



دليل المستخدم لنظام (رصيد)

نظام الجهات الطالبة

2024 م

الفهرس

3.....	تسجیل الدخول.....
4.....	نظرة عامة على النظام
8.....	إنشاء أمر الشراء
12.....	إرفاق ملفات بأمر الشراء.....
13.....	تعديل أمر الشراء
14.....	إيقاف أمر الشراء.....
14.....	شهادة الإنجاز.....
19.....	إنشاء فاتورة.....

تسجيل الدخول

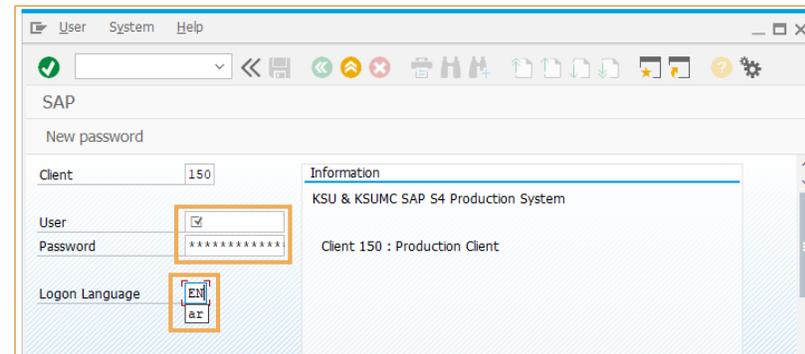
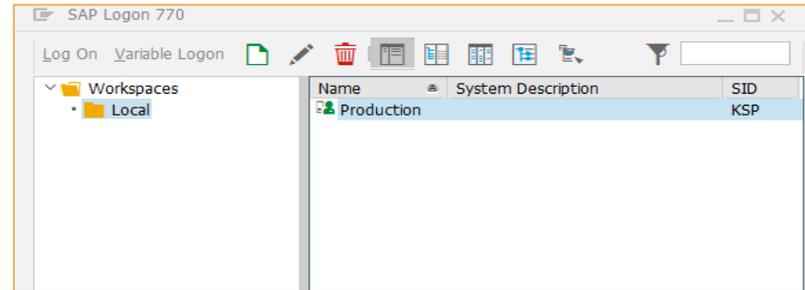
في حال فقدان
كلمة المرور،
يقوم
المستخدم
بمراسلتنا على
البريد
الإلكتروني

erpService@KSU
.EDU.SA

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

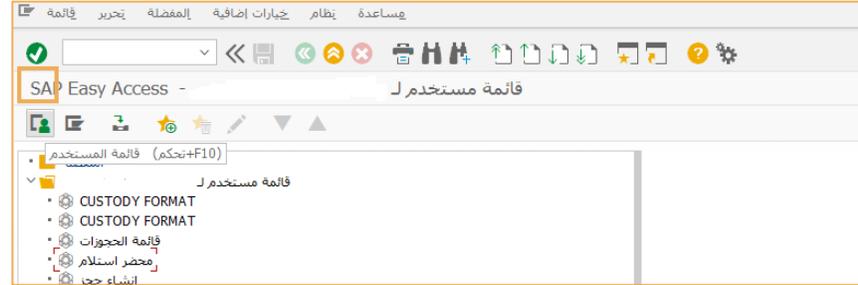
يتم النقر مرتين
على
Production ثم
ادخال إسم
المستخدم و
كلمة المرور
(التي تم تزويده
بها عند منح
الصلاحيّة)

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



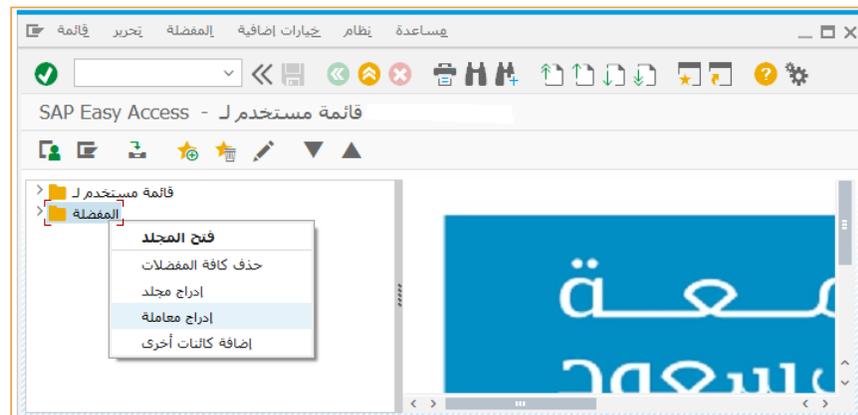
نظرة عامة على النظام

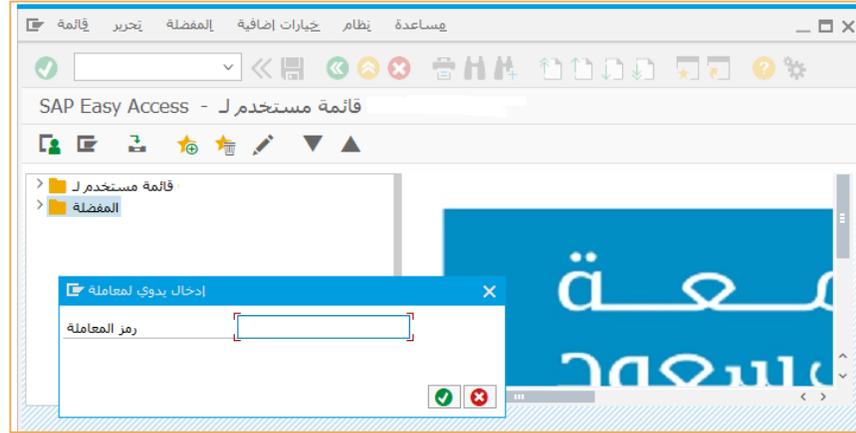
بعد تسجيل الدخول على النظام ستظهر للمستخدم شاشة النظام الرئيسية، للاطلاع على القائمة الخاصة بالمستخدم يتم النقر على أيقونة قائمة المستخدم الموجودة في أعلى الشاشة، و ستظهر له جميع الشاشات التي لديه صلاحية لاستخدامها



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

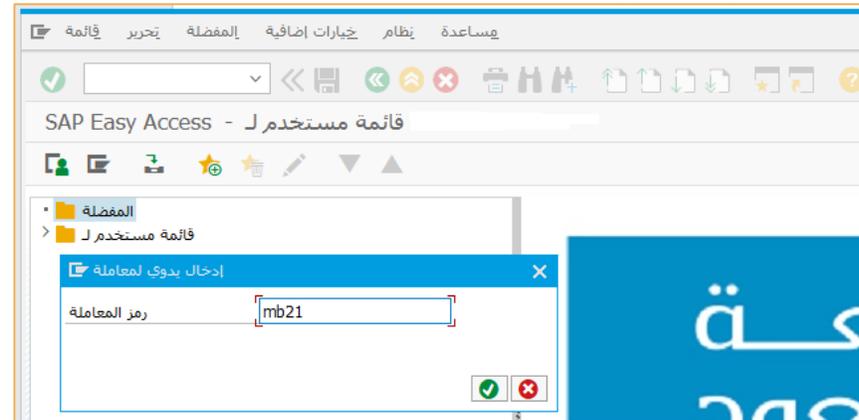
يقوم المستخدم بالضغط على زر الفارة الأيمن على **المفضلة**، ثم يختار **إدراج معاملة**



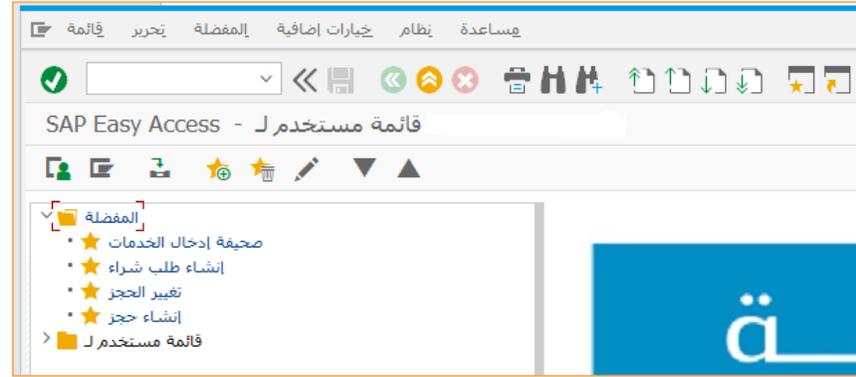


يقوم المستخدم بإدخال كود الشاشة في حقل رمز المعاملة لإضافتها في القائمة

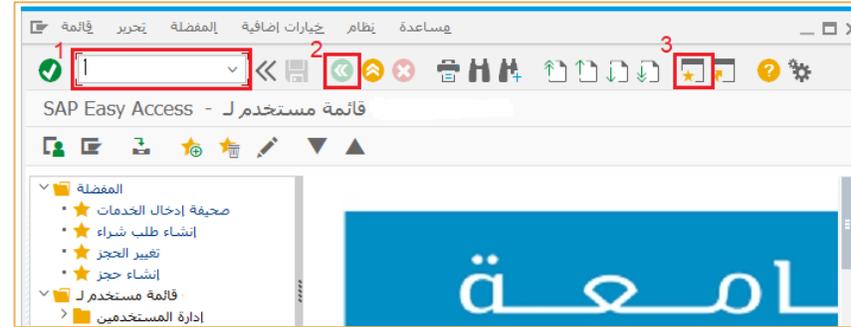
- شاشة إنشاء أمراء الشراء: me21n
- شاشة إنشاء فاتورة: mir7



بعدها ستظهر الشاشات في قائمة المفضلة

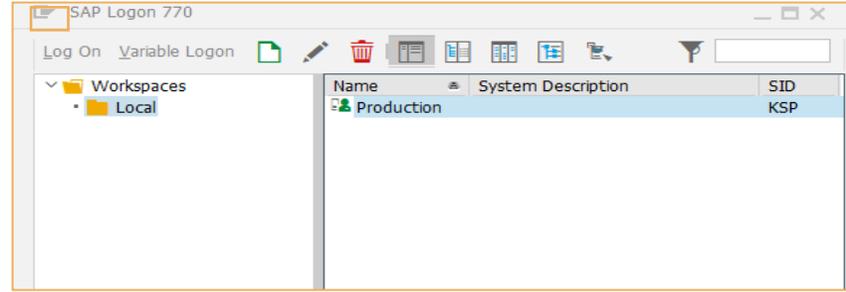


الأيقونات الظاهرة في أعلى الشاشة

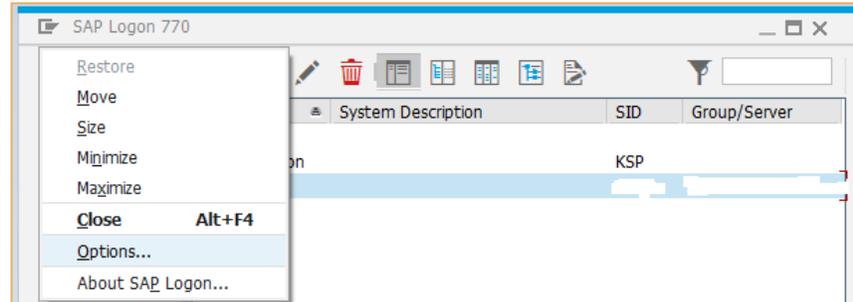


1. للبحث السريع عن شاشة معينة, يقوم المستخدم بكتابة كود الشاشة في مربع البحث
 2. للرجوع للقائمة السابقة يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة **الخلف**
 3. لفتح نافذة جديدة للعمل عليها يقوم بالضغط على أيقونة **نافذة واجهة مستخدم مصورة جديدة**
- بحيث تمكن المستخدم من استعراض أكثر من شاشة في نفس الوقت

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

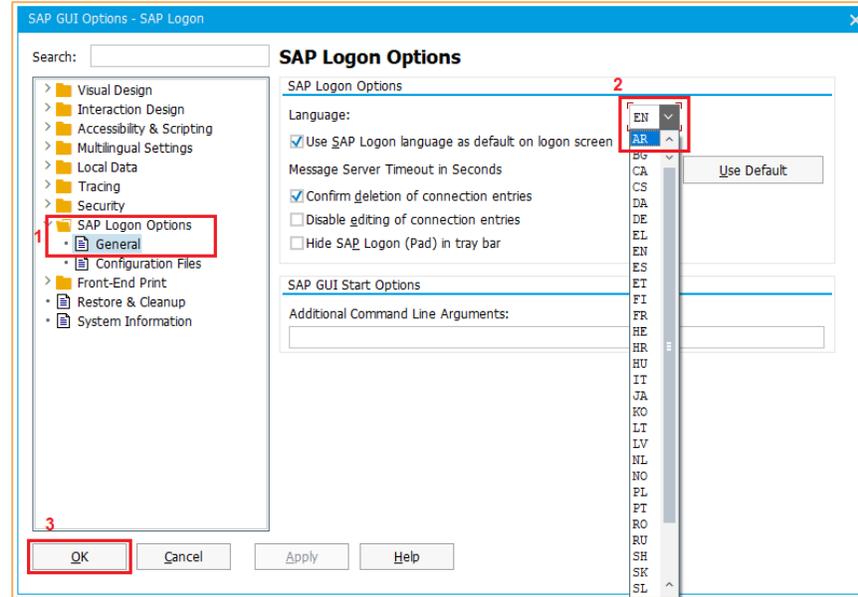


ثم اختيار Options من القائمة



بعدها، من قائمة SAP Logon Options يختار General

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



بعدها يقوم بإغلاق التطبيق و إعادة فتحه حتى يتم تطبيق التغييرات

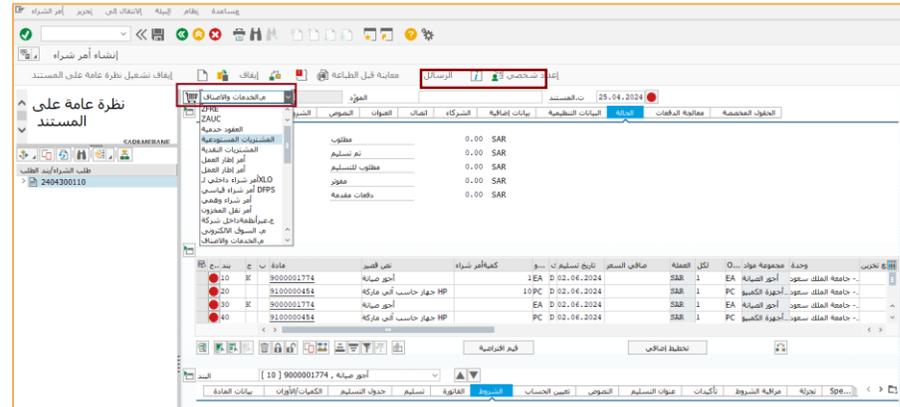
إنشاء أمر الشراء

هذه العملية تمكن المستخدم من انشاء من انشاء أمر الشراء
يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **me21n** لإنشاء أمر الشراء



يقوم المستخدم باختيار نوع أمر الشراء من القائمة المنسدلة فيكون أحد الأنواع التالية:

- 1- م. الخدمات العامة إذا كانت مجموعة المواد (كهرباء-ماء-دوائر رقمية-خدمات الإنترنت-الاتصالات-البريد)
- 2- م. التدريب والابتعاث إذا كانت مجموعة المواد (رسوم تدريب-رسوم دراسية)
- 3- م. أوامر الركاب إذا كانت مجموعة المواد (تذاكر سفر)
- 4- م. الأبحاث والحراسات إذا كانت مجموعة المواد (مراكز البحوث بالكلية-مراكز البحوث بالمراكز والمعاهد-برنامج الزمالة-برنامج دعم الباحثين RSBD- المحكمين-مناقشة الماجستير والدكتوراه)
- 5- م. الضيافة إذا كانت مجموعة المواد (الإسكان-الحفلات-مصروفات أخرى)

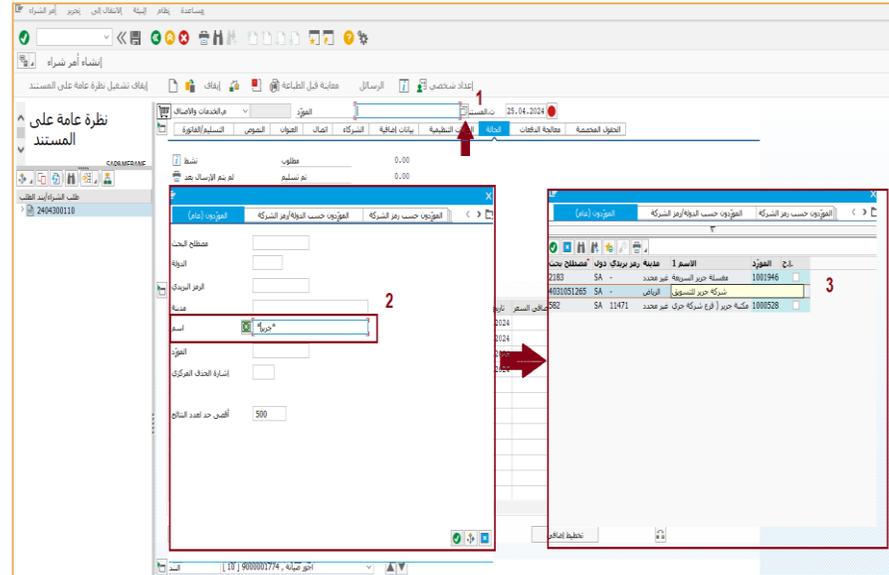


يقوم المستخدم باختيار المورد بالضغط على أيقونة البحث في خانة المورد لفتح له نافذة البحث عن المورد

في خانة الإسم يضع اسم المورد المراد البحث عنه بين ** ثم مفتاح **Enter**

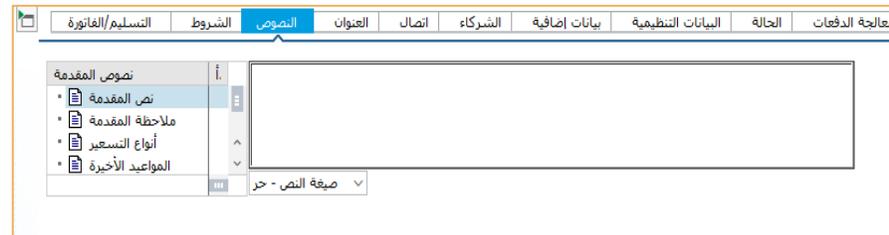


ستفتح نافذة أخرى يختار المورد الصحيح ثم علامة



في جزء المقدمة يقوم المستخدم بتعبئة التبويبات التالية: النصوص والبيانات التنظيمية

1. تبويب النصوص: يختار من الجزء الجانبي نص المقدمة ويكتب به اسم العملية كاملاً



2. تبويب بيانات تنظيمية:

منظمة المشتريات وهي إدارة المشتريات
مجموعة المشتريين الجهات الطالبة
رمز الشركة وهو 0088 جامعة الملك سعود



في جزء نظرة عامة على البنود يقوم المستخدم بتعبئة بنود العقد
يعبىء الحقول التالية كما بالصورة

الطالب	وحدة	مجموعة مواد	تاريخ تسليم ...	وحدة	كمية/أمر شراء	نص قصير	مادة	ب. ح	بند
الجهة الطالبة	0088-جامعة الملك سعود	نختار من القائمة	التاريخ	AU	الكمه	كتابة نص	K D		

المقصود بـ **D** خدمة حيث لا يشترط تعريف الصنف فقط يكتب اسم البند على حسب اسم البند في خانة نص قصير

وفي تفاصيل البند يختار البند ثم يعبىء التالي:

السعر الإجمالي	الكمية	نص قصير	رقم
السعر الإفرادي	1 AU	كتابة نص قصير	10
			20
			30
			40

إرفاق ملفات بأمر الشراء

يقوم المستخدم من خلال أيقونة **خدمات كائن** باختيار **إنشاء** ثم **إنشاء مرفق**، ومن ثم يرفق الفواتير

- إنشاء...
- قائمة المرفقات
- ملاحظة خاصة
- إرسال
- علاقات
- تدقيق العمل
- الكائنات الخاصة بي
- مساعدة لخدمات الكائن

يقوم المستخدم بحفظ أمر الشراء من أيقونة الحفظ  وسيظهر له رقم أمر الشراء أسفل الشاشة

لمعرفة موافقات أصحاب الصلاحية على اعتماد أمر الشراء، من تبويب استراتيجية التحرير في المقدمة

حالة	المعالج	وصف	رمز
✓	علي محمد الربيعان	مدير ادارة المشتريات	PM
✓	فهد عبدالعزيز احمد	مدير ادارة الميزانية	BM

تعديل أمر الشراء

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **me21n** لتعديل أمر الشراء يختار عرض أمر شراء آخر من خلال تبويب أمر شراء، ثم سيظهر له نافذة يدخل رقم أمر الشراء المراد التعديل عليه ثم الضغط على زر مستند آخر

سيظهر له أمر الشراء، يضغط على أيقونة **عرض / تغيير** للتعديل على أمر الشراء **69**

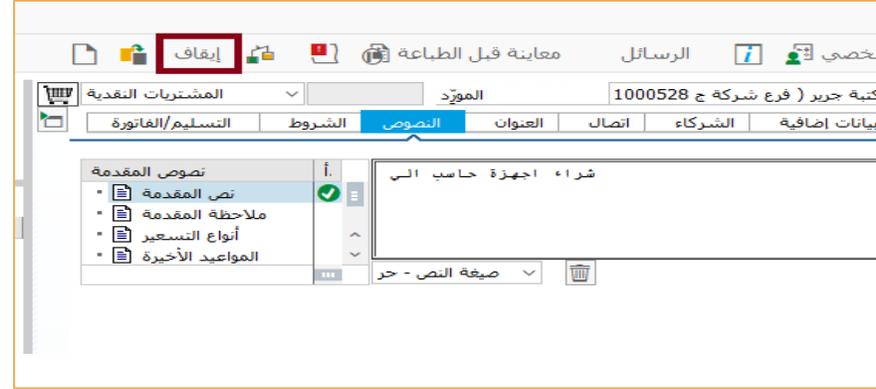
المستند

مستند شراء/بند

لإيقاف أمر الشراء

يمكن للمستخدم إيقاف مستند أمر الشراء وإصدار رقم مرجعي له للرجوع لاحقاً للتعديل على بنود أمر الشراء وحفظه

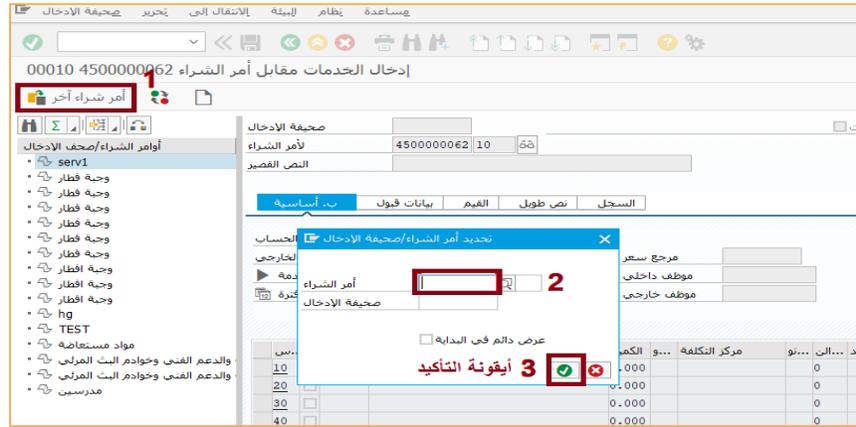
يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة **إيقاف** ليظهر الرقم المرجعي لأمر الشراء أسفل الشاشة



شهادة الإنجاز

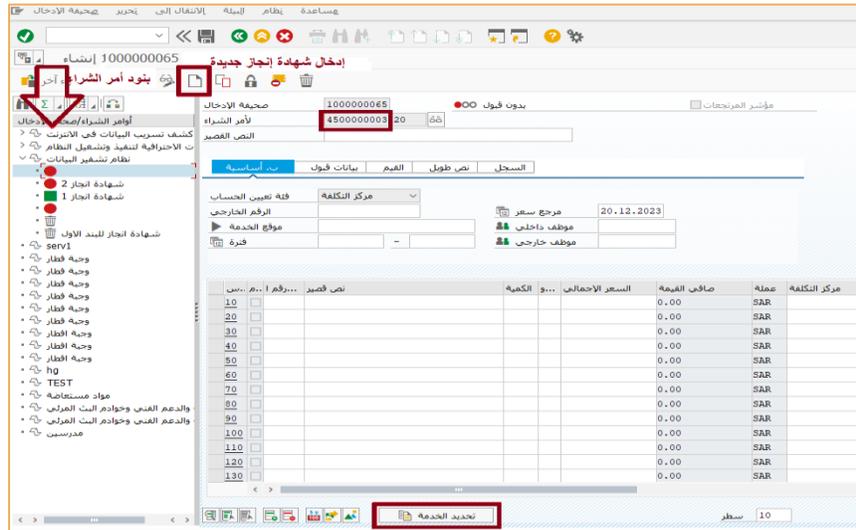
هذه العملية تمكن المستخدم من إدخال نسبة الإنجاز لبنود الخدمات فقط، أما بنود الأصناف المستودعية لابد من عملية الاستلام من قبل أمين المستودع بالجهة.

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **m181n** لإنشاء شهادة الإنجاز، و الضغط على **أمر شراء آخر** ثم يقوم بإدخال رقم أمر الشراء المراد إنجازه ويضغط على أيقونة **التأكيد**

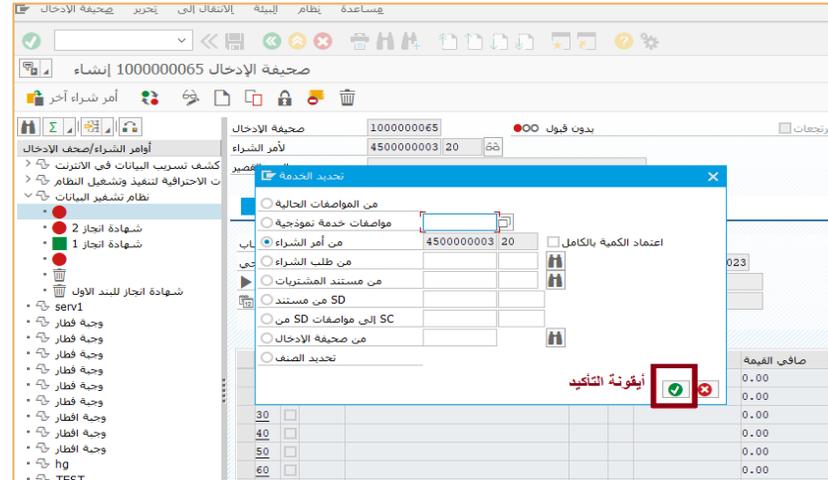


يتم عرض بيانات أمر الشراء يختار المستخدم البند المراد إدخال شهادة الإنجاز له من القائمة الجانبية ثم يضغط على أيقونة إنشاء صحيفة إدخال

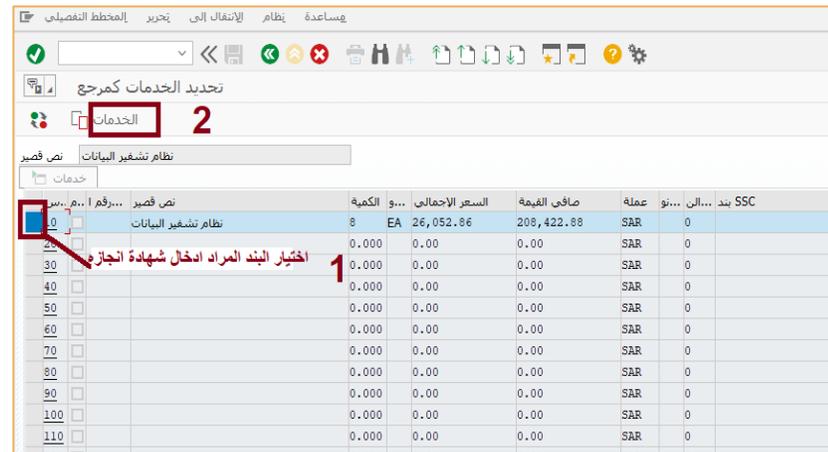
ثم يضغط على أيقونة تحديد الخدمة أسفل الشاشة



تظهر نافذة تحديد الخدمة فيقوم المستخدم بالضغط على أيقونة التأكيد

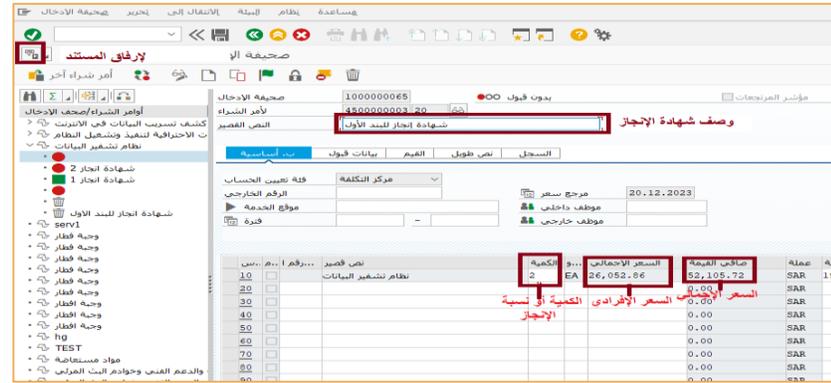


يتم تحديد البند المراد إصدار شهادة إنجاز له ثم يضغط على أيقونة الخدمات



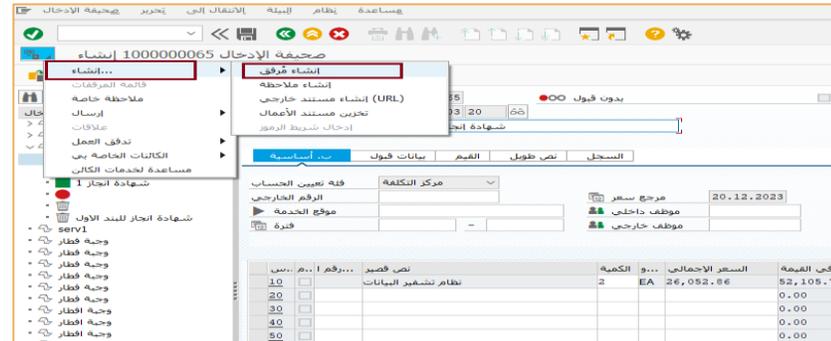
يقوم المستخدم :

1. كتابة وصف شهادة الإنجاز (يفضل أن يكون الوصف بذكر الشهر أو الربع مثل: شهادة إنجاز شهر محرم ...الخ)
2. يتأكد من كمية أو نسبة الإنجاز (لابد من أن توافق الفترة أو الفاتورة)
3. التأكد من قيمة السعر الإفرادي الظاهر للبند إرفاق المستندات
- 4.



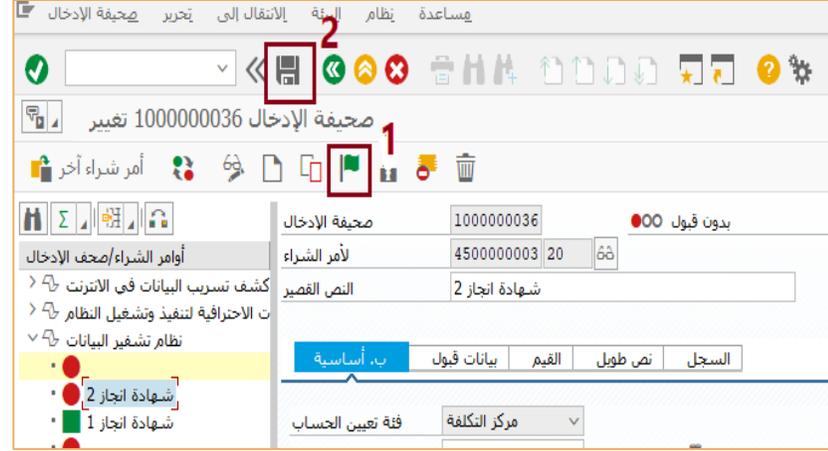
إرفاق الملفات

يقوم المستخدم من خلال أيقونة خدمات كائن باختيار إنشاء، ثم إنشاء مرفق و اختيار الملف المرفق



يقوم المستخدم بعد ذلك بحفظ شهادة الإنجاز بالضغط على أيقونة قبول

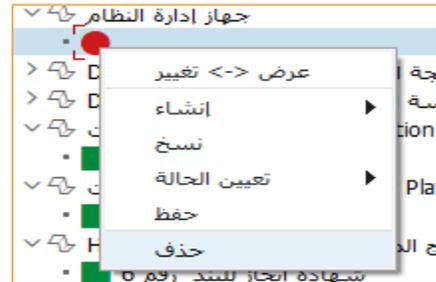
ثم أيقونة حفظ



إذ كان هناك بنود أخرى سيستخرج لها شهادات إنجاز يبقى بنفس الصفحة ويكرر العمليات السابقة

ملاحظة

إذا ظهرت أي علامة حمراء يجب حذفها لكي لا تسبب مشكلة في الكميات لاحقاً و ذلك بالضغط على زر الفأرة الأيمن ثم حذف



إنشاء فاتورة

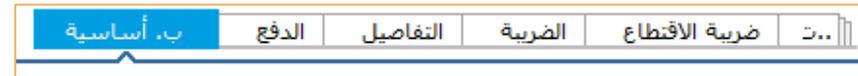
هذه العملية تمكن المستخدم من إضافة فاتورة لأمر الشراء

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **mir7** لإنشاء الفاتورة
سيظهر له نافذة تطلب رمز الشركة يدخل **0088** رمز جامعة الملك
سعود، ثم يضغط على علامة 



رمز الشركة	اسم الشركة	المدينة	العملة
0088	جامعة الملك سعود	Riyadh	SAR

من تبويب ب. أساسية



يقوم المستخدم بإدخال تاريخ الفاتورة في حقل تاريخ الفاتورة ثم يضغط على
مفتاح **Enter**
في حقل مستند وارد يدخل القيمة 1 في حقل مستند وارد ثم يضغط **Enter**
في حقل الرقم أيضاً يدخل القيمة 1 ثم يضغط **Enter**
في حقل مرجع يدخل رقم الصادر إذ وجد
في حقل أمر الشراء يدخل رقم أمر الشراء ثم يضغط **Enter**

من تبويب الدفع

في حقل **تاريخ أساس** يقوم بإدخال تاريخ اليوم اللي قام بإنشاء الفاتورة

ب. أساسية | **الدفع** | التفاصيل | الضريبة | ضريبة الاقتطاع | ... < >

تاريخ أساس | **تاريخ اليوم** | أسلوب دفع | م. أسلوب الدفع | إيقاف دفع | حز للدفع

لإكمال الفاتورة يقوم المستخدم باختيار تبويب **مرجع أمر الشراء** في أسفل الشاشة و**تبويب ب. أساسية** من أعلى الشاشة

في حقل **مبلغ** يدخل قيمة الفاتورة بالضريبة ثم يضغط على مربع احتساب الضريبة ويختار قيمة الضريبة، في حال اختلاف قيمة مبلغ الضريبة الظاهر إزالة احتساب الضريبة و يقوم بإدخال قيمة الضريبة بشكل يدوي
في حقل **نص** يكتب وصف الفاتورة إذا كانت القيمة المدخلة صحيحة سيتغير لون خانة الرصيد للون الأخضر يقوم بالتأكد من أن الأيبان مدخل في خانة الأيبان، إذا لم يظهر يقوم بالتواصل مع إدارة المشتريات ليتم تسجيله على النظام

المعاملة: فاتورة

الرصيد: SAR

المؤد: 0001010...

العامة

تنتهي صلاحية الشهادة 25/7/1437

الرياض 31433

السعودية

4161 4633

رقم حساب SA055001 :006

حساب بنكي

غير مستخدم، 50 01

ب. أساسية

الدفع

التفاصيل

الضريبة

ضريبة الاقتطاع

تاريخ الفاتورة: 29.03.2024 مرجع: 1234

تاريخ الترحيل: 29.04.2024

مبلغ: مبلغ الفاتورة بالضريبة SAR

مبلغ الضريبة: احتساب الضريبة تضغط بالفأرة

نص: كتابة الوصف للمستخلص

رمز الشركة: 0088 Riyadh جامعة الملك سعود

رقم النصب:

مرجع أمر الشراء

حساب الأستاذ العام

اختار قيمة الضريبة

V3 (0 - ضريبة قيمة مضافة - 0)

للتأكد من أن كل البيانات المدخلة صحيحة يقوم بالضغط على أيقونة المحاكاه
أعلى الشاشة

بعد المحاكاة يمكنه حفظ المستند كملق أو حفظه كمكتمل من أعلى

حفظ كمكتمل

المؤد: 0001007014

شركة سوايا الجزيرة للمقاولات

غير محدد

تاريخ الفاتورة: 27.11.2022 مرجع: 210909219091

تاريخ الترحيل: 27.11.2022

مبلغ: 140,908.00 SAR

مبلغ الفاتورة: 27.11.2022

مبلغ الترحيل: 27.11.2022

مبلغ: 140,908.00 SAR

مبلغ الفاتورة: 27.11.2022

مبلغ الترحيل: 27.11.2022

مبلغ: 140,908.00 SAR

من	مركز التكلفة	مركز الخصائص	رمز احتصاص	نوع	مبلغ	نوع مستند الشراء	حساب خارجي	الوصف
008	0941	8010030202	V3	4500000092 40	140,908.00-SAR	شركة سوايا الجزيرة للمقاولات	412120026	مستحقات للموردين مفا
008			V1		1,000.00-SAR	إيرادات جراجات وخدمات	15111003	

مدين: 143,194.20 الدائن: 141,908.00 رصيد: 21,286.20

حفظ المستند المعلق

عند اكتمال الحفظ يقوم المستخدم من خلال أيقونة **خدمات كائن** باختيار **إنشاء** ثم **إنشاء مرفق**, ومن ثم يقوم برفاق الفاتورة

