



# دليل المستخدم لنظام (رصيد)

نظام المشتريات

2024 م

## الفهرس

3.....	تسجیل الدخول.....
4.....	نظرة عامة على النظام .....
8.....	إنشاء أمر الشراء .....
14.....	إرفاق ملفات بأمر الشراء.....
15.....	تعديل أمر الشراء .....
16.....	إيقاف أمر الشراء.....
16.....	تسجیل الخصم في أمر الشراء.....
17.....	شهادة الإنجاز.....
22.....	إنشاء فاتورة.....

## تسجيل الدخول

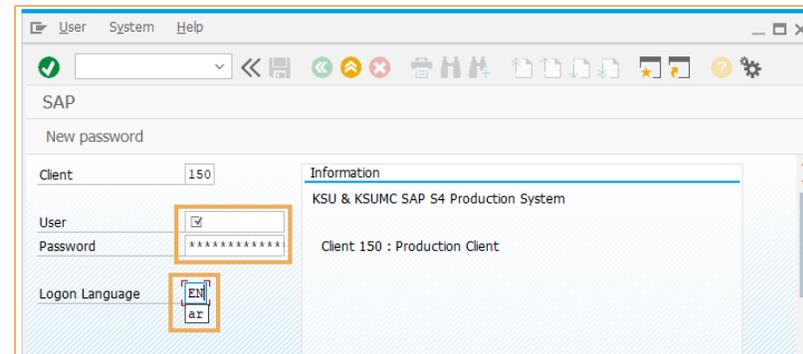
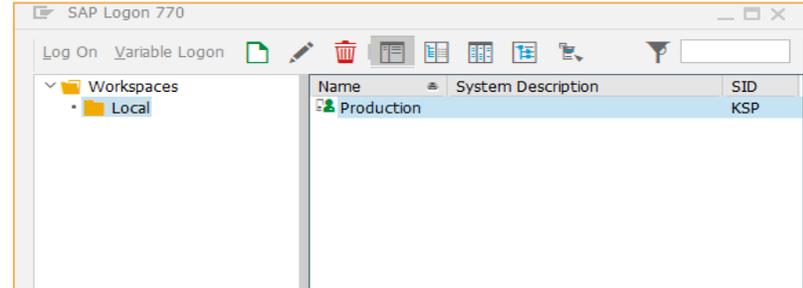
في حال فقدان  
كلمة المرور،  
يقوم  
المستخدم  
بمراسلتنا على  
البريد  
الإلكتروني

erpService@KSU  
.EDU.SA

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

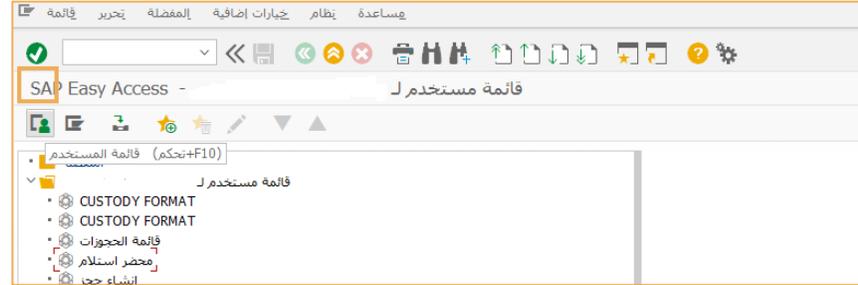
يتم النقر مرتين  
على  
Production ثم  
ادخال إسم  
المستخدم و  
كلمة المرور  
(التي تم تزويده  
بها عند منح  
الصلاحيّة)

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



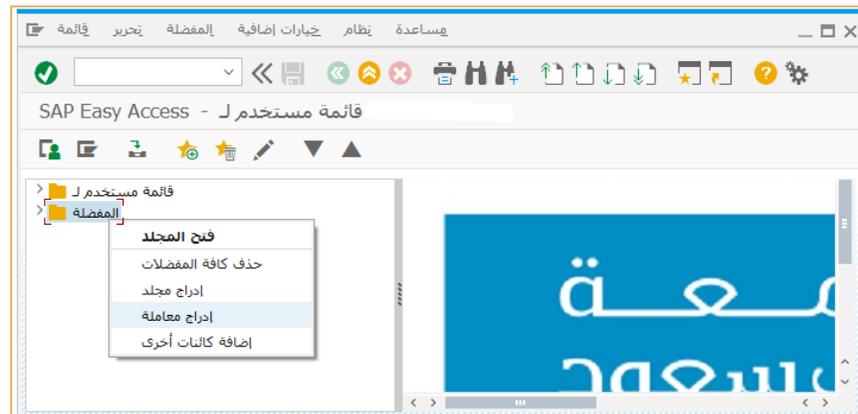
## نظرة عامة على النظام

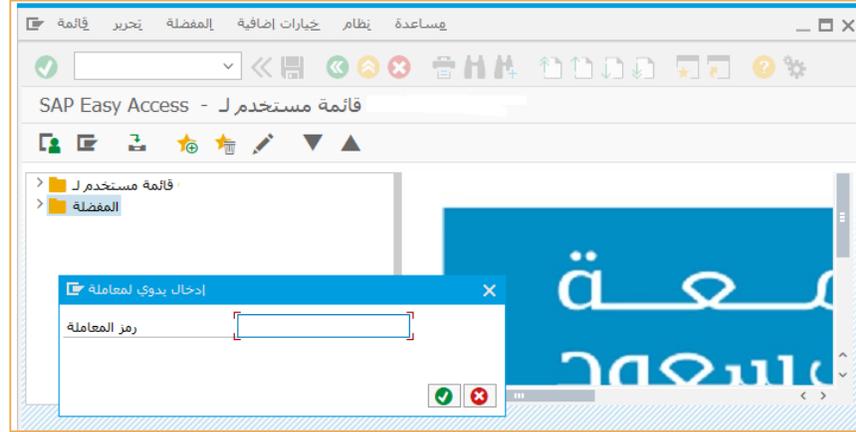
بعد تسجيل الدخول على النظام ستظهر للمستخدم شاشة النظام الرئيسية، للاطلاع على القائمة الخاصة بالمستخدم يتم النقر على أيقونة قائمة المستخدم الموجودة في أعلى الشاشة، و ستظهر له جميع الشاشات التي لديه صلاحية لاستخدامها



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

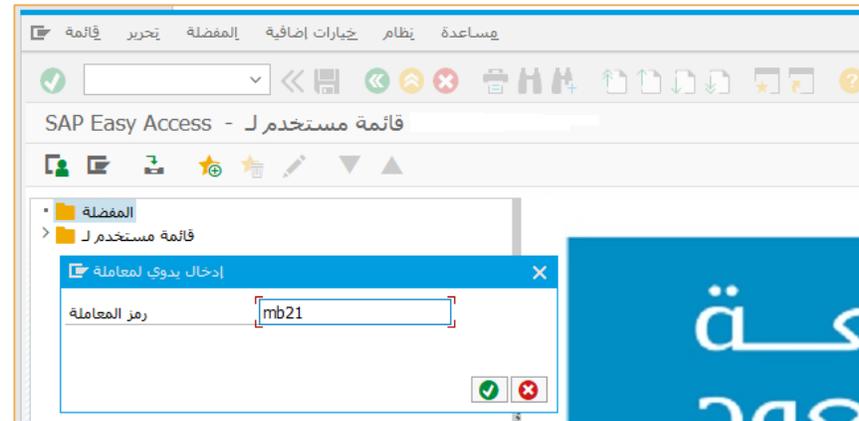
يقوم المستخدم بالضغط على زر الفارة الأيمن على **المفضلة**، ثم يختار **إدراج معاملة**



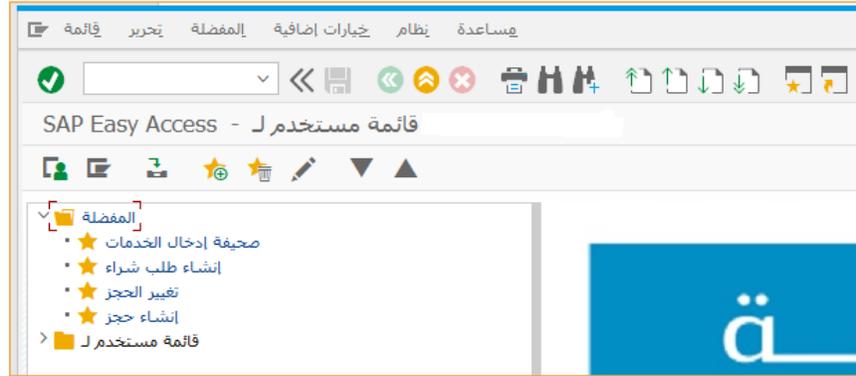


يقوم المستخدم بإدخال كود الشاشة لإضافتها في القائمة

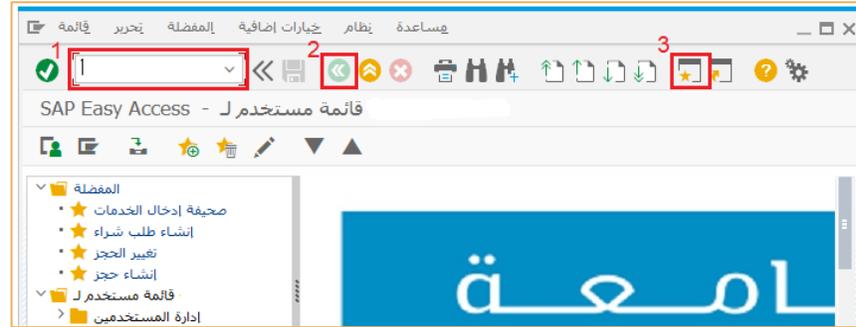
- شاشة إنشاء أمراء الشراء: me21n
- شاشة إنشاء فاتورة: mir7



بعدها ستظهر الشاشات في قائمة المفضلة

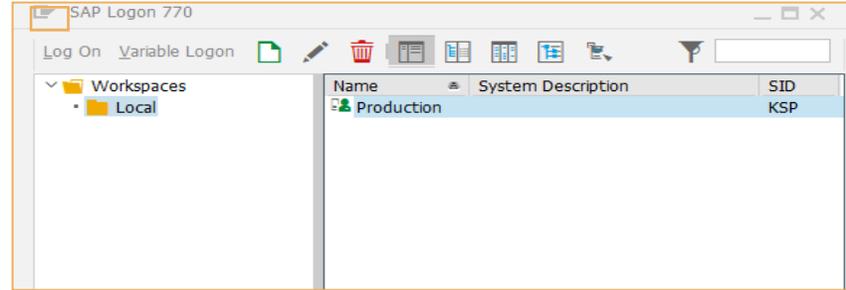


الأيقونات الظاهرة في أعلى الشاشة

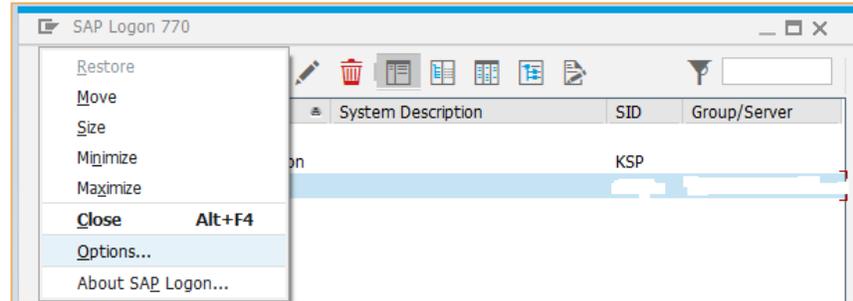


1. للبحث السريع عن شاشة معينة, يقوم المستخدم بكتابة كود الشاشة في مربع البحث
  2. للرجوع للقائمة السابقة يقوم المستخدم بالضغط على أيقونة **الخلف**
  3. لفتح نافذة جديدة للعمل عليها يقوم بالضغط على أيقونة **نافذة واجهة مستخدم مصورة جديدة**
- بحيث تمكن المستخدم من استعراض أكثر من شاشة في نفس الوقت

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

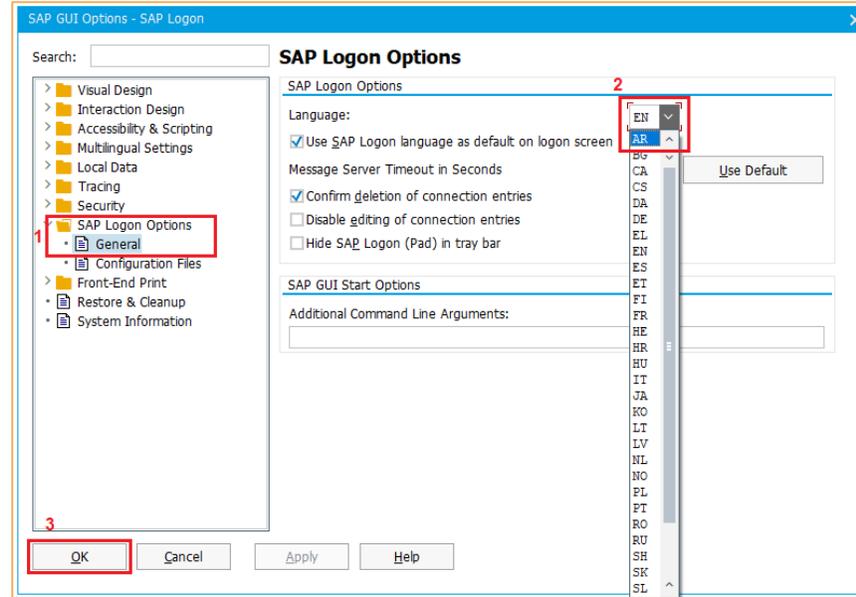


ثم اختيار Options من القائمة



بعدها، من قائمة SAP Logon Options يختار General

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



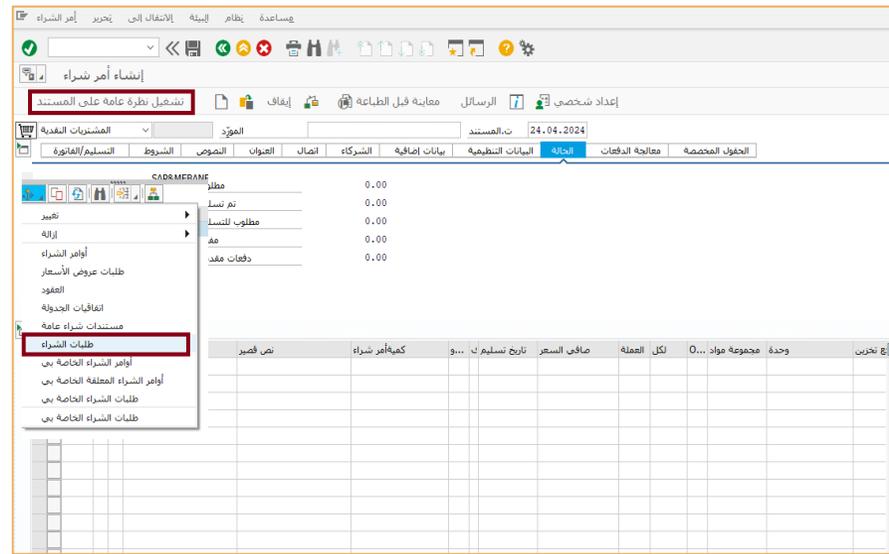
بعدها يقوم بإغلاق التطبيق و إعادة فتحه حتى يتم تطبيق التغييرات

## إنشاء أمر الشراء

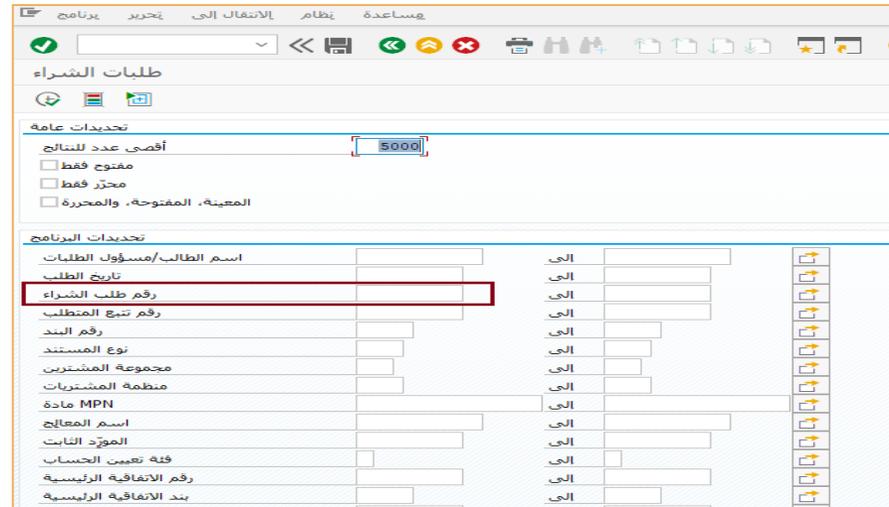
هذه العملية تمكن المستخدم من تحويل طلب الشراء إلى أمر الشراء

يقوم المستخدم بالدخول على شاشة **me21n** لإنشاء أمر الشراء

من الجزء الجانبي للشاشة، يقوم بالضغط على أيقونة تشغيل نظرة عامة على المستند ثم على أيقونة  ثم يختار من القائمة المنسدلة طلبات الشراء لتظهر له نافذة البحث عن طلب الشراء المراد تعميده



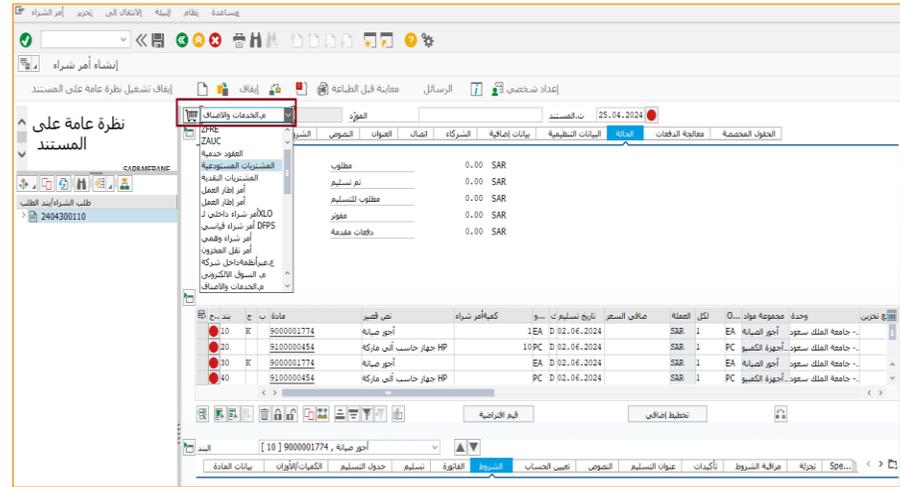
يقوم بادخال رقم طلب الشراء في الحقل المطلوب ثم يضغط على أيقونة التنفيذ



ستظهر تفاصيل طلب الشراء وبنوده على الجزء الجانبي للشاشة، و لاعتماده يقوم بالضغط على أمر الشراء ثم على أيقونة اعتماد

يقوم باختيار نوع أمر الشراء من القائمة المنسدلة فيكون نوعه:

- أ . عقود خدمية إذا كان الطلب عبارة عن خدمات فقط
- ب . مشتريات مستودعية إذا كان الطلب عبارة عن أصناف فقط
- ج . م.أصناف وخدمات إذا كان الطلب عبارة عن أصناف وخدمات

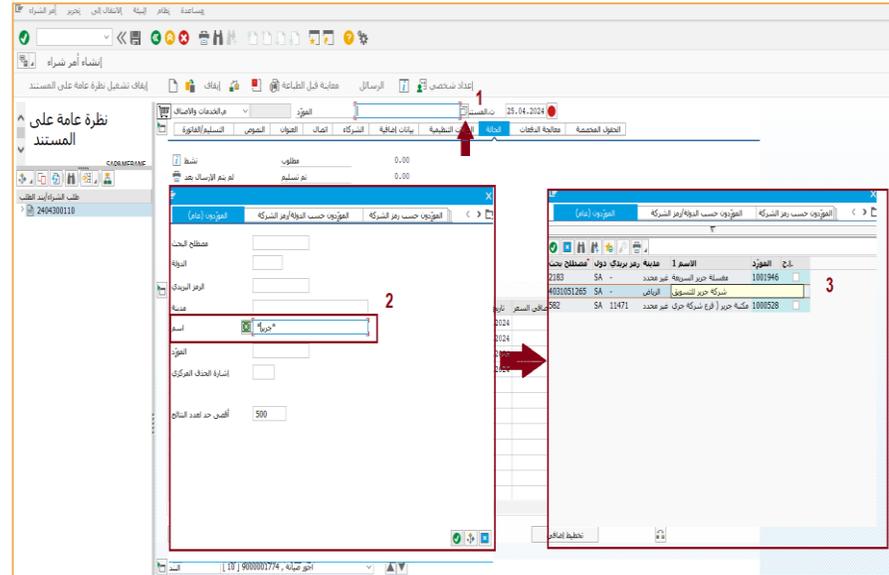


يقوم المستخدم باختيار المورد بالضغط على أيقونة البحث في خانة المورد لتفتح له نافذة البحث عن المورد

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



ستفتح نافذة أخرى يختار المورد الصحيح حسب السجل التجاري ثم علامة



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

1. تبويب النصوص: يختار من الجزء الجانبي **أ. نص المقدمة** ويكتب به اسم العملية كاملاً ورقم المنافسة **ب. ملاحظة المقدمة** ويسجل مدة تنفيذ المشروع



2. تبويب بيانات تنظيمية:

**منظمة المشتريات** وهي إدارة المشتريات  
**مجموعة المشتريين** وهي اسم الموظف المدخل لأمر الشراء  
**رمز الشركة** وهو 0088 جامعة الملك سعود



في جزء نظرة عامة على البنود يقوم المستخدم بتعبئة بنود العقد  
أ. في حال **العقود الخدمية** يعبىء الحقول التالية كما بالصورة

نضع علامة صح إذا كان مجاني أو الكسوار

ب	طلب الشراء ...	الطالب	وحدة	مجموعة مواد	تاريخ تسليم ...	وحدة	كمية/أمر شراء	نص قصير	مادة	ب ح	بند
	✓	الجهة الطالبة 0088-جامعة الملك سعود تختار 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 كراسة الشروط والمواصفات في خانة نص قصير

ب. في حال عقود **المشتريات المستودعية** يعبىء الحقول التالية كما بالصورة

في حال عدم وجود محضر ليبحث عن الصنف

إذا كان مجاني نضع علامة صح

بند ح. ب	مادة	نص قصير	كمية أمر شراء	تاريخ تسليم	صافي السعر	العملة	مجموعة مواد	وحدة	الطالب	Info rec.	م...	طلب الشراء
	قياسي (محضر)		الكمية	تاريخ انتهاء	السعر الإفرادي		تظهر تلقائي	0088	اسم الجهة الطالبة		<input type="checkbox"/>	
				بداون ضريبة	بداون ضريبة		عدد اختيار الصنف				<input type="checkbox"/>	

نختار في فئة البند **قياسي** حيث يقصد به أن الصنف يحتاج محضر استلام, في حال عدم تواجده يبحث عن الصنف حسب البنود المترسية

ج. في حال عقود **م.أصناف وخدمات** يعبىء الحقول التالية كما بالصورة

ضع علامة صح إذا كان مجاني أو اكسوار

بند ح. ب	مادة	نص قصير	كمية أمر شراء	تاريخ تسليم	صافي السعر	العملة	مجموعة مواد	وحدة	الطالب	Info rec.	م...	طلب الشراء
	قياسي (محضر) أو خدمة D		الكمية	تاريخ انتهاء	السعر الإفرادي		تظهر تلقائي	0088	اسم الجهة الطالبة		<input type="checkbox"/>	
				بداون ضريبة	بداون ضريبة						<input type="checkbox"/>	

للأصناف: نختار في فئة البند **قياسي** حيث أن الصنف يحتاج محضر استلام, و في حال عدم تواجده يبحث عن الصنف حسب البنود المترسية  
و للخدمات: نختار في فئة البند **D** حيث لا يشترط تعريف الصنف فقط يكتب اسم البند على حسب اسم البند في كراسة الشروط والمواصفات في خانة نص قصير

وفي تفاصيل البند لجميع العقود يختار البند ثم يعبىء التالي: الفاتورة والنصوص

1. للخدمات فقط نعبىء نص قصير، الكمية، الوحدة و السعر الإجمالي

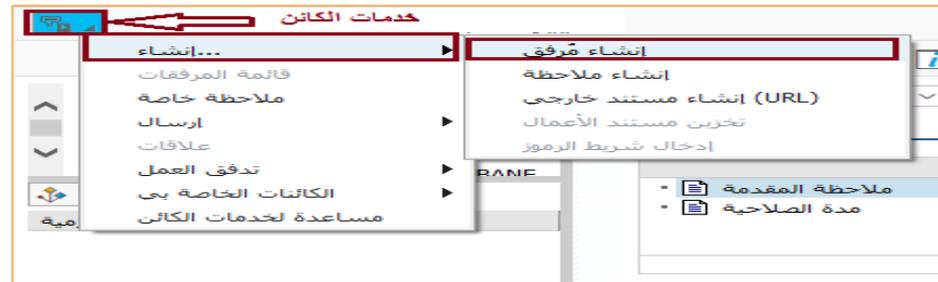
السعر الإجمالي	الكمية	نص قصير	رقم	م	س
السعر الإفرادي	1 AU	كتابة نص قصير			10
					20
					30
					40

2. الفاتورة نختار البحث برمز الضريبة ونختار الضريبة المرادة V3

3. النصوص يتم تسجيل اسم البند كاملاً

## إرفاق ملفات بأمر الشراء

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



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
OK	علي محمد الربيعان	مدير إدارة المشتريات	PM
OK	فهد عبدالعزيز احمد	مدير إدارة 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**

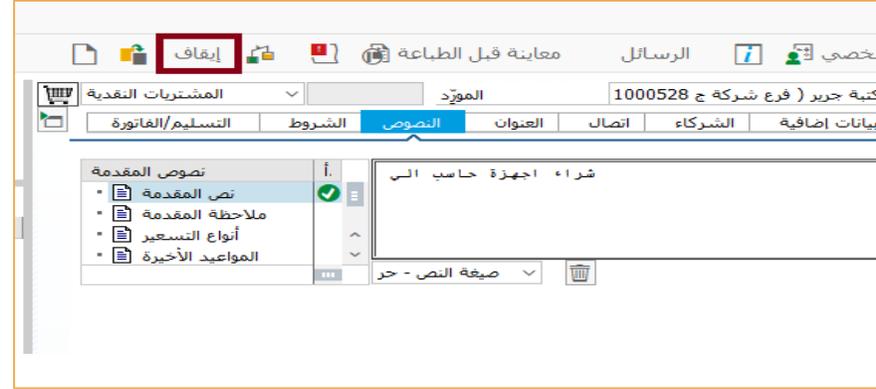
المستند

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



## تسجيل الخصم في أمر الشراء

أ. في الخصم المطلق أو الخصم النسبي لجميع بنود العقد: من المقدمة يختار تبويب **الشروط** , سيظهر له جدول التسعير من العمود **نوع الشرط** يقوم بالبحث, سيظهر له نافذة يختار خصم مطلق أو خصم على الإجمالي ثم يضع علامة ✓ ويكمل البيانات.

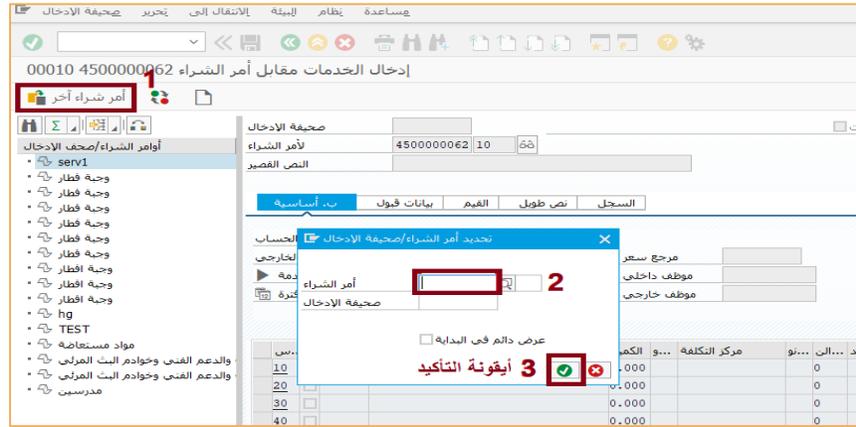
ب . في الخصم المطلق أو الخصم النسبي لبند من بنود العقد: من المقدمة يختار تبويب **الشروط** , سيظهر له جدول التسعير من العمود **نوع الشرط** يقوم بالبحث, سيظهر له نافذة يختار الخصم ثم يضع علامة ✓ ويكمل البيانات.

نوع الشرط	القيمة	عملة	حالة	مكون ATO/MTS	قيمة الشرط	علامة
السعر الإجمالي					0.00	
القيمة غير مستقلة					0.00	✓
القيمة شاملة الضريبة					0.00	

## شهادة الإنجاز

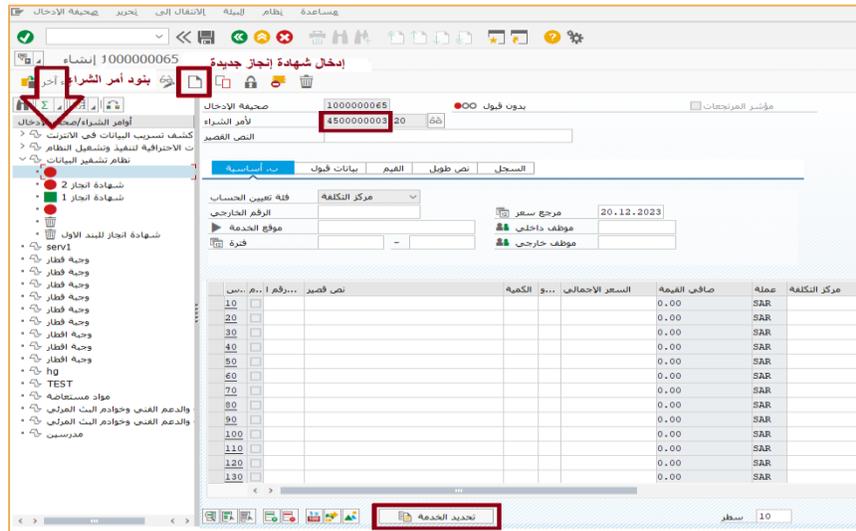
هذه العملية تمكن المستخدم من إدخال نسبة الإنجاز لبنود الخدمات فقط, أما بنود الأصناف المستودعية لابد من عملية الاستلام من قبل أمين المستودع بالجهة.

يقوم المستخدم بالدخول على الشاشة **mi81n** لإنشاء شهادة الإنجاز, و الضغط على **أمر شراء آخر** ثم يقوم بإدخال رقم أمر الشراء المراد إنجازه ويضغط على أيقونة **التأكيد**

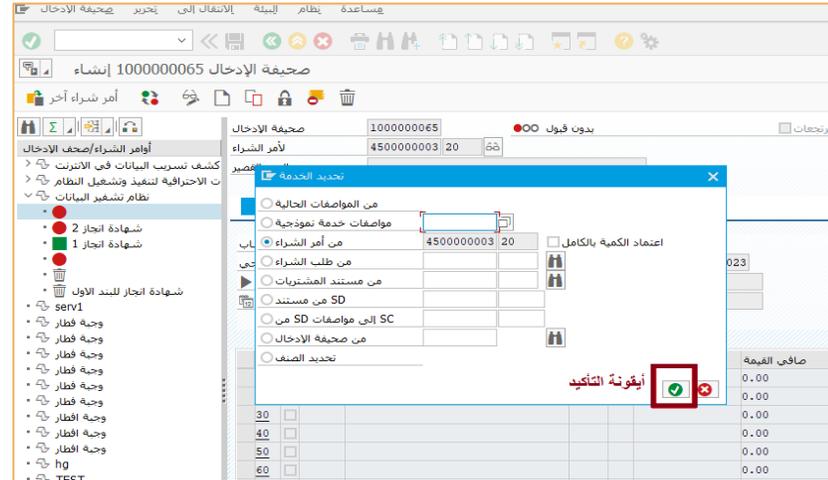


يتم عرض بيانات أمر الشراء يختار المستخدم البند المراد إدخال شهادة الإنجاز له من القائمة الجانبية ثم يضغط على أيقونة إنشاء صحيفة إدخال

ثم يضغط على أيقونة تحديد الخدمة أسفل الشاشة



تظهر نافذة تحديد الخدمة فيقوم المستخدم بالضغط على أيقونة التأكيد

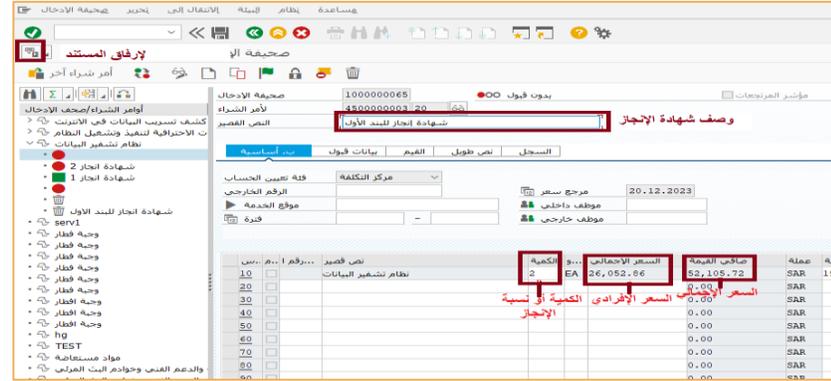


يتم تحديد البند المراد إصدار شهادة إنجاز له ثم يضغط على أيقونة الخدمات



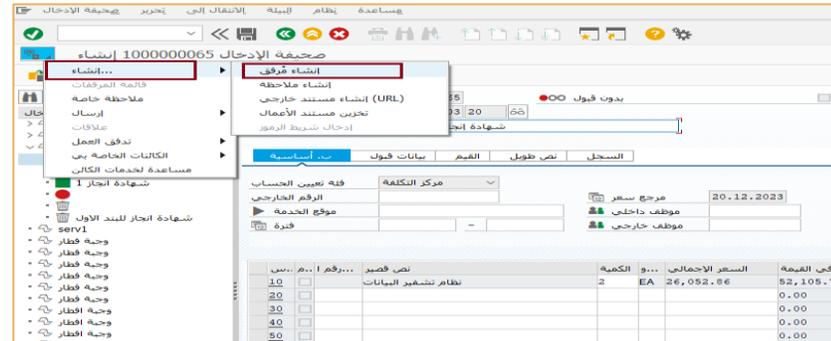
يقوم المستخدم :

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.



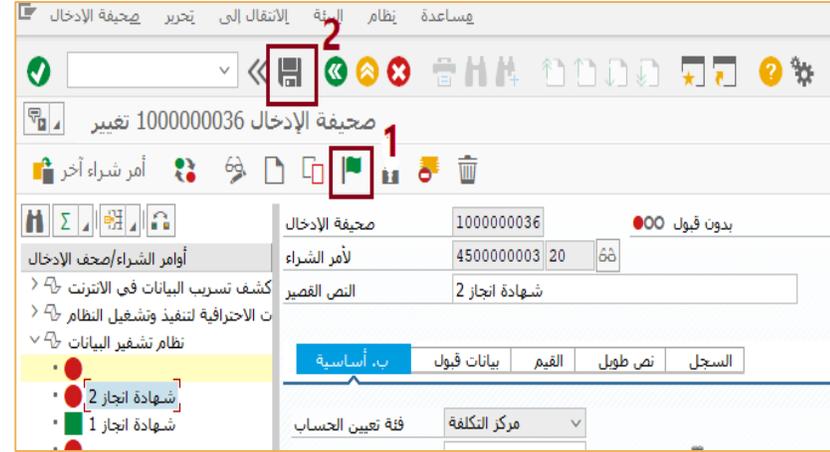
## إرفاق الملفات

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  قبو

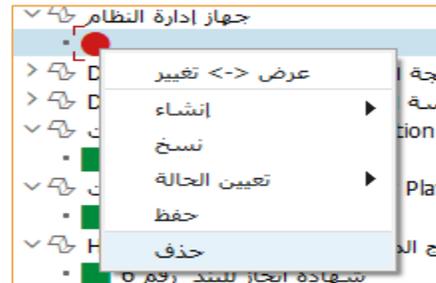
ثم أيقونة  حفظ



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

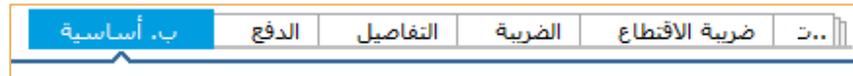
هذه العملية تمكن المستخدم من إضافة فاتورة لأمر الشراء

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**

1 2 3 4

يظهر للمستخدم جدول بالفواتير المراد دفعها حسب ماتم إدخاله بوصف شهادة الإنجاز يختار الدفعة أو الفاتورة التي تخص الفترة ويقوم بإزالة التظليل عن باقي البنود

البنود	مبلغ	كمية	أمر الشراء	بند	نص أمر شراء	الضريبة
1	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر يناير 2022م	V3 (في)
2	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر فبراير 2022م	V3 (في)
3	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر مارس 2022م	V3 (في)
4	294,983.00		450000092	10	مطالبة 2022 شهر ابريل 221102250229	V3 (في)
5	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر يناير 2022م	V3 (في)
6	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر فبراير 2022م	V3 (في)
7	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر مارس 2022م	V3 (في)
8	63,740.00		450000092	20	مطالبة 2022 شهر ابريل 221102250229	V3 (في)
9	141,908.00		450000092	40	دفعة 14 شهر مايو 2022مطالبة 221102250974	V3 (في)

بعد إزالة التظليل عن البنود الغير مرغوب دفع قيمتها الان

البنود	مبلغ	كمية	أمر الشراء	بند	نص أمر شراء	الضريبة
1	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر يناير 2022م	V3 (في)
2	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر فبراير 2022م	V3 (في)
3	294,983.00		450000092	10	دفعة شهر مارس 2022م	V3 (في)
4	294,983.00		450000092	10	مطالبة 2022 شهر ابريل 221102250229	V3 (في)
5	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر يناير 2022م	V3 (في)
6	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر فبراير 2022م	V3 (في)
7	63,740.00		450000092	20	دفعة شهر مارس 2022م	V3 (في)
8	63,740.00		450000092	20	مطالبة 2022 شهر ابريل 221102250229	V3 (في)
9	141,908.00		450000092	40	دفعة 14 شهر مايو 2022مطالبة 221102250974	V3 (في)

## من تبويب الدفع

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



## الغرامة

في حال وجود غرامة على المورد، من تبويب حساب الأستاذ العام الموجود في أسفل الشاشة



في عمود حساب G/L يقوم بإدخال القيمة (151111003)  
في عمود نص يقوم بإدخال أحد العبارات (غرامة التقصير- غرامة التوريد - غرامة  
التوريد والتركيب .. الخ)  
في عمود م/د يختار دائن  
في عمود منطقة الأعمال يدخل القيمة (0941)

في مركز عمود **مركز الربح** يدخل القيمة (6820101)  
 في عمود **التمويل** يدخل القيمة (1)  
 في رمز عمود الضريبة، يدخل القيمة (v1) بعدها يضغط المفتاح **Enter**

من	رمز الضريبة	تمويل	مركز الربح	منطقة الأعمال	رمز الشركة	نص ... المبلغ	مرد	نص قصير	G/L حساب	إ...
	V1	1	6820101	0941	0088	غرامة تقصير	د الن		151111003	
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			
	V1				0088		مدین			

يستخدم لتحريك أعمدة الجدول

لإكمال الفاتورة يقوم المستخدم باختيار تبويب **مرجع أمر الشراء** في أسفل الشاشة وتبويب **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 اختيار 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



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

