

# دليل المستخدم لنظام (رصيد)

نظام المستودعات

م 2024

## الفهرس

3.....	تسجیل 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.....

## تسجيل الدخول

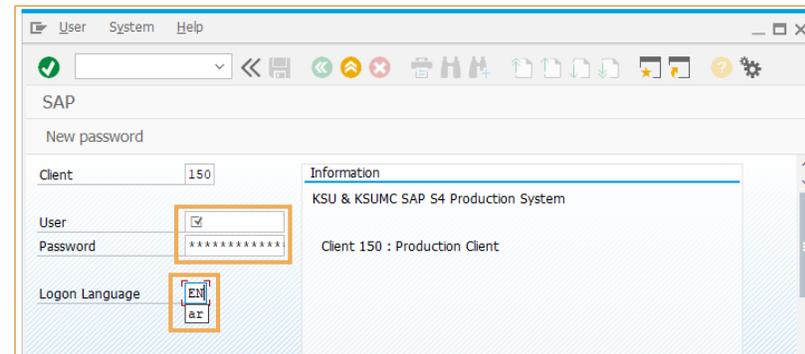
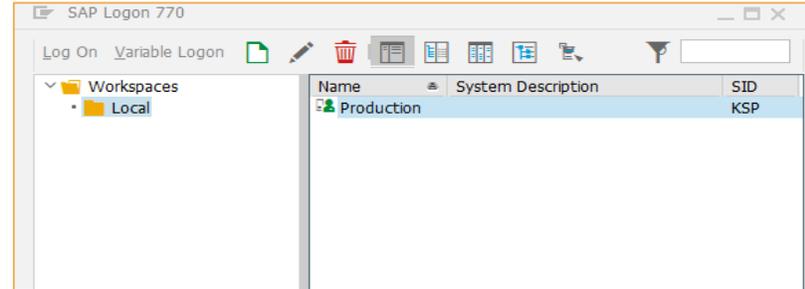
في حال فقدان  
كلمة المرور،  
يقوم  
المستخدم  
بمراسلتنا على  
البريد  
الإلكتروني

erpService@KSU  
.EDU.SA

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

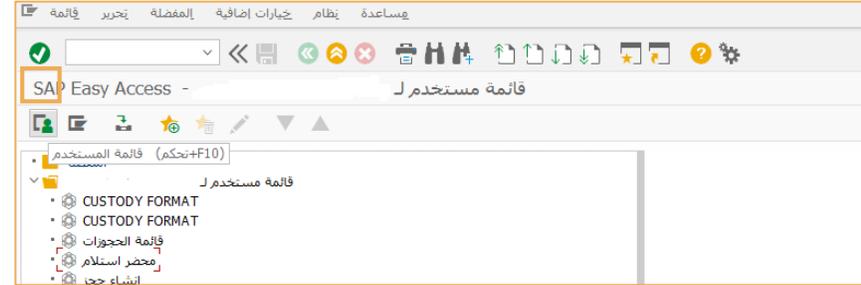
يتم النقر مرتين  
على  
Production ثم  
ادخال إسم  
المستخدم و  
كلمة المرور  
(التي تم تزويده  
بها عند منح  
الصلاحيّة)

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



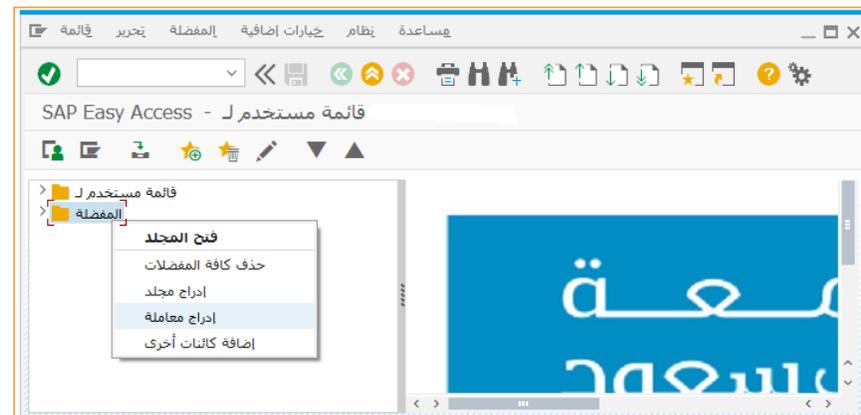
## نظرة عامة على النظام

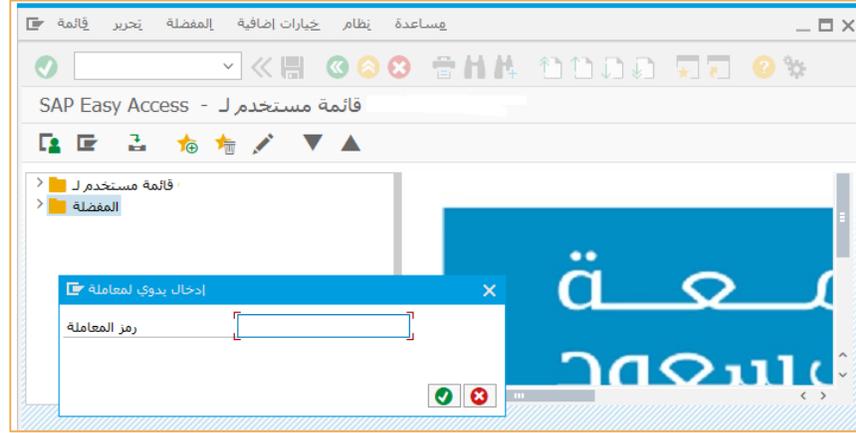
بعد تسجيل الدخول على النظام ستظهر للمستخدم شاشة النظام الرئيسية، للاطلاع على القائمة الخاصة بالمستخدم يتم النقر على أيقونة قائمة المستخدم الموجودة في أعلى الشاشة، و ستظهر له جميع الشاشات التي لديه صلاحية لاستخدامها



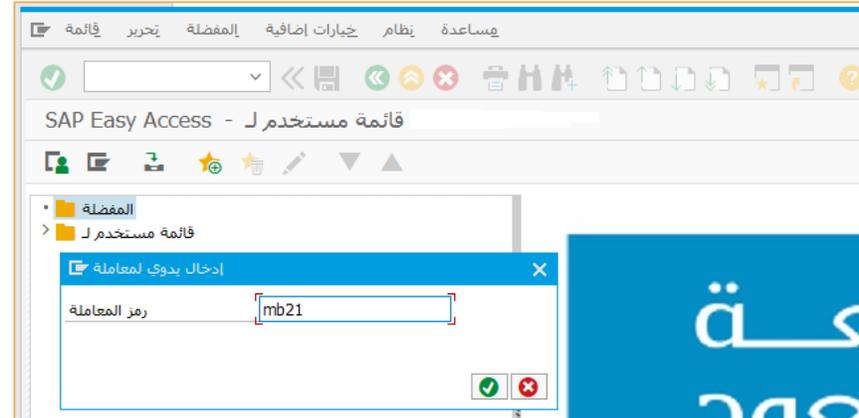
يمكن للمستخدم إضافة الشاشات التي يستخدمها باستمرار إلى قائمة **المفضلة** لتسهيل الوصول إليها

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

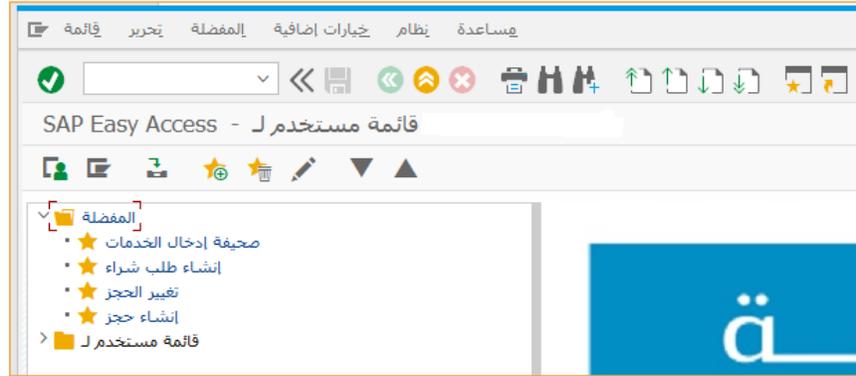




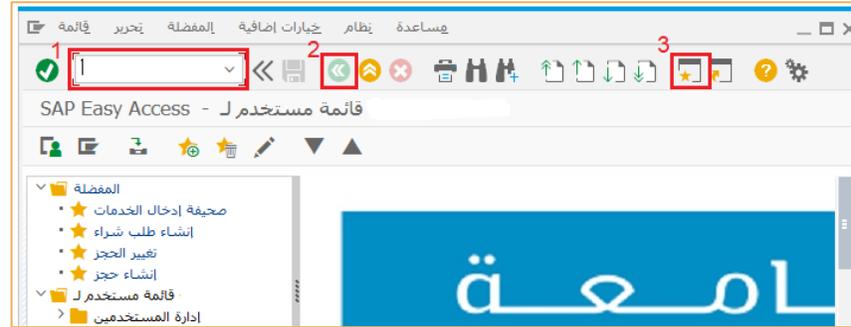
- يقوم المستخدم بإدخال كود الشاشة لإضافتها في القائمة
- شاشة إنشاء حجز من المستودع: mb21
  - شاشة تحويل بين المستودعات: migo



بعدها ستظهر الشاشات في قائمة المفضلة

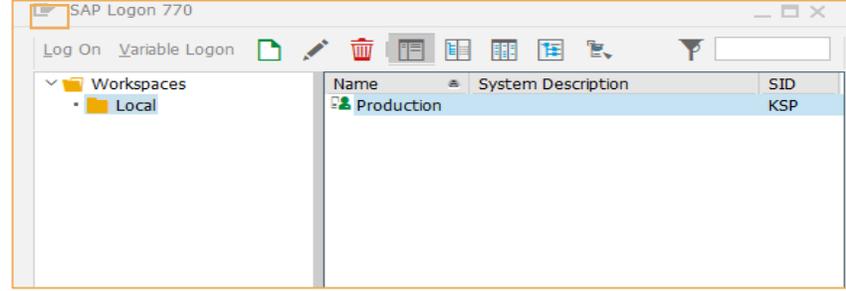


الأيقونات الظاهرة في أعلى الشاشة

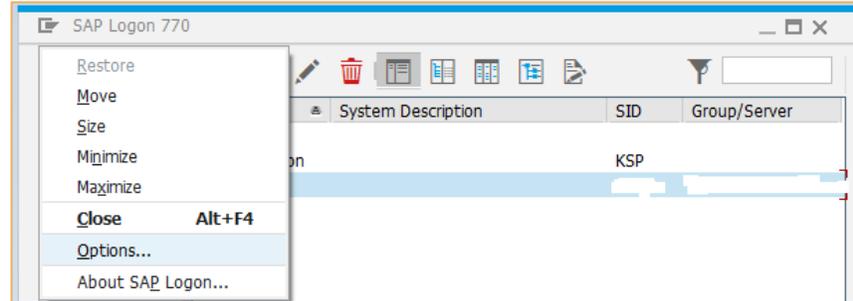


1. للبحث السريع عن شاشة معينة, يقوم المستخدم بكتابة كود الشاشة في مربع البحث
  2. للرجوع للقائمة السابقة يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة **الخلف**
  3. لفتح نافذة جديدة للعمل عليها يقوم بالضغط على أيقونة **نافذة واجهة مستخدم مصورة جديدة**
- بحيث تمكن المستخدم من استعراض أكثر من شاشة في نفس الوقت

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

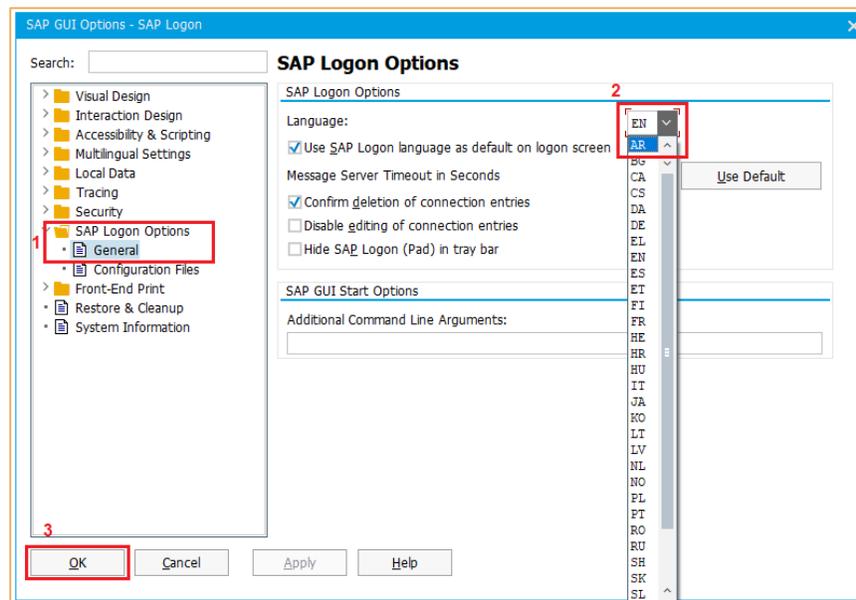


ثم اختيار Options من القائمة



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

## التحويل بين المستودعات بموجب حجز

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

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

مساعدة نظام بيئة نوع الحركة الإنتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: شاشة التهيئة

إنشاء بند جديد: تعيين حساب

تاريخ أساسي 06.11.2023

تاريخ الفحص

نوع الحركة 311

الوحدة KSU1

مرجع

رقم الحجز

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

مستلم البضائع

المزيد

موقع تخزين مستلم 16AS

البنود

مخزن	وحدة و .	الكمية	مادة عنصر
22AS	KSU1	2	9200007243
	KSU1		2

ثم الضغط على أيقونة حفظ ليظهر رقم مستند الحجز

تم ترحيل المستند 0000007026

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

يقوم باختيار نوع العملية المناقلة بين المستودعات

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

السطر	النص القصير للمادة	م. ا.	كمية وحدة إدخال	مخزن	رقم...	مقطع المخزون
1	PCR plates thin wall microccal	<input type="checkbox"/>	2	EA	شراء مباشر نساء	0942 0088
2	PCR plates thin wall microccal	<input type="checkbox"/>	2	EA	شراء مباشر نساء	0942 0088

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**

مساعدته 7 | ترحيل | فحص | تعليق | 313 | ت:إزالة من مخزن لمخزن

المناقلة بين المستودعات | أخرى

عام

بحث 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**

RALSHAMRANI - المناقلة بين المستودعات أخرى

مساعدته 7 | ترحيل | فحص | تعليق | إخفاء النظرة | 313 | ت:إزالة من مخزن لمخزن

المناقلة بين المستودعات | أخرى

عام

بحث عن

في	وحده
المادة 9200007243 PCR plates thin wall microccal	PCR plates thin wall microccal 9200007243
الوحدة KSD1 جامعة الملك سعود - م ركبة	KSD1 جامعة الملك سعود - م ركبة
موقع تخزين 22AS شهداء عائشة بنساء	22AS الشهداء عائشة بنساء

مخزون خاص

كمية بوحدة: 2 | EA

لحفظ المستند وإصدار مستند ترحيل للأصناف يختار ترحيل من أعلى الشاشة

تم ترحيل مستند المادة 4900096451 ✓

## الرجوع للمستودع



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

رقم طلب الإرجاع	التاريخ
13	11/04/2022
12	11/04/2022
11	30/03/2022
5	24/03/2022
4	24/03/2022

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

اختر نوع البحث **i**

رقم الإدارة

رقم الموظف

**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

SAP إرجاع العهد للمستودعات

إنشاء طلب جديد

التاريخ التقريبي: 12.04.2022

رقم الإدارة: وحدة العلاقات العامة

الوحدة: جامعة الملك سعود - مركزية

سبب الرجوع: انتهاء العرض

مستودع الرجوع: مستودع الرجوع

رقم الاتصال بصاحب العهد: \*\*\*\*

اسم المستلم: \*\*\*\*\*

حفظ الطلب

SAP إرجاع العهد للمستودعات

إنشاء طلب جديد

الرجوع

الحالة	الوحدة	الرقم التشغيلي	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف	رقم الأصل	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	BOX	13	1,000	وحدة نزع القنينة الكهربائية مع المعطبات	9100000121	530260518	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	PC	3	1,000	آلة تصوير مستندات رقمية كونيكا ميرلانا برو	9100000066	530323188	<input type="checkbox"/>

## سيصدر الرقم المرجعي للطلب

✓ ارجاع العهد للمستودعات

تم إنشاء الطلب بنجاح و الرقم المرجعي : : 14

[موافق](#)

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

تفاصيل الطلب رقم : 14

رقم العنصر: 00000001  
العنصر: العنصر  
رقم العنصر: 00000001  
العنصر: العنصر  
رقم العنصر: 00000001  
العنصر: العنصر

سبب الرجوع : انتهاء العرض

رقم الطلب	رقم العنصر	اسم العنصر	كمية	الرقم التكميلي	الرقم	العنصر	الكمية	ملاحظات
910000012	53026051	وحدة بيع التعبئة الكرتونية مع العطور	1.00	13	0	80	0	

بعد الطلب



المادة	الكمية	المستودع	بيانات أمر الشراء	الشريك	تعيين الحساب	أرقام سلسلة
المادة	مقص، ورق					9700030755
رقم مادة المورد						
مجموعة المواد	191235					
					ر.س.د بوحدة الأمر	
					فحص EAN	
<input type="checkbox"/> البند مقبول <input type="checkbox"/> السطر 1						

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

 تم ترحيل مستند المادة 5000050402

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

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

### فحص و معاينة الاصناف

الرجاء تعبئة أحد الحقول

مستند المادة	5000050402
سنة مستند مادة	2024

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

أجراء الفحص والمعاينة						
مستند الاستلام المبدئي 5000050402 حالة المستند 00						
البند	Material	الوصف	الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	سبب الرفض	
1	9700030755	مقص ورق	2	0		∨
2	9000000007	حبر أزرق	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

تاريخ المعاينة 11.08.2024 لجنة فحص مواد مكبية رقم اللجنة 13

الاستلام داخل المستودع

اختار	رقم اللجنة	الرقم الوظيفي	الاسم
<input checked="" type="checkbox"/>	العضو الأول	13932	زيد علي عبدالله الزيد
<input type="checkbox"/>	العضو الثاني	28590	مهدي عبدالله محمد البكري
<input checked="" type="checkbox"/>	العضو الثالث	125176	مفرح عوف محمد ال مفرح الاسمرى
<input checked="" type="checkbox"/>	مكثير اللجنة	125176	مفرح عوف محمد ال مفرح الاسمرى

الاستلام المباشر لجهة

العضو

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

تم انشاء مستند القبول 100000080 & ومستند الرفض هو 5000050403

ثالثاً يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **migo** لإنشاء مستند استلام نهائي للأصناف

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

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

السطر	أمر الشراء	النص الفصير للمادة	م. ا. م.	كمية بوحدة إدخال	و. ا. ت.	مخزن...	تصنيف جغرافي
1	2401600039	مفص ورق		2		PC	6820102
2	2401600039	حبر ازرقي		2		BOX	6820102

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

تم ترحيل مستند المادة 5000050404 ✓

## الرجيع للمورد

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

السطر	النص القصير للمادة	كمية بوحدة إدخال	نوع الوحدة
1	2401600039	1	BOX 0942

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

تاريخ الأساس 12.08.2024  
تاريخ الفحص   
نوع الحركة z01  
الوحدة ksu1

مرجع  
رقم الحجز

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

نوع الحركة z01  
حساب أستاذ عام  
مستلم البضائع  
مال  
مركز التكلفة  
منطقة وظيفية  
مركز مالي  
أموال مخصصة

مركز التكلفة

برنامج ممول  
بند الالتزام

تم  مزيد

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**

بعدها يقوم باختيار الكلية أو الإدارة

إلى	صالح من اللغة	نص قصير مستخدم مسؤول الشخص المسؤول فئة	رمز COAR	مركز تكلفة
31.12.2021	AR	كلية العلوم الطبية ا	0088 0088 W KSU	8110010500
31.12.9999	AR	كلية العلوم الطبية ت	0088 0088 W KSU	8110010500
31.12.9999	AR	إدارة كلية العلوم ال	0088 0088 W KSU	8110010508
31.12.2021	AR	كلية العلوم انطبقي 2	0088 0088 W KSU	8110010509
31.12.9999	AR	كلية العلوم الطبية ط	0088 0088 W KSU	8110010509
31.12.9999	AR	كلية العلوم	0088 0088 W KSU	8110020400
31.12.9999	AR	إدارة كلية العلوم	0088 0088 W KSU	8110020409
31.12.2021	AR	كلية العلوم طالبات	0088 0088 W KSU	8110020410
31.12.9999	AR	كلية العلوم طالبات	0088 0088 W KSU	8110020410
31.12.9999	AR	كلية العلوم الطبية ا	0088 9200 W MC	8229001004
31.12.2021	AR	كلية العلوم	0088 0088 W KSU	8310010505

يقوم المستخدم بالضغط على مفتاح **ENTER**  
ستظهر له شاشة مجموعة الترميز، يقوم بتعبئة الحقول الإجبارية التي  
بجانبها علامة ✓

مجموعة الترميز

تصنيف وظيفي

مركز التكلفة 8110010500

تصنيف جغرافي

مال

برنامج ممول

منطقة وظيفية

بند الالتزام  مركز مالي

التزام ميدني

أموال مخصصة  تم

رقم الموظف  موظف/مقدم طلب

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

تفصيلات

الوصف الوظيفي

0711	المنتجات الصيدلانية
0712	منتجات طبية أخرى
0713	أجهزة ومعدات علاجية
0721	خدمات طبية عامة
0722	خدمات طبية متخصصة
0723	خدمات طب الأسنان
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 آج
7095	التعليم غير المحدد بمستوى
7096	الخدمات المساندة للتعليم
7097	البحوث والتطوير في مجال التعلي

الادخالات الموحدة 20

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



يختار المستخدم النطقة التابع لها بالنقر مرتين على اسم المنطقة



بعدها يقوم بادخال الرقم الوظيفي والضغط على مفتاح ENTER

مجموعة الترميز

تصنيف وظيفي	0941		
مركز التكلفة	8110010500		
تصنيف جغرافي	6820101		
مال			
برنامج ممول			
منطقة وظيفية			
بند الالتزام		مركز مالي	
التزام ميدني			
أموال مخصصة			<input type="checkbox"/> تم
رقم الموظف	88574	موظف/مقدم طلب	

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

معلومات

**تم تعيين مركز الربح إلى 6820102**

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

مساعدة نظام بيئة الإنتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: المعالجة الجماعية

حذف بند (بنود)

نوع الحركة 201 مصرف مستهلك لموظف

مستلم البضائع

مال

مركز التكلفة 8110010500

منطقة وظيفية

مركز مالي

أموال مخصصة 0  تم

برنامج مقبول

بند الالتزام

مزيد

البند

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

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

رقم المادة/وصف المادة

المواد حسب رقم المادة القديم

المادة حسب قائمة المواد

وصف المادة \*ورق\*

مفتاح اللغة AR

مادة

أقصى حد لعدد النتائج 500

يقوم بإضافة جميع الأصفاف المطلوبة و كمياتها، ثم الضغط على أيقونة حفظ في أعلى الشاشة

مساعدة نظام هيئة الانتقال إلى تحرير حجز

إنشاء الحجز: المعالجة الجماعية

حذف بند (بنود)

نوع الحركة: صرف مستهلك لموظف 201

مستلم البضائع:

مال:

مركز التكلفة: 0110010500

منطقة وظيفية:

مركز مالي:

أموال مخصصة:  0  تم

برنامج ممول:

بند الالتزام:

مزيد

البنود	مخزن	وحدة و .	الكمية	مادة	عنصر
1		KSU1	3	9700028264	
2		KSU1	50	9700026034	
3		KSU1	20	9000000104	
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

مساعدة نظام

Custody Issue

Custody Reservation Header

حجز	نوع الحركة	رقم الموظف
التاريخ الأساسي	تاريخ الترحيل	Issuing Emp .
نص مقدمة مستند		مركز التكلفة

Custody Reservation Details

Material	Material Desc	Plant	Plant Desc	Location	Location Desc	Res Qty	UOM	Issued Qty	Req Qty	Asset No
----------	---------------	-------	------------	----------	---------------	---------	-----	------------	---------	----------

GI Items

Material	Material Desc	Plant	Plant Desc	Location	Location Desc	Req Qty	UOM	Asset No	Serial No
----------	---------------	-------	------------	----------	---------------	---------	-----	----------	-----------

يُدخل المستخدم رقم الحجز ثم يضغط على مفتاح **ENTER**  
ستظهر معلومات الحجز على الشاشة

مساعدة نظام

شاشة صرف العهدة

مقدمة الحجز

حجز	7031	نوع الحركة	Z43	رقم الموظف	88...
التاريخ الأساسي	12.08.2024	تاريخ الترحيل	12.09.2024	رقم الموظف	
نص مقدمة مستند				مركز التكلفة	0110020400 كلية العلوم

البيانات التفصيلية للعهد

رقم الصف	وصف الصف	وصف الوحدة	وصف الوحدة	وصف موقع التخزين... موقع ال	كمية الحجز	وحدة	الكمية المصغر...	كمية الحجز...	رقم العهدة
9700010210	جهاز حاسب آلي	KSU1	جامعة الملك سعود	موقع شاشة عادية DTK	5.000	PC	0.000		
9700033540	طابعة	KSU1	جامعة الملك سعود	HP2035	3.000	PC	0.000		

أصناف الصرف

رقم الصف	وصف الصف	وصف الوحدة	وصف موقع التخزين... موقع ال	كمية الحجز	وحدة	رقم العهدة...	رقم التسلسلي
----------	----------	------------	-----------------------------	------------	------	---------------	--------------

يقوم المستخدم بإدخال الكمية المراد صرفها من عمود كمية المتطلب

### البيانات التفصيلية للعهد

رقم الصف	وصف الصف	الوحدة	وصف الوحدة	وصف موقع التخزين...موقع ال	كمية الحجز	وحدة ...	الكمية المنصر...	كمية الحجز...	رقم العهدة
9700010210	مع شاشة عادية DTK جهاز حاسب الي	KSU1	جامعة الملك سعود		5.000	PC	0.000	3.000	
9700033540	طابعة HP2035	KSU1	جامعة الملك سعود		3.000	PC	0.000	2.000	

يتم تحديد الأرقام التسلسلية لكل صف من عمود الأرقام التسلسلية بالضغط على أيقونة البحث 

Asset No

يتم تحديد الأرقام التسلسلية بتظليلها ثم الضغط على أيقونة الصح

Assets

Asset List

Maximum No of Hits.

Asset NO	Cost CTR	CoCode	Inventory No	Serial No
900910041047	1810020003	0088	9700035503	2

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

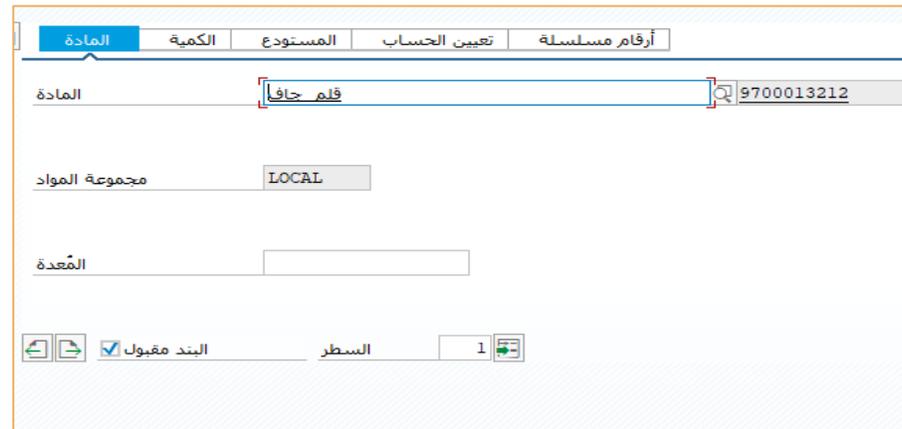
## صرف المواد المستهلكة

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 **Z01** ثم يضغط على مفتاح **ENTER**



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



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

السطر	النص القصير للمادة	م.م.	كمية بوحدة إيدخال	و.م.	مخزن
1	قلم جاف	<input checked="" type="checkbox"/>	2	PC	الأدوات الكتابية

أرقام متسلسلة    تعيين الحساب    المستودع    الكمية    المادة  
 الكمية بوحدة الإدخال: 2 PC  
 الكمية بـ SKU: 2 PC

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

أرقام متسلسلة    تعيين الحساب    **المستودع**    الكمية    المادة  
 نوع الحركة: 201    صرف مستهلك لموظف    نوع المخزون: استخدام غير مفيد  
 الوحدة: جامعة الملك سعود - مركزية    KSU1  
 موقع التخزين: الأدوات الكتابية    11AS  
 مستخدم الصنف:     
 المسلم:     
 نص:     
 البند مقبول     السطر: 1

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

المادة	الكمية	المستودع	تعيين الحساب
حساب أستاذ عام			
مركز التكلفة			
منطقة وظيفية			
مركز مالي			بند الالتزام
أموال مخصصة			مزيد

مجموعة الترميز

تصنيف وظيفي

مركز التكلفة

منطقة وظيفية

بند الالتزام

أموال مخصصة

رقم الموظف

موظف/مقدم طلب

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

تم ترحيل مستند المادة: 4900096455

## الطباعة

هذه العملية تمكن المستخدم من طباعة مستندات الاستلام المؤقت، الاستلام النهائي، والصرف

**أولاً** 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 برنامج

اشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص

مستند استلام مؤقت 5000050402

السنة 2024

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

طباعة:

جهاز الإخراج PDF

طلب ذاكرة طباعة مؤقتة

الاسم PIFORM RALSHAMRANI

نص صفحة الغلاف

التفويض

تحكم ذاكرة الطباعة المؤقتة

طباعة فوراً

حذف بعد الإخراج

طلب ذاكرة طباعة جديد

إغلاق طلب ذاكرة طباعة مؤقتة

احتفاظ بذاكرة طباعة أيام 8

نمط التخزين طباعة فقط

عدد النسخ

عدد النسخ 1

إعدادات صفحة الغلاف

لا تقم بالطباعة SAP صفحة غلاف

المستلم

القسم

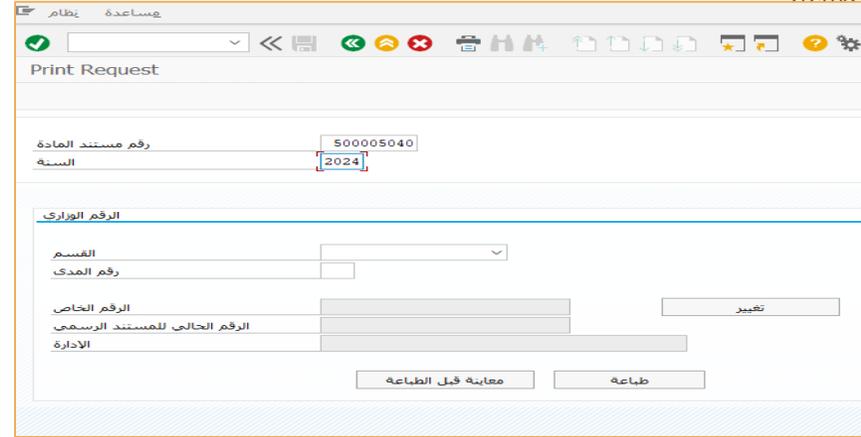
طباعة معاينة قبل الطباعة الخيارات الإضافية

سيظهر له رسالة تنبيهيه يختار أيقونة Allow



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

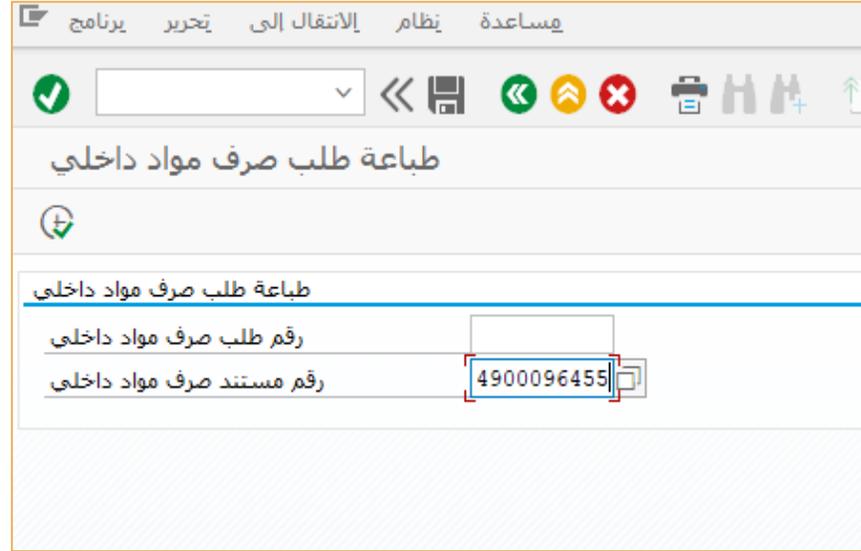
يقوم بإدخال رقم مستند الاستلام النهائي و السنة ثم يضغط على أيقونة



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



طباعة طلب صرف مواد داخلي	
رقم طلب صرف مواد داخلي	
رقم مستند صرف مواد داخلي	4900096455

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**