



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

# نظام المشتريات

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم المختصر

أبريل 2015

## المحتويات

- 1- إعداد طلب الشراء (مواد) .....
- 2- إعداد طلب الشراء (خدمات) .....
- 3- اعتماد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم .....
- 4- رفض طلب الشراء من قبل المسئول او موظف الميزانية .....
- 5- توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسؤل .....
- 6- البحث عن طلب الشراء .....
- 7- متابعة موقف طلبات الشراء .....
- 8- معرفة رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية .....
- 9- إلغاء طلبات الشراء .....
- 10- إقفال طلب الشراء .....
- 11- طباعة طلبات الشراء .....
- 12- توزيع طلبات الشراء على موظفي المشتريات من قبل رئيس القسم .....
- 13- إعداد طلبات الأسعار عن طريق التكوين الآلي .....
- 14- إعداد طلبات الأسعار بدون التكوين الآلي .....
- 15- البحث عن طلبات الأسعار .....
- 16- طباعة طلب الأسعار .....
- 17- تسجيل عروض الأسعار من طلبات الأسعار .....
- 18- البحث عن عروض الأسعار .....
- 19- تحليل عروض الأسعار عن طريق شاشة " تحليل عروض الأسعار" .....
- 20- تحليل عروض الأسعار عن طريق طباعة كشف تفريغ العطاءات .....
- 21- اختيار أفضل عرض سعر .....
- 22- إعداد أمر الشراء القياسي من طلب الشراء .....
- 23- البحث عن أوامر الشراء .....
- 24- متابعة موقف أوامر الشراء .....
- 25- إلغاء أوامر الشراء .....
- 26- إقفال أوامر الشراء .....
- 26- طباعة أمر الشراء .....



## مراقبة الوثيقة

### التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	م/أحمد عطا	2015-03-01
	2	عبد العزيز الشمالي	2015-03-15
	3	مها الحبيشي	2015-03-16

### المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيلكاوى
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركى

### التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	1
		2
		3
		4

### ملاحظة

في حال استلام نسخة إلكترونية وتم طباعتها نرجو كتابة اسمك على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات في حال استلام نسخة مطبوعة يتم كتابة الاسم على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

## 1- إعداد طلب الشراء (مواد)

المسار : 1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. طلبات الشراء

الدخول من مسؤولية " الطالب نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات "، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الشراء" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الشراء". تظهر شاشة "طلبات الشراء [جديد]" .

1-ادخال بيان طلب الشراء في حقل "البيان "

2-اضغط على "الحقل المرن " الذي يتضمن رمز الجهة والجهة الطالبة.

تظهر شاشة "عناوين طلب الشراء"

3-يتم اختيار الجهة الطالبة من القائمة في الحقل المرن

4-الذهاب إلى حقل "الصف" في منطقة "سطور طلب الشراء" ثم أدخل "%" ثم اضغط مفتاح

"TAB" من لوحة المفاتيح.

تظهر قائمة القيم ل " أصناف النظام "، يتم إختيار الصنف ثم الضغط على مفتاح " موافق " وفي حالة

الخدمات يتم اختيار المجموعة والفصل من حقل "الفئة"

5-يتم ادخال الكمية المطلوبة في حقل " الكمية " والسعر التقديري في حقل " السعر " ويتم اختيار التاريخ

المطلوب فيها الكمية من حقل "مطلوب في"

6-عند الانتهاء من كافة البيانات المطلوبة في طلب الشراء يتم حفظ طلب الشراء بالضغط على مفتاح " حفظ "

يظهر رقم طلب الشراء في حقل " الرقم " في منطقة عنوان طلب الشراء وينشط مفتاح " اعتماد " .

7-اضغط مفتاح "اعتماد" في أسفل شاشة "طلب الشراء" لتقديم الطلب للاعتماد.

لتظهر شاشة " اعتماد مستند"

يتم كتابة أي ملاحظة في حقل الملاحظات لرئيس القسم.

8-اضغط مفتاح " موافق " وبذلك يتم تقديم طلب الشراء للاعتماد.

## 2- إعداد طلب الشراء (خدمات)

المسار : 1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. طلبات الشراء

الدخول من مسؤولية " الطالب نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات "، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الشراء" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الشراء". تظهر شاشة "طلبات الشراء [جديد]" .

1-ادخال بيان طلب الشراء في حقل "البيان "

2-اضغط على "الحقل المرن " الذي يتضمن رمز الجهة والجهة الطالبة.

تظهر شاشة "عناوين طلب الشراء"

3-يتم اختيار الجهة الطالبة من القائمة

4-الذهاب إلى حقل " النوع " لاختيار النوع "خدمات" ثم نضغط على مفتاح " موافق " .

5-الذهاب إلى حقل "الفئة" في منطقة "سطور طلب الشراء" ثم أدخل "%" ثم اضغط مفتاح "TAB" من

لوحة المفاتيح. تظهر قائمة القيم ل " فئات الخدمات"، يتم اختيار الفئة ثم الضغط على مفتاح " موافق" .

6-الذهاب إلى حقل " البيان " وكتابة وصف للخدمة المطلوبة.

7-الذهاب إلى حقل " الكمية " وكتابة سعر (مبلغ) الخدمة.

8-يتم الضغط على مفتاح " حفظ "

يظهر رقم طلب الشراء في حقل " الرقم " في منطقة عنوان طلب الشراء وينشط مفتاح " اعتماد " .

9-اضغط مفتاح "اعتماد" في أسفل شاشة "طلب الشراء" لتقديم الطلب للاعتماد.

لتظهر شاشة " اعتماد مستند"

10-اضغط مفتاح " موافق " وبذلك يتم تقديم طلب الشراء للاعتماد.


### 3- إعتداد طلبات الشراء من قبل رئيس القسم

المسار: 1. المستكشف ← 2. قائمة التبليغات

- 1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات" تظهر شاشة "التبليغات" وتحتوى على المعاملات المقدمة للإعتداد
- 2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ" يتم مراجعة المعاملة
- 3- يتم كتابة الملاحظات في حقل "ملاحظة" ثم الضغط على مفتاح "اعتماد"
- 4- رفض طلب الشراء من قبل المسؤول او موظف الميزانية

- 1- من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة "قائمة التبليغات" تظهر شاشة "التبليغات" وتحتوى على المعاملات المقدمة للإعتداد
- 2- يتم الضغط على المعاملة المراد فتحها تظهر شاشة "تفاصيل التبليغ" يتم مراجعة المعاملة
- 3- يتم كتابة سبب الرفض في حقل "ملاحظة" ثم الضغط على مفتاح "رفض"

### 5- توجيه طلب الشراء الى موظف أو مسئول

- 1- فتح شاشة التبليغات
- 2- في أسفل الشاشة الانتقال الى حقل "توجيه الى" ثم الضغط على رمز الباحث  تظهر شاشة "البحث عن الموظف"
- 3- حدد خيار البحث هل بالاسم أو اسم المستخدم
- 4- ادخل اسم المستخدم او اسم الموظف
- 5- اضغط على مفتاح "انتقال" يظهر اسم الموظف بالكامل
- 6- حدد الموظف ثم الضغط على مفتاح "اختيار" ثم الضغط على مفتاح توجيه

### 6- البحث عن طلب الشراء

المسار: 1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. إجمالي طلبات الشراء

- 1- اضغط على وظيفة "إجمالي طلب الشراء". تظهر شاشة "البحث عن طلبات الشراء"
- 2- اضغط مفتاح "مسح".
- 3- يتم إدخال أي من معاملات البحث مثل (رقم طلب الشراء، -الموقف-المعد، تاريخ التكوين، حساب الموازنة) ثم اضغط "بحث" تظهر شاشة "إجمالي عناوين طلبات الشراء" وبها موقف الطلب.

### 7- متابعة موقف طلبات الشراء

- 1- بعد البحث عن رقم الطلب يتم الضغط على مفتاح "السطور" تظهر شاشة "إجمالي سطور طلب الشراء"
- 2- يتم الضغط على قائمة "ادوات" ثم اختيار "عرض تاريخ الاجراء". تظهر شاشة "طلب الشراء -رقم الطلب" بها تفاصيل الاجراءات وموقف الطلب
- في حالة إذا كان موقف الاعتماد لطلب الشراء "غير تام-مرفوض" في هذه الحالة يمكن فتح طلب الشراء وتعديل بياناته من قبل أي موظف ثم يقدم للاعتداد مره أخرى.

### 8- معرفة رقم أمر الشراء من طلب الشراء ومتابعة الدورة المستندية

- 1- يتم البحث عن رقم طلب الشراء.
- 2- من قائمة أدوات يتم اختيار "عرض أوامر الشراء" تظهر شاشة "سطور أوامر الشراء"
- من الممكن عرض تفاصيل إجراءات أمر الشراء وموقف اعتماده من خلال قائمة الاستعلام ثم الضغط على مفتاح "عرض تاريخ الإجراء"
- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغط على قائمة الاستعلام ثم "عرض الاستلام"
- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغط على "عرض الفواتير"
- من الممكن عرض توزيعات وحساب ارتباط أمر الشراء من خلال الضغط على "عرض التوزيعات"
- من الممكن عرض ملخص عن امر الشراء من خلال الضغط على "عرض الشحنات"

## 9- إلغاء طلبات الشراء

المسار 1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. إجمالي طلبات الشراء

- 1- يتم البحث عن رقم طلب الشراء من خلال شاشة "إجمالي طلبات الشراء"
- 2- اضغط على وظيفة "إجمالي طلب الشراء". تظهر شاشة "البحث عن طلبات الشراء"
- 3- اضغط مفتاح "مسح".
- 4- إدخال رقم طلب الشراء في حقل "رقم طلب الشراء" ثم اضغط "بحث"
- تظهر شاشة "إجمالي عناوين طلبات الشراء".
- 5- من قائمة "أدوات" نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند"
- 6- اختر "إلغاء طلب الشراء".
- 7- أدخل سبب إلغاء في حقل "السبب" ثم اضغط "موافق"

## 10- إقفال طلب الشراء

المسار 1. المستكشف ← 2. طلبات الشراء ← 3. إجمالي طلبات الشراء

- 1- يتم البحث عن رقم طلب الشراء من خلال شاشة "إجمالي طلبات الشراء"
- 2- اضغط على وظيفة "إجمالي طلب الشراء". تظهر شاشة "البحث عن طلبات الشراء"
- 3- اضغط مفتاح "مسح".
- 4- إدخال رقم طلب الشراء في حقل "رقم طلب الشراء" ثم اضغط "بحث"
- تظهر شاشة "إجمالي عناوين طلبات الشراء".
- 5- من قائمة "أدوات" نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند"
- 6- اختر "إقفال نهائي" وحدد مربع الخيار ثم أدخل سبب الإقفال في حقل "السبب" ثم اضغط "موافق"
- 7- تظهر رسالة تحذير نضغط على "موافق".
- 8- تظهر رسالة "تم إجراء مراقبة الموازنة بنجاح. الرجاء الاستعلام مرة ثانية لمشاهدة التغييرات" نضغط "موافق"

## 11- طباعة طلبات الشراء

المسار 1. المستكشف ← 2. التقارير ← 3. تشغيل

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". او من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات"
- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 2- أدخل اسم التقرير (كويت- طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "طلب الشراء" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب.
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"
- او يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات في شاشة "طلبات الشراء".

## 12- توزيع طلبات الشراء على موظفي المشتريات من قبل المسئول

المسار: 1. المستكشف ← 2. إدارة تحميل عمل المشتري

- 1- يتم الضغط على الوظيفة (ادارة تحميل عمل المشتري) تظهر شاشة (بحث عن سطور طلب الشراء)
- 2- يتم ادخال رقم طلب الشراء المراد تخصيصه الى أحد الموظفين في حقل (طلب الشراء)
- 3- يتم الضغط على مفتاح (بحث) تظهر شاشة "تخصيص سطور طلبات الشراء"
- 4- يتم تحديد اسم موظف المشتريات ستخصص له المعاملة في حقل المشتري.
- 5- يتم تحديد سطور طلب الشراء المراد تخصيصها للموظف عن طريق مربع الخيار.
- 6- يتم الضغط على مفتاح (حفظ).

### 13- إعداد طلبات الأسعار عن طريق التكوين الآلي

- مسئولية (المشتري نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات)

المسار:

1. المستكشف

2. التكوين الآلي

1-فتح شاشة "التكوين الآلي". تظهر شاشة "بحث عن سطور طلب الشراء".

2-اضغط مفتاح "مسح".

3-يتم إدخال أي عنصر من عناصر البحث (رقم طلب الشراء-او المادة) ثم اضغط

"بحث". تظهر شاشة "التكوين الآلي للمستندات".

4- يتم تنشيط سطور طلب الشراء المراد تحويله إلى طلب عروض أسعار، حدد مربع الاختيار بجانب السطر.

5- اختر نوع المستند "طلب أسعار" من القائمة المنسدلة الموجودة في حقل "نوع المستند".

6-اضغط مفتاح "آلي"، تظهر شاشة "مستند جديد".

7-اختر نوع طلب الأسعار "عطاء طلب أسعار" من قائمة القيم في حقل "نوع ط.أ." ثم اضغط مفتاح

"تكوين". تظهر شاشة "طلبات الأسعار" ويظهر رقم طلب الأسعار الآلي.

8-يتم ادخال بيان طلب الأسعار في حقل "البيان"

9-يتم تغيير الموقف الى نشط في حقل "الموقف" حتى يمكن طباعة طلب الأسعار.

10-يتم ادخال تاريخ بداية استقبال عروض الأسعار في حقل "تاريخ الاستحقاق"

11-يتم ادخال آخر موعد لاستقبال عروض الأسعار في حقل "تاريخ الإقفال"

12- نقوم بالدخول على الحقل الوصفي "بيانات أخرى". يتم اختيار اذا كان المورد محتكر في حقل "مورد

واحد"

13-يتم ادخال رقم وتاريخ المناقصة أو الممارسة في حقل "رقم المناقصة/الممارسة" ثم الضغط "موافق"

14-يتم الضغط على مفتاح "موردين" في أسفل شاشة طلب الاسعار تظهر شاشة "موردو ط.أ." "

ثم يتم اختيار الموردين من قائمة القيم التي تخص حقل المورد، اضغط مفتاح "حفظ".

### 14- إعداد طلبات الأسعار بدون التكوين الآلي

المسار:

1. المستكشف

2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار

3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "طلبات الأسعار".

1-اختر نوع طلب الأسعار "عطاء طلب أسعار" في حالة تكوين أمر شراء قياسي ويتم اختيار "طلب الأسعار القياسي" في حالة اتفاقية شراء عامة.

2-يتم ادخال بيان طلب الأسعار في حقل "البيان".

3-يتم تغيير الموقف الى نشط في حقل "الموقف" حتى يمكن طباعة طلب الأسعار.

4-يتم ادخال تاريخ بداية استقبال عروض الأسعار في حقل "تاريخ الاستحقاق"

5-يتم ادخال آخر موعد لاستقبال عروض الأسعار في حقل "تاريخ الإقفال"

6-نقوم بالدخول على الحقل الوصفي "طريقة الشراء" ثم يتم اختيار اذا كان المورد محتكر في حقل "مورد واحد"

7-يتم ادخال رقم وتاريخ المناقصة أو الممارسة في حقل "رقم المناقصة/الممارسة" ثم الضغط على "موافق".

8-يتم ادخال المادة في حقل "الصف" في حالة البضائع أو إدخال الفئة والبيان في حقل "الفئة" و حقل "البيان" في حالة الخدمات.

9-يتم إدخال الكمية المطلوبة في حقل "الكمية" والسعر في حقل "السعر المستهدف" في حالة المواد ويتم إدخال السعر المستهدف فقط في حالة الخدمات.

10-نقوم بالدخول على الحقل الوصفي "طريقة الشراء". يتم اختيار اذا كان المورد محتكر في حقل "مورد واحد"

11-يتم ادخال رقم وتاريخ المناقصة أو الممارسة في حقل "رقم المناقصة/الممارسة" ثم الضغط على "موافق"

12-يتم الضغط على مفتاح "موردين" في أسفل شاشة طلب الاسعار تظهر شاشة "موردو ط.أ." "

ثم يتم اختيار الموردين من قائمة القيم التي تخص حقل المورد، اضغط مفتاح "حفظ".

## 15- البحث عن طلبات الأسعار

المسار: 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "طلبات الأسعار" تظهر شاشة "طلبات الأسعار".

1- إضغط مفتاح "بحث"، ثم ادخل رقم طلب الأسعار ثم اضغط "بحث" ثم اضغط "موافق".

### طريقة آخر للبحث عن طلبات الأسعار

1- من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "طلبات الأسعار". تظهر شاشة "طلبات الأسعار".

2- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح F11

3- يتم ادخال بيان البحث على سبيل المثال رقم طلب الأسعار في حقل "الرقم" ومن الممكن البحث عن طريق تاريخ التكوين - البيان أو المشتري (الموظف باسم الموظف الذي قام بإعداد طلب الأسعار).

4- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح CTL+ F11 تظهر نتيجة البحث المطلوبة.

يتم تصفح جميع البيانات عن طريق الضغط على مفتاح "Enter" من لوحة المفاتيح.

## 16- طباعة طلب الأسعار

المسار: 1. المستكشف ← 2. التقارير ← 3. تشغيل

من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"،

1- اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".

2- في خانة الاسم / يتم إختيار إسم التقرير الخاص بطلب الأسعار (عرض طلبات الاسعار) وبعدها تظهر شاشة المعاملات.

3- أدخل رقم "طلب الأسعار" او التاريخ او الطالب ثم إضغط مفتاح "موافق".

4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب.

5- اضغط مفتاح "لا".

6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات" يظهر التقرير

او يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات من شاشة طلبات الاسعار.

## 17- تسجيل عروض الأسعار من طلبات الأسعار

المسار: 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "طلبات الأسعار".  
تظهر شاشة "طلبات الأسعار".

1- أضغط مفتاح "بحث"، ثم ادخل رقم طلب الأسعار ثم اضغط "بحث" ثم اضغط "موافق".  
2- من قائمة "ادوات" اختر "نسخ مستند".

تظهر شاشة "نسخ مستند" يتم فيها ادخال بيانات المورد الأول من خلال عرض السعر الوارد منه:

3- بعد إدخال كافة البيانات اضغط مفتاح "موافق" تظهر رسالة "إشعار" تفيد بأنه تم إنشاء عرض الأسعار ويجوز له النظام رقم آلياً.

4- اضغط مفتاح "موافق" تظهر شاشة "عروض الأسعار" تحتوي على كافة بيانات طلب الأسعار بالإضافة إلى بيانات المورد الذي تم اختياره.

5- يتم تحريك المسطرة إلى اليسار قليلاً وصولاً إلى حقل "السعر" ليتم وضع سعر المورد الوارد.

6- بالضغط على مفتاح "شحنات" تظهر شاشة "عروض أسعار شحنات" يتم إدخال السعر الوارد من عرض أسعار المورد وتواريخ التوريد في حقل "مطلوب في".

7- غير حالة حقل "الموقف" في عرض الأسعار إلى "نشط" ثم اضغط "حفظ".

ويتم إعادة الخطوات للمورد الثاني والثالث وهكذا.

## 18- البحث عن عروض الأسعار

المسار: 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. طلبات الأسعار

من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "عروض الأسعار".  
تظهر شاشة "عروض الأسعار".

1- أضغط مفتاح "بحث"، ثم ادخل رقم عرض الأسعار ثم اضغط "بحث" ثم اضغط "موافق".

تظهر شاشة "بحث عن عروض الأسعار"

2- ادخل الرقم في حقل "بحث" ثم اضغط "بحث" ثم اضغط "موافق"

### طريقة أخرى للبحث عن عروض الأسعار

من الممكن البحث عن طريق رقم طلب الأسعار-المشتري-المورد-البيان-تاريخ الاستجابة

من شاشة المستكشف اختر "طلبات الأسعار وعروض الأسعار" ومنها اختر "عروض الأسعار".  
تظهر شاشة "عروض الأسعار".

1- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **F11**

2- يتم ادخال بيان البحث مثلاً (رقم طلب الأسعار-المورد-تاريخ الاستجابة) في حقل "طلب الأسعار"

3- يتم الضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح **CTL+ F11**

تظهر شاشة "عروض الاسعار" بها جميع البيانات



## 19- تحليل عروض الأسعار عن طريق شاشة " الأسعار "

المسار 1. المستكشف ← 2. طلبات الأسعار وعروض الأسعار ← 3. تحليل التسعير

- 1- من شاشة المستكشف اختر " طلبات الأسعار وعروض الأسعار " ومنها اختر "تحليل السعر". تظهر شاشة "بحث عن عروض الأسعار"
- 2- ادخال رقم طلب الاسعار في حقل "طلب أسعار" ثم الضغط مفتاح "بحث"
- تظهر شاشة "تحليل عروض الأسعار" وهي تحتوي على تفاصيل جميع عروض الأسعار التي تم استعراضها يتم دراستها واختيار الأفضل

## تحليل عروض الأسعار عن طريق طباعة كشف تفريغ العطاءات

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح".
  - 2- تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
  - 3- تظهر شاشة "تقديم الطلب"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "تحليل عروض اسعار" بمجرد إدخال اسم التقرير (تحليل عرض اسعار) تظهر شاشة معاملات التقرير (تحليل عرض اسعار).
  - 4- ادخل رقم "طلب عرض اسعار" ثم اضغط مفتاح "موافق".
  - 5- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "لا".
  - 6- من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح "بحث".
  - 7- تظهر شاشة بكافه الطلبات التي تم تقديمها، اضغط مفتاح "تجديد البيانات".
  - 8- حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات".
- أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات والموجودة في شاشة عروض الاسعار.

## 20- اختيار أفضل عرض سعر

بعد عملية تحليل عروض الأسعار يتم تحديد رقم عرض السعر الفائز من شاشة "تحليل عروض الأسعار" عن طريق الضغط على زر "إعتماد".

- 1- يتم اختيار النوع "كل الطلبات"
- 2- يتم اختيار سبب الاختيار من حقل "السبب" ثم يتم كتابة سبب الاختيار في حقل الملاحظات
- 4- الضغط على مفتاح "حفظ"

من الممكن اختيار أفضل عرض سعر وذلك من خلال شاشة "عروض الأسعار" يتم البحث عن رقم عرض السعر الفائز ثم الضغط على مفتاح "اعتماد"

- 1- يتم اختيار النوع "كل الطلبات"
- 2- يتم اختيار سبب الاختيار من حقل "السبب" ثم يتم كتابة سبب الاختيار في حقل الملاحظات
- 3- الضغط على مفتاح "موافق"

## 21- إعداد أمر الشراء القياسي من طلب الشراء

- مسئولية (المشتري نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات).

المسار:

### 1. المستكشف

### 2. التكوين الآلي

1-فتح شاشة "التكوين الآلي". تظهر شاشة "بحث عن سطور طلب الشراء".

2-أضغظ مفتاح "مسح" ثم أدخل رقم طلب الشراء ثم إضغظ مفتاح "بحث".

3- حدد طلب الشراء عن طريق مربع الخيار بجانب السطر

4- اختر " امر شراء قياسي " من قائمة " نوع المستند "

5- اختر "طلب الشراء" من قائمة " تجميع " ثم اضغظ مفتاح " الى "

تظهر شاشة "مستند جديد" ، إضغظ مفتاح "تكوين" تظهر شاشة "امر الشراء"

6- اذهب الى الحقل الوصفي " طريقة الشراء "

7- يتم اختيار اذا كان المورد محتمر او لا في حقل "مورد واحد؟"

8- يتم اختيار رقم عرض السعر الافضل في حقل "رقم عرض السعر" ثم اضغظ مفتاح " موافق "

9- يتم الضغظ على حقل "المورد" سوف يظهر تلقائيا بعد اختيار رقم عرض السعر

10- يتم إدخال بيان أمر الشراء في حقل " البيان "

11- إضغظ مفتاح "إعتماد" تظهر شاشة "إعتماد امر الشراء".

12- حدد مربع الإختيار "تقديم للإعتماد " ثم اضغظ مفتاح "موافق".

13- يتم إدخال أى ملاحظة للمسئول في حقل "الملاحظة".

## 22- البحث عن أوامر الشراء

- مسئولية (المشتري نظام المشتريات-المستخدم الرئيسي نظام المشتريات).

المسار:

### 1. المستكشف

### 2. أوامر الشراء

1-فتح شاشة "إجمالي امر الشراء".

2- يتم ادخال رقم أمر الشراء في حقل "الرقم"

3- يتم الضغظ على مفتاح "بحث"

تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء" بها جميع تفاصيل أمر الشراء

### 23- متابعة موقف أوامر الشراء

4- يتم الضغظ على مفتاح "سطور" تظهر شاشة "سطور أوامر الشراء"

ومن الممكن متابعة أمر الشراء في هيكل الاعتماد عن طريق الضغظ على قائمة "استعلام" ثم اختيار "عرض تاريخ

الاجراء" فيظهر تاريخ كل إجراء والمسئول عن الإجراء

### لمتابعة طلب الشراء المرتبط بأمر الشراء

يتم الضغظ على قائمة الاستعلام ثم "عرض طلبات الشراء"

### لمتابعة التسلمات والفواتير وموقف السداد الخاص بأمر الشراء

- من الممكن عرض التسلمات الخاصة بأمر الشراء من خلال الضغظ على قائمة الاستعلام ثم "عرض الاستلام"

- من الممكن عرض الفواتير المرتبطة بأمر الشراء من خلال الضغظ على "عرض الفواتير"

- من الممكن عرض توزيعات وحساب ارتباط أمر الشراء من خلال الضغظ على "عرض التوزيعات"

- من الممكن عرض ملخص عن امر الشراء من خلال الضغظ على "عرض الشحنات"

## 24- إلغاء أوامر الشراء

المسار: **1. المستكشف** ← **2. أوامر الشراء**

- 1- فتح شاشة "إجمالي أوامر الشراء".
- 2- يتم ادخال رقم أمر الشراء في حقل "الرقم"
- 3- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"
- 4- من قائمة أدوات نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"
- 5- يتم اختيار "إلغاء أمر الشراء"
- 6- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"
- 7- يتم ادخال سبب الإلغاء في حقل "السبب"
- 8- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية يتم الضغط "موافق"

## 25- إقفال أوامر الشراء

المسار: **1. المستكشف** ← **2. أوامر الشراء**

- 1- فتح شاشة "إجمالي أوامر الشراء". ثم ادخال رقم أمر الشراء في حقل "الرقم"
- 2- يتم الضغط على مفتاح "بحث" تظهر شاشة "عناوين أوامر الشراء"
- 3- من قائمة أدوات نختار "مراقبة" تظهر شاشة "مراقبة المستند- الرقم"
- 4- يتم اختيار "أقفال أمر الشراء"
- 5- يتم تحديد مربع "استخدام تاريخ الأستاذ العام للمستند"
- 6- يتم ادخال سبب الإقفال في حقل "السبب".
- 7- الضغط على مفتاح "موافق" تظهر رسالة تحذيرية للاقفال ثم اضغط "موافق".

## 26- طباعة أمر الشراء

المسار **1. المستكشف** ← **التقارير** ← **3. تشغيل**

- 1- من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر "تشغيل"
- 1- اضغط مفتاح "فتح" أو من قائمة "عرض" ثم طلبات تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"،
- 2- اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- تظهر شاشة "تقديم الطلب"
- 3- الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم إدخال "أمر الشراء".
- 4- أدخل اسم التقرير (أمر الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير (أمر الشراء).
- 5- ادخل رقم "أمر الشراء" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 6- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب اضغط مفتاح "لا".
- أو يمكن اختصار الخطوات السابقة عن طريق استخدام اختصار الطباعة الموجود في قائمة الإجراءات الموجودة في شاشة أوامر الشراء .
- 7- من قائمة "عرض" اختر "طلبات"، تظهر شاشة "البحث عن الطلب"، اضغط مفتاح "بحث" وستظهر شاشة بها كافة الطلبات التي تم تقديمها.
- 8- اضغط مفتاح "تجديد البيانات" حتى تصبح حالة الطلب "تام" ووضع الطلب "عادي".
- 9- حدد السطر الطلب المراد طباعته ثم اضغط مفتاح "عرض المخرجات".