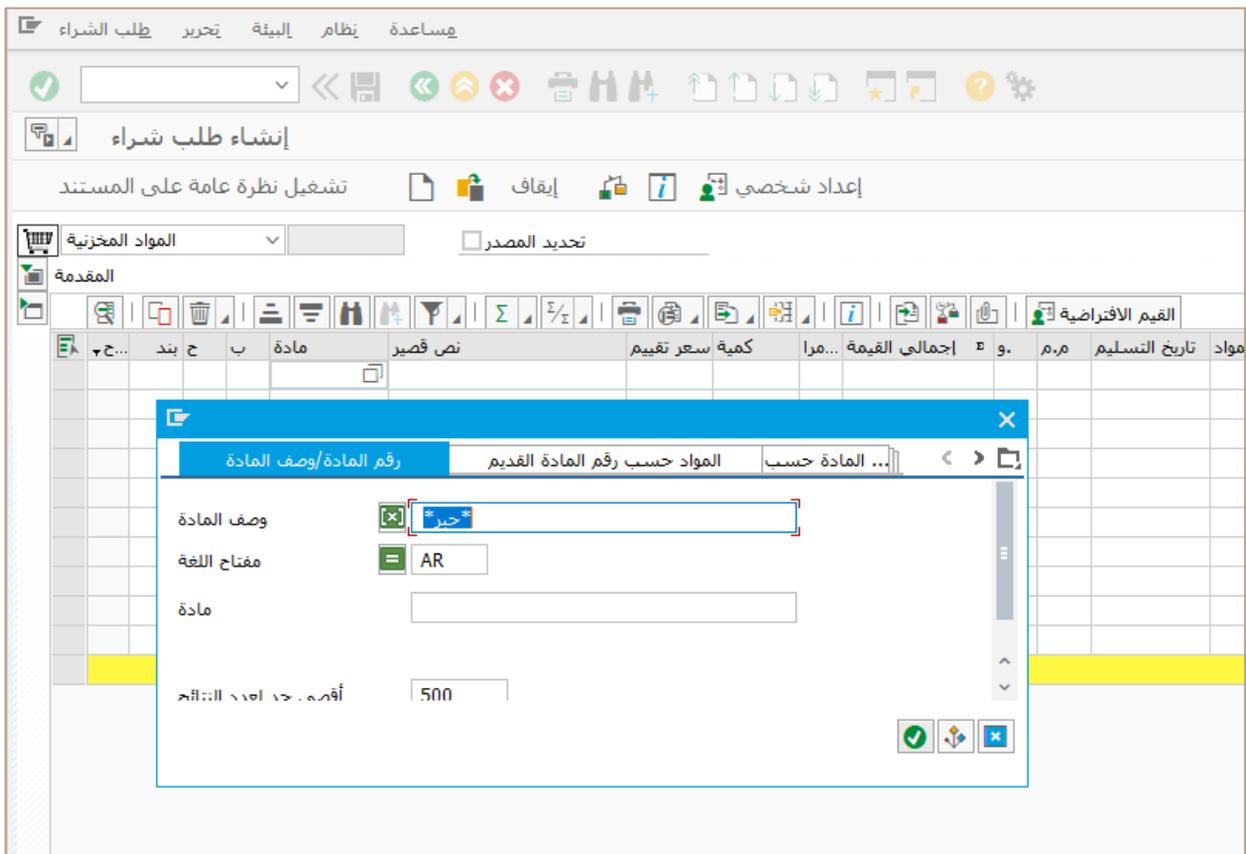
المقدمة: في هذه الجزئية يمكن للمستخدم أن يقوم بكتابة اسم المشروع أو أي تفاصيل يود ذكرها عن المشروع
نظرة عامة على البنود: في هذا الجزء يتم إضافة البنود الخاصة بأمر الشراء
البند: في هذا الجزء يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل البنود

بداية يقوم المستخدم بكتابة اسم المشروع في مربع النص الموجود في جزئية المقدمة

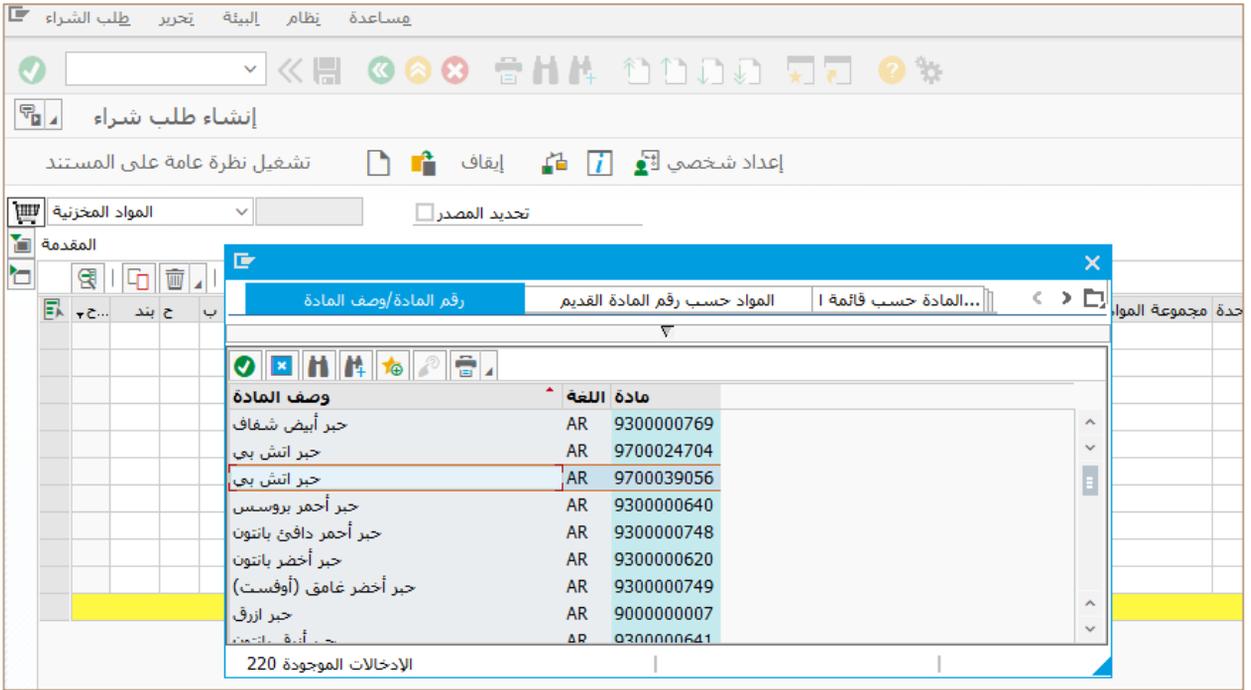
بعد ذلك يتم إضافة المواد المراد طلبها. في عمود المادة، إذا كان رقم المادة معلوم بالنسبة للمستخدم يقوم بكتابتها، أو يقوم بالبحث من خلال الضغط على أيقونة البحث



يقوم بكتابة جزء من اسم المادة المراد البحث عنها بين علامتي ** ثم يضغط على مفتاح ENTER

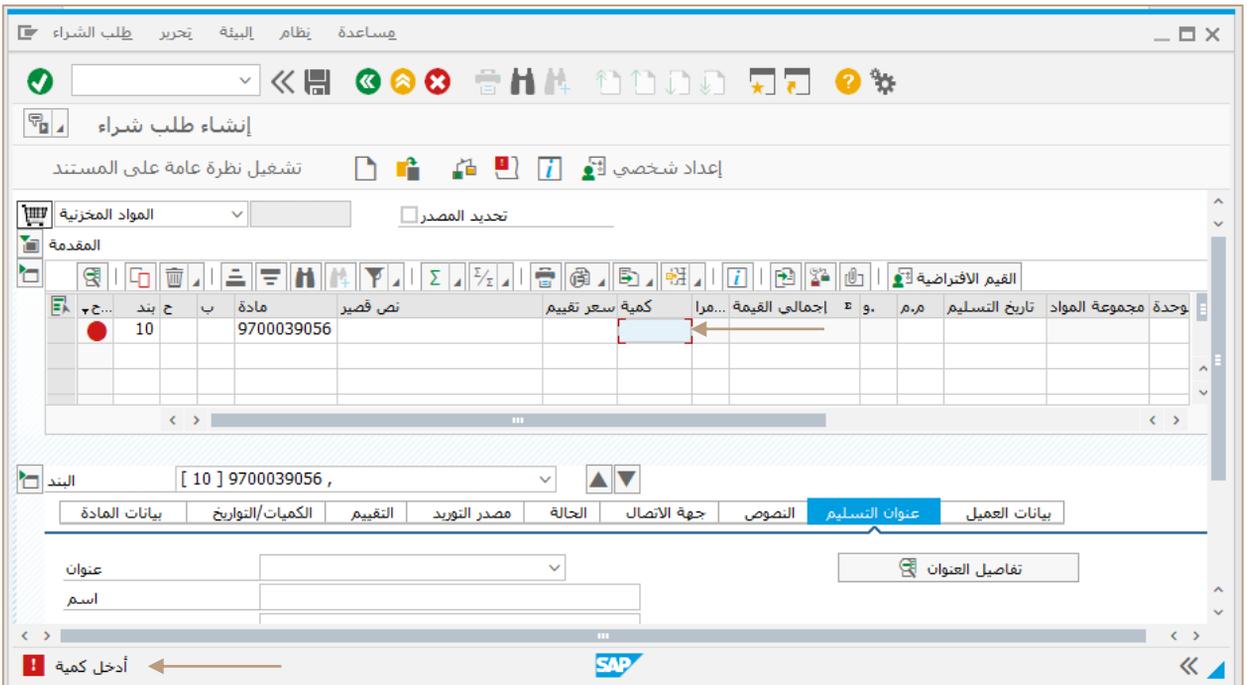


يختار المادة من القائمة ثم يضغط على مفتاح ENTER

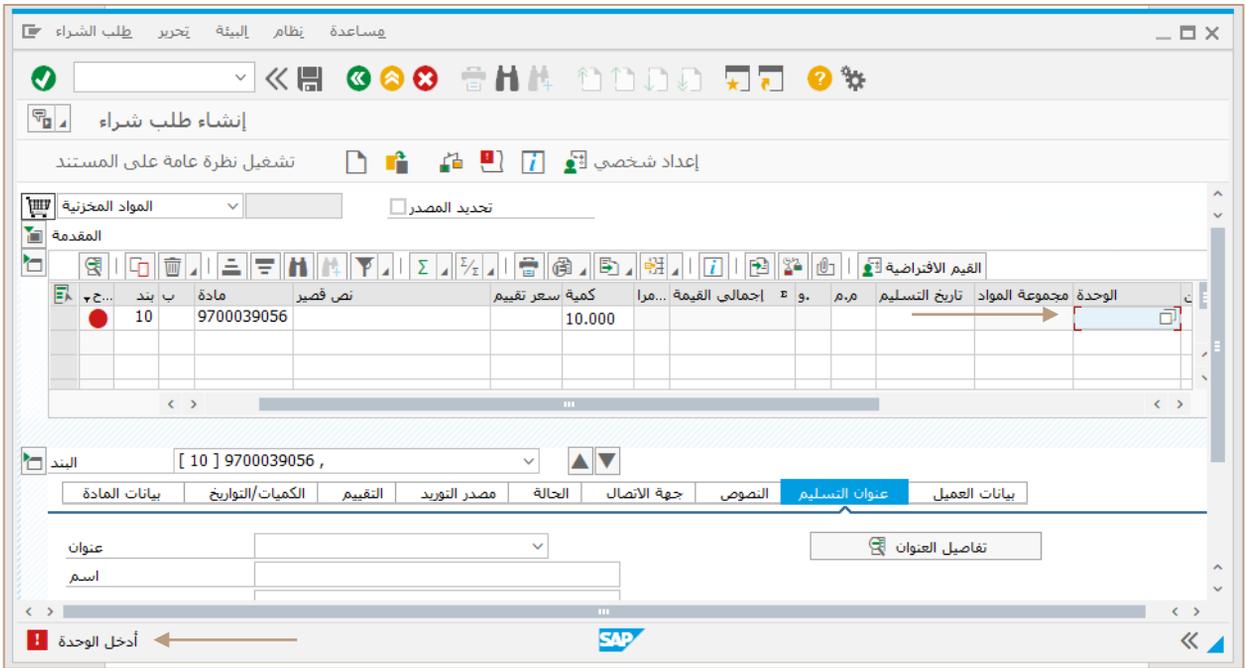


ثم يضغط على مفتاح ENTER مرة أخرى، بالضغط على مفتاح ENTER مرة أخرى فإن النظام يوجه المستخدم بالحقل التالي الذي يحتاج إلى ملئه. فهنا مثلاً أظهر لك رسالة "أدخل كمية" و وضع المؤشر في عمود الكمية لإضافتها

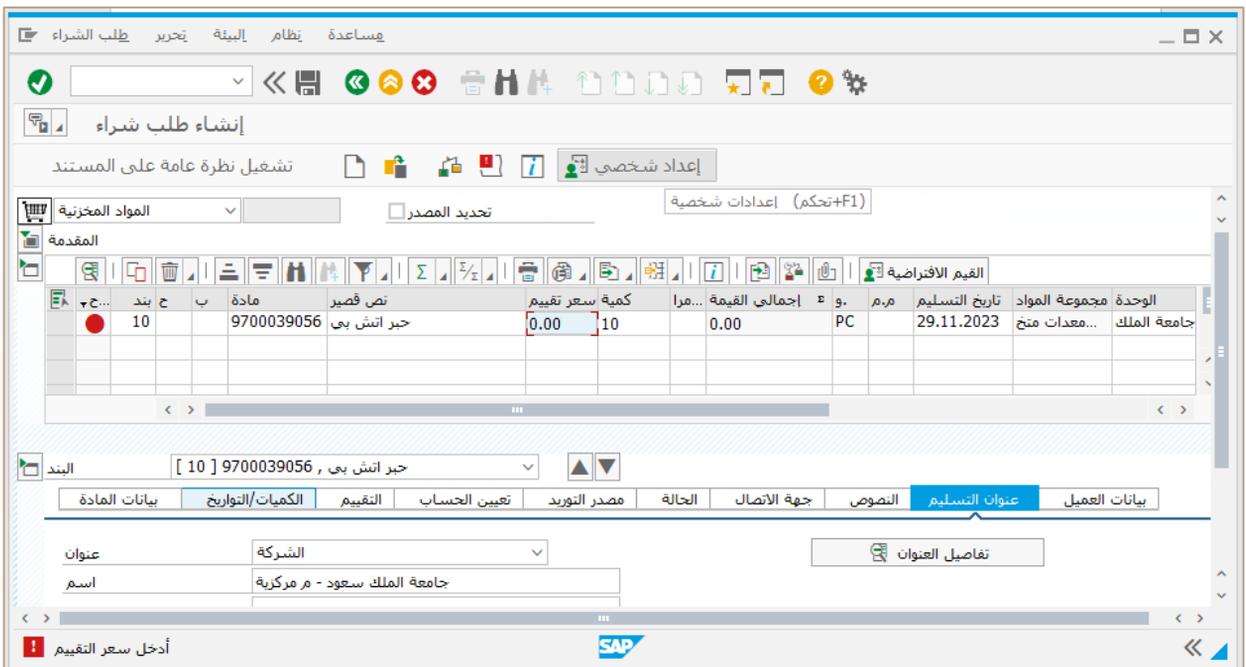
يقوم المستخدم بإضافة الكمية المطلوبة، ثم يضغط على مفتاح ENTER



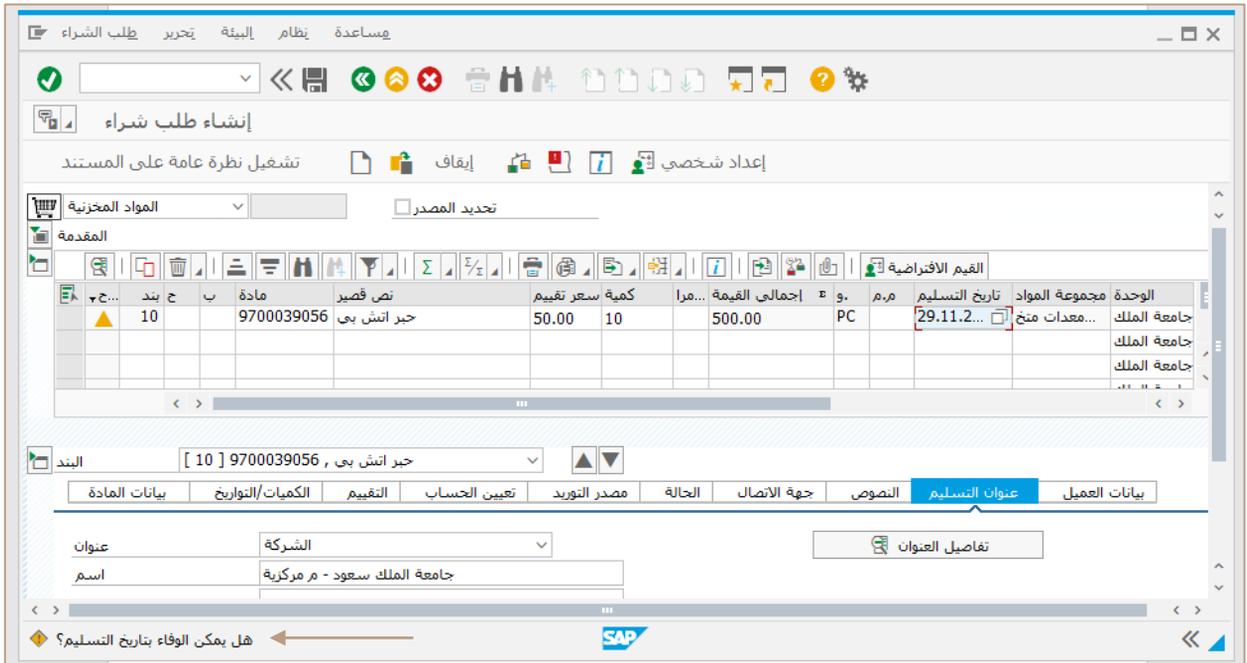
بعدها سيوجه النظام المستخدم للحقل التالي "أدخل الوحدة" و يضع المؤشر في عمود الوحدة لإضافتها



يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة البحث, و اختيار KSU1, ثم يضغط على مفتاح ENTER
سيطلب منه النظام إدخال سعر التقييم
يقوم بإدخال السعر إذا كان معلوم لديه أو سعر تقريبي, ثم يضغط على مفتاح ENTER

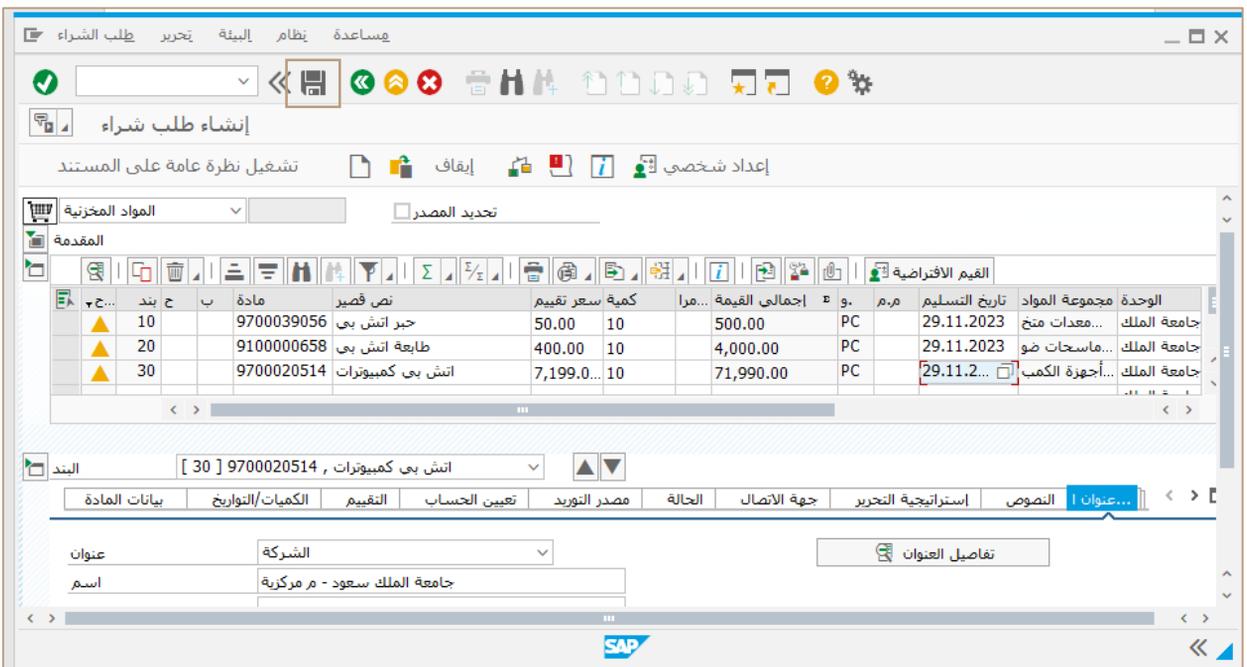


ستظهر رسالة إذا كان الإمكان الوفاء بتاريخ التسليم, يمكن للمستخدم تغيير تاريخ الاستلام أو إبقائه بدون تغيير



يقوم بالضغط على مفتاح ENTER بعدها يقوم بإضافة جميع المواد للطلب

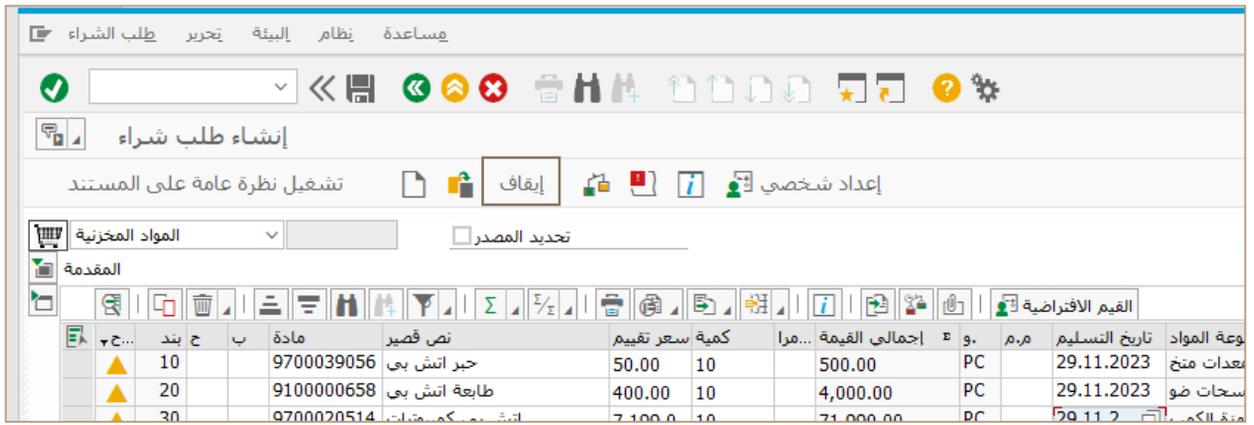
بعد الإنتهاء من إضافة جميع المواد يقوم بحفظ الطلب حتى يتم ترديله



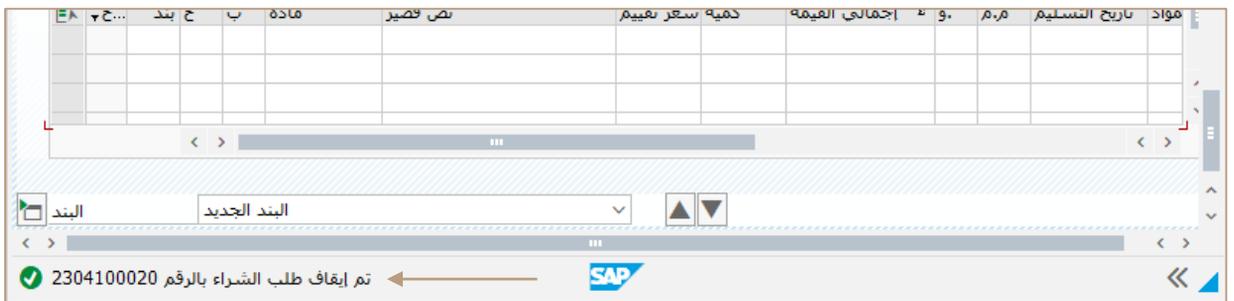
عند الضغط على حفظ سيظهر للمستخدم رقم طلب الشراء في أسفل الشاشة



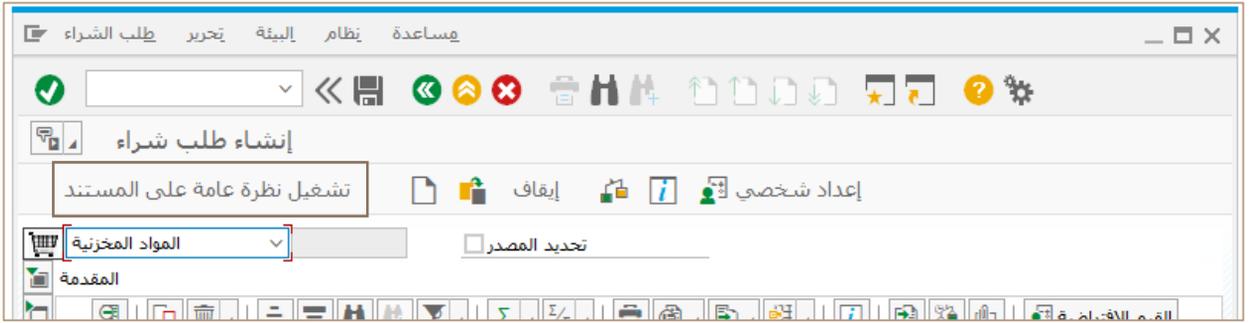
في حال ظهرت مشكلة في أحد البنود و لايمكن حفظ طلب الشراء, يقوم المستخدم بحفظ الطلب للرجوع له لاحقاً و إكمالها و ذلك بالضغط على أيقونة **إيقاف**



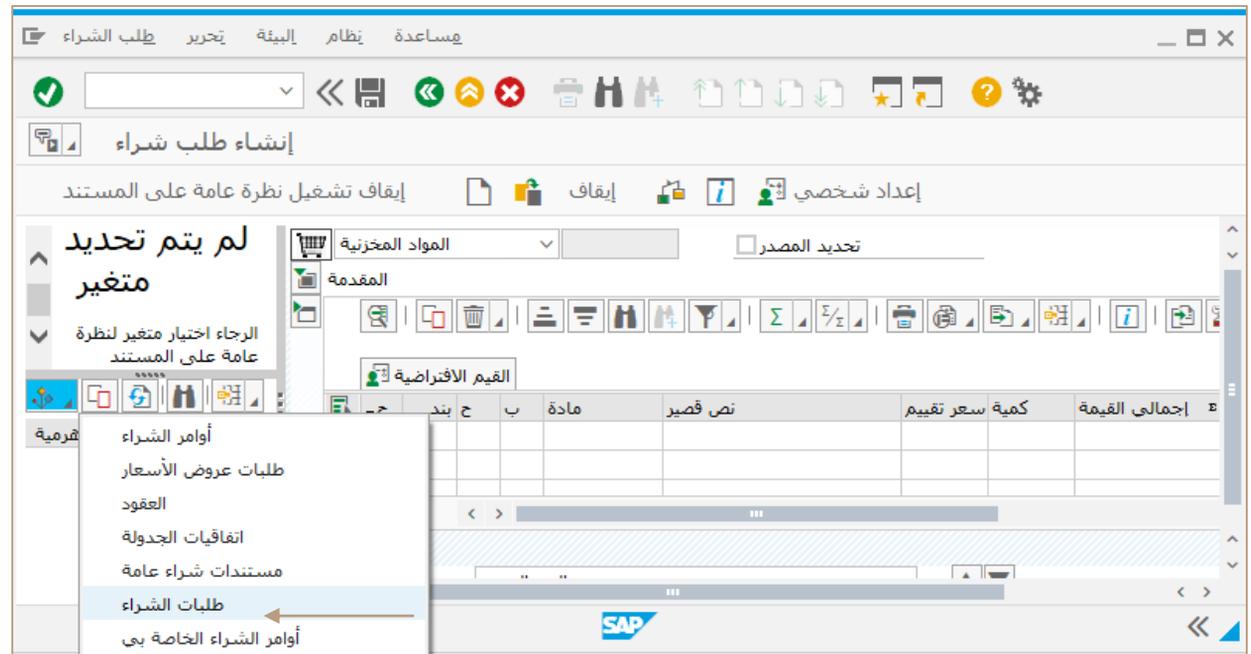
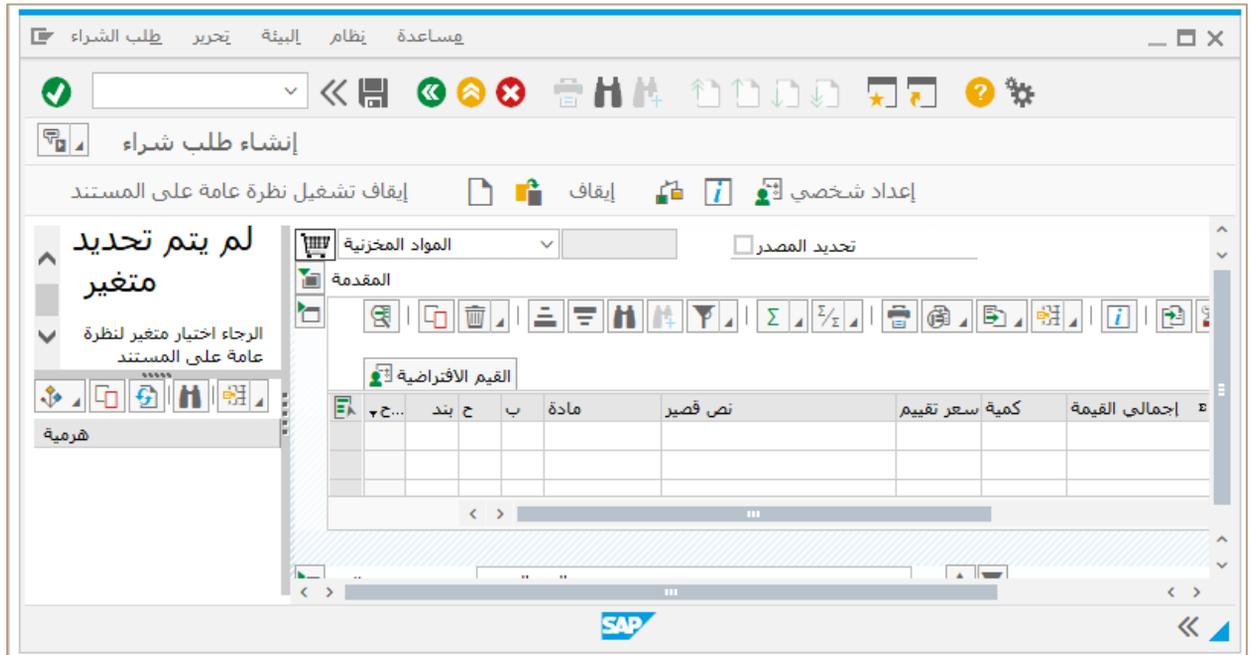
بعدها سيظهر رقم طلب الشراء في أسفل الشاشة



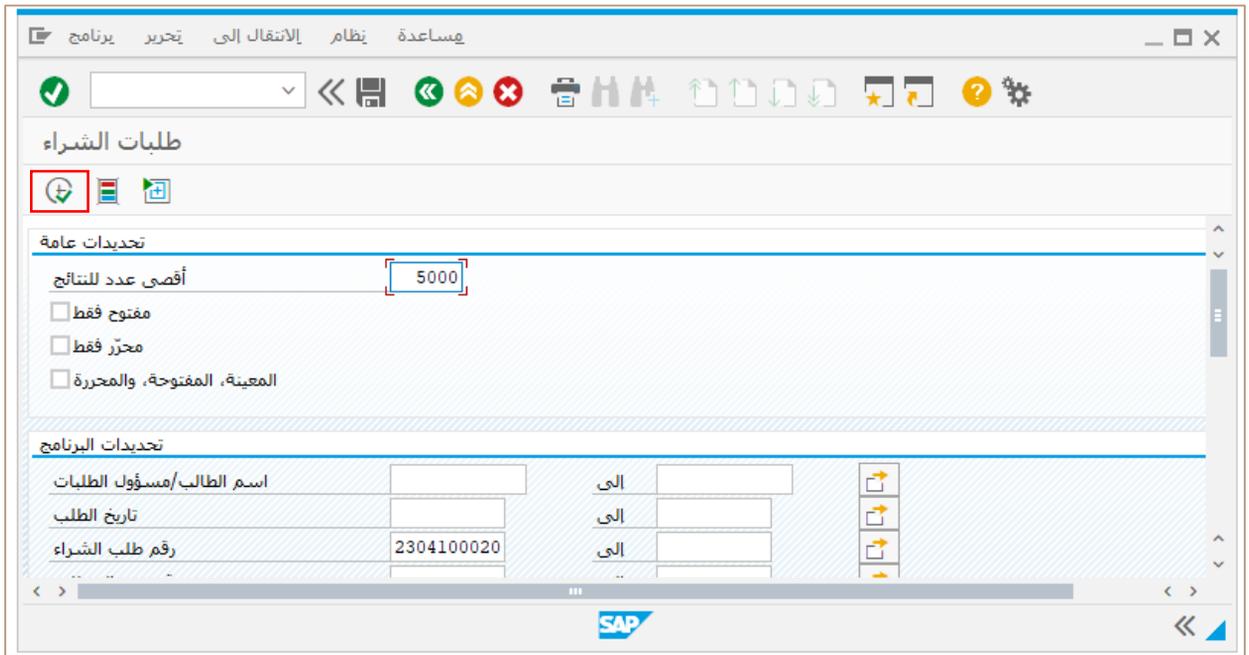
للرجوع للطلب لاحقاً أو استعراض طلبات الشراء الخاصة بالمستخدم, يقوم بالضغط على أيقونة **تشغيل نظرة عامة على المستند**



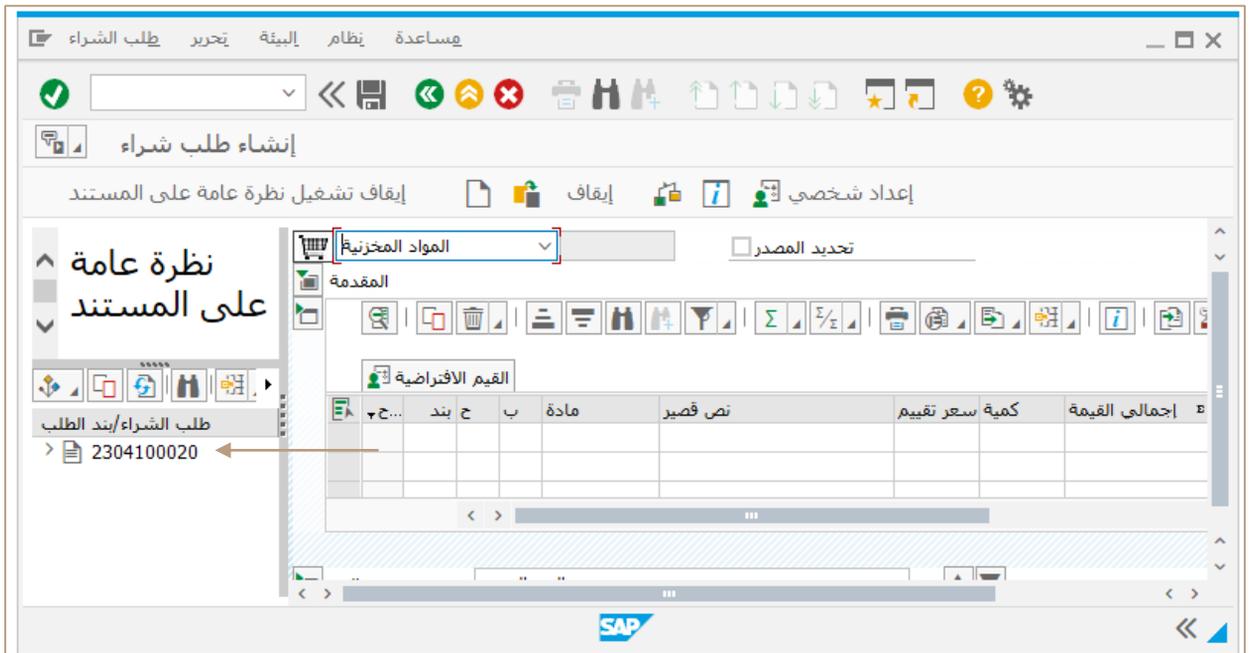
ثم يقوم بعرض طلبات الشراء بالضغط على **متغير التحديد و اختيار طلبات الشراء**



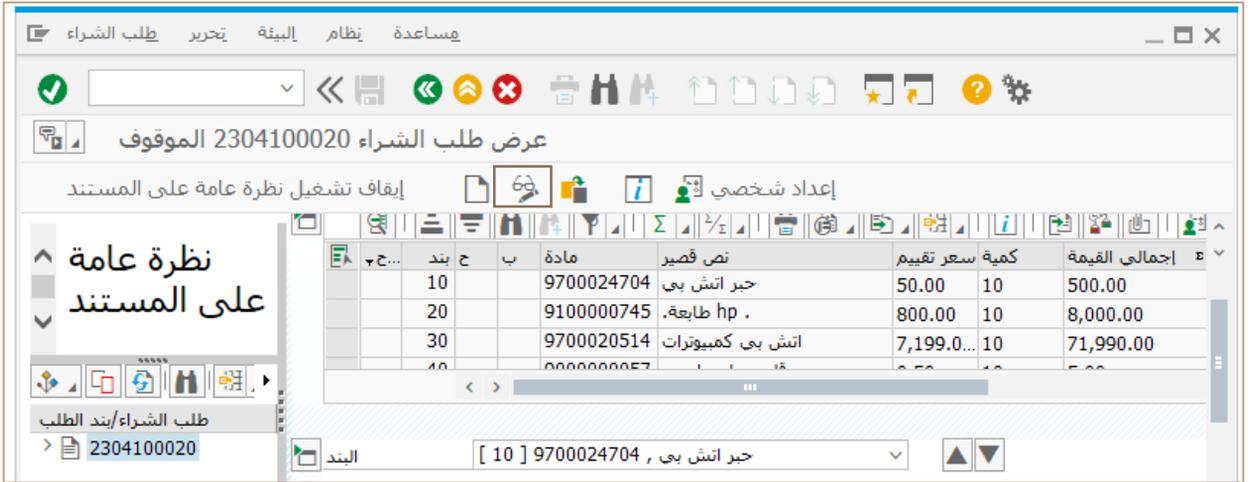
ستظهر شاشة للمستخدم، يقوم بالضغط على **تنفيذ** و ستظهر له طلبات الشراء الخاص به



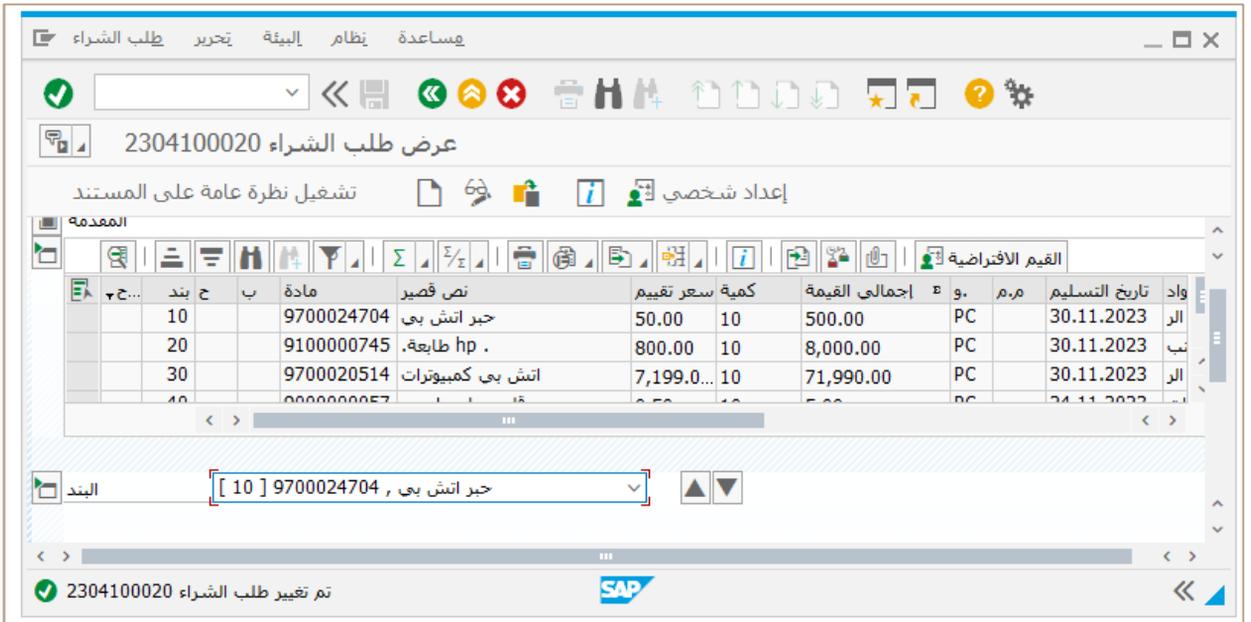
الآن ستظهر للمستخدم طلبات الشراء الخاصة به، يقوم بالنقر مرتين على طلب الشراء المراد استعراضه وسيظهر له



يمكنه التعديل عليه بالضغط على **عرض/تغيير**

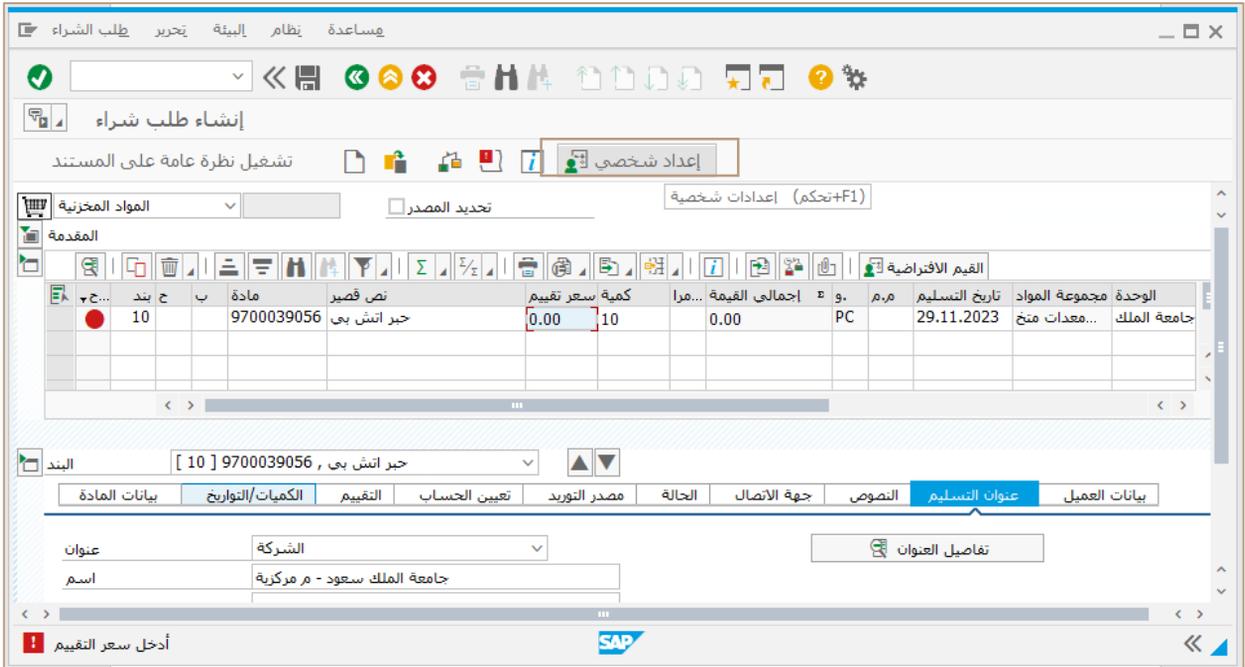


في حال الإنتهاء يقوم المستخدم بحفظ الطلب أو إيقافه و الإكمال لاحقاً



ملاحظة:

1. رسائل النظام التي باللون الأخضر  تعني أن الطلب كامل و جاهز للحفظ
2. رسائل النظام التي باللون الأصفر  هي رسائل للتنويه فقط و يمكن إكمال الطلب بدون تعديلها
3. رسائل النظام التي باللون الأحمر  هي رسائل تحذيرية تعني وجود خطأ في الطلب و لايمكن إكماله بدون تعديلها
4. لتثبيت بعض القيم لتسريع عمليات الإدخال يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة إعداد شخصي



المستخدم يمكن أن يثبت قيم الحقول ذات القيمة الثابتة دائماً حتى لا يقوم بتكرار إدخالها في كل بند و هي (نوع المستند، الوحدة، موقع التخزين، الطالب) من تبويب **القيم الافتراضية**، يقوم بالضغط على **مزيد من الحقول** لاختيار الحقول المطلوب تثبيت قيمها



يقوم بتحديد الحقول من عمود **القيم الافتراضية**

يقوم بالضغط على  لنقلها إلى عمود **عرض الحقول** ثم يختار **نسخ** لحفظ التغييرات

تغيير المخطط

السطر 1

عرض الحقول	محتوى العمود	وضع	الطول	Σ
	فئة تعيين الحساب	1	1	
	رقم تتبّع المتطلبات	2	10	
	تاريخ التسليم	3	10	

حقول مخفية	المحتوى	الطول
	نوع المستند	4
	تحديد المصدر	1
	الوحدة	4
	موقع التخزين	4
	فئة البند	1
	الطالب	12
	مجموعة المواد	9
	فئة تسليم البند	1
	إظهار الحقول المحددة (Ctrl+F3)	3
	سعر أمر الشراء	1
	ترويج	10
	العملة	5

عرض السطر 25

عرض القائمة 25

نسخ

بعدها يقوم بتثبيت قيم الحقول كالتالي:

نوع المستند: مواد مخزنية

الوحدة KSU1

موقع التخزين: يقوم باختيار المستودع التابع له للاستلام

الطالب: يختار الجهة التابع لها، عن طريق الضغط على أيقونة البحث

في حقل نص قصير لمركز التكلفة يقوم بكتابة جزء من اسم الجهة بيت علامتي **

للبحث، ثم يضغط مفتاح ENTER

مركز التكلفة

مركز التكلفة لتاريخ التسجيل

اسم مركز التكلفة

هرمية قياسية

مركز التكلفة

منطقة المراقبة

رمز الشركة

فئة مركز التكلفة

الشخص المسؤول

المستخدم المسؤول

نص قصير لمركز تكلفة

مفتاح اللغة

أقصى حد لعدد النتائج

500

كلية

AR

✓ ↻ ✕

ثم يختار الجهة من القائمة و يضغط على مفتاح ENTER

مركز التكلفة

مركز التكلفة لتاريخ التسجيل

اسم مركز التكلفة

هرمية قياسية

✓ ✕ 🏠 🏠+ 🌟 🔄 🖨️ ⏏️ ⏴ ⏵

مركز تكلفة	رمز COAr	فئة	الشخص المسؤول	مستخدم مسؤول	نص قصير	اللغة	صالح من
8110010100	0088 0088	W	KSU		كلية الطب	AR	01.01.1900
8110010100	0088 0088	W	KSU		كلية طب والمستشفيات	AR	01.01.2022
8110010120	0088 0088	W	KSU		إدارة كلية الطب	AR	01.01.1900
8110010121	0088 0088	W	KSU		كلية الطب طالبات	AR	01.01.2000
8110010121	0088 0088	W	KSU		كلية الطب طالبات	AR	01.01.2022
8110010200	0088 0088	W	KSU		كلية طب الأسنان	AR	01.01.1900
8110010207	0088 0088	W	KSU		ادارة كلية طب الاسنان	AR	01.01.1900

الإدخالات الموجودة 106

بعد تحديد جميع القيم يضغط على مفتاح ENTER لحفظ التغييرات

إعدادات شخصية

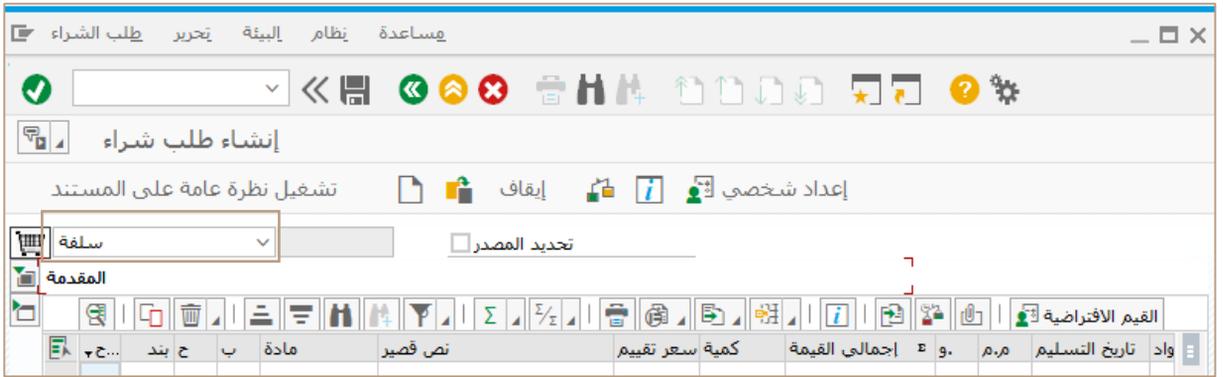
إعدادات أساسية القيم الافتراضية

نوع المستند	المواد المخزنية	
الوحدة	KSU1	<input type="checkbox"/> اقتراح دائمًا
موقع التخزين	0001	<input type="checkbox"/> اقتراح دائمًا
الطالب	8110010100	<input type="checkbox"/> اقتراح دائمًا

مزيد من الحقول...

Save Close

هذه العملية تمكن المستخدم من إدخال السلف الخاصة بالإدارة للرفع بها للإدارة المالية يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **إنشاء طلب شراء**, ثم يقوم باختيار نوع المستند **"سلفة"**



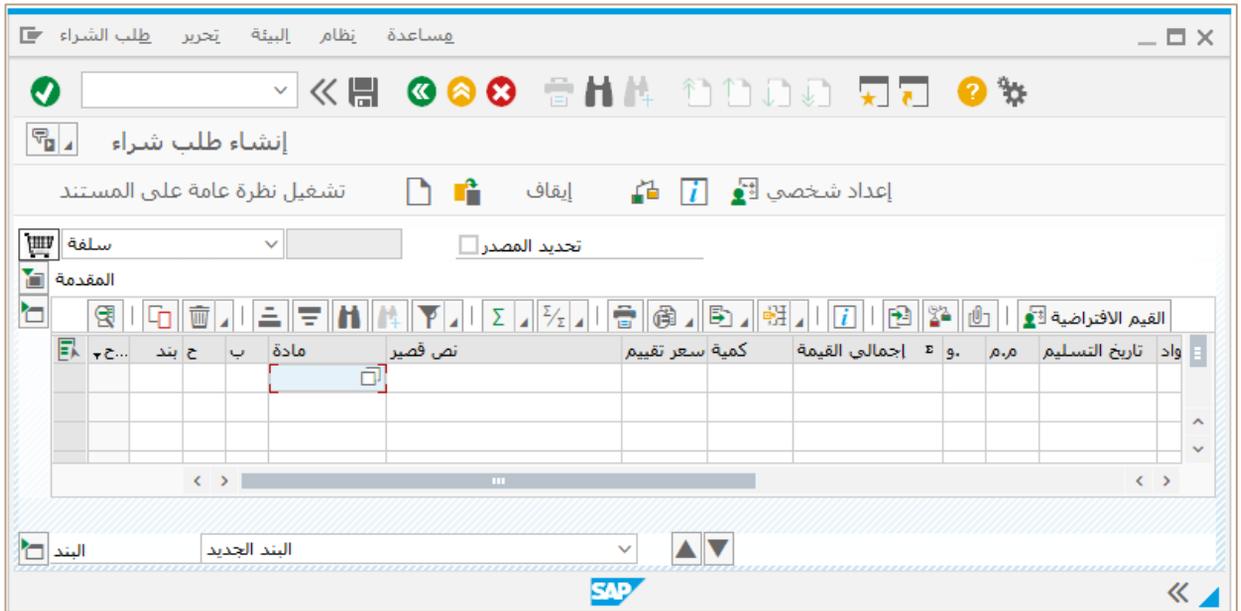
الشاشة مقسمة لثلاثة أقسام رئيسية:

المقدمة: في هذه الجزئية يمكن للمستخدم أن يقوم بكتابة اسم المشروع أو أي تفاصيل يود ذكرها عن المشروع
نظرة عامة على البنود: في هذا الجزء يتم إضافة البنود الخاصة بأمر الشراء
البند: في هذا الجزء يمكن للمستخدم الاطلاع على تفاصيل البنود

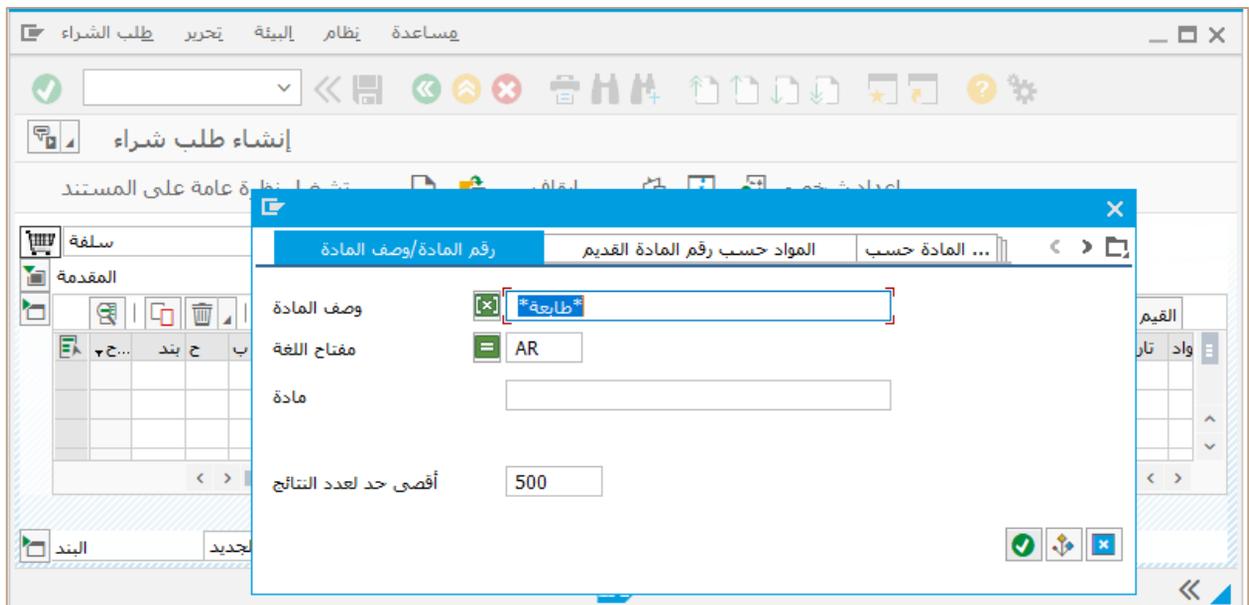
يمكن للمستخدم إضافة أصناف مستهلكة و أصناف مستديمة في نفس طلب السلفة الواحد لكن بطريقتين مختلفتين

إضافة أصناف مستديمة:

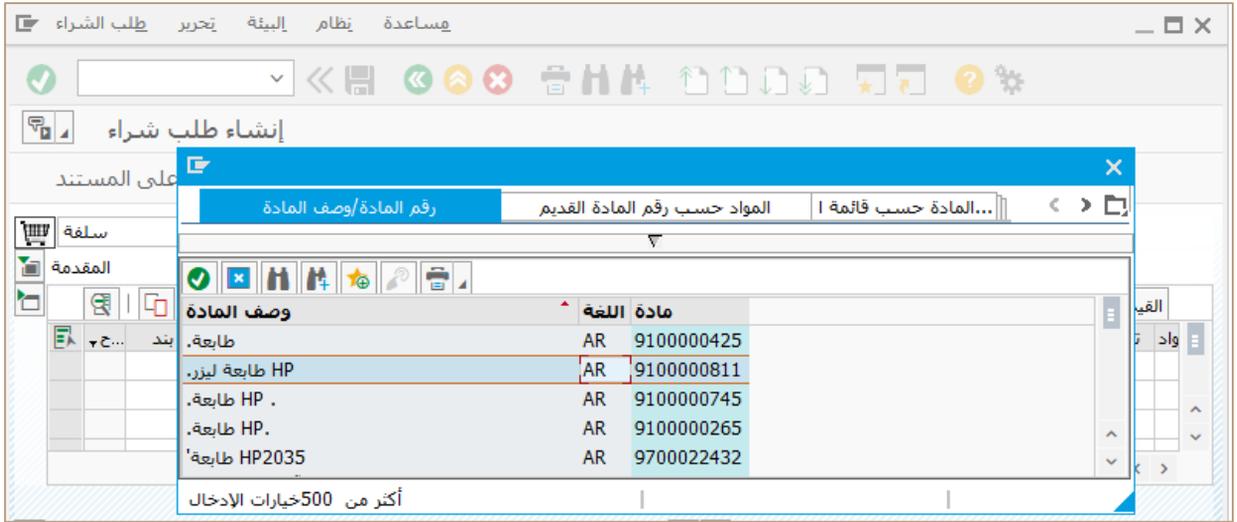
في عمود المادة، إذا كان رقم المادة معلوم بالنسبة للمستخدم يقوم بكتابتته، أو يقوم بالبحث من خلال الضغط على أيقونة البحث



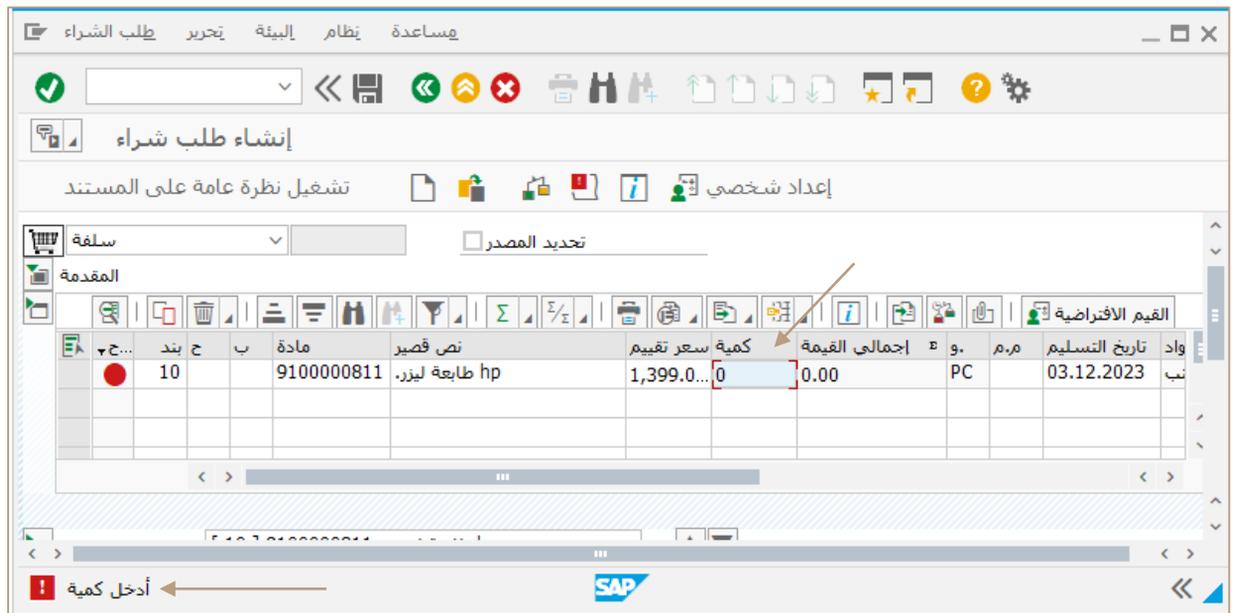
يقوم بكتابة جزء من إسم المادة المراد البحث عنها بين علامتي * ثم يضغط على مفتاح ENTER



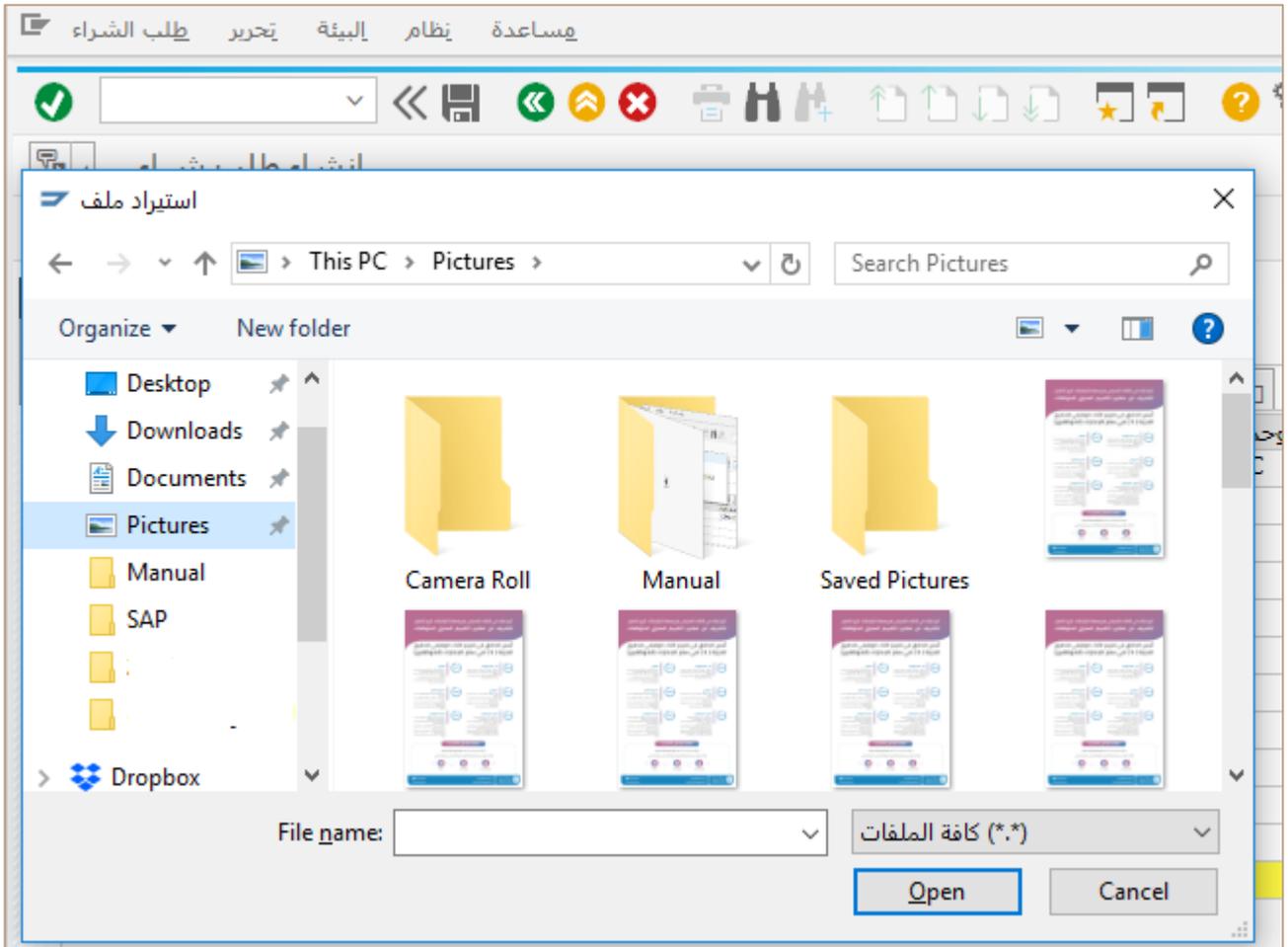
يختار المادة من القائمة ثم يضغط على مفتاح ENTER



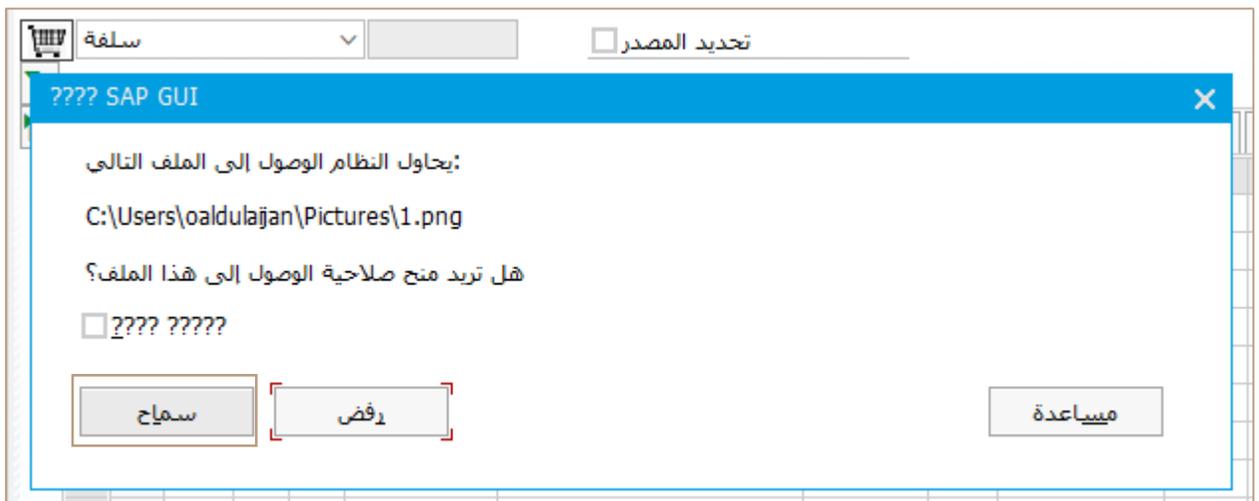
ثم يضغط على مفتاح ENTER مرة أخرى، بالضغط على مفتاح ENTER مرة أخرى فإن النظام يوجه المستخدم بالتحول التالي الي يحتاج إلى ملئه. فهنا مثلاً أظهر لك رسالة "أدخل كمية" و وضع المؤشر في عمود الكمية لإضافتها يقوم المستخدم بإضافة الكمية المطلوبة، ثم يضغط على مفتاح ENTER



ستظهر رسالة إذا كان الإمكان الوفاء بتاريخ التسليم

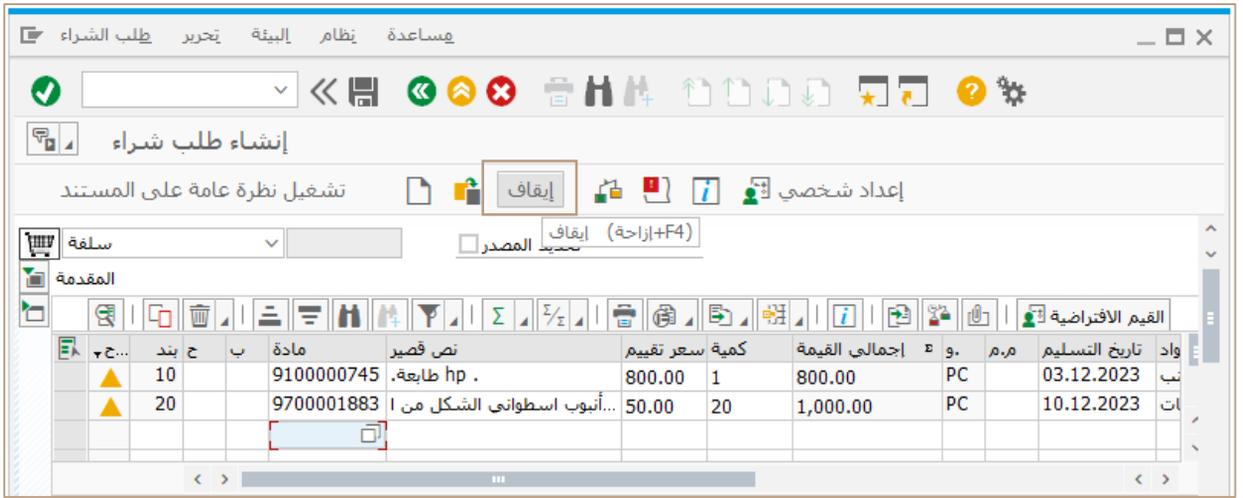


يقوم باستيراد صور الفواتير المطلوبة، ثم اختيار **سماح**

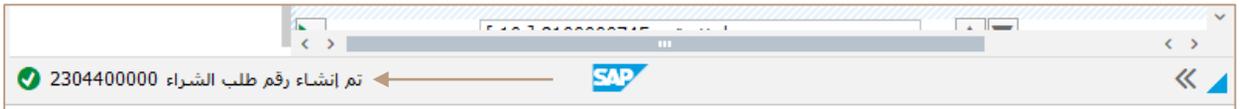


بعد الإنتهاء من إضافة جميع المواد يقوم بحفظ الطلب حتى يتم ترحيله

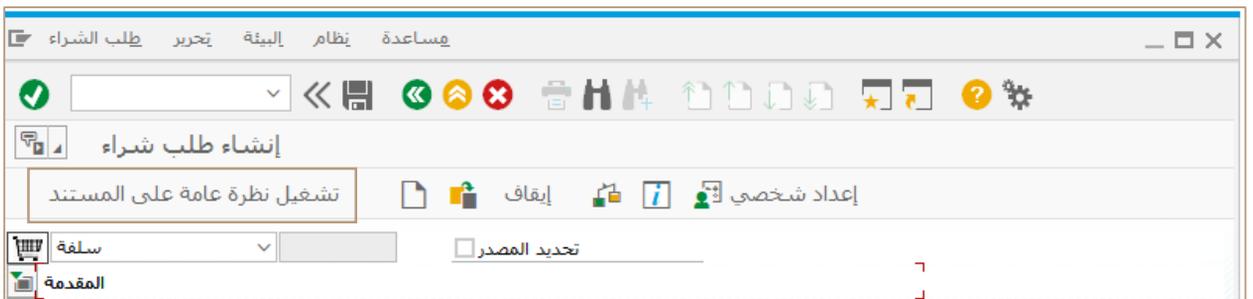
في حال ظهرت مشكلة في أحد البنود و لايمكن حفظ طلب الشراء, يقوم المستخدم بحفظ الطلب للرجوع له لاحقاً و إكمالها و ذلك بالضغط على أيقونة **إيقاف**



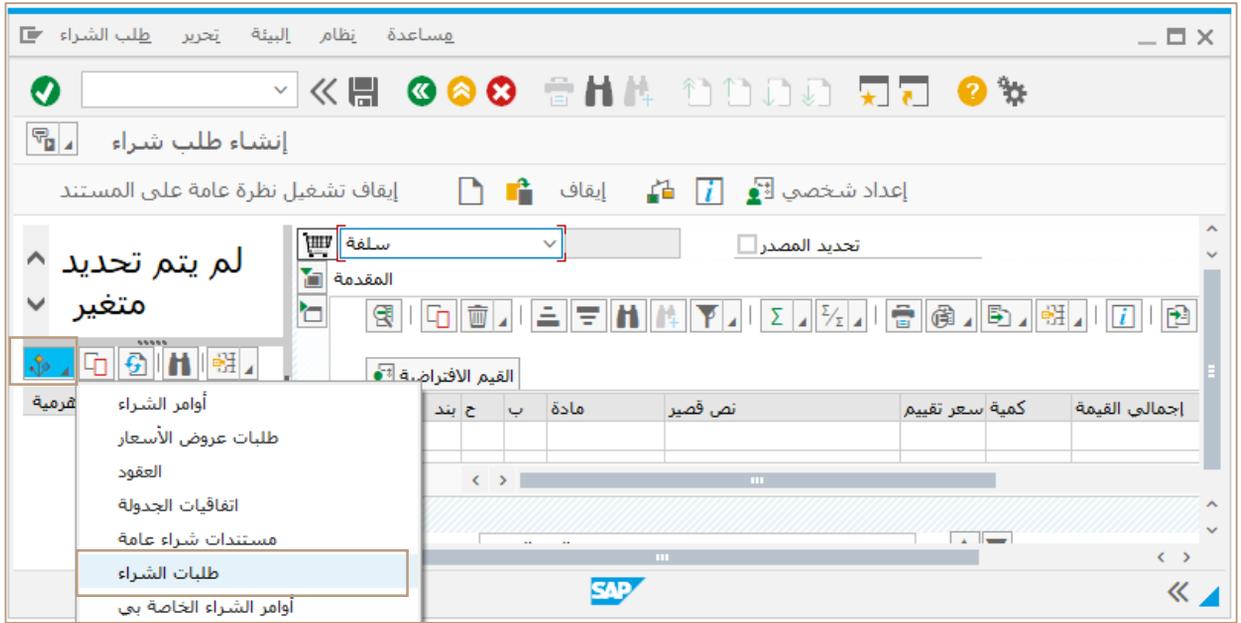
بعدها سيظهر رقم طلب الشراء في أسفل الشاشة



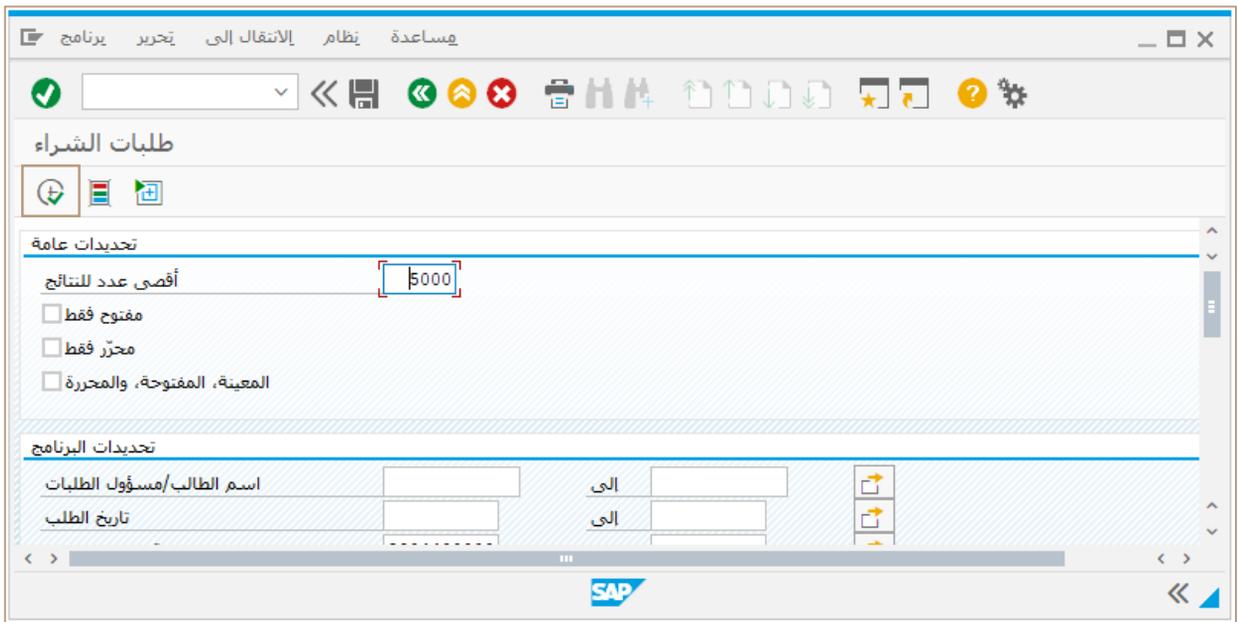
للرجوع للطلب لاحقاً أو استعراض طلبات الشراء الخاصة بالمستخدم، يقوم بالضغط على أيقونة تشغيل نظرة عامة على المستند



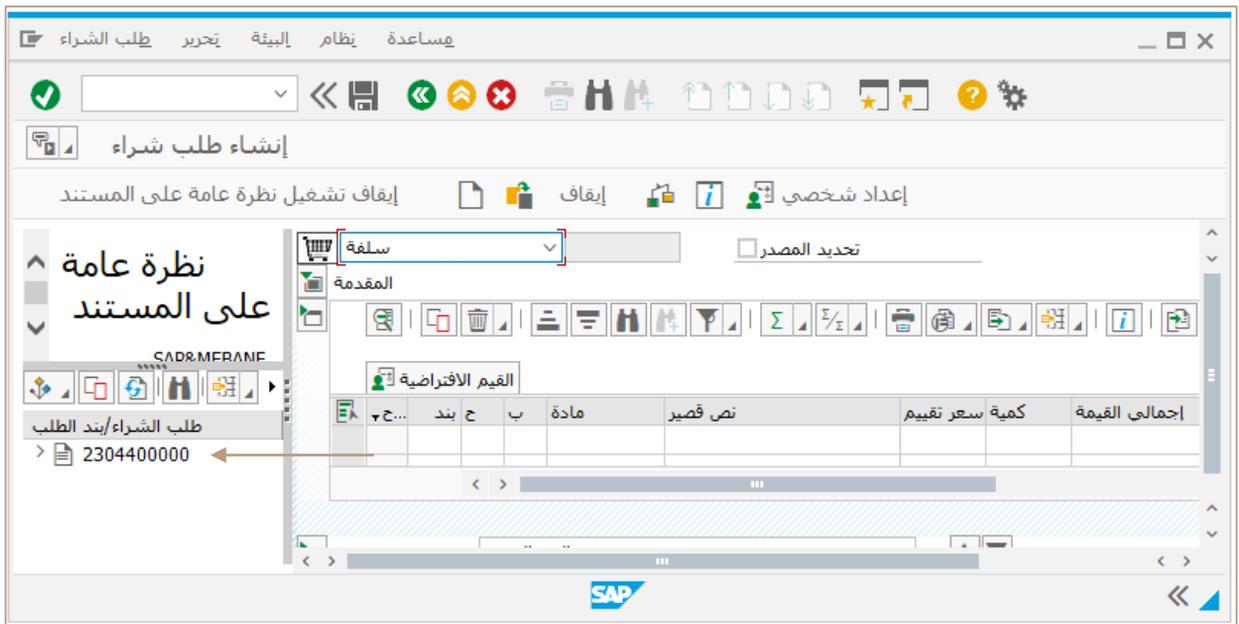
ثم يقوم بعرض طلبات الشراء بالضغط على **متغير التحديد** و اختيار طلبات الشراء



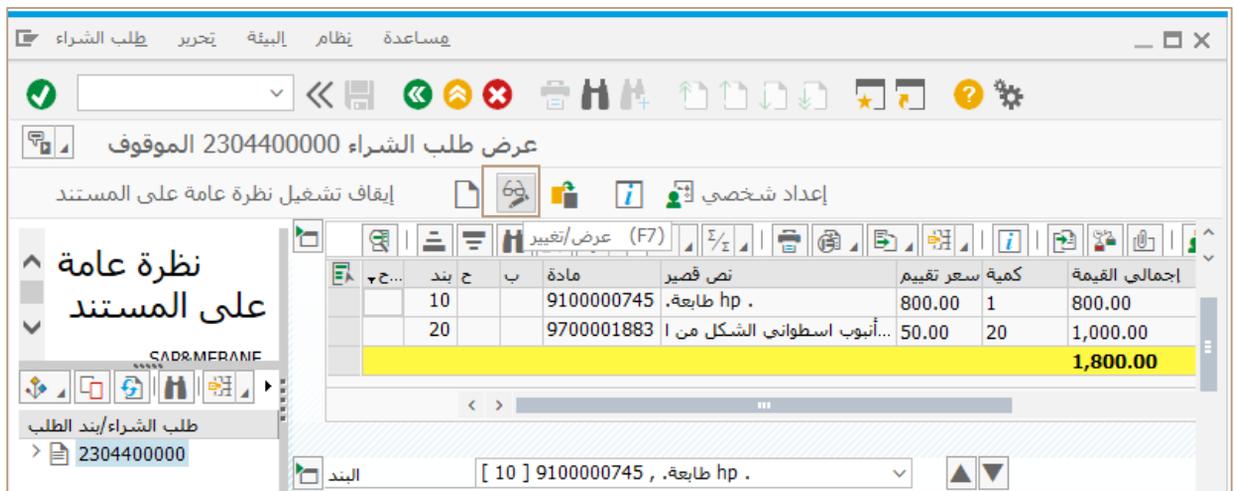
ستظهر شاشة للمستخدم، يقوم بالضغط على تنفيذ و ستظهر له طلبات الشراء الخاص به



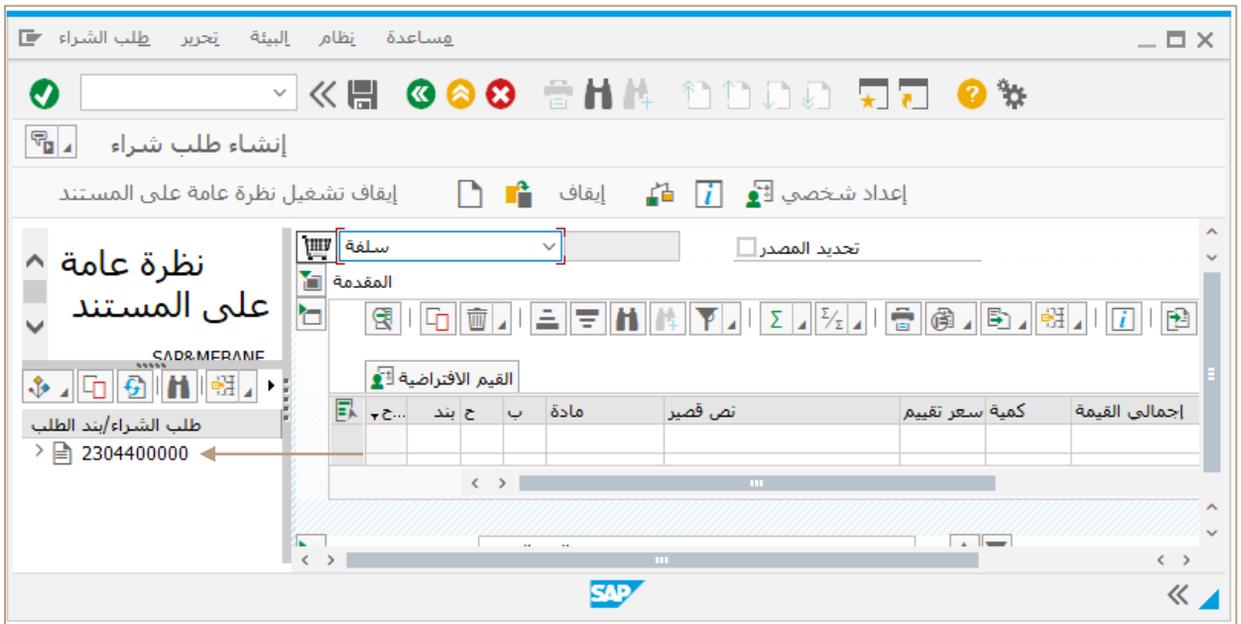
الآن ستظهر للمستخدم طلبات الشراء الخاصة به، يقوم بالنقر مرتين على طلب الشراء المراد استعراضه و سيظهر له



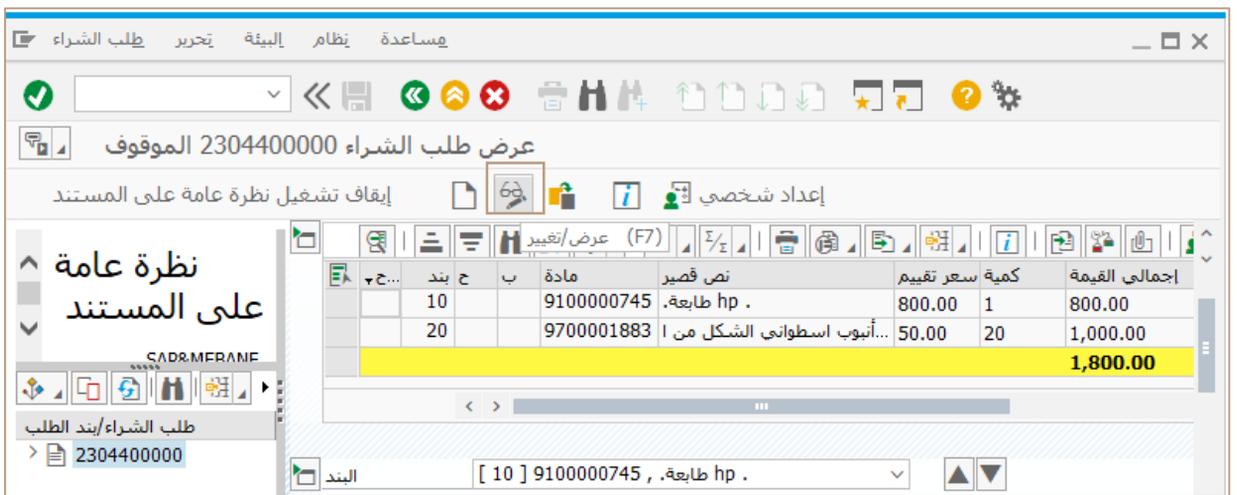
يمكنه التعديل عليه بالضغط على عرض/تغيير



في حال الإنتهاء يقوم المستخدم بحفظ الطلب أو إيقافه و الإكمال لاحقاً



يمكنه التعديل عليه بالضغط على عرض/تغيير



في حال الإنتهاء يقوم المستخدم بحفظ الطلب أو إيقافه و الإكمال لاحقاً

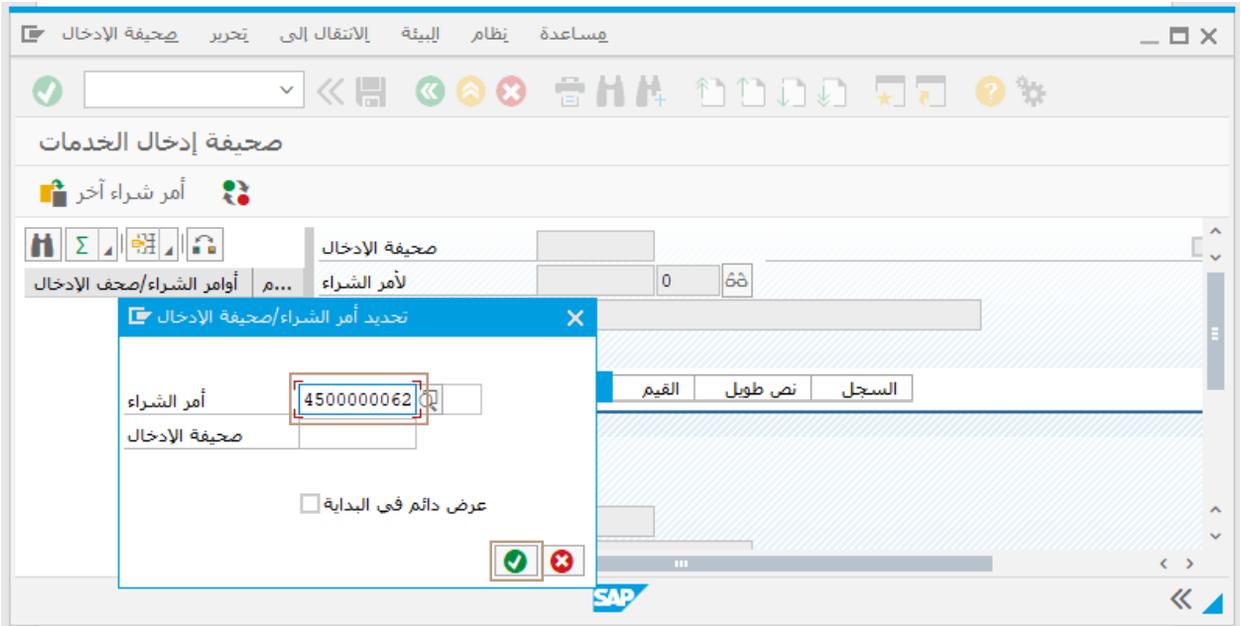


هذه العملية تمكن المستخدم من إدخال نسبة الإنجاز لبنود الخدمات فقط (بنود الأصناف المستودعية لابد من من عملية الاستلام من قبل أمين مستودع الجاه)

يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **صحيفة إدخال الخدمات (ml81n)** لإنشاء شهادة الإنجاز

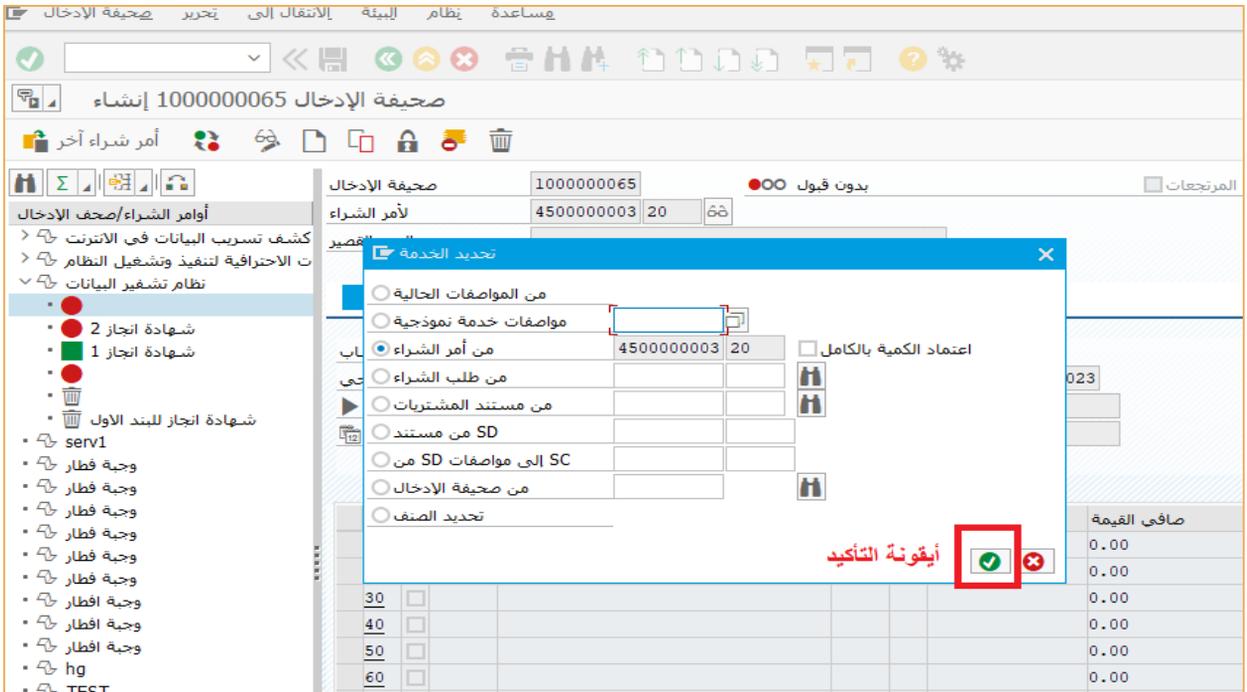
يقوم بالضغط على **أمر شراء آخر**

ثم يقوم بإدخال رقم أمر الشراء المراد إنجازه ويضغط على أيقونة التأكيد

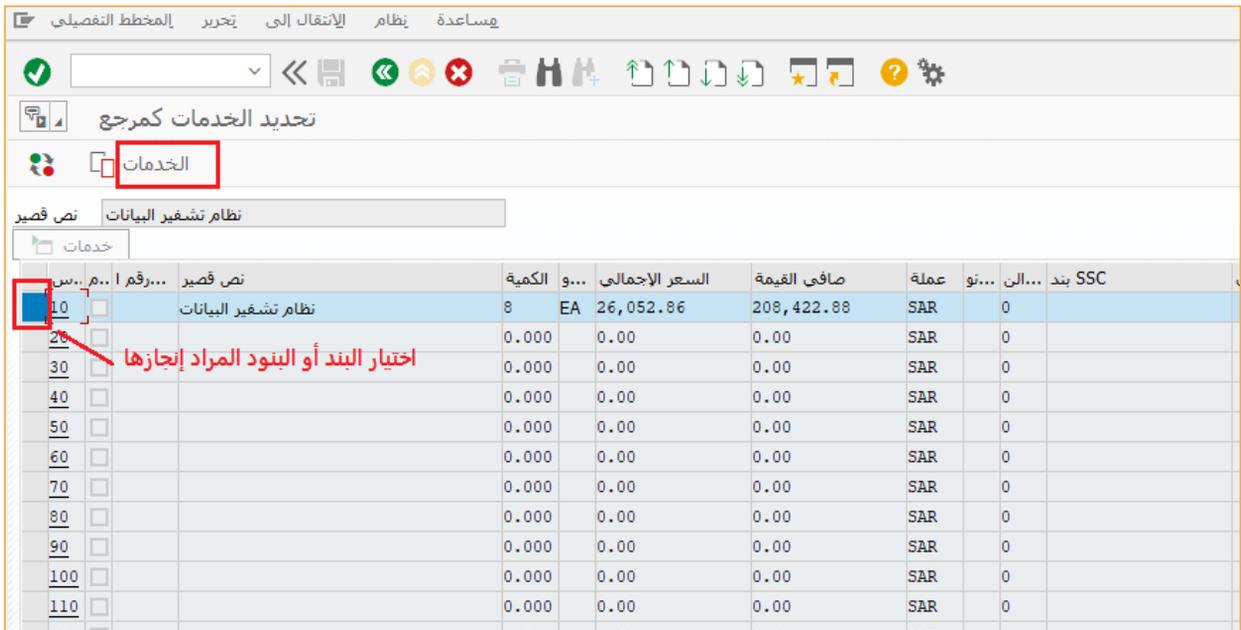


سيتم عرض بيانات أمر الشراء, بعدها يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة إنشاء صحيفة إدخال

ستظهر شاشة صفحة تحديد الخدمة, يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة التأكيد



بعدها ستظهر شاشة الخدمات, يقوم المستخدم بتحديد البند (أو مجموعة بنود) ثم يضغط على أيقونة الخدمات



يقوم المستخدم بكتابة وصف شهادة الإنجاز و كمية أو نسبة الإنجاز والسعر الإفرادي للبند وإرفاق المستندات

مساعدة نظام البيئة إلتقال إلى تحرير صحيفة الإدخال

صحيفة الإدخال

لإرفاق مستند

أمر شراء آخر

صحيفة الإدخال 1000000065 بدون قبول مؤشر المرتبجات

لأمر الشراء 4500000003 20

النص القصير شهادة إنجاز للبند الأول وصف شهادة الإنجاز

ب. أساسية بيانات قبول القيم نص طويل السجل

فئة تعيين الحساب مركز التكلفة

الرقم الخارجى مرجع سعر 20.12.2023

موقع الخدمة موظف داخلي

فترة - موظف خارجي

كلمة	عملة	صافي القيمة	السعر الإجمالي	و...	الكمية	نص قصير	رقم ا...	م...	س...
1910	SAR	52,105.72	26,052.86	EA	2	نظام تشفير البيانات			10
	SAR	0.00							20
	SAR	0.00							30
	SAR	0.00							40
	SAR	0.00							50
	SAR	0.00							60
	SAR	0.00							70
	SAR	0.00							80
	SAR	0.00							90

السعر الإجمالي السعر الإفرادي الكمية أو نسبة الإنجاز

مساعدة نظام البيئة إلتقال إلى تحرير صحيفة الإدخال

صحيفة الإدخال 1000000065 إنشاء

إنشاء...

إنشاء مرفق

إنشاء ملاحظة

إنشاء مستند خارجي (URL)

تخزين مستند الأعمال

إدخال شريط الرموز

ب. أساسية بيانات قبول القيم نص طويل السجل

فئة تعيين الحساب مركز التكلفة

الرقم الخارجى مرجع سعر 20.12.2023

موقع الخدمة موظف داخلي

فترة - موظف خارجي

كلمة	عملة	صافي القيمة	السعر الإجمالي	و...	الكمية	نص قصير	رقم ا...	م...	س...
	SAR	52,105.72	26,052.86	EA	2	نظام تشفير البيانات			10
	SAR	0.00							20
	SAR	0.00							30
	SAR	0.00							40
	SAR	0.00							50

يقوم المستخدم بعد ذلك بحفظ شهادة الإنجاز بالضغط على أيقونة قبول ثم أيقونة حفظ

مساعدة نظام البيئة إلتقال إلى تحرير صحيفة الإدخال

صحيفة الإ لإرفاق مستند

أمر شراء آخر

صحيفة الإدخال 1000000065 بدون قبول مؤشر المرتبجات

لأمر الشراء 4500000003 20

النص القصير شهادة إنجاز للبند الأول وصف شهادة الإنجاز

ب. أساسية بيانات قبول القيم نص طويل السجل

فئة تعيين الحساب مركز التكلفة

الرقم الخارجى مرجع سعر 20.12.2023

موقع الخدمة موظف داخلي

فترة - موظف خارجي

كلمة	عملة	صافي القيمة	السعر الإجمالي	و...	الكمية	نص قصير	رقم ا...	م...	س...
1910	SAR	52,105.72	26,052.86	EA	2	نظام تشفير البيانات			10
	SAR	0.00							20
	SAR	0.00							30
	SAR	0.00							40
	SAR	0.00							50
	SAR	0.00							60
	SAR	0.00							70
	SAR	0.00							80
	SAR	0.00							90

السعر الإجمالي السعر الإفرادي الكمية أو نسبة الإنجاز

مساعدة نظام البيئة إلتقال إلى تحرير صحيفة الإدخال

صحيفة الإدخال 1000000065 إنشاء

إنشاء... إنشاء مرفق إنشاء ملاحظة إنشاء ملاحظة خاصة إرسال علاقات تدفق العمل الكائنات الخاصة بي مساعدة لخدمات الكائن

إنشاء مرفق إنشاء ملاحظة إنشاء ملاحظة خاصة إرسال علاقات تدفق العمل الكائنات الخاصة بي مساعدة لخدمات الكائن

صحيفة الإدخال 1000000065 بدون قبول

لأمر الشراء 4500000003 20

النص القصير شهادة إنجاز للبند الأول

ب. أساسية بيانات قبول القيم نص طويل السجل

فئة تعيين الحساب مركز التكلفة

الرقم الخارجى مرجع سعر 20.12.2023

موقع الخدمة موظف داخلي

فترة - موظف خارجي

كلمة	عملة	صافي القيمة	السعر الإجمالي	و...	الكمية	نص قصير	رقم ا...	م...	س...
	SAR	52,105.72	26,052.86	EA	2	نظام تشفير البيانات			10
	SAR	0.00							20
	SAR	0.00							30
	SAR	0.00							40
	SAR	0.00							50

يقوم المستخدم بعد ذلك بحفظ شهادة الإنجاز بالضغط على أيقونة قبول ثم أيقونة حفظ

مساعدة نظام البيئة إلتقال إلى تحرير صحيفة الإدخال

صحيفة الإدخال 1000000036 تغيير

أمر شراء آخر

صحيفة الإدخال 1000000036 بدون قبول

لأمر الشراء 4500000003 20

النص القصير شهادة انجاز 2

ب. أساسية

بيانات قبول القيم نص طويل السجل

فئة تعيين الحساب مركز التكلفة

أوامر الشراء/صحف الإدخال

- كشف تسرب البيانات في الانترنت
- ت الاحترافية لتنفيذ وتشغيل النظام
- نظام تشغيل البيانات
 - شهادة انجاز 2
 - شهادة انجاز 1

سيتم حفظ العملية و سيظهر للمستخدم رقم شهادة الإنجاز

تم حفظ صحيفة الإدخال 1000000067

SAP