



دليل بوابة الموردين

Table of Contents

1	دليل بوابة الموردين	
3	نظرة عامة	
4	البدء	
4	دعم التطبيق	○
4	الدخول على النظام	○
4	إعادة تعيين كلمة المرور	○
5	الصفحة الرئيسية	○
6	أوامر الشراء	
6	الاستفسار عن أوامر الشراء	○
9	تأكيد الطلبات	○
10	الشحنات	
10	إنشاء إشعار شحنة مسبق	○
12	إدارة الشحنات	○
14	عرض الإيصالات	○
15	عرض الإرجاع	○
16	الفواتير	
16	إنشاء الفواتير	○
19	الاستفسار عن الفواتير	○
20	إدارة ملف المورد	
20	طلب تغيير الملف	○

نظرة عامة

لتعزيز الكفاءة التشغيلية وتقوية العلاقة مع مورديننا ومقدمي الخدمات، نحن نوفر الوصول إلى بوابة الموردين للمستخدمين المعينين. يهدف هذا إلى تعزيز التواصل، تبسيط العمليات، وضمان الشفافية في تعاملاتنا مع الموردين.

يمكن استخدام بوابة الموردين لـ :

- للاستفسار عن الطلبات
- تأكيد الطلبات
- تقديم الفواتير
- الاستفسار عن الفواتير
- تقديم مذكرة دائن
- تقديم إشعار شحنة مسبقة
- الاستفسار عن الشحنات
- إدارة ملف المورد

البدء

○ دعم التطبيق

إذا واجهت أي مشكلة في الوصول أو استخدام التطبيق، يرجى الاتصال بفريق الدعم لدينا عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى "prc@ladun.sa"

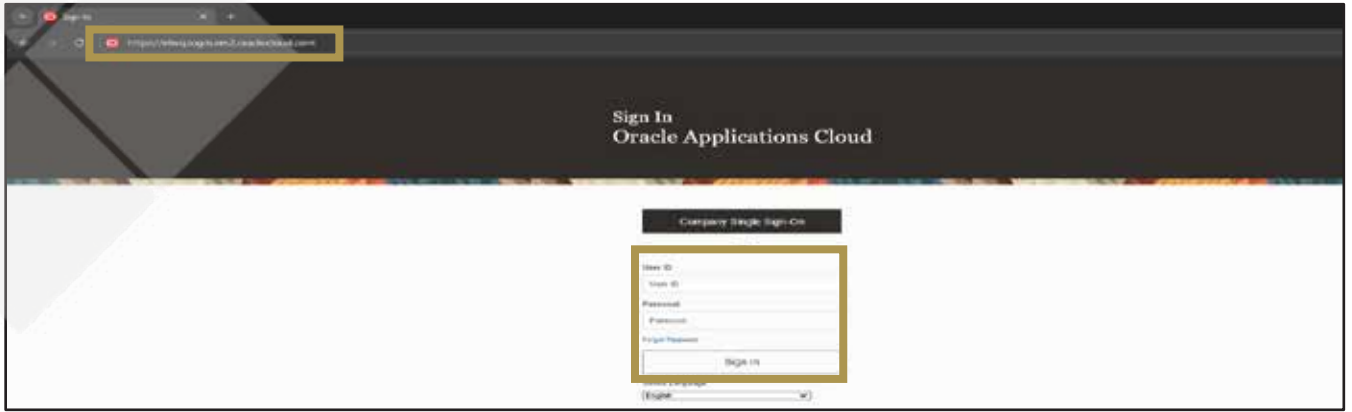
○ الدخول على النظام

1. أدخل العنوان التالي في شريط العناوين بالمتصفح

<https://erp.ladun.sa>

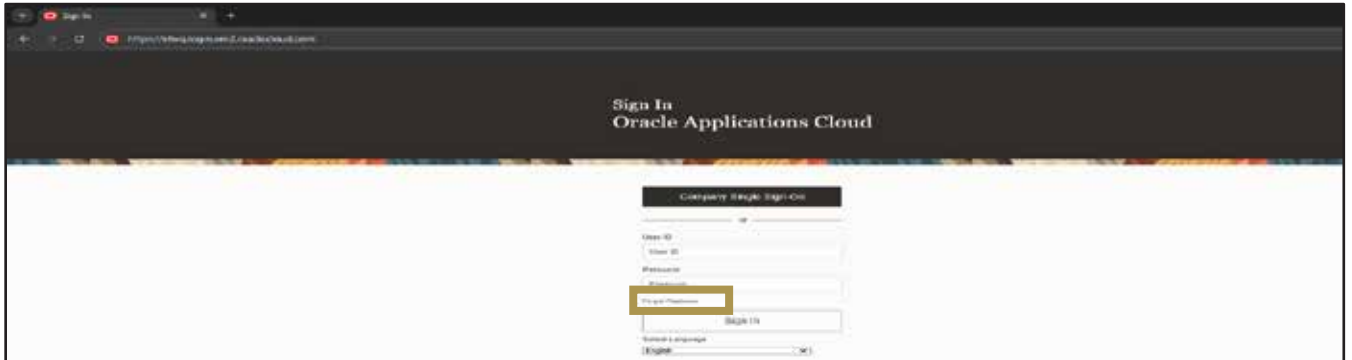
2. أدخل معرف المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك

3. اضغط زر تسجيل الدخول



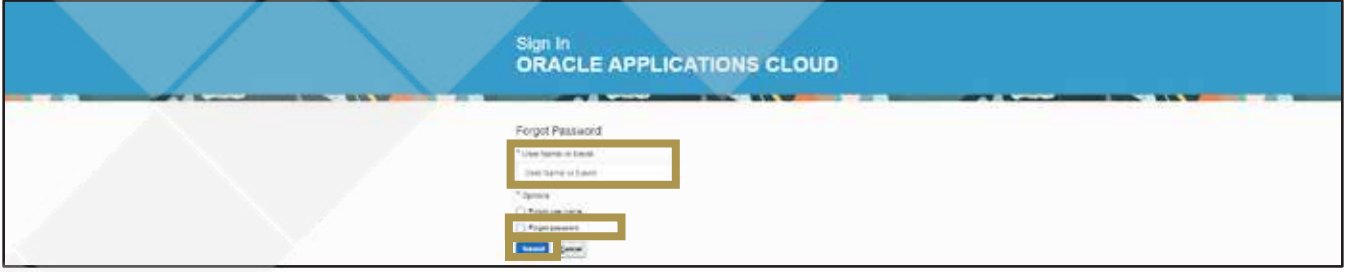
○ إعادة تعيين كلمة المرور

1. اضغط على رابط "نسيت كلمة المرور" لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك إذا لم تتمكن من تسجيل الدخول إلى التطبيق



2. أدخل اسم المستخدم الخاص بك واختر خيار "نسيت كلمة المرور"

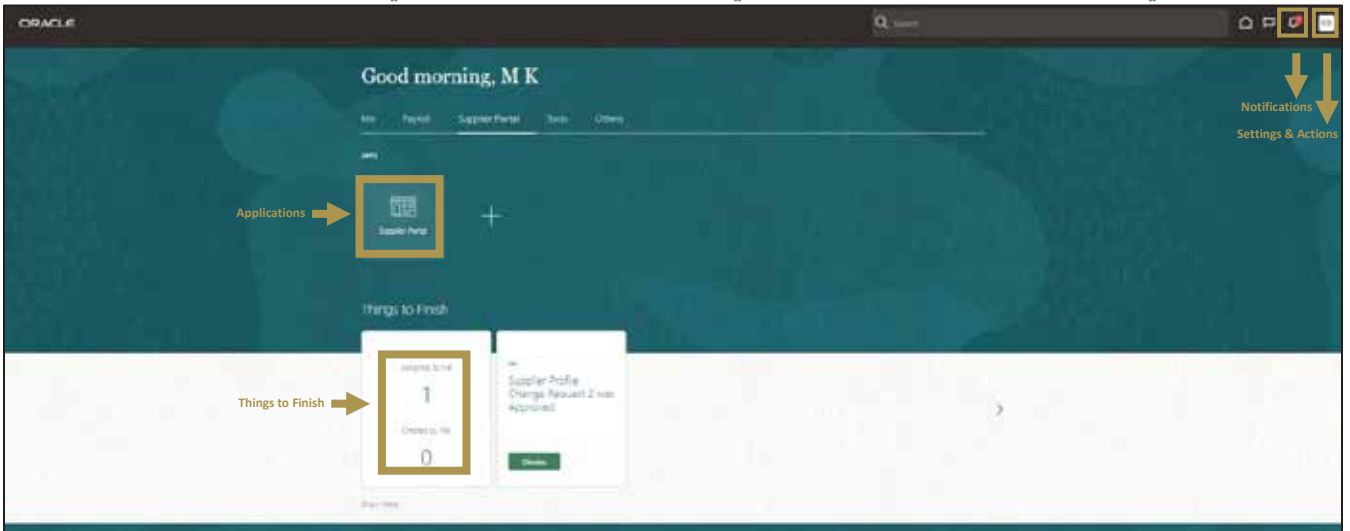
3. اضغط على زر "إرسال" ستتلقى بريدا الكترونيا يحتوي على رابط لإعادة كلمة المرور. استخدم هذا الرابط لإنشاء كلمة مرور جديدة

The image shows the Oracle Applications Cloud Sign In page. At the top, there is a blue header with the text "Sign In ORACLE APPLICATIONS CLOUD". Below the header, there is a "Forgot Password" section with two input fields: "Enter Name or Email" and "Enter Email or Name". Below these fields, there are checkboxes for "I agree" and "I understand the Terms". At the bottom of the "Forgot Password" section, there are two buttons: "Submit" and "Cancel".

○ الصفحة الرئيسية

بمجرد تسجيل الدخول، ستفتح الصفحة الرئيسية التي تحتوي على الوظائف وفقًا للوصول المخصص لك. فيما يلي المكونات المهمة للصفحة الرئيسية:

1. الإشعارات: يمكنك الوصول إلى الإشعارات من خلال النقر على أيقونة الجرس. سيعرض النظام رقمًا على الجرس للإشارة إلى الإشعارات غير المقروءة.
2. الإعدادات والإجراءات: انقر على أيقونة اسمك في الزاوية اليمنى العليا من الصفحة لفتح قائمة الإعدادات والإجراءات. يمكنك ضبط تفضيلاتك وتسجيل الخروج من التطبيق.
3. التطبيقات: ستتمكن من رؤية التطبيقات وفقًا لوصولك. يحتوي التطبيق على المهام والنماذج التي يمكنك الوصول إليها.
4. الأشياء التي يجب إنهاؤها: ستعرض المهام التي تم إنشاؤها بواسطة أو التي تم تعيينها لك.

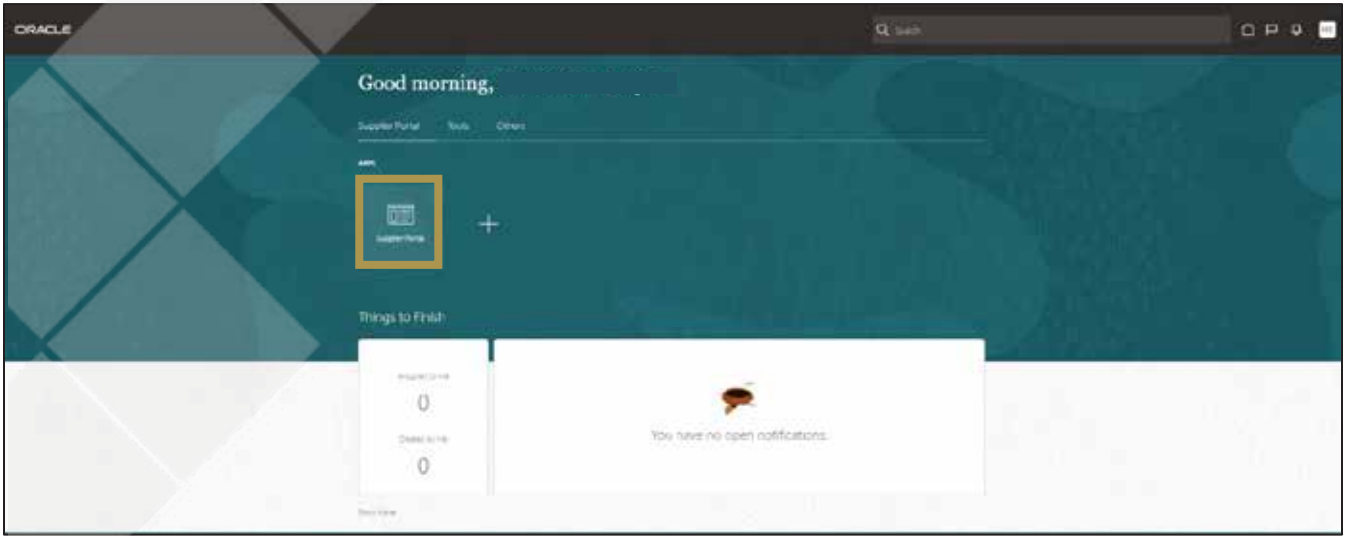


أوامر الشراء

يمكنك إدارة أوامر الشراء باستخدام بوابة الموردين. تتيح لك هذه المنصة عرض وإدارة أوامر الشراء من موقع مركزي وتأكيـد الطلبات مباشرةً من خلال البوابة. يمكنك أيضًا عرض حالة الطلبات وتقديمها ودورة حياتها.

○ الاستفسار عن أوامر الشراء

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "إدارة الطلبات"



3. ستفتح صفحة البحث. قم بتوفير معلومات البحث المطلوبة لتضييق نطاق البحث. على سبيل المثال، أدخل رقم الطلب أو ابحث حسب حالة الطلب. إذا كنت ترغب في البحث عن الطلبات المغلقة، حدد "نعم" ضمن "تضمين الوثائق المغلقة"

4. بعد توفير معايير البحث المطلوبة، انقر على زر "بحث" لتنفيذ البحث. ستظهر قائمة بجميع أوامر الشراء القابلة للتطبيق ضمن "نتائج البحث"

5. يمكنك مراجعة مزيد من التفاصيل المتعلقة بالطلب من خلال النقر على رابط رقم الطلب

6. يمكنك عرض الطلب في مستند من خلال النقر على زر عرض PDF

7. باستخدام دورة حياة الطلب، يمكنك عرض تفاصيل المراحل المختلفة لهذا الطلب مثل الشحنات والفواتير. يمكنك النقر على الرابط لعرض التفاصيل

○ تأكيد الطلبات

1. عندما يتم إنشاء طلب يتطلب تأكيدًا، ستتلقى بريدًا إلكترونيًا وإشعارًا من النظام يفيد بأن الطلب يتطلب تأكيدًا. افتح الإشعار وانقر على رابط "مراجعة وتأكيد" ضمن "الإجراءات الموصى بها"

Document (Purchase Order) PO-0000 Request Acknowledgment

Details

Supplier Legal Entity: PO-0000
Order: PO-0000
Status: Request
Created: 10/01/2024 10:00:00
Updated: 10/01/2024 10:00:00

Request Acknowledgment & History

Request Acknowledgment

Order Details

Supplier: PO-0000
Request: PO-0000
Supplier Order: PO-0000

Schedule

Line Description

Supplier Item	Quantity	UOM	Price (LAK)	Ordered (LAK)	Requested Delivery Date	Planned Delivery Date	Location	Order to Supplier
1	2	EA	15,000.00	30,000.00	10/01/2024			

2. ستفتح صفحة "تأكيد المستند". راجع تفاصيل الطلب وقم بقبول أو رفض الطلب. يمكنك أيضًا تقديم تعليقات في حقل "ملاحظة التأكيد".
ملاحظة: بمجرد قبول الطلب، سيصبح "مفتوحًا" وسيكون متاحًا للشحنات. قبل قبول الطلب، لا يمكن اتخاذ أي إجراء

Acknowledge Document (Purchase Order) PO-0000

Details

Supplier Legal Entity: PO-0000
Order: PO-0000
Status: Pending Supplier Acknowledgment
Created: 10/01/2024

Supplier: PO-0000
Request: PO-0000
Supplier Order: PO-0000

Order: PO-0000
Description: PO-0000
Status: Request
Created: 10/01/2024 10:00:00
Updated: 10/01/2024 10:00:00

Acknowledge

Additional Information

Contract Number: PO-0000
Document Type: PO-0000

Schedule

Line Description

Supplier Item	Quantity	UOM	Price	Requested Delivery Date	Planned Delivery Date	Request Reason	Location
1	2	EA	15,000.00	10/01/2024			

ملاحظة: بدلاً من ذلك، يمكنك تأكيد الطلب عن طريق الانتقال إلى "إدارة الطلبات". افتح الطلب وانقر على زر "تأكيد"

Purchase Order: PO-0000

Details

Supplier Legal Entity: PO-0000
Order: PO-0000
Status: Request
Created: 10/01/2024

Supplier: PO-0000
Request: PO-0000
Supplier Order: PO-0000

Order: PO-0000
Description: PO-0000
Status: Request
Created: 10/01/2024 10:00:00
Updated: 10/01/2024 10:00:00

Acknowledge

Additional Information

Contract Number: PO-0000
Document Type: PO-0000

Schedule

Line Description

Supplier Item	Quantity	UOM	Price	Requested Delivery Date	Planned Delivery Date	Request Reason	Location
1	2	EA	15,000.00	10/01/2024			

نهاية العملية

الشحنات

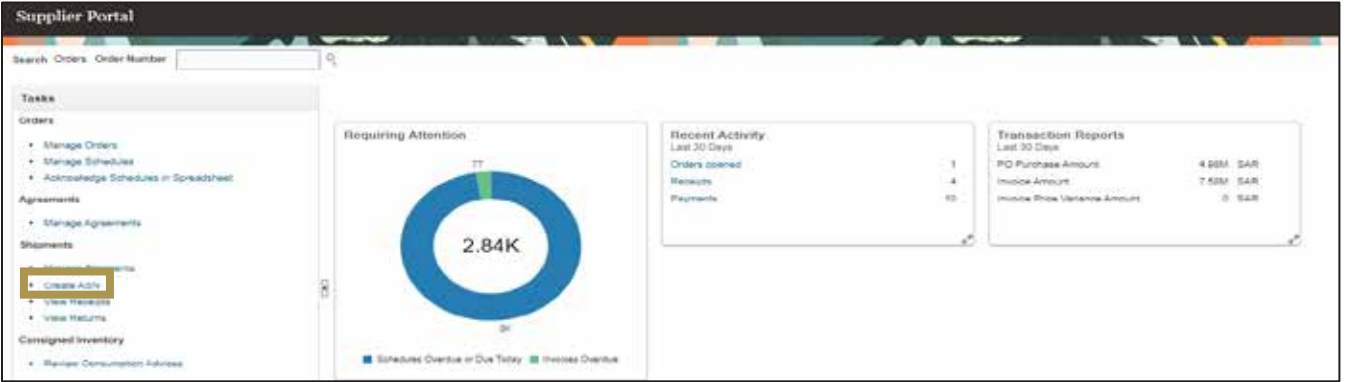
يمكنك إنشاء وإدارة وثائق الشحن باستخدام بوابة الموردين. تتيح لك هذه المنصة إنشاء إشعار شحنة مسبق (ASN) لإبلاغنا بالشحنات الواردة. عند التقديم، سيتم إخطار فريق المشتريات، وبمجرد استلام المواد، سيتم إنشاء إيصال في النظام مقابل الإشعار المسبق بالشحنة. (ASN) بالإضافة إلى ذلك، يمكنك عرض وإدارة الشحنات التي أنشأتها، وتعديل أو إلغاء الشحنات، وعرض الإيصالات التي تم إنشاؤها مقابل الشحنات أو أوامر الشراء. يمكنك أيضًا عرض إعادة المواد التي تم إنشاؤها مقابل الإيصالات.

○ إنشاء إشعار شحنة مسبق

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "إنشاء إشعار شحنة مسبق"



3. ستفتح صفحة "Create ASN". ضمن منطقة البحث، اختر أمر الشراء المطلوب الذي تريد إرسال إشعار

4. انقر على زر "بحث"

5. ضمن نتائج البحث، اختر خط أمر الشراء الذي تريد تضمينه في الإشعار المسبق بالشحنة و انقر على زر

"Create ASN"

ملاحظة: اضغط على زر "CTRL" و انقر على الخطوط لتحديد خطوط متعددة

Create ASN

Search

Search Results

View

Check ASN

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order Line	Purchase Order Estimate	Purchase Order Line	Order Date	Quantity	UOM	More
00000000000000000000			00000000000000000000	00	0	01-01-2020	00.0000	00	

6. أدخل تفاصيل الشحنة المطلوبة
- أدخل رقم الشحنة المطلوب
 - اختر تاريخ الشحن المطلوب. هذا هو التاريخ الذي تم فيه شحن البضائع
 - اختر تاريخ الاستلام المتوقع المطلوب. هذا هو التاريخ الذي سيتم فيه تسليم البضائع
 - أدخل التعليقات إن وجدت
 - أدخل كمية الشحنة لكل خط
 - انقر على زر "إضافة" لإرفاق المستندات المطلوبة
7. انقر على زر "إرسال" لإنشاء الإشعار المسبق بالشحنة (ASN)

Create ASN Details

Request

Request Date

Request Reason

Shipment Method

Number of Supplier Packing Units

Box of Loading

Weight

Packing Slip

Packing Code

Special Handling Code

Item Weight

Item Weight UOM

Box Weight

Box Weight UOM

Comments

Lines

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order Line	Purchase Order Estimate	Quantity	UOM	Weight	Weight UOM	Comments
00000000000000000000			00000000000000000000	00	00.0000	00	00.0000	00	

8. ستظهر رسالة تأكيد تفيد بنجاح إنشاء الإشعار المسبق بالشحنة (ASN)

Create ASN Details

Request

Request Date

Request Reason

Shipment Method

Number of Supplier Packing Units

Box of Loading

Weight

Packing Slip

Packing Code

Special Handling Code

Item Weight

Item Weight UOM

Box Weight

Box Weight UOM

Comments

Confirmation

ASN has been created. Number of lines: 0

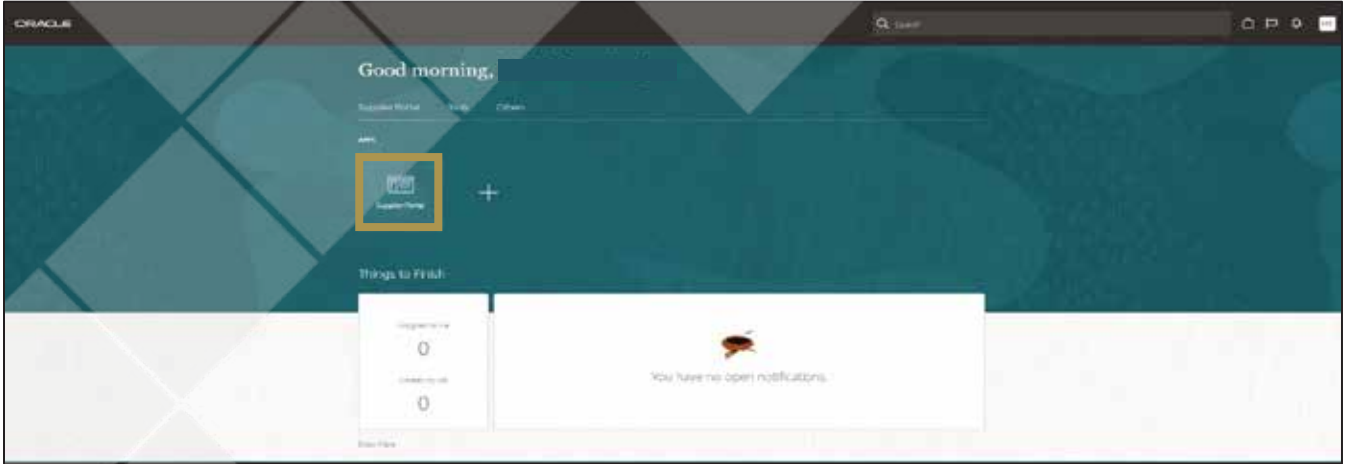
Lines

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order Line	Purchase Order Estimate	Quantity	UOM	Weight	Weight UOM	Comments
00000000000000000000			00000000000000000000	00	00.0000	00	00.0000	00	

نهاية العملية

○ إدارة الشحنات

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "إدارة الشحنات"



3. ستفتح صفحة "إدارة الشحنات". ضمن منطقة البحث، اختر أمر الشراء أو رقم الشحنة الذي تريد إدارته

4. انقر على زر "بحث"

5. ضمن نتائج البحث، اختر الشحنة التي تريد إدارتها



6. يمكنك النقر على رابط رقم الشحنة لعرض التفاصيل. ستعرض لك طريقة العرض التفصيلية الكمية المشحونة والكمية المستلمة. كما ستعرض حالة الخط، التي ستشير إلى ما إذا كانت هذه الشحنة قد تم استلامها أم لا

- تم الاستلام بالكامل: تم إغلاق الشحنة حيث تم استلام الكمية الكاملة
- متوقع: الشحنة ما زالت مفتوحة لأنها لم تُستلم بعد
- استلام جزئي: الشحنة ما زالت مفتوحة لأنها قد تم استلام جزء منها فقط

[illegible]

7. يمكنك تعديل أو إلغاء الشحنة إذا لم يتم استلامها بعد

- **لتعديل الشحنة:** انقر على أيقونة القلم ✎. يمكنك تعديل المعلومات الأساسية فقط مثل تاريخ الاستلام المتوقع والتعليقات
- **لإلغاء الشحنة:** انقر على زر "إلغاء الشحنة"

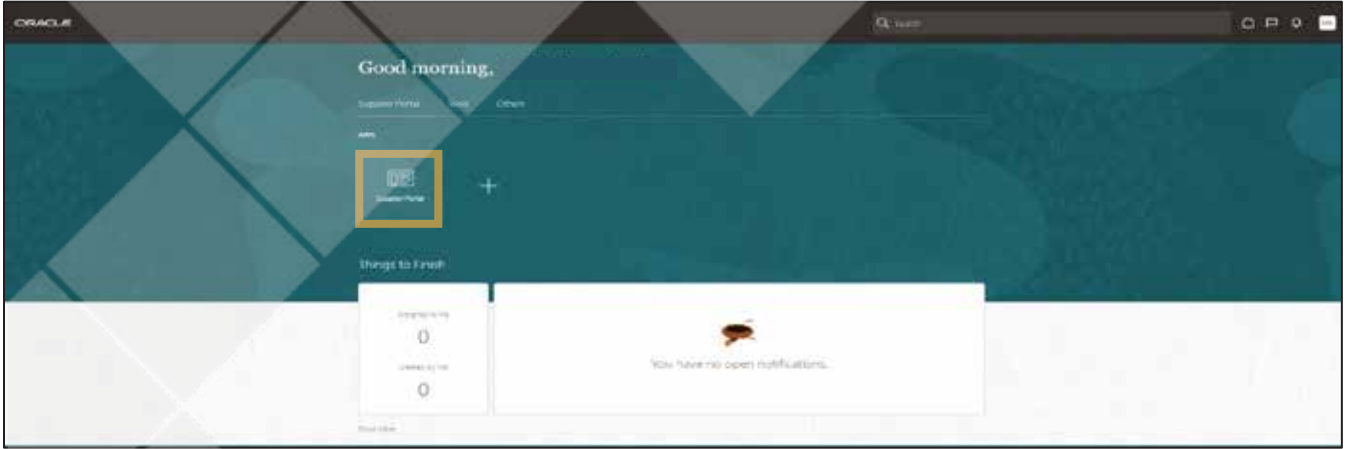
Segment	Export	Source Organization	Export Manager Role	Export Code	Export	File of Listing	Export Method
100000	WAT7C			00-00-0000-0000			

ملاحظة: لا يمكنك تغيير الكميات بعد إنشاء الشحنة. لتغيير الكمية، يجب عليك إلغاء الشحنة وإنشاء شحنة جديدة.

نهاية العملية

○ عرض الإيصالات

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "عرض الإيصالات"

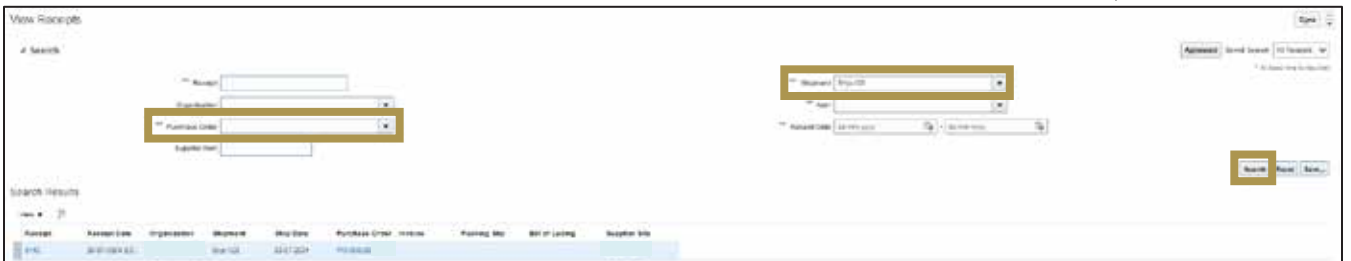


3. ستفتح صفحة "عرض الإيصالات". ستعرض هذه الصفحة جميع الإيصالات التي تم إنشاؤها مقابل أمر الشراء أو الشحنة

4. ضمن منطقة البحث، اختر أمر الشراء أو رقم الشحنة الذي تريد عرض الإيصالات له

5. انقر على زر "بحث"

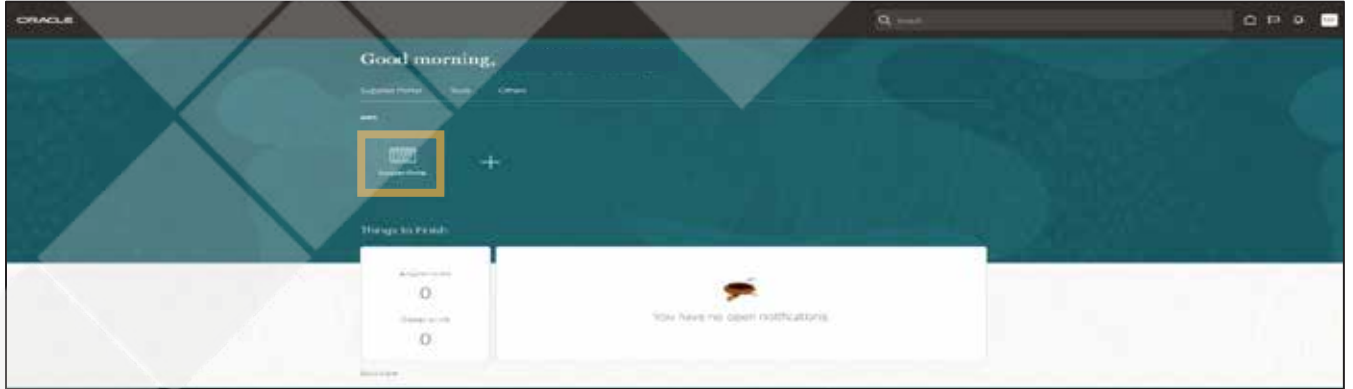
6. ضمن نتائج البحث، سيعرض النظام الإيصالات التي تم إنشاؤها مقابل أمر الشراء / الشحنة. يمكنك النقر على رابط رقم الإيصال لعرض التفاصيل



نهاية العملية

○ عرض الإرجاع

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "عرض الإرجاع"



3. ستفتح صفحة "عرض الإرجاع". ستعرض هذه الصفحة جميع الإرجاعات التي تم إنشاؤها مقابل أمر الشراء أو الشحنة

4. ضمن منطقة البحث، اختر أمر الشراء أو رقم الشحنة الذي تريد عرض الإرجاعات له

5. انقر على زر "بحث"

6. ضمن نتائج البحث، سيعرض النظام الإرجاعات التي تم إنشاؤها مقابل أمر الشراء / الشحنة مع الكمية المستلمة وكمية الإرجاع، يمكنك النقر على رابط رقم الإيصال لعرض التفاصيل



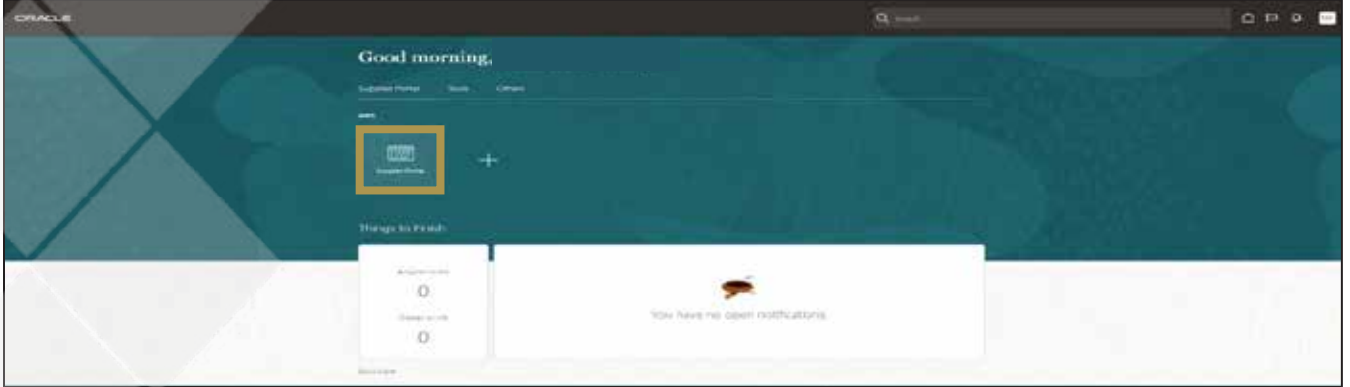
نهاية العملية

الفواتير

يمكنك إنشاء وإدارة الفواتير باستخدام بوابة الموردين. تتيح لك هذه المنصة إنشاء وتقديم الفواتير إلكترونياً، مما يضمن سرعة وأمان النقل. بعد التقديم، يمكنك تتبع حالة فواتيرك في الوقت الفعلي، بما في ذلك معرفة ما إذا كانت الفاتورة قد تم تقديمها، الموافقة عليها، دفعها أو رفضها

○ إنشاء الفواتير

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "إنشاء فاتورة". ستفتح شاشة جديدة تتيح لك إدخال المعلومات المتعلقة بالفاتورة على مستوى الرأس



3. أدخل المعلومات المطلوبة في رأس الفاتورة

- اختر أمر الشراء المحدد الذي تريد إنشاء فاتورة له
- أدخل رقم الفاتورة المطلوب
- أدخل تاريخ الفاتورة المطلوب هذا ليس تاريخ تقديم الفاتورة، بل التاريخ المكتوب على الفاتورة
- بل هو التاريخ الموجود على نسخة الفاتورة
- اختر نوع الفاتورة المطلوب. احتفظ دائماً بالقيمة الافتراضية "فاتورة" ما لم تكن تقدم مذكرة دائن، في هذه الحالة سيكون النوع "مذكرة دائن"
- انقر على زر "إضافة" + بجانب المرفقات لإرفاق المستندات المطلوبة

4. بعد إدخال معلومات الفاتورة أعلاه، ستحتاج إلى مطابقة الفاتورة مع الأسطر المقابلة على أوامر الشراء

- انقر على أيقونة "تحديد وإضافة" لإضافة الأسطر إلى الفاتورة
- ستصبح الأسطر من أمر الشراء الذي أدخلته على شاشة "إنشاء فاتورة" متاحة للمطابقة. سيعرض النظام المبلغ المطلوب، والمبلغ المستلم، والمبلغ المفوتر لكل سطر، ولن تتمكن من إصدار فاتورة لأكثر من المبلغ المستلم
- انقر على الصف (أو الصفوف) المطلوب تحديده (أو تحديدها)
- انقر على زر "تطبيق" و"موافق" للعودة إلى الشاشة الرئيسية

5. ستظهر الكمية غير المفوترة على السطر المحدد في حقل "الكمية". يمكنك تحديث الكمية التي يتم فوترتها وفقًا للفاتورة.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form. The 'Line' table has a 'Quantity' column. The 'Quantity' field for the first line is highlighted with a yellow box. The form also includes a 'Summary Tax Lines' section and a 'Totals' section.

6. انقر على قائمة "إجراءات الفاتورة" واختار خيار "حساب الضريبة" لتحديث مبلغ الضريبة لهذه الفاتورة.
7. راجع معلومات الفاتورة بعناية وانقر على زر "إرسال"

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the 'Invoice Actions' menu open. The 'Calculate Tax' option is highlighted with a yellow box. The form also includes a 'Summary Tax Lines' section and a 'Totals' section.

ملاحظة: بمجرد تطابق السطر، لا يمكنك تطابق هذا السطر مرة أخرى. إذا كانت هناك حاجة إلى تحديث، يجب إلغاء السطر قبل تطابقه مرة أخرى

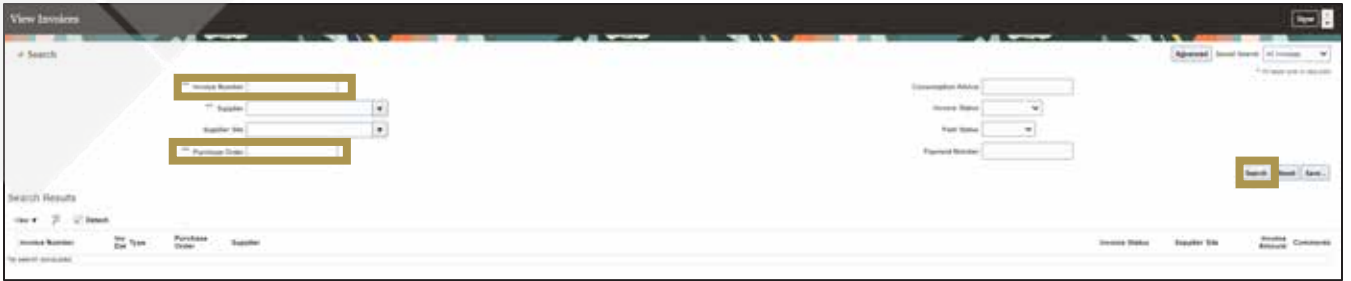
نهاية العملية

○ الاستفسار عن الفواتير

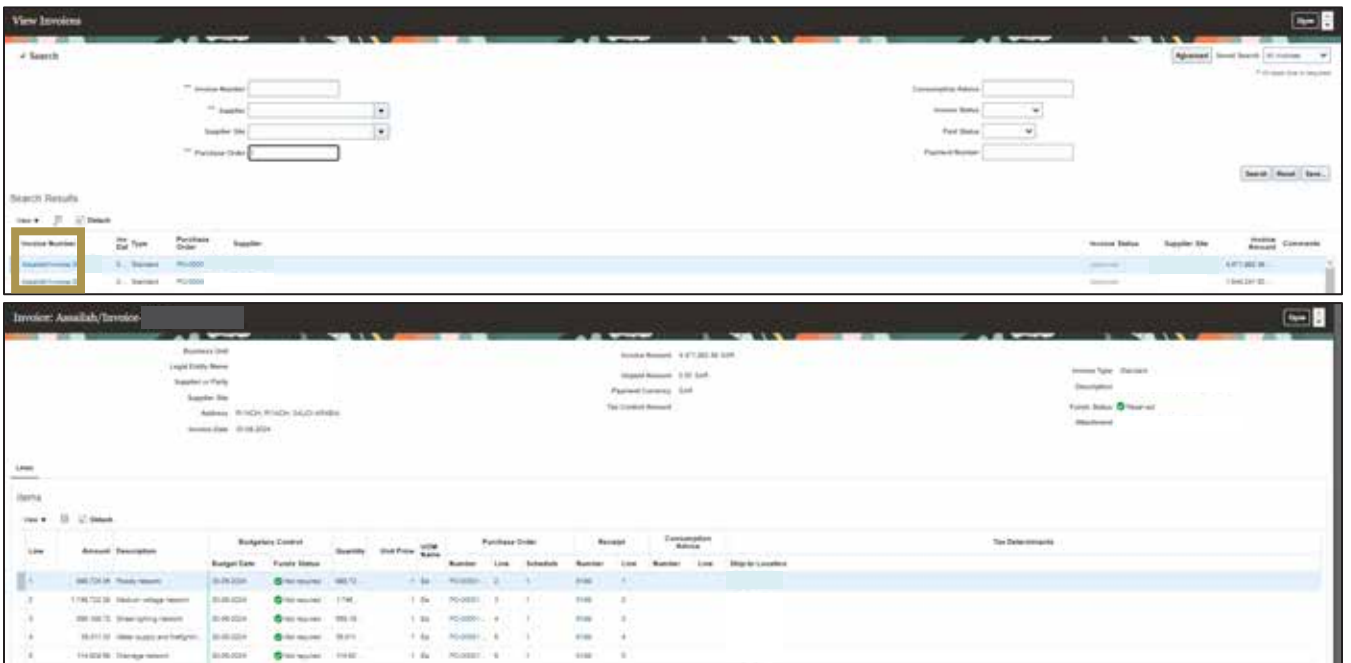
1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين
2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "عرض الفواتير"



3. ستفتح صفحة "عرض الفواتير". ضمن منطقة البحث، قدم معلومات البحث المطلوبة، مثل رقم الفاتورة أو رقم أمر الشراء
4. انقر على زر "بحث" لتنفيذ البحث



5. ضمن نتائج البحث، سيعرض النظام الفاتورة (أو الفواتير) مع الحالة. يمكنك النقر على رابط رقم الفاتورة لعرض التفاصيل



نهاية العملية

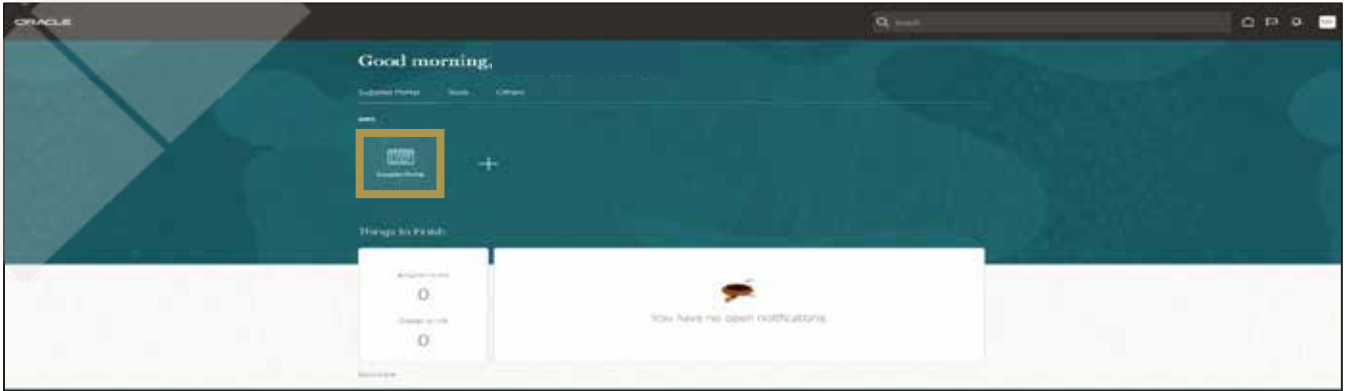
إدارة ملف المورد

يمكنك إدارة ملف شركتك باستخدام بوابة الموردين. تتيح لك هذه المنصة الحفاظ على تحديث معلومات شركتك، مما يضمن دقة التفاصيل وتحديثها. هذا أمر حيوي لإدارة التواصل، والامتثال، والعلاقات التجارية بشكل عام. يمكنك إدارة المكونات التالية من ملفك:

- معلومات الشركة
- أرقام التعريف الضريبي
- جهات الاتصال
- المدفوعات
- المنتجات و الخدمات

○ طلب تغيير الملف

1. من الصفحة الرئيسية، انقر على أيقونة بوابة الموردين



2. ستفتح الصفحة الرئيسية لبوابة الموردين. انقر على رابط "إدارة الملف". سيفتح ملف الشركة



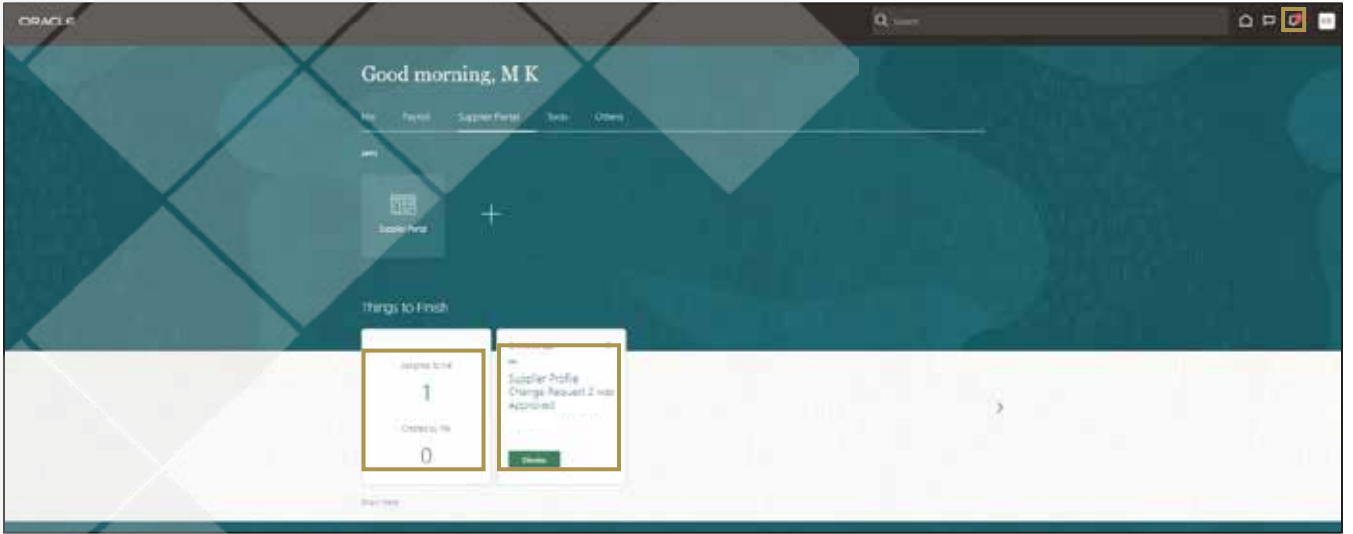
3. انقر على زر "تعديل" لتحديث الملف. ستمكن فقط من تحديث الحقول التي تكون في وضع التحرير
4. انقر على التبويب المطلوب لتعديل المعلومات، على سبيل المثال، انقر على تبويب "العناوين" لتحديث العنوان الحالي أو إضافة عنوان جديد

5. اختر السجل المطلوب وانقر على أيقونة القلم ✎ لتحديث السجل أو انقر على أيقونة "+" لإضافة سجل جديد
6. بعد تقديم المعلومات المطلوبة، انقر على زر "مراجعة التغييرات" لمراجعة التغييرات ثم "تقديم للموافقة"

7. ستعرض صفحة "مراجعة التغييرات" جميع التحديثات التي تم إجراؤها على الملف. انقر على زر "تقديم لتقديم طلب التغيير للموافقة"

8. ستظهر رسالة تأكيد وسيتم تغيير حالة طلب التغيير إلى "قيد المراجعة" ملاحظة: يمكنك سحب الطلب من المراجعة وتحديثه باستخدام زر "تعديل". كما يمكنك إلغاء الطلب باستخدام زر "إلغاء طلب التغيير"

9. ستتلقى إشعارًا بمجرد الموافقة على طلبك أو رفضه



نهاية العملية