

## المحتويات

- 1- البحث في دليل الشراء الجماعي .....
- 2- المقارنة بين المواد .....
- 3- انشاء المفضلة.....
- 4- ترتيب مواد الدليل.....
- 5- إعداد طلب الشراء من الدليل.....
- 6- عرض تفاصيل طلب الشراء.....
- 7- نسخ طلبات الشراء.....
- 8- سحب طلب الشراء من سلسلة الاعتماد .....
- 9- إلغاء طلبات الشراء.....
- 10- متابعة اوامر الشراء والتسلمات والفواتير.....
- 11- تحميل نسخة الكترونية من الادلة.....



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

# نظام الشراء الإلكتروني

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم المختصر

أبريل 2015



## مراقبة الوثيقة

### التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	م/أحمد عطا	1-03-2015

### المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيكلوى
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركى
موظف قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	أحمد القديري

### التوزيعات

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

### ملاحظة

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



## 1- البحث في الدليل

المسار :

مسئولية " ( المستخدم الرئيسي- الشراء الجماعي)"

تظهر تظهر الشاشة الرئيسية لنظام الشراء الجماعي "الشراء بالانترنت"

والتي تحتوي على جميع الأدلة: الاثاث المكتبي - الاجهزة المكتبية- الحاسب الآلي واللاتوب- القرطاسية

### 1- البحث عن طريق كلمة من وصف المادة

1- اختر الدليل بجوار حقل "بحث"

2- أدخل وصف المادة في الحقل بجوار اسم الدليل

3- الضغط مفتاح "ذهاب"

### 2- البحث عن طريق اسم المورد

1- اختر الدليل بجوار حقل "بحث"

2- أدخل اسم المورد في الحقل المخصص في البحث

3- الضغط مفتاح "ذهاب"

### 3- البحث عن طريق رقم الاتفاقية (عقد الشراء)

1- اختر الدليل بجوار حقل "بحث"

2- أدخل رقم الاتفاقية في الحقل المخصص في البحث

3- الضغط مفتاح "ذهاب"

### 4 - البحث عن طريق رقم المادة

عند البحث برقم المادة يتم بكتابة رقم المادة في الحقل المخصص في البحث ثم نقوم بالضغط على المفتاح

ذهاب سيقوم النظام بعد ذلك بعمل بحث عن الاصناف

على سبيل المثال 3610-0000358-KW

## 2- المقارنة بين المواد

الغرض: المقارنة بين أكثر من بند وعرض كافة مواصفاته وواجه المقارنة بين البندين مما يساعد على اتخاذ قرار الشراء حسب الحاجة الفعلية للمادة

المسار :

الدخول من مسئولية ( المستخدم الرئيسي- الشراء الجماعي)

1- يتم البحث عن المادة المطلوبة

2 - يتم تحديد البند او الصنف المراد مقارنته

3- يتم الضغط على مفتاح "أضافة للمقارنة"

4- يتم الضغط على مفتاح "المقارنة" على يسار الشاشة

-بعد الضغط على المقارنة يظهر لنا المقارنة بين البندين من حيث الفئة والمورد والمصدر والمصنع والسعر والمواصفات الخ..... كما هو موضح .....

بعد عمل المقارنة يمكن اختيار الصنف وإضافته الي عربة التسوق

- يتم الضغط على مفتاح عرض العربية والخروج واستكمال باقى الاجراءات .

### 3- إنشاء مفضلة

**الغرض منها** هو تسهيل إجراءات الشراء للمواد التي يتم شرائها بصورة دورية بدلا من عمل اجراءات الشراء بالصورة التي تم شرحها من قبل

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسي - الشراء الجماعي)

1- يتم البحث عن البند او الصنف المراد شراؤه

2- يتم الضغط على مفتاح "إضافة الي المفضلة" بجوار البند فيتم اضافتها الى قائمة التسوق

3- يتم الضغط على مفتاح "قوائم التسوق" ليظهر الاصناف التي تم اختيارها لتكون في قائمة المفضلة ثم يتم اضافتها الى عربة التسوق حين الحاجة الي شرائها .

4- يتم الضغط على مفتاح "عرض العربة والخروج" لالتهاء من الاضافة الي المفضلة

### 4- ترتيب مواد الدليل

**الغرض:** عمل ترتيب لمواد الدليل على حسب (السعر - المورد - البيان- رقم الاتفاقية )

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسي - الشراء الجماعي)

1- يتم تحديد خيار الفرز (تصاعدي- تنازلي) والترتيب بجانب الحقل (فرز حسب)

2- يتم الضغط على مفتاح "ذهاب" لعمل الفرز والترتيب

### 5- إعداد طلب شراء من دليل الشراء الجماعي

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسي - الشراء الجماعي)

يتم انشاء طلب شراء من دليل الشراء الجماعي إما عن طريق تصفح الدليل أو عن طريق البحث في الدليل

### تصفح دليل الشراء الجماعي

1- نضغط على الرئيسي من الشاشة الرئيسية للنظام تفتح شاشة بها جميع ادلة الشراء الجماعي

2- يتم الضغط على الدليل المطلوب وليكن " دليل الاجهزة المكتبية " تظهر المجموعات الفرعية في الدليل

3- نختار المجموعة المراد التسوق من خلالها ولتكن " الاجهزة المكتبية "

4- يتم الضغط عليها فيظهر جميع البنود والمواد الموجودة في هذه المجموعة

### 2-5 البحث عن المادة المطلوبة

حيث يتم كتابة كلمة من وصف المادة في حقل البحث ثم الضغط على مفتاح "ذهاب"

يقوم النظام بالبحث وتظهر في الشاشة جميع البنود التلي تتوائم مع كلمة البحث

4- يتم تحديد الكمية المطلوبة في حقل "الكمية "

5- الضغط مفتاح "اضافة الي عربة التسوق" فيتم اضافة البند الى عربة التسوق ويظهر بالجانب الايسر من

الشاشة محتوى العربة .

6- يتم الضغط على مفتاح "عرض العربة" في الجانب الايسر من الشاشة يظهر تفاصيل عربة التسوق وما تحتويه

من مواد مطلوب شرائها ولا حظ من الممكن تعديل الكمية المطلوبة

7- يتم الضغط على مفتاح "الخروج" لاستكمال ادخال بيانات طلب الشراء تظهر شاشة التفاصيل

8- يتم ادخال بيان طلب الشراء في حقل "البيان" وهو يظهر افتراضيا وصف اول سطر في الطلب

9- يتم تحديد مربع الخيار عاجل اذا كان الطلب عاجل

10- يتم تحديد تاريخ الحاجة للمادة في حقل "مطلوب في"

11- ثم يتم الضغط على مفتاح "تنفيذ" تظهر شاشة تأكيد بها رقم طلب الشراء وبها رسالة تفيد بان الطلب تم

تقديمه للاعتماد الى رئيس قسم المشتريات

رقم الطلب الشراء في الشاشة السابقة يمكن الاستعلام عنه في نظام المشتريات وبهذا الرقم يمكن اعداد امر الشراء

## 6- عرض تفاصيل طلب شراء

**الغرض :** امكانية عرض تفاصيل طلب الشراء و تاريخ الاجراء لطلب الشراء من اعتماد او سحب او تفويض

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسى - الشراء الجماعى )

- 1- يتم الانتقال الى خيار "طلبات الشراء" ثم اختيار طلب الشراء المراد تفاصيله
- 2- يتم الضغط على رقم الطلب أو البيان تظهر "سطور طلب الشراء"
- 3- يتم الضغط على حقل "التفاصيل" تظهر شاشة بها جميع تفاصيل طلب الشراء

**عرض تاريخ الاجراء لطلب الشراء**

- 1- يتم الضغط على حقل "الموقف" يظهر تفاصيل الاجراء

## 7- نسخ طلب الشراء

**الغرض :** يتيح النظام امكانية نسخ طلب شراء وذلك لسهولة ومرونة العمل

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسى - الشراء الجماعى )

- 1- يتم فتح طلبات الشراء تظهر شاشة "طلبات الشراء"
  - 2- يتم اختيار طلب الشراء المراد نسخه تظهر شاشة جديده بها
  - 3- يتم الضغط على مفتاح "نسخ الي عربية التسوق" تظهر شاشة جديدة بها اختيارين اختر احدهما
- الاول :** اضافة طلب الشراء الي عربية تسوق موجودة خاصة بك
- الثاني :** اضافة طلب الشراء الي عربية تسوق جديدة
- في كلتا الخيارين السابقين ستظهر شاشة "عربية التسوق" بها تفاصيل الطلب
- 4- يتم الضغط على مفتاح "خروج" يظهر رقم طلب الشراء الجديد

## 8- سحب طلب الشراء من سلسلة الاعتماد

**الغرض :** سحب طلب الشراء من سلسلة الاعتماد وتعديله واعادة تقديمه للاعتماد مرة أخرى

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسى - الشراء الجماعى )

- 1- يتم الانتقال الى خيار "طلبات الشراء"
- 2- يتم الضغط على طلب الشراء المراد سحبه من الاعتماد
- 3- يتم الضغط على مفتاح "تغيير" تظهر شاشة للتأكيد
- 4- يتم الضغط على مفتاح "نعم" تتحول حالة طلب الشراء الى غير تام

## 9- الغاء طلب الشراء بالكامل

**الغرض :** الغاء طلب شراء خطأ

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسي - الشراء الجماعي)

- 1- يتم الانتقال الى خيار "طلبات الشراء"
- 2- يتم تحديد الطلب المراد الغاءه وذلك بالضغط على عمود الاختيار
- 3- يتم الضغط على مفتاح "الغاء الطلب"

## الغاء سطر من طلب الشراء

- 1- يتم فتح طلب الشراء المراد الغاء السطر منه
- 2- يتم الضغط على مفتاح "تغيير" تظهر شاشة بما تفاصيل طلب الشراء
- 3- نقوم بعمل صح على الصنف المراد الغاءه
- 3- يتم ادخال سبب الغاء السطر ثم الضغط على مفتاح التالي تظهر شاشة بما حقل (الغاء السطر)
- 4- نقوم بالضغط على مفتاح "تنفيذ"

## 11- تحميل النسخة الالكترونية من الدليل

**الغرض :** تحميل نسخة الكترونية من ادلة الشراء الجماعة وحفظها على الحاسب الشخصي

- 1- يتم البحث عن ملفات النسخة الالكترونية من خلال كتابة كلمة ملف في حقل البحث
  - 2- يتم الضغط على مفتاح "ذهاب" تظهر ملفات النسخة الالكترونية
  - 3- يتم فتحها وذلك بالضغط على الصورة الموحدة
- سيبدأ الملف في التحميل ثم الظهور على الشاشة ويمكن قراءته أو حفظه على الجهاز

## 10- متابعة اوامر الشراء والتسلم والفواتير والسداد

**الغرض :** متابعة الدورة المستندية كاملة والعمليات المالية المرتبطة بها بداية من طلب الشراء وايصال التسلم والفواتير والسداد

**المسار :** مسئولية ( المستخدم الرئيسي - الشراء الجماعي)

- 1- يتم الدخول على خيار "طلبات الشراء"
- 2- يتم الضغط على "رقم طلب الشراء" أو "رقم أمر الشراء" بجوار رقم طلب الشراء المراد عرض تفاصيله تظهر شاشة" التفاصيل" تشمل أوامر الشراء المرتبطة بطلب الشراء

## تفاصيل امر الشراء

- 1- يتم الضغط على "رقم امر الشراء" تظهر شاشة تحتوي على ( تفاصيل امر الشراء - اجمالي التسلم ومبلغ الفاتورة وموقف السداد ) وذلك اسفل حقل الاجمالي

## عرض تفاصيل التسلم

- 1- يتم الضغط على "مبلغ المستلم" بجانب حقل "مستلم" سيظهر لنا تفاصيل اوصول التسلم وتشمل (رقم الاستلام - رقم أمر الشراء- الكمية المطلوبة- الكمية المستلمة- الكمية المرتجعة- تاريخ الاستلام- الأداء للمورد ومن الممكن متابعة أداء الموردين في ميعاد التسليم وذلك عن طريق حقل الأداء )

## عرض تفاصيل الفاتورة

- 1- يتم الضغط على "مبلغ الفاتورة" بجانب حقل "محرر له فاتورة" سيظهر تفاصيل الفاتورة .

## عرض تفاصيل السداد

- 1- يتم الضغط على "موقف السداد" سيظهر تفاصيل السداد في حالة السداد