



1



نظام المستودعات

2024 ם



## الفهرس

3	تسجيل الدخول
4	نظرة عامة على النظام
8	التحويل بين المستودعات بموجب حجز
11	التحويل المباشر بين المستودعات
12	الرجيع للمستودع
15	استلام الأصناف
19	الرجيع للمورد
20	حجز من المستودع
26	صرف الأصول
29	صرف المواد المستهلكة
31	الطباعة





في حال فقدان كلمة المرور, يقوم المستخدم بمراسلتنا على الإلكتروني erpService@KSU .EDU.SA	تغيير لغة النظام إلى ذلك العربية و Ar ذلك بكتابة Ar في مربع اللغة , ثم الضغط على ENTER مفتاح	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 <u>التالي</u> أو من خلال SAP تطبيق الموجود على سطح المكتب
--	--	--	---

🖙 SAP Logon 770		_ 🗆 ×
Log On Variable Logon 🗋 🖌	* 💼 🖪 🖩 🖩 🛍 🗱	¥
V 🖷 Workspaces	Name   System Description	SID
• 📒 Local	Reproduction	KSP

🔄 User System	<u>H</u> elp		_ 🗆 ×
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	~ « –	088 =HA 1100	) %
SAP			
New password			
Client	150	Information	<b>^</b>
User Password Logon Language		KSU & KSUMC SAP 54 Production System Client 150 : Production Client	

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** 



مِساعدة نِظام خِبارات إضافية إلمفضلة تِحرير قِائمة 🕝	_ 🗆 ×
	30F
SAP Easy Access - قائمة مستخدم لـ	
🖪 🖻 🔮 🎋 🏂 🗡 🔺	
دخال يدوي لمعاملة 🖌 ادخال يدوي المعاملة 🖌	
	_
	×

يقوم المستخدم بإدخال كود الشاشة لإضافتها في القائمة - شاشة إنشاء حجز من المستودع: mb21 - شاشة تحويل بين المستودعات: migo

مساعدة نظام خِبارات إضافية المفضلة تحرير قِائمة 🖝	
🔹 🖸 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	4 1100 TT 0
قائمة مستخدم لـ - SAP Easy Access	
🖪 🖻 🔮 🎋 🌴 🖍 🔻 🔺	
المفضلة 🚾 • قائمة مستخدم ل 🚾 <	
ادخال يدوي لمعاملة 🗲 🗙	
رمز المعاملة [mb21	äc
	240

بعدها ستظهر الشاشات في قائمة المفضلة



الأيقونات الظاهرة فى أعلى الشاشة

مساعدة نظام خِبارات إضافية إلمفضلة تحرير قائمة 🖬	2 _ 🗆 ×
💿 🚺 🚽 🖉 🖉 🖓 🖶 💾	# อบภภ <sup>ั</sup> ฐ <b>ว 0</b> %
قائمة مستخدم لـ - SAP Easy Access	
🖪 🖙 🔮 🀀 糩 🖍 🔻 🔺	
المفضلة 📔 🖌	
محيفة إدخال الخدمات 🔶 •	
تغيير الحجز ★ •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
انشاء حجز ★•	
إدارة المستخدمين	

- للبحث السريع عن شاشة معينة, يقوم المستخدم بكتابة كود الشاشة في مربع البحث
  - للرجوع للقائمة السابقة يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة الخلف (٥)

بحيث تمكن المستخدم من آستعراض 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

D	SAP Logon 7	70				_ 🗆 X
	<u>R</u> estore				8	¥
	Size		a	System Description	SID	Group/Server
	Mi <u>n</u> imize Maximize		on		KSP	
	<u>Close</u>	Alt+F4				1
	Options					
	About SA <u>P</u> L	ogon				

بعدها, من قائمة SAP Logon Options يختار General

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

بعدها يقوم بإغلاق التطبيق وإعادة فتحه حتى يتم تطبيق التغييرات



هذه العملية تمكن المستخدم من تحويل الأصناف من مستودع إلى مستودع آخر بموجب مستند حجز من المستودع الصادر بالأصناف والكميات المراد تحويلها.

> أولا يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة mb21 لإنشاء طلب الحجز يختار نوع الحركة 311 والوحدة ksu1 ثم يضغط على مفتاح



بعدها يقوم المستخدم بإختيار رمز المستودع المراد نقل الصنف إليه من خانة موقع تخزين مستلم

كمًا يُقومُ بتعبئة جدول البنود بمعلومات الأصناف المراد حجزها للمناقلة: رقم المادة, الكمية المطلوب حجزها و اسم المستودع المراد تحويل الصنف منه

إنشاء الحجز: البنود الجديدة					
حذف بند (بنود) 🛱 😫					
ن.مخزون: نقل في وحدة 311 نوع الجركة مستلم البضائع المزيد 1 المزيد					
البنود					
مادة عنصر	الكمية	مخزن وحدة و،إ			
1 9200007243	2	KSU1 22AS			
2		KSU1			

ثم الضغط على أيقونة حفظ ليظهر رقم مستند الحجز 📙

9



**ثانيا** يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **migo** لإنشاء مستند الترحيل بين المستودعات بمرجعية طلب الحجز

يقوم باختيار نوع العملية **المناقلة بين المستودعات** 

دعات حجز 🔺 🖫	اقلة بين المستو	RALSHAMF - المنا	RANI				
إخفاء النظرة العامة	علىق 🚹	ل فحص ت	مساعدة 👔 ترحي				
	لمناقلة بين المستود	حجز ∨	~ [7026	æ	H 📰	ن.مخزون: نقل في وح	311
المستندات الخاصة بي أوامر الشراء <sup>&lt;</sup> الأوامر <sup>&lt;</sup>	الله عام 🖿						
الحجورات < مستندات المواد < البيانات المحفوظة <	تاريخ المستند تاريخ الترحيل س ا	11.08.2024 11.08.2024 فسيمة فردية بنه	قسيمة المادة نص مقدمة مستند رقم قسيمة ا/إ				
	ترحيل 🖻	الكمية المادة	شريك حجز الموقع	باب ال	تعيين الحس		
	من المادة الوحدة موقع تخزين	PCR plates thin wall : 9200007243 فيكرية شراء مياشر نسياء	microccal L deology KSU1 22AS	<b>A</b>	مهجع PCR plates thin wall microccal 9200007243 مريكية الملك سعود - م مركزية 1685	KSU1	

من تبويب ترحيل بالقائمة التفصيلية يقوم المستخدم بالتأكد من معلومات المناقلة ثم يقوم بقبول البنود

السطر [									
السطر	النص القصير للمادة	١.	ρ.	كمية بوحدةإدخال	ورا	مخزن	ŭ	رمز	مقطع المخزون
1	PCR plates thin wall microccal			2	EA	شراء مباشر نساء	0942	8800	
2	PCR plates thin wall microccal			2	EA	شراء مباشر نساء	0942	8800	

ثم يختار ترحيل من أعلى الشاشة ليتم إنشاء مستند ترحيل بمرجعية طلب حجز أصناف

تم ترحيل مستند المادة 4900096449 📀

التحويل المباشر بين المستودعات

هذه العملية تمكن المستخدم من تحويل الأصناف من مستودع إلى مستودع مباشرة

أولاً يقوم المستخدم بالدخول على شاشة migo لإنشاء مستند الترحيل بين المستودعات يقوم باختيار نوع العملية **المناقلة بين المستودعات** و اختيار المستند المرجعي **أخرى** 

فحص تعليق 🗋 إ	مساعدة 👔 ترحيل	
أخرى 🗸 _ المناقلة بين المستود	v	313 ت:إزالةمن مخزن لمخزن
ا عام		
بدت عن		

يقوم المستخدم في القائمة التفصيلية بإدخال معلومات الأصناف المراد نقلها : رقم المادة, الكمية المطلوب نقلها, اسم المستودع المراد تحويل الصنف منه واسم المستودع المراد التحويل إليه ثم يضغط على مفتاح ENTER

عات أخرى	ستود	ة بين المس	لمناقا	I - RALSH	AMRANI					
إخفاء النظرة		لىق 🎦	sت	فحص	ترحيل	مساعدة 👔				
iii 💌	تود	مناقلة بين المس	JI ~	أخرى	~				يخزت لمخزت	313 ت:إزالةمن ه
المستندات			_							
org.		📕 عام	·							
مستند		بحث عن								
البيانات ا										
		ترحيل	نادة	لكمية الد	الموقع ا	الشريك				
		من						وجهة		
		المادة	PCF	plates thin	wall microccal			PCR plates thin wall microccal		
			920	0007243			<b>*</b>	9200007243		<b>A</b>
		الوحدة	9,55	o or	حامعة الملك	KSU1		جامعة الملك سعود - م مركزية	KSU1	
		موقع تخزين	مياع	<u>ئىراء مىاشر ن</u>	22AS			<u>كة 🕞 الشداء المناشد</u>		
	I	مخرون خامی								
		بوحدةإدخال	كمية	2		EA				

11

لحفظ المستند وإصدار مستند ترحيل للأصناف يختار ترحيل من أعلى الشاشة

تم ترحيل مستند المادة 4900096451 📀

## الرجيع للمستودع

12

هذه العملية تمكن المستخدم من إرجاع العهد للمستودعات.

يقوم المستخدم بالدخول على الرابط

https://erpservices.ksu.edu.sa/sap/bc/ui2/flp?sap-language=AR/sap/saml2/sp/acs/150

ثم يختار شاشة إرجاع العهد للمستودعات ويقوم بالضغط على أيقونة **إنشاء طلب جديد** في الجزء الأسفل من الشاشة

<u>(8)</u> д (2)	💉 💁 🐼 🔊 العهد للمستود علت 🔻
	قاتمه الطلبات (8)
e V t	المحت المحالي محالي محالي المحالي محالي المحالي محالي المحالي المحالي محالي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي المحالي محالي المحالي محالي المحالي محالي المحالي المحالي محالي المحالي محالي مححالي محالي محاليم مححا محالي محالي محاليم محاليمم محال
11/04/2022 Posted Successfully	رقم طلب الارجاع : 13
11/04/2022 Posted Successfully	رقم طلب الارجاع : 12
30/03/2022 Posted Successfully	رقم طلب الارجاع : 11
24/03/2022 ★ Posted Successfully	رقم طلب الارجاع : 5
24/03/2022	رقم طلب الارجاع : 4
بالشاء مللب جديد	

يقوم باختيار نوع الإرجاع من إدارة أو موظف ثم الضغط على موافق



يقوم المستخدم بتعبئة الطلب وتفاصيله واختيار الأصول المراد إرجاعها وحالتها ثم يقوم بحفظ الطلب من أيقونة حفظ الطلب الموجودة في الجزء الأسفل من الشاشة

<u>a</u> a			ر العهد للمستود عات 💌	( ۲۹۹ ارجاع				
× 12		~		إنشاء طلب جديد				
			الأسول ( المحالي ( ا لمحالي ( المحالي ( لمحالي ( المحال	تقاسيل المثلب				
			تاريخ الطلب: • 12.04.2022					
9	رقم الأداره: * وحدة المائلات العامة	언	الوحدہ: * جامعة الملك سعود - م مزكزية					
ମ	سبب الرجيع: * التهاء الغرض	안	مسئرد کا ترجیع: ۹ مسئرد کا ترجیع: ۹					
	رقم الانصال بصاحب المهدة: * +++		اسم المستلم: * *****					
lid! liax								



13

سيصدر الرقم المرجعي للطلب

	<ul> <li>ارجاع العهد للمستودعات</li> </ul>
	تم إنشاء الطلب بنجاح و الرقم المرجعي : : 14
موافق	

يتم بعد ذلك تحويل الطلب إلى اللجنة المسؤولة لاتخاذ القرار بالأصناف المراد إرجاعها



14

## استلام الأصناف المستهلكة

هذه العملية تمكن المستخدم من استلام الأصناف المستهلكة في أمر الشراء وفحصها ومعاينتها واستلامها استلام نهائي بالمستودعات.

أولا يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **migo** لإنشاء مستند استلام مؤقت للأصناف

يقوم باختيار نوع العملية **الاستلام** 

15

و اختيار المستند المرجعي **أمر الشراء** ثم يدخل رقم أمر الشراء

يختار نوع الحركة **103** و يضغط على مفتاح ENTER

ŗĮ		تعليق	ترحيل فحص	مساعدة 🚺						
Ņ	الاستلا	~	أمر الشراء	إرقم أمر الشراع			⊕			ر مؤقت
Ŀ	م	المورّد عا	24							
Ŀ	فعن	بحد								
1.	لترين	مجموعة المش		الشراء النقد 🔳						
	سطة	تم الطلب بوا	RALSHAMRANI							
L.										
E.	السطر	أمر الشراء	النص القصير للمادة			.م ۱	كمية بوحدةإدخال	ۍ.	l-9	تصنيف جغرا
E.	1	2401600039	مقص ورق				2	:	PC	6820102
	2	2401600039	حبر ازرق				3	:	BOX	6820102

يضع علامة **/** على البنود المراد استلامها, و كتابة الكمية المستلمة فقط بعدها يقوم بقبول البنود وإدخال إسم المستلم والمسلم للأصناف بقائمة التفاصيل أسفل الشاشة

	المادة	الكمية	المستودع	بيانات أمر الشراء	الشريك	تعيين الحساب	أرقام مسلسلة
	المادة فم مادة المورّد	ē,	<u>مقص ورق</u>			9700	030755
	مجموعة المواد	)	191235			ة الأمر	ر،س،د بوحدز
						فحص	EAN
[	€┣[᠌┛┙	البند مقبا	لسطر	I 1			

يتم اختيار ترحيل من أعلى الشاشة و بذلك سيصدر رقم مستند الاستلام المؤقت



ثانيا يقوم المستخدم بإصدار مستند الفحص والمعاينة للأصناف بالدخول على شاشة zmm\_insp

يتم إدخال رقم مستند الاستلام المؤقت والسنة ثم الضغط على مفتاح Enter

ناف	فحص و معاينة الاص		
	1 - 11 - 1 - 1 - 11 - 11		
	الرجاء نعبته احد الحفول		
	مستند المادة سنة مستند مادة	5000050402 2024	

دليل المستخدم لنظام رصين

16

يقوم المستخدم بإدخال كميات الأصناف التي تم استلمها والتي رفضها وسبب الرفض

نيالعما	تص واا	أجراء الفح					
نبدئى	ستلام اله	50 مستند الار	00050402	٢	حالة المستن	00	
البند	الحالة	Material	الوصف	الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	سبب الرفض	
1	00	9700030755	مقص ورق	2	0		
2	00	900000007	حبر ازرق	2	1.000	غير مكتمل	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ثم يختار نوع الاستلام عند اختيار الاستلام داخل المستودع يجب على المستخدم اختيار رقم اللجنة ثم الضغط على مفتاح Enter سيظهر بعدها أعضاء هذه اللجنة يقوم بتحديد الأعضاء

اختر	رقم اللجنة	الرقم الوظيفى	الاسم	<u></u>	
	الـعضو الأول	13932	زيد على عبدلهُ الزيد		
	العضو الثاني	28590	لهند عبدلة محمد البكيرى		
V	العضو الثالث	125176	إض محمد ال مشري الاسمري	۸ مفرع عو	
	سكرتير اللجنة	125176	يض محمد ال مشري الاسمري	🔻 مفرح عو	
< >		ш		< > //	

ثم الضغط على أيقونة الحفظ و بهذا سيتم حفظ مستند الفحص و المعاينة 🔚

تم انشاء مستند القبول 10000080 & ومستند الرفض هو 5000050403 🔇

دليل المستخدم لنظام رصين



18

يتم اختيار ترحيل من أعلى الشاشة و بذلك سيصدر رقم مستند الاستلام النهائي

√ الاستا	أمر الشراء	~				<b>()</b>	iii	، مر،موقوف	م.عمیل من	10
المورّد عام ا	**									
بحث عن مجموعة المشترين تم الطلب بواسطة	<u>ختص الشراء النقدى</u> RALSHAMRANI	2		] ء النقد [	الشر					
أمر الشراء السطر	النص القصير للمادة			۱. م.	بوحدةإدخال	كمية	و.] .ت	تصنيف جغرا	مخزن	
1 2401600039	مقص ورق				2		DPC	6820102		
2 2401600039	حبر ازرق				2		BO>	6820102		
	المستودع الك	حذف 💼 📩	ت 🛐	محتويا	ا علين الح	ر مسلسلة	أرقام	DATA		
نوع الحركة	105 B -	عميل من م.موقوف +	ون م.	وع المخز	1	مقيد	دام غير	∨ استخ		
الوحدة	د-م مركزية	جامعة الملك سعو	K	501						
موقع التخزين منام الخالع	11AS									
المسلم										
	-									

**ثالثا** يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة migo لإنشاء مستند استلام نهائي

يقوم بتعبئة البنود التفصيلية أسفل الشاشة: اختيار تبويب المستودع, تعبئة اسم مستلم البضائع, اسم المسلم, موقع التخزين ويقبل البنود

يقوم باختيار نوع العملية **الاستلام** و اختيار المستند المرجعي **أمر الشراء** ثم يدخل رقم أمر الشراء يختار نوع الحركة 105 و يضغط على مفتاح ENTER

للأصناف

# الرجيع للمورد

19

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة migo لإنشاء مستند الإرجاع يقوم باختيار نوع العملية **تسليم المرتجعات** و اختيار المستند المرجعي **مستند المادة** ويدخل رقم مستند الرفض ثم يضغط على مفتاح ENTER

يقوم بتعبئة البنود التفصيلية أسفل الشاشة : اختيار تبويب المستودع, تعبئة اسم مستلم البضائع, اسم المسلم, موقع التخزين, سبب الإرجاع يقوم بتعبئته في خانة النص ويتم قبول البنود

0000504	03 6	ات مستند المادة	- تسليم المرتجعا	RALSHAMRANI					
إخفاء النظر		تعليق 🚹	رحيل فحص	مساعدة 👔 ت					
	يات ا	<ul> <li>تسليم المرتجع</li> </ul>	مستند المادة	~ 5000050403	2024	⊕ M			
المستنداء أو	1	لمورّد عام	22						
مست: البيانات		بحث عن مجموعة المشترين تم الطلب بواسطة	مختص الشراء النقدى RALSHAMRANI	٥		اء النقد	الشرا		
		أمر الشراء السطر 2401600039	النص القصير للمادة حبر ازرق			I. ø.	كمية بوحدةإدخال 1	l-9 BOX	<del>ت</del> 0942
				حذف 🗃 🔰	- E - C	محتويا			
		ميه المادة	المستودع الك	،   بيانات أمر الشراء	الشريك	ساب	تعيين الح		
		المادة رقم مادة المورّد	<u>حبر ازرق</u>				900000007		
		مجموعة المواد	5504				س.د بوحدة الأمر E۵N	,	
		ند مقبول 🗹 🄄	السطرالا	1			JULE ENV		

ثم اختيار ترحيل أعلى الشاشة و بذلك سيتم صدور رقم مستند الإرجاع

تم ترحيل مستند المادة 5000050405 🗸

حجز من المستودع

هذه العملية تمكن المستخدم من طلب أصناف من المستودع بالكميات المطلوبة.

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **mb21** لإنشاء طلب الحجز

- ُ لطلٰب المواد المستهلكة فإن نوع الحركة يكون z01
- لطلب المواد المستديمة فإنّ نوع الحركة يكون z43
   الوحدة ksu1 ثم الضغط على مفتاح



ثم يقوم بإدخال الجهة الطالبة في خانة مركز التكلفة, للبحث يضغط على أيقونة البحث 🔯

إنشاء الحجز: البنود الجديدة	
حذف بند (بنود) 💼 🛿 🖻	
مرف مستهلك لموظف 201 نوع الحركة حساب أستاذ عام مستام البضائع مال مركز التكلفة	
منطقة وظيفية	برنامج مموَّل
مرکز مالی	بند الالتزام
تم	مزید 🗂

للبحث عن كلية أو عمادة أو جهة, في خانة نص قصير يقوم بكتابة جزء من الكلمة بين علامتين \* ليقوم بالبحث ثم الضغط على مفتاح ENTER

<b>E</b> *				_ × _
مركز التكلفة	مركز التكلفة لتاريخ التسجيل	اسم مركز التكلفة	هرمية قياسية	<> 🗅
مركز التكلفة منطقة المراقية				
رمز الشركة				
فئة مركز التكلفة الشخص المسؤول				
المستخدم المسؤول		7		
نص قصير لمركز تكلفة مفتاح اللغة	كلية العلوم[* 💽 AR			
أقصى حد لعدد النتائح	500			
				2 💠 🔼

بعدها يقوم باختيار الكلية أو الإدارة

C <b>r</b>										
كلفة	مرکز التا		نكلفة لتاريخ التسجيل	مرکز ال	تكلفة	ه اسم مرکز اا	ىية قياسيا	ة تنظيم هره	اوحدة	<ul> <li>&gt;</li> </ul>
					$\nabla$					
0 🛛 H	14 🍲 🖉									
^مركز تكلفة	رمز COAr	فئة	الشخص المسؤول	مسؤول	مستخدم	نص قصير	اللغة	صالح من	إلى	
8110010500	0088 0088	W	KSU			كلية العلوم الطبية ا	AR	01.01.1900	31.12.2021	
8110010500	0088 0088	W	KSU			ية العلوم الطبية ت	⊿AR کا	01.01.2022	31.12.9999	
8110010508	0088 0088	W	KSU			دارة كلية العلوم ال	I AR	01.01.1900	31.12.9999	
8110010509	0088 0088	W	KSU			ة العلوم اتطبيقي2	AR کل	01.01.2000	31.12.2021	
8110010509	0088 0088	W	KSU			لية العلوم الطبية ط	≤ AR	01.01.2022	31.12.9999	
8110020400	0088 0088	W	KSU			كلية العلوم	AR	01.01.1900	31.12.9999	
8110020409	0088 0088	W	KSU			إدارة كلية العلوم	AR	01.01.1900	31.12.9999	
8110020410	0088 0088	W	KSU			كلية العلوم طالبات	AR	01.01.2000	31.12.2021	
8110020410	0088 0088	W	KSU			كلية العلوم طالبات	AR	01.01.2022	31.12.9999	
8229001004	0088 9200	W	MC			كلية العلوم الطبية ا	AR	01.01.1900	31.12.9999	
8310010505	0088 0088	W	KSU			كلية العلوم	AR	01.01.1900	31.12.2021	

يقوم المستخدم بالضغط على مفتاح ENTER ستظهر له شاشة مجموعة الترميز, يقوم بتعبئة الحقول الإجبارية التي بجانبها علامة √

مجموعة الترميز 🖅				×
تصنيف وظيفى	ব			
مركز التكلفة	8110010500			
تصنيف جغرافي				
مال				
برنامج مموَّل				
منطقة وظيفية				
بند الالتزام			مركز مالي	
التزام مبدئي				
أموال مخصصة		تم 🗌		
رقم الموظف			موظف/مقدم طلب	
				<ul><li>3</li><li>3</li><li>3</li><li>3</li><li>3</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><li>4</li><l< td=""></l<></ul>

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

•	_	. ×
ات	تقييد	
	$\nabla$	
^وظيف	الوصف	
0711	المنتجات صيدلانية	~
0712	منتجات طبية أخرى	~
0713	أجهزة ومعدات علاجية	
0721	خدمات طبية عامة	
0722	خدمات طبية متخصصة	
0723	خدمات طب الاستان	
0724	خدمات المعاونين الطبيين	
0731	خدمات المستشفيات العامة	
0732	خدمات المستشغيات المتخصصة	
0733	خدمات المراكز الطبية والأمومة	
0734	خدمات دور التمريض والنقاهة	
0941	المرحلة الأولى/التعليم العالي	
0942	المرحلة الثانية/التعليم العالى	
7074	خدمات الصحة العامة	
7075	البحوث والتطوير في مجال الصحة	
7076	شوؤن صحية غير مصنفة في موضع آخ	
7095	التعليم غير المحدد بمستوى	
7096	الخدمات المساندة للتعليم	~
7097	البحوث والتطوير في مجال التعلي	~
20.85		

ثم يختار التصنيف الجغرافي من خلال الضغط على أيقونة البحث, حيث أن المقصود به هو المنطقة يضغط المستخدم على علامة الصح ليبدأ البحث



يختار المستخدم النطقة التابع لها بالنقر مرتين على اسم المنطقة

00	0000	0100	ېك سعود	المل	جامعة
		682	0000	وديـة	المملكة العربية لسع
		-0	682010	0	منطقة الرياض
			68201	01	الرياض
			68201	02	لا يوجد نص <<<
			68201	03	الخرج
			68201	04	الـدوادمـى
			68201	05	المجمعة
			68201	06	القويعية
			-68201	07	وادى الدواسر

بعدها يقوم بادخال الرقم الوظيفي والضغط على مفتاح ENTER

مجموعة الترميز 🖅			
تصنيف وظيغى	0941		
مركز التكلفة	8110010500		
تصنيف جغرافي	6820101		
مال			
برنامج مموَّل		]	
منطقة وظيفية			
بند الالتزام		مركز مالي	
التزام مبدئي			
أموال مخصصة	تم 🗌		
رقم الموظف	88574	موظف/مقدم طلب	
			o 🔁 😮

ستظهر رسالة تعيين مركز الربح, يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة الصح



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

تحرير حجز 🖬	يظام ييئة الانتقال إلى	<u>م</u> ساعدة			
0	× « 🖪	0 📀 😒 👘 H	N 0000	🛠 😯 📑 🗶	
ية الجماعية	إنشاء الحجز: المعالع				
D 🕄 🛍	حذف بند (بنود)				
نوع الحركة	مرف مستهلك لموظف 201	,			
مستلم البضائع					
مال					
مركز التكلفة	8110010500				
منطقة وظيفية		برنامج مموَّل			
مركز مالى		بند الالتزام			
أموال مخصصة	تم 🗌 0		د 🗂	مزي	
البنود					
مادة عنصر		ئمية	وحدة و،إ الأ	الدفعة مخزن	حركة مسموح بها
1		<u>र</u>	KSU1		$\checkmark$
2			KSU1		
3			KSU1		✓

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

*					_	×
م المادة/وصف المادة	رقد	المواد حسب رقم المادة القديم	المادة حسب قائمة المواد	<	>	
وصف المادة	و*]⊠	•ور				
مغتاح اللغة	= AR					
مادة						
أقصى حد لعدد النتائج	500	)				
				> 🔹		×

يقوم بإضافة جميع الأصناف المطلوبة و كمياتها, ثم الضغط على أيقونة حفظ في أعلى الشاشة 识

	تحرير	يظام ييئة الإنتقال إلى	<u>م</u> ساعدة			
•		✓ ≪ 🔚 <	3 📀 😧 👘 /	14 1		★ 4
ماعية	الجة الج	إنشاء الحجز: المع				
<b>D</b> 9	د) 🗹 🖇	حذف بند (بنو				
وع الحركة	تو	صرف مستهلك لموظف 201				
م البضائع	مستل					
مال						
كز التكلفة	مرک	8110010500				
ه وظيفية	منطق		برنامج مموَّل			
ركز مالي	.o		بند الالتزام			
مخصصة	أموال	تم 🗆 0			·	مزيد
البنود						
عتصر	مادة			الكمية	وحدة وال	مخزن
1	97000282	264	3		KSU1	
2	97000260	034	50		KSU1	
3	9000000	104	20		KSU1	
4					KSU1	

هنا تم ترحيل الطلب لإدارة المستودعات, و يظهر للمستخدم رقم الترحيل أسفل الشاشة

تم ترحيل المستند 0000007029 📀

صرف الأصول

هذه العملية تمكن المستخدم من صرف الأصول لموظف أو جهة

يقوم المستخدم بالدخول على شاشة zksu\_migo لإنشاء مستند الصرف

/	<u>10</u>						
9	~ « 🖫	0 🛛 🕄 🖶 H H 🕚	1100 TT 01	×			
Custody Issu	ie						
Custody Reservat	ion Header						
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		نوع الحركة	رقم الموظف				
الناريخ الأساسع		تاريخ الترحيل	Issuing Emp .				
نص مقدمة مستند			مركز التكلفة				
ustody Reservat	ion Details	D & & 0 + 7 H	M Ψ. I Σ. ½. I 🖶 🖗 .	1 <b>6</b> 1 <del>81</del> 1 1	i		
K Material	Material Desc	Plant Plant Desc	Location Location Desc	Res Qty	JOM Issue	d Qty Req Qty	Asset No
GI Items							
31 Items	<b>h (k) (f) (s)</b> (k)						

يدخل المستخدم رقم الحجز ثم يضغط على مفتاح ENTER

ستظهر معلومات الحجز على الشاشة

		شاش											
الحج	مقدمة												
÷		7031	نوع الحركة	Z4	3	رقم الموظف	88						
باسر	الناريخ الأس	12.08.2024	تاريخ الترحيل	12	.09.2024	رقم الموظف							
ستن	نص مقدمة م					مركز التكلفة	8110020400	ية العلوم	ک				
(   	رفم الصنغ	الير الله القال الم		الوحدة \Xi	وصف الوحدة	یر موقع ال	، 🗟 🖌 🗑 🖶 ا	i 🕂 ا 🕌 ا كمية الحجز	. وحدة	الكمية المنصر	كمية الحجز .	رقم العهدة	
9	700010210	D جهاز حاسب آلي	مع شاشة عادية TK	KSU1	معة الملك سعود	جاد	,,e,,,	5.000	PC	0.000			
c	700033540	HP2035 طابعة		KSU1	معة الملك سعود	جاه		3.000	PC	0.000			

يقوم المستخدم بإدخال الكمية المراد صرفها من عمود كمية المتطلب

٥

يتم تحديد الأرقام التسلسلية لكل صنف من عمود الأرقام التسلسلية بالضغط على أيقونة البحث 🛅



يتم تحديد الأرقام التسلسلية بتظليلها ثم الضغط على أيقونة الصح

A 🔁	ssets					×
Asse	et List					
		Μ	laximum I	No of Hits.		
	3	H M Y.	ΙΣ	🖓 🖌 🖌 👘 🖉 🖌	🖻 🖌 📰   🚺	
E.	Asset NO	Cost CTR	CoCode	Inventory No	Serial No	
	900910041047	1810020003	0088	9700035503	2	
		1010020000			-	

يتم حفظ مستند الصرف بالضغط على أيقونة الحفظ وبذلك سيتم صدور رقم مستند صرف 📳

دليل المستخدم لنظام رصين

صرف المواد المستهلكة

هذه العملية تمكن المستخدم من صرف المواد المستهلكة

يقوم المستخدم بالدخول على شاشة migo لإنشاء مستند الصرف يقوم باختيار نوع العملية **الصرف** و اختيار المستند المرجعي **أخرى** و يكتب رقم الحركة **201** ثم يضغط على مفتاح ENTER

مساعدة نظام إعدادات إستلام البضائع 🖿		
⊘ ≪ 🖩 🔇 🗞 🕄	👘 🗛 សមភភ 🗐 🗖 🛛	\$
RALSHAMRANI - الصرف أخرى 🛛 🖫		
فحص تعليق 🗋 إظهار النظرة العامة	مساعدة 🚺 ترحيل	
ب أخرى 🗸 المرف		01 مرف مستهلك لموظف

يقوم المستخدم من قائمة **تفاصيل** باختيار تبويب **المادة** و يدخل رقم المادة (الصنف) ثم يضغط على **Enter** 

الكمية المادة	أرقام مسلسلة تعيين الحساب المستودع	
المادة	قلم جافاً]	<u>त् 9700013212</u>
مجموعة المواد	LOCAL	
المُعدة		
البند مقبول 🔽 🔁 🕒	1	

يقوم المستخدم باختيار تبويب الكمية و يدخل كمية الصنف المراد صرفها للمستهلك ثم يضغط على Enter

النص القصير للمادة السطر		1.	ρ.	كمية بوحدةإدخال	و.ا	مخزن
قلم جاف 1			$\checkmark$	2	PC	الأدوات الكتابية
		-			-	
		_			_	
< >						
<u>i</u> =	ىدف ា 👫 📶	~		🖥 🔀 محتویات 💼	2	]
ع الكمية المادة	تعيين الحساب المستود	4	لسل	أرقام مس		

يقوم المستخدم باختيار تبويب **المستودع** ويختار **الوحدة** ثم يضغط Enter ويختار رمز المستودع ثم Enter

بحث عن						
النص القصير للمادة السطر قلم جاف 1		1.	¢. ▼	كمية بوحدةإدخال 2	l-9 PC	مخزن الأدوات الكتابية
		حذف		محتویات 📑	<b>F</b>	
الكمية المادة	ملك لموظف - [[201]	ہ رہ رف مست	لست ص	ارقام مسر		خدام غير مقيد
الوحدة موقع التخزين <u>مستلم البضائع</u> المسلم	بة الملك سعود - م مركزية الأدوات الكتابية	جامه		KSU1		
ci.						

بعدها يقوم باختيار تبويب **تعيين الحساب** ويضغط على **مزيد** ويقوم بإدخال مركز التكلفة و رقم الموظف

يدع الكمية المادة حساب أستاذ عام	تعيين الحساب المستو		
مركز التكلفة منطقة وظيفية مركز مالي	بند الالتزام		
أموال مخصصة	مجموعة الترميز 🖅	مزید 🗂	×
البند مقبول 🚺 [	تصنيف وظيفي مركز التكلفة		
	يند الالتزام بند الالتزام أموال مخصصة	مرکز مالی	
	رقم الموظف	موظف/مقدم طلب 🖉 🕥	8

ثم يضغط على **ترحيل** وبذلك سيتم صدور رقم مستند الصرف



الطباعة هذه العملية تمكن المستخدم من طباعة مستندات الاستلام المؤقت, الاستلام النهائي, والصرف

أ**ولاً** طباعة مستند الاستلام المؤقت يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة zmm\_f01 يقوم بإدخال رقم مستند الاستلام المؤقت والسنة ثم يضغط على أيقونة التنفيذ 🥪

مساعدة نظام الانتقال إلى تحرير يرنامج 🖵
اشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص
$\bigoplus$
مستند استلام مؤقت 2024] السنة

يقوم بكتابة نوع المستند في خانة جهاز الإخراج **Pdf** ثم يضغط **Enter** يكمل بالضغط على أيقونة **معاينة قبل الطباعة** 

طباعة 🗲					×
PDF جهاز الإخراج			P		
طلب ذاكرة طباعه مؤقته					
الاسم	PBFORM	RALSHAMRAN	II		
نص صفحة الغلاف					
التغويض					
تحكم ذاكرة الطباعة المؤقتة			عدد النُسخ		
طباعة فورًا			عدد النُسخ	1	
حذف بعد الإخراج 🗌					
طلب ذاكرة طباعة جديد 🗌			عدادات صفحة الغلاف		
لاق طلب ذاكرةطابعةمؤقتة 🗌	إغا		SAP صفحة غلاف	√ لا تقم بالطباعة	
احتفاظ بذاكرة طباعة	أيام 8		المست <u>ل</u> م		
نمط التخزين	طباعة فقط	~	القسم		
			A		•
		طباعه 급	ه قبل الطباعة ⊫]	الخيارات الإصافية 🚔 🔰 معاينا	<b>U</b>

سيظهر له رسالة تنبيهيه يختار أيقونة Allow

### SAP GUI Security

The system is attempting to create the file

C:\Users\ralshamrani\AppData\Local\Temp\169253a8\_42281.pdf

in the following directory:

C:\Users\ralshamrani\AppData\Local\Temp\

Do you want to grant the permission to modify the parent directory and all its subdirectories?

#### Remember My Decision



نموذج رقم ( الخاص : ۰۰۰۰۰۰ الاستلام: ۱٤٤٦//۲/۰۷ لصفحات: ۱ من ۱ ت:	الرقم تاريخ عدد اا المرفقا			الفحص	إشعــــــار إستلام مؤقت لأصناف تحت	;	معودية د - م مركزية-المستودعات المركزية	كة العربية الس مة الملك سعود ودع <b>:</b>
			,	ee7/.7/.v	۲٤٠١٦٠٠٠٣٩ تاريخ:	لتسويق رقم:	مكتبة جرير ( فرع شركة جرير لا المشتريات المستودعية	المورد: مستند
ملاحظات	هر	الس	الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه		رقم الصنف	لرقم
	,	6	۲	Piece	ىقص ورق		٩٧٠٠٠٣٠٧٥٥	N.
	6	ið	٣	BOX	حير ازرق		۹۷	۲
	+							
	+							
	+							_
	+							
	+							
	-							
ير إدارة المستودعات	مد		المستودع	<b>ا</b> أمين <b>ا</b> مأمور	المستلم مأمور عهدة ساحة الاستلام		المسلم	
زيد بن علي الزيد				RA	LSHAMRANI			م
								وقيع
								اريخ

دليل المستخدم لنظام رصين

**ثانيا** ً طباعة مستند الاستلام النهائي يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة Zmm\_f03

يقوم بإدخال **رقم مستند الاستلام النهائي** و **السنة** ثم يضغط على أيقونة ملاحة

الله عنام الله عنام الله الله الله الله الله الله الله ال						
	<u>م</u> ساعدة <u>ن</u> ظام					
تعییر     تعیی     تعیی     تعیی     تعیی     تعیی     تعی     تع     تع    تع    تو     تع     تع     تو     تع     تع     تو     تع     تو	~ ~ ~	📇 🔇 🔕 🕄	🖶 H H		-	•
رقم مستند المادة [2024] السنة الرقم الوزارى القسم الوزارى دوم المدى الرقم الحامي الرقم الحامي الإذارة	rint Request					
الرقم الوزاري الرقم الوزاري م المدى القسيم القسيم الوقم الحاص الرقم الحالي للمستند الرسمي الإدارة طباعة معاينة قبل الطباعة	رقم مستند الماد	500005040				
الرقم الوزاري القسم رقم المدک رقم المدک الرقم الخاص الرقم الخاص الإدارة الإدارة						
سلقسم         القسم           رقم المدى         رقم المدى           الإفم الخاص         الرقم الخاص           الإدارة         الإدارة           طباعة         معاينة قبل الطباعة	الرقم الوزاري					
رقم المدى تغيير الرقم الخاص الرقم الخاص الرقم الحاص الردارة الإدارة طباعة معاينة قبل الطباعة	القسم		~			
نغيير الرقم الحاص الرقم الحاص الرقم الحاص الرقم الحاص الرقم الحاص الرقم الحالي للمستند الرسمي الرقم الحالي للمستند الرسمي الرحارة الماعة الماعة معاينة قبل الطباعة الماعة الم	رقم المدى					
تغيير الدُم الخاص الرقم الخاص الرقم الخاص المستند الرسمى الرقم الحالي للمستند الرسمى الرقم الحالي للمستند الرسمى الرحارة العامية في الطباعة المستند المباعة						
الرقم الحالي للمستند الرسمي الإدارة طياعة معاينة قبل الطباعة	الرقم الخاص				تغيير	
الإدارة طباعة معاينة قبل الطباعة	الرقم الحالي للمستند الرسمي					
طباعة معاينة قبل الطباعة	الإدارة					
طباعة معاينة قبل الطباعة					_	
		الطباعة	معاينة قبل	طباعة		

يقوم بكتابة نوع المستند في خانة جهاز الإخراج **Pdf** ثم يضغط **Enter** يكمل بالضغط على أيقونة **معاينة قبل الطباعة** سيظهر له رسالة تنبيهيه يختار أيقونة Allow

ثالثاً طباعة مستند الصرف Zksu\_f07

يقوم بإدخال رقم مستند الصرف ثم يضغط على أيقونة التنفيذ 🕀

<td <td<="" th=""><th>مِساعدة نِظام اِلانتقال إلى تِحرير يرنامج 🖿</th><th></th></td>	<th>مِساعدة نِظام اِلانتقال إلى تِحرير يرنامج 🖿</th> <th></th>	مِساعدة نِظام اِلانتقال إلى تِحرير يرنامج 🖿	
طباعة طلب صرف مواد داخلي		Ê	
لجاعة طلب صرف مواد داخلی رقم طلب صرف مواد داخلی رقم مستند صرف مواد داخلی رقم مستند صرف مواد داخلی	طباعة طلب صرف مواد داخلي		
طباعة طلب صرف مواد داخلی رقم طلب صرف مواد داخلی رقم مستند صرف مواد داخلی	Ð		
رقم طلب صرف مواد داخلی [1]4900096455 رقم مستند صرف مواد داخلی	طباعة طلب صرف مواد داخلي		
ط 4900096455 رقم مستند صرف مواد داخلی	رقم طلب صرف مواد داخلی		
	طعة 4900096455 رقم مستند صرف مواد داخلي		

يقوم بكتابة نوع المستند في خانة جهاز الإخراج **Pdf** ثم يضغط **Enter** يكمل بالضغط على أيقونة **معاينة قبل الطباعة** سيظهر له رسالة تنبيهيه يختار أيقونة Allow