دليل المستخدم

شركة أوقاف للاستثمار

نظام أوراكل السحابي

لبوابة الموردين



المحتويات

المحتويات 2
مقدمه 3
بدء استخدام النظام - اوراكل 3
تسجيل المورد نفسه عن طريق رابط تسجيل الموردين 5
بوابة المورد 12
بوابة الموردين 12
إشعار الوصول (الاشعارات، التنبيهات) 12
قائمة نظرة عامة 13
قائمة المهام 14
إقرار المورد 15
الرد على التفاوض (المنافسة) 18
الرد على الاستبيان 24
التواصل من خلال رسائل بوابة الموردين 26
إدارة الملف الشخصي للشركة 28

مقدمه

تحتوي الوثيقة على نظرة عامة حول كيفية تنفيذ المهام المختلفة في بوابة موردي أوراكل. يوفر لك الدليل هذا إرشادات خطوة بخطوة حول كيفية:

- تسجيل المورد لنفسه
- تحديث ملفه الشخصي
- تقديم رد على المنافسات/المفاوضات/المناقصات

تم تنظيم هذه الوثيقة وفقا للهيكل الوارد في جدول المحتويات، والتي توفر معلومات ذات صلة بعمليات شركة أوقاف للاستثمار.

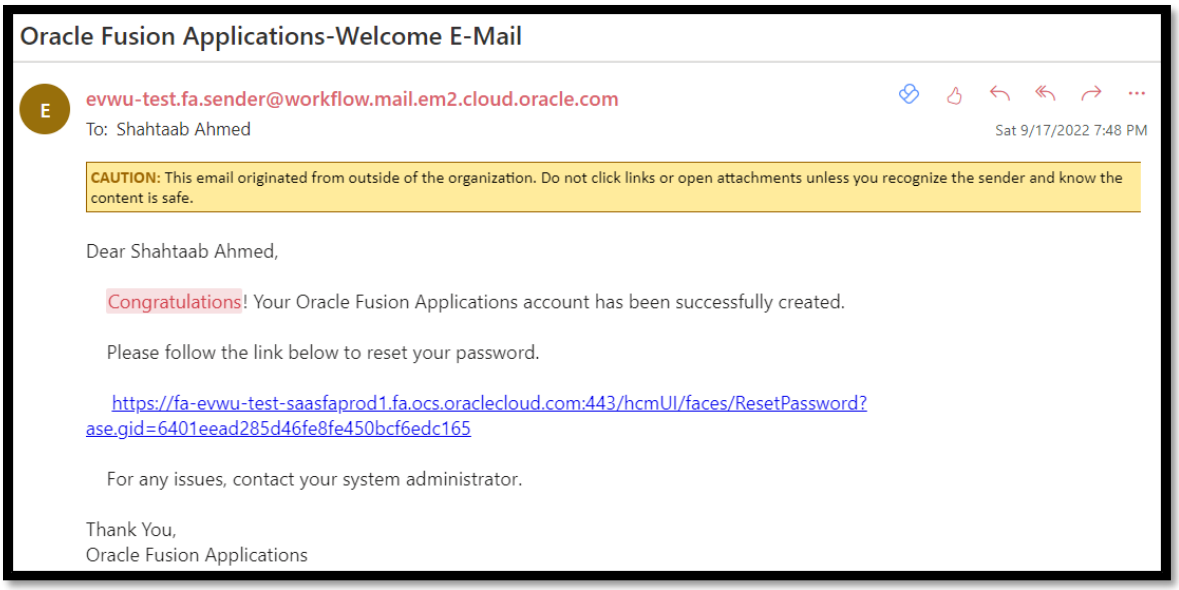
بدء استخدام النظام - اوراكل

لتنفيذ المهام في تطبيق Oracle Fusion، يجب عليك أولا تسجيل الدخول. فيما يلي تعليمات خطوة بخطوة لتسجيل الدخول إلى التطبيق السحابي لشركة أوقاف للاستثمار.

بعد تسجيل الدخول إلى حساب Oracle Cloud الخاص بك، يتم عرض صفحة my Oracle Services كصفحة افتراضية عند فتح My Home.

تطبيق Oracle cloud هو متصفح قائم على الويب.

- تسجيل الدخول إلى حسابك - في حال تم دعوتك/تسجيلك من شركة أوقاف للاستثمار (الشركة)
  - ستتلقى دعوة بوابة الموردين مع رابط مخصص لإنشاء كلمة مرور وتسجيل الدخول


Oracle Fusion Applications-Welcome E-Mail

E

evwu-test.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com

To: Shahtaab Ahmed

Sat 9/17/2022 7:48 PM

CAUTION: This email originated from outside of the organization. Do not click links or open attachments unless you recognize the sender and know the content is safe.

Dear Shahtaab Ahmed,

Congratulations! Your Oracle Fusion Applications account has been successfully created.

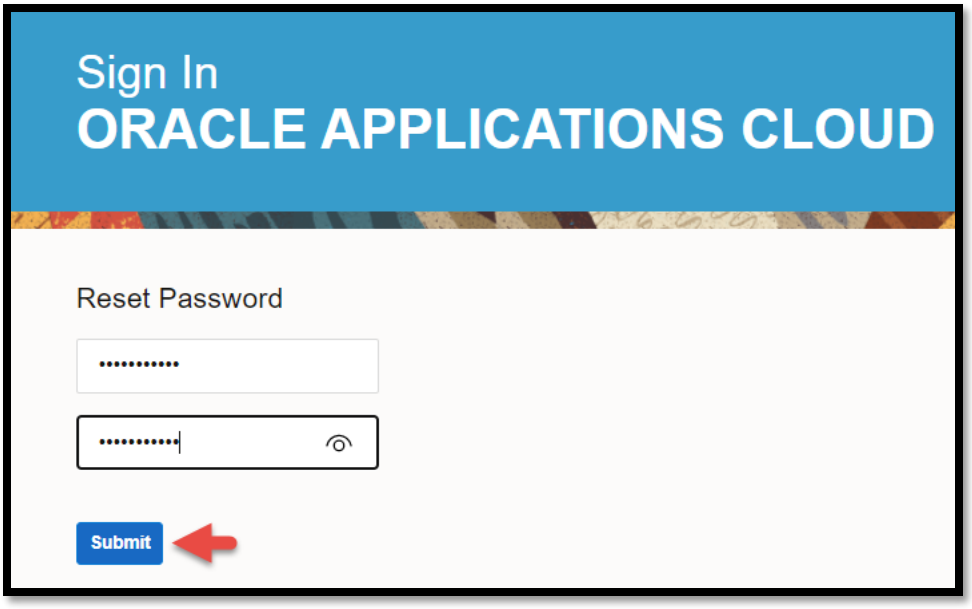
Please follow the link below to reset your password.

https://fa-evwu-test-saasfaprod1.fa.ocs.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?ase.gid=6401eead285d46fe8fe450bcf6edc165

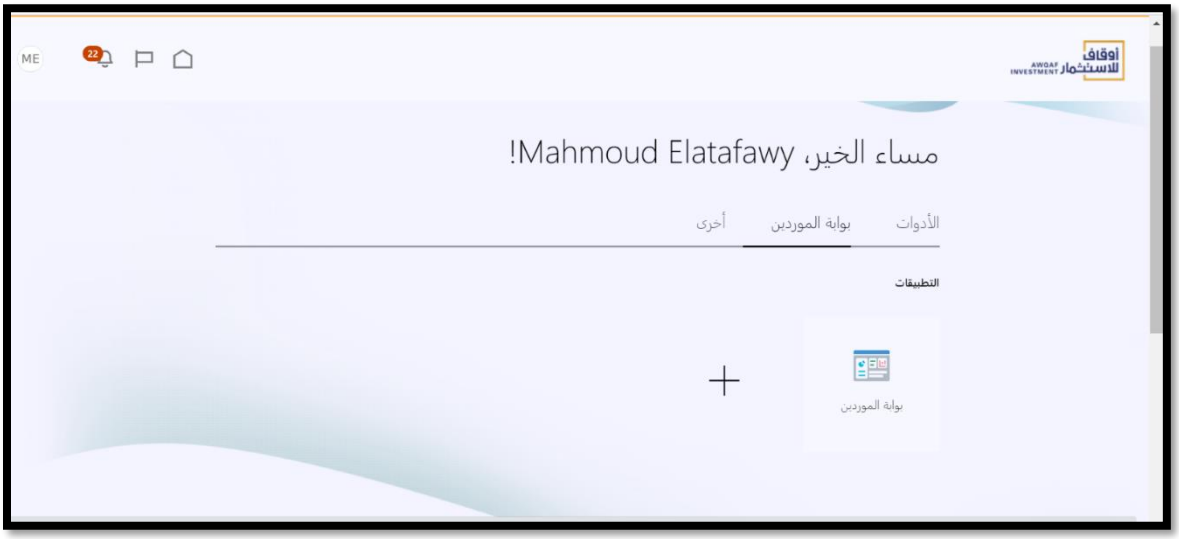
For any issues, contact your system administrator.

Thank You,
Oracle Fusion Applications

  - اضغط على الرابط لتسجيل كلمة المرور ثم اضغط فوق إرسال



- بعد تسجيل الدخول، ستحصل على الصفحة الرئيسية ل Oracle Cloud
  - يوفر لك My Home نافذة واحدة للوصول إلى جميع وحدات تحكم الخدمة المطبقة عليك



تسجيل المورد نفسه عن طريق رابط تسجيل الموردين

- يحتوي هذا الجزء على كيفية تسجيل المورد نفسه كمورد في نظام اوراكل للشركة عن طريق رابط التالي:

1. https://fa-evwu-saasfaprod1.fa.ocs.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuId=300000004632148&lang=ar

العنوان	الوصف
* الشركة	أدخل اسم المورد الخاص بك
* نوع المنظمة الضريبية	اختر الشركة
نوع المورد	حدد نوع المورد
* رقم السجل التجاري	أدخل رقم السجل التجاري للشركة
* تاريخ انتهاء صلاحية السجل التجاري	أدخل تاريخ انتهاء صلاحية السجل التجاري
ملاحظة إلى المعتمد	إضافة ملاحظات إلى موافقات الشركة، ان وجدت
* المرفقات	إضافة المستندات المطلوبة وأي مستند داعم
* الاسم الاول	ادخل الاسم الأول لجهة الاتصال الخاص بك
* اسم العائلة	ادخل اسم العائلة لجهة الاتصال الخاص بك
* البريد الالكتروني	البريد الالكتروني الخاص بك والذي سوف يتم تسجيله في النظام لاحقا ويمكنك التعامل من خلاله مع الشركة
* تأكيد البريد الالكتروني	تأكيد البريد الالكتروني
علامة ال * تدل على ان الحقل الزامي ولا يمكن الانتقال الى الخطوة التالية إلا به	





2. اضغط فوق **التالي** للانتقال الى صفحة جهات الاتصال حيث يمكنك مراجعة أو تعديل تفاصيل الاتصال الخاصة بك وإضافة المزيد من جهات الاتصال، اضغط فوق ✚ **تكوين** لإضافة جهة اتصال اخرى



3. اضغط فوق **التالي** للانتقال الى صفحة العنوان، ثم اضغط فوق ✚ **تكوين** لإضافة تفاصيل العنوان



4. بعد الضغط على رمز تكوين

- تظهر لك صفحة **تكوين عنوان**، يمكنك إدخال تفاصيل العنوان، وتحديد الغرض من العنوان (يفضل تحديد الكل)، وتعيين جهات الاتصال عن طريق النقر فوق رمز انشاء في قسم **ممثلو العنوان**



- عند الانتهاء من إضافة جهة الاتصال اضغط **موافق**

- كرر العملية في حال الحاجة إلى إضافة أكثر من جهة اتصال - مع العلم، يجب ان يكون معرف في خطوة **جهات الاتصال** أولاً (نقطة رقم 2)



- عند الانتهاء اضغط **موافق**



5. اضغط **التالي** للانتقال إلى صفحة **تصنيفات العمل،**
   - اضغط فوق إضافة ➕ لتحديد تصنيفات الأعمال (التصنيفات) واضافة تفاصيل الشهادة
   - صح علامة على **"لا توجد تصنيفات قابلة للتطبيق"** في حال لم يوجد تصنيف مناسب



6. اضغط **التالي** للانتقال الى **حسابات البنك**
   - اضغط على ➕ **تكوين**
   - اختر **الدولة**
   - ادخل **رقم الحساب**
   - ادخل **رقم حساب البنك الدولي** - IBAN
   - اختر **العملة**
   - اضغط **موافق**

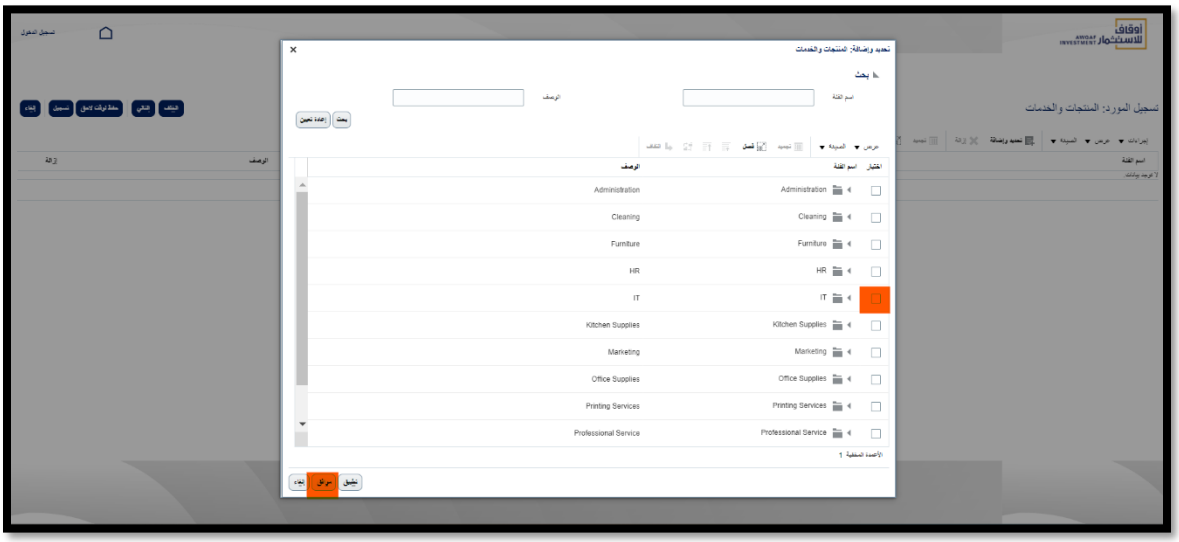




7. اضغط **التالي** للانتقال على **المنتجات والخدمات**

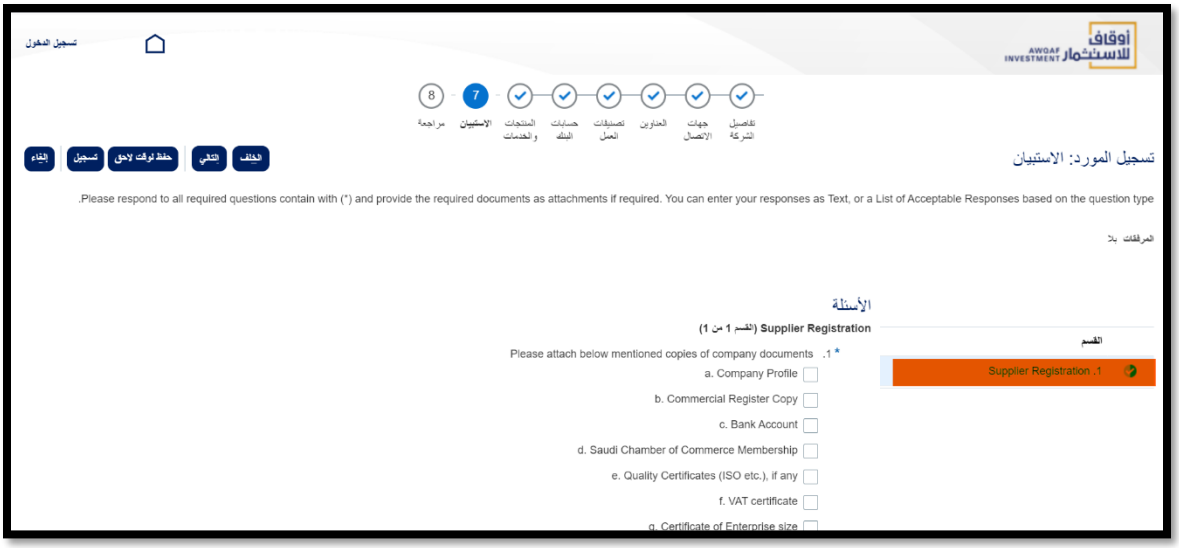
- اضغط **تحديد وإضافة**
- اختر الخدمة/المنتج
- اضغط **موافق**





8. اضغط على **التالي** للانتقال إلى صفحة **الاستبيان**، أجب على اسئلة الاستبيان، ثم اضغط على **التالي** للانتقال إلى صفحة **المراجعة**



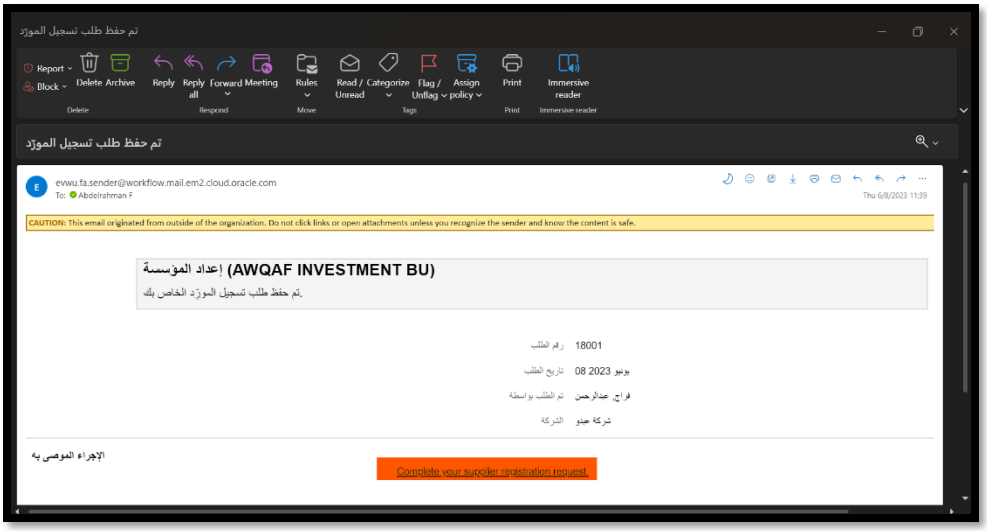


9. يمكنك الضغط فوق زر **حفظ لوقت لاحق** في اي وقت للإكمال في وقت لاحق، سوف يتم ارسال اشعار الى عنوان البريد الكتروني الذي تم تكوينه في **جهات الاتصال والعناوين** وبه رابط للرجوع الى صفحة التسجيل واستكمال التسجيل

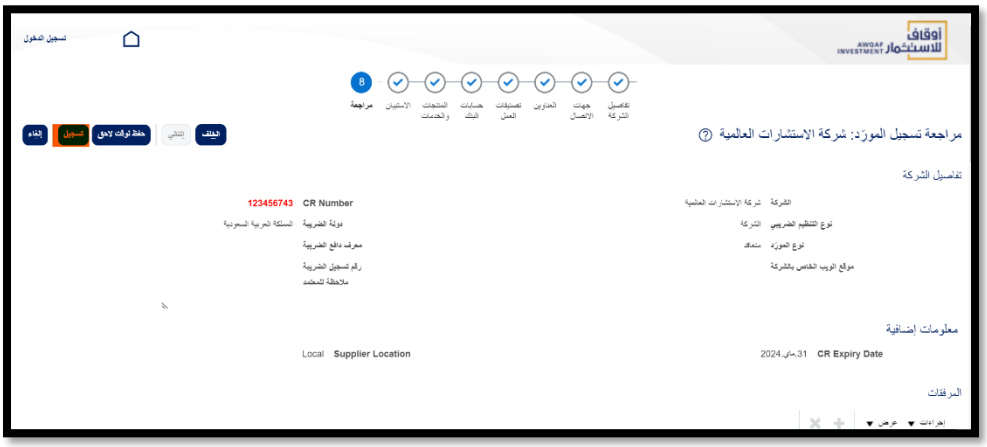




10. لإكمال التسجيل، اضغط على الرابط المرسل إلى بريدك الالكتروني



11. اضغط على **تسجيل** عند الانتهاء من كافة المتطلبات



12. اضغط **موافق**، يتم ارسال اشعار الى بريدك الالكتروني



13. يرسل البرنامج إشعارا بالبريد الإلكتروني إلى جهة اتصال المورد المسجل. بالإضافة إلى ذلك ، يتم إرسال إشعار تلقائي بالبريد الإلكتروني إلى الموردين في اللحظة التي يطلبون فيها المزيد من المعلومات أو تتم الموافقة عليهم

بوابة المورد

يحتوي هذا الفصل على النقاط التالية:

- إشعار الوصول (الاشعارات، التنبيهات)
- قائمة نظرة عامة
- قائمة المهام
- إقرار المورد
- الرد على التفاوض (المنافسة)
- الرد على الاستبيان
- التواصل من خلال رسائل بوابة الموردين
- إدارة الملف الشخصي للمورد

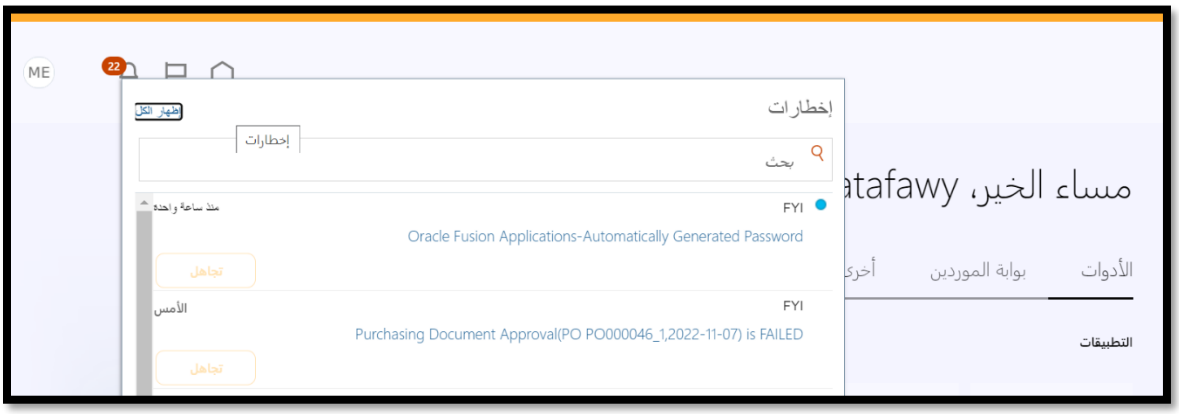
بوابة الموردين

إشعار الوصول (الاشعارات، التنبيهات)

1. في الزاوية العلوية اليسرى من الصفحة الرئيسية، يعرض رمز الجرس 🔔 إشعاراتك المعلقة. ويشمل ذلك أوامر الشراء الجديدة في انتظار الإقرار، بالإضافة إلى الدعوات إلى التفاوض (المنافسات)، وجميع الاشعارات الأخرى الخاصة بك.



2. اضغط فوق الإشعار لعرضه واتخاذ الإجراءات اللازمة حياله

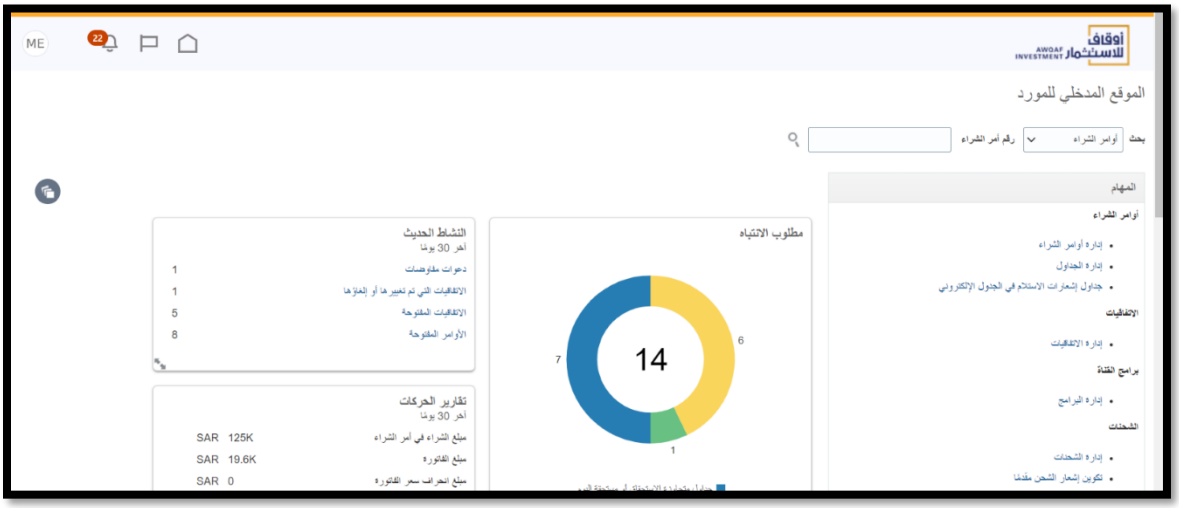


قائمة نظرة عامة

1. في الصفحة الرئيسية، اضغط فوق **بوابة الموردين** لفتح صفحة "نظرة عامة"



2. توفر صفحة النظرة العامة صورة لأحدث معاملات الشركة، بالإضافة إلى أي شيء يتطلب اتخاذ اجراء



قائمة المهام

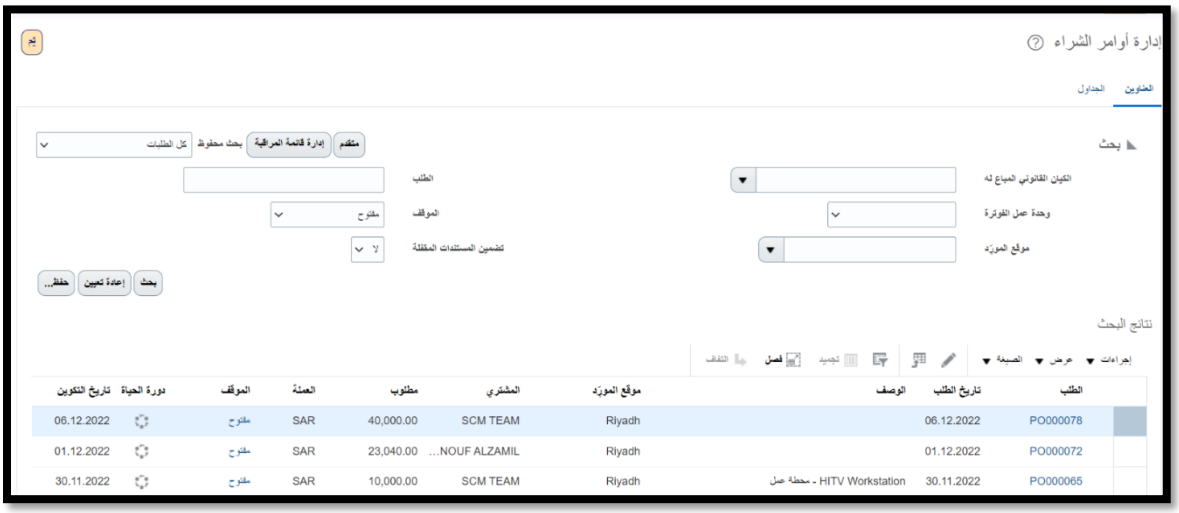
1. من قائمة **المهام**، اضغط على **إدارة أوامر الشراء**



2. في صفحة إدارة أوامر الشراء،
   أ. يمكن البحث بأي من عوامل البحث المتاحة
   ب. أدخل عوامل البحث، ثم اضغط على بحث



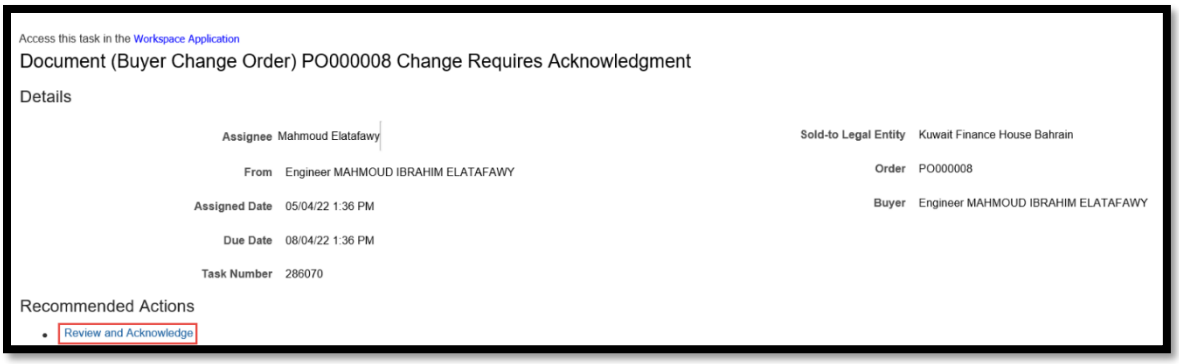
ج. في قسم نتائج البحث، اضغط على رقم **أمر الشراء** لعرضه بشكل مفصل، ويمكنك اتخاذ الاجراءات اللازمة حياله



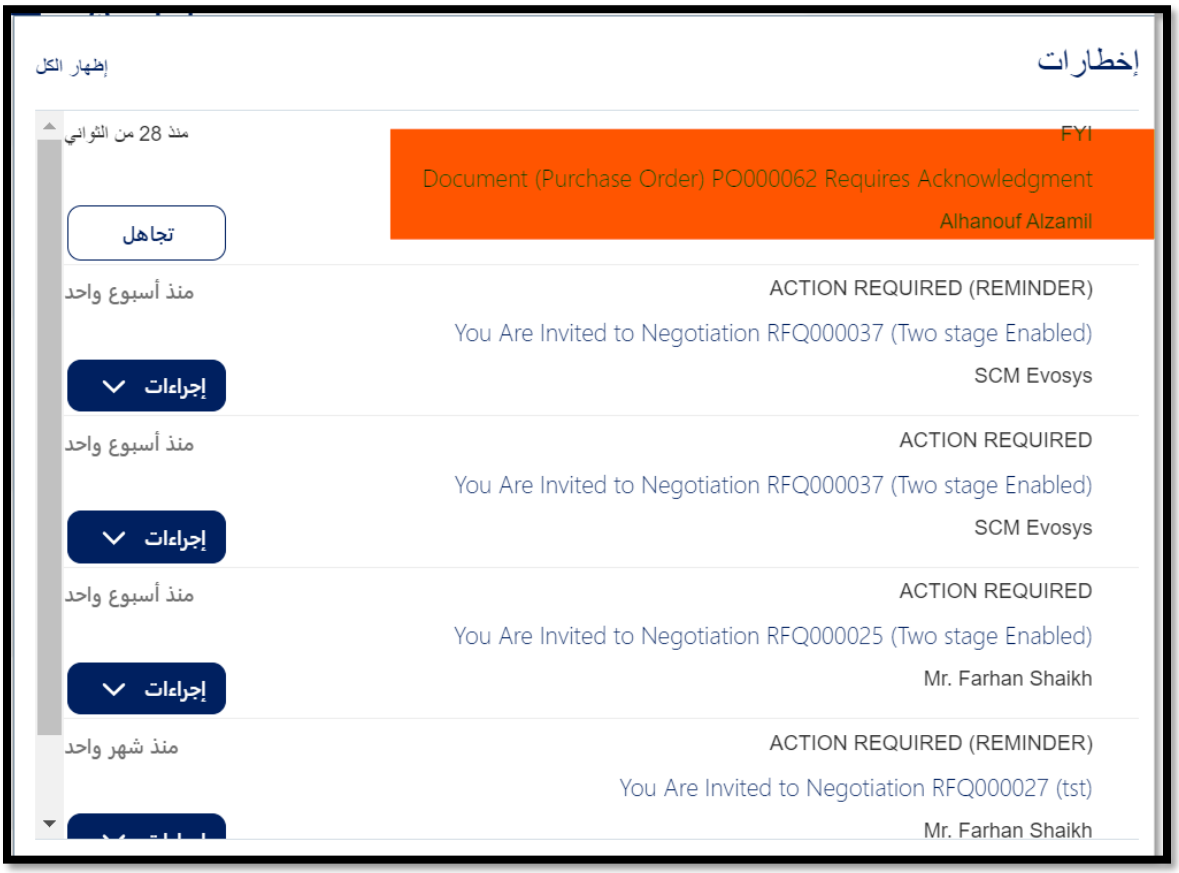
إقرار المورد

- تتطلب بعض مستندات الشراء الخاصة ب الشركة إقرارا من المورد داخل البوابة. لن يتم اعتبار المستند "مفتوح" حتى يكمل المورد عملية الإقرار

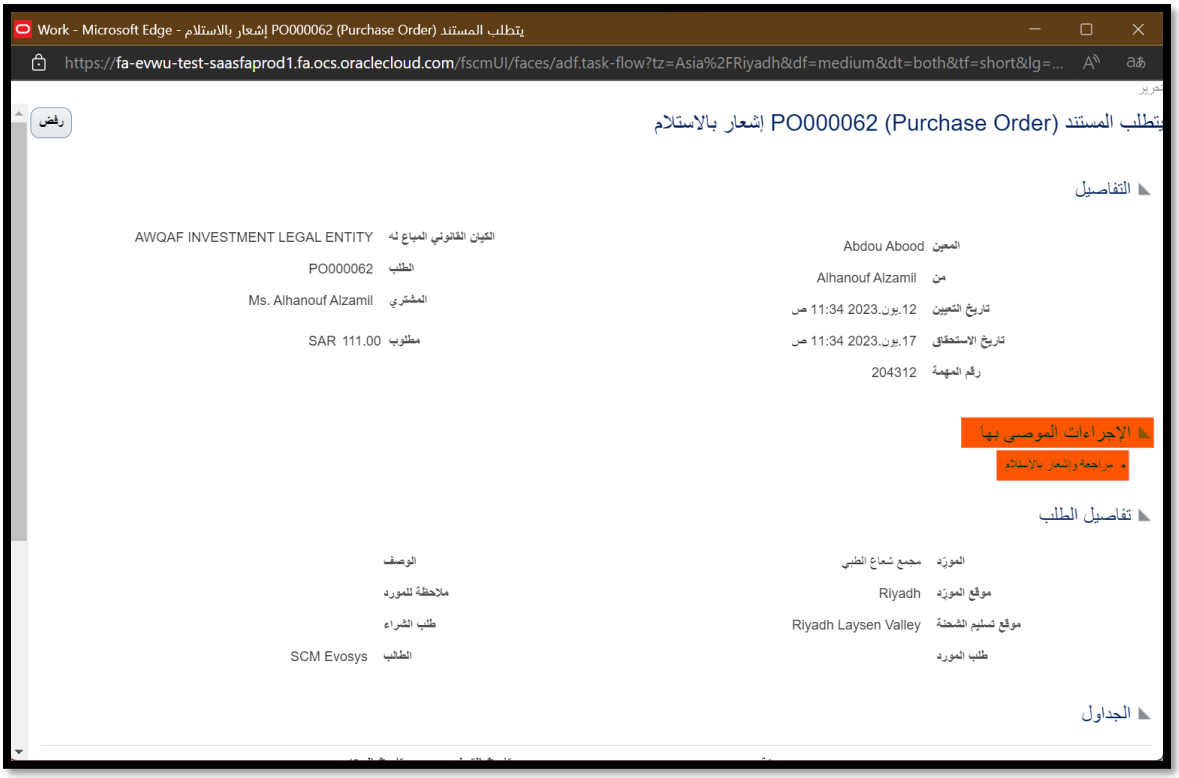
1. إذا كان الإقرار مطلوبا، فسيتضمن البريد الإلكتروني "يتطلب إقرارا"



2. يصلك ايضا إشعار في بوابة الموردين في قسم التنبيهات 🔔
   أ. اضغط على الرابط لاتخاذ الاجراء المناسب (قبول، او رفض)

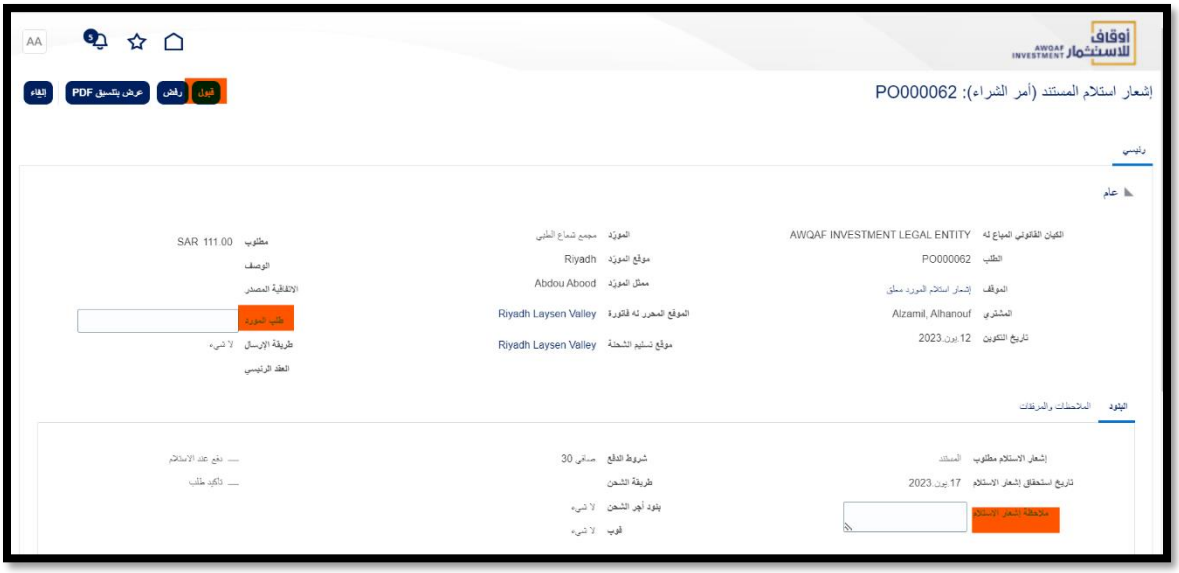


ب. اضغط على مراجعة واشعار بالاستلام في قسم الاجراءات الموصي بها

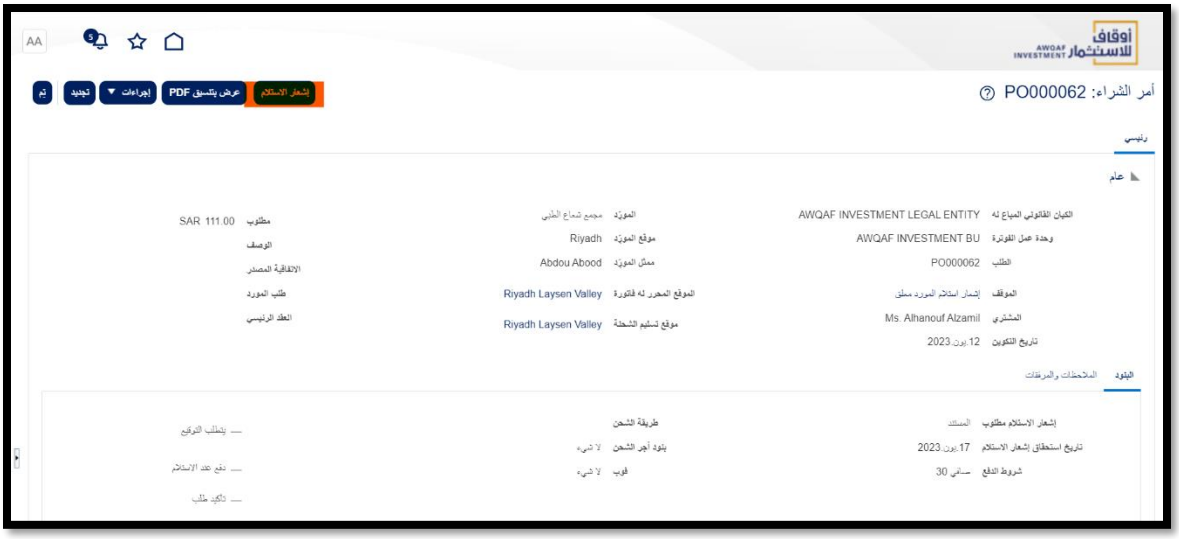


ج. اضغط على قبول او رفض

1) يمكن اضافة **ملاحظة إشعار الاستلام** إن وُجد
2) يمكن اضافة **طلب المورد** (رقم مرجعي خاص بالمورد) إن وجد



★ ملاحظة: يمكن الوصول إلى الإجراء أيضاً من خلال قائمة **المهام**، ثم البحث عن أمر الشراء، ثم الضغط على رقم **أمر الشراء**، ثم الضغط على **إشعار الاستلام**، ثم اكمال الازم بالقبول او الرفض


أمر الشراء: PO000062
إشعار الاستلام
عرض بتنسيق PDF
إجراءات
تجديد
تم
رئيسي
عام
AWQAF INVESTMENT LEGAL ENTITY
AWQAF INVESTMENT BU
PO000062
إصدار استلام المورد مطلق
Ms. Alhanouf Alzamil
12 يون 2023
مجمع شماع الطبي
Riyadh
Abdou Abood
Riyadh Laysen Valley
Riyadh Laysen Valley
SAR 111.00
البنود
الملاحظات والمرفقات
المستند
17 يون 2023
30 صافي
لا شيء
لا شيء

3) اضغط **موافق**

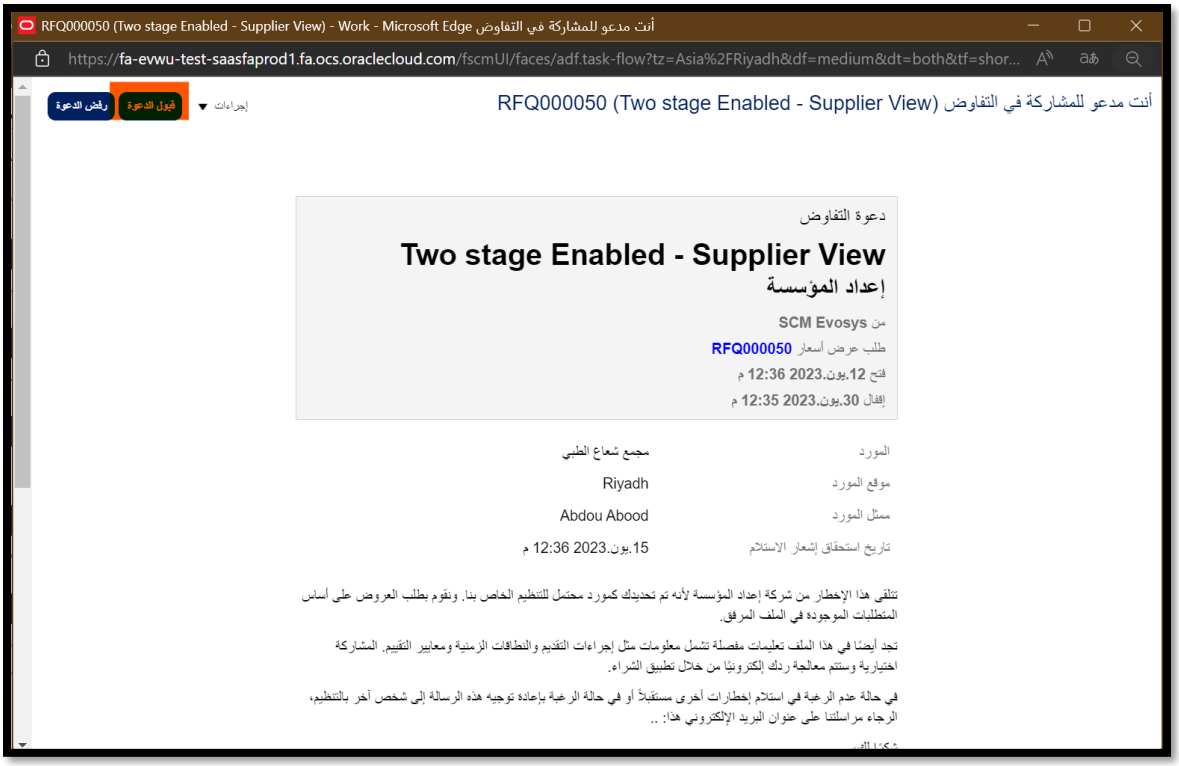

تحذير
سيتم قبول أمر المستند. هل تريد الاستمرار؟ (PO-2055013)
موافق
إلغاء

الرد على التفاوض (المنافسة)

1. قم بتسجل الدخول إلى بوابة الموردين، وذلك باستخدام حساب المستخدم المورد وكلمة المرور
   أ. يتم إخطارك من خلال البريد الالكتروني
   ب. اضغط على **رابط إشعار الدعوة** في التنبيهات 🔔 أو في البريد الالكتروني



ج. اضغط **قبول الدعوة**



د. يمكن اضافة **تعليق** واضافة **مرفق**، ثم اضغط على **تقديم**



ه. انتقل الى **عرض المفاوضات النشطة** من قائمة **المهام**، من خلال الصفحة الرئيسية - بوابة الموردين



و. استخدم اي من عوامل البحث للوصول الى التفاوض (المنافسة) المراد العمل عليها (تلقائيا سوف تظهر المنافسات/المفاوضات النشطة)

1) التفاوض (رقم المنافسة)
2) العنوان (عنوان/وصف المنافسة)
3) اضغط على **تكوين رد**

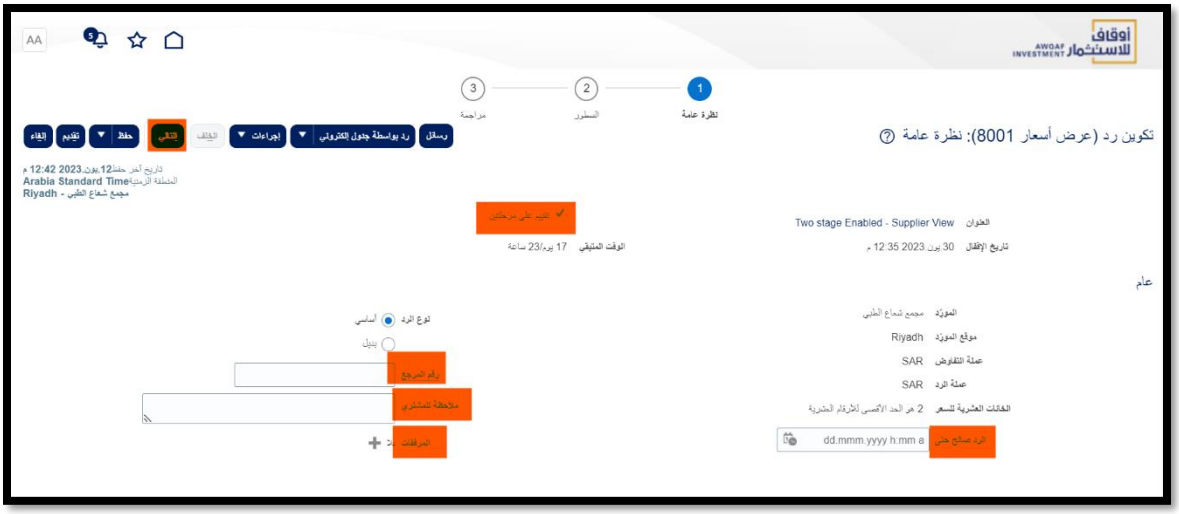


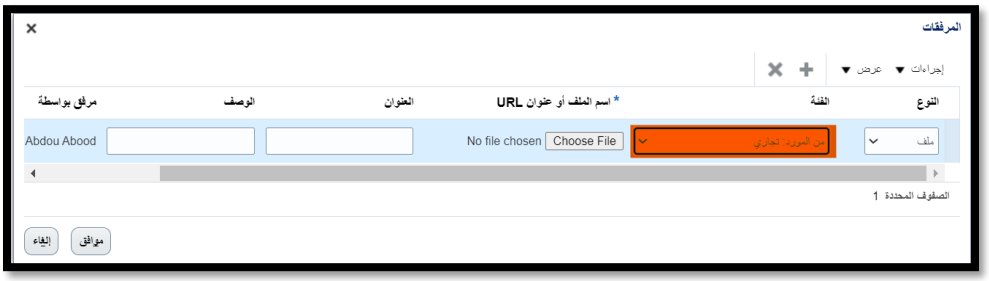
ز. تظهر لك صحفة تكوين رد: **نظرة عامة**

1) ادخل **الرد صالح حتى**
2) **رقم المرجع** ان وجد
3) **ملاحظة للمشتري** ان وجد
4) **المرفقات** إن وُجدت.

1. **ملاحظة هامة**: في حال كانت المنافسة تقيم على مرحتين - فني ومالي-، يجب إرفاق الرد الفني والرد المالي كلا على حدة مع تحديد الفئة (تجاري -مالي- أو فني)

5) اضغط **التالي** عند الانتهاء







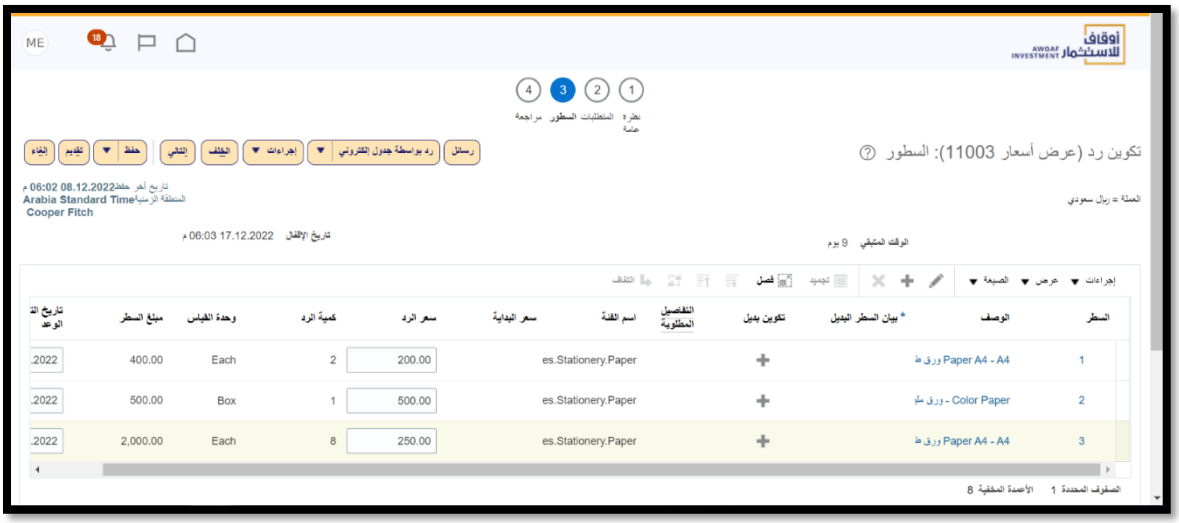
ح. تظهر لك صفحة تكوين رد: **المتطلبات**

1) يجب عليك الرد على متطلبات القسمين (الفني والمالي)، علما بان علامة * تعني الزامي
2) اضغط **التالي**



ط. تظهر لك صفحة تكوين رد: **السطور**

1) ادخل **سعر الرد** لكل سطر/بند
2) اضغط **التالي**



ي. تظهر لك صفحة **مراجعة الرد**

1) اضغط **تقديم**
2) اضغط **موافق**


مراجعة الرد: عرض أسعار 11003
نظرة عامة
المتطلبات
السطور
مراجعة
رسائل
رد بواسطة جدول إلكتروني
إجراءات
الملف
التالي
حفظ
تقديم
إلغاء
العملة = ريال سعودي
العنوان For testing Supplier portal
تاريخ الإقفال 17.12.2022 06:03 م
الوقت المتبقي 8 يوم/23 ساعة
تاريخ آخر حفظ 08.12.2022 06:03 م
المنطقة الزمنية Arabia Standard Time
Cooper Fitch
نظرة عامة
المتطلبات
السطور
عام
الموزد Cooper Fitch
نوع الرد أساسي
عملة التفاوض SAR
رقم المرجع
عملة الرد SAR
ملاحظة للمشتري
الخانات العشرية للسعر 2 هو الحد الأقصى للأرقام العشرية
المرفقات بلا
الرد صالح حتى 30.12.2022 06:04 م


تأكيد
تم تقديم الرد 8002 على التفاوض RFQ000050.
موافق

الرد على الاستبيان

1. قم بتسجيل الدخول عن طريق حساب مستخدم المورد
   أ. اضغط على الإشعارات 🔔
   ب. اضغط على الموضوع **"أنت مدعو للرد على الاستبيان"**
      1) ملاحظة: أيضا يتم إعلامك عن طريق البريد الإلكتروني



ج. اضغط على **الرد على الاستبيان** من خلال قسم **الإجراءات الموصى بها**

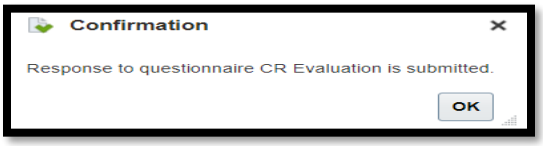


د. أجب على كافة الأسئلة مع العلم أن * تدل على أنه إلزامي

1) اضغط **تقديم** عند الانتهاء



ه. اضغط **موافق** لإغلاق نافذة التأكيد



التواصل من خلال رسائل بوابة الموردين

- خلال عملية التفاوض، قد تكون هناك أوقات يجب عليك فيها التواصل مع الشركة، وذلك لتقديم معلومات أو توضيحات إضافية. يمكنك استخدام خدمة الرسائل المتاحة عبر بوابة الموردين للتواصل مع منشئ المنافسة/أو التفاوض.

1. من قائمة **المهام**، اضغط على **إدارة الردود** في قسم المفاوضات
   أ. اضغط على الرد المراد عمل الاجراءات عليه





ب. اضغط على **رسائل**



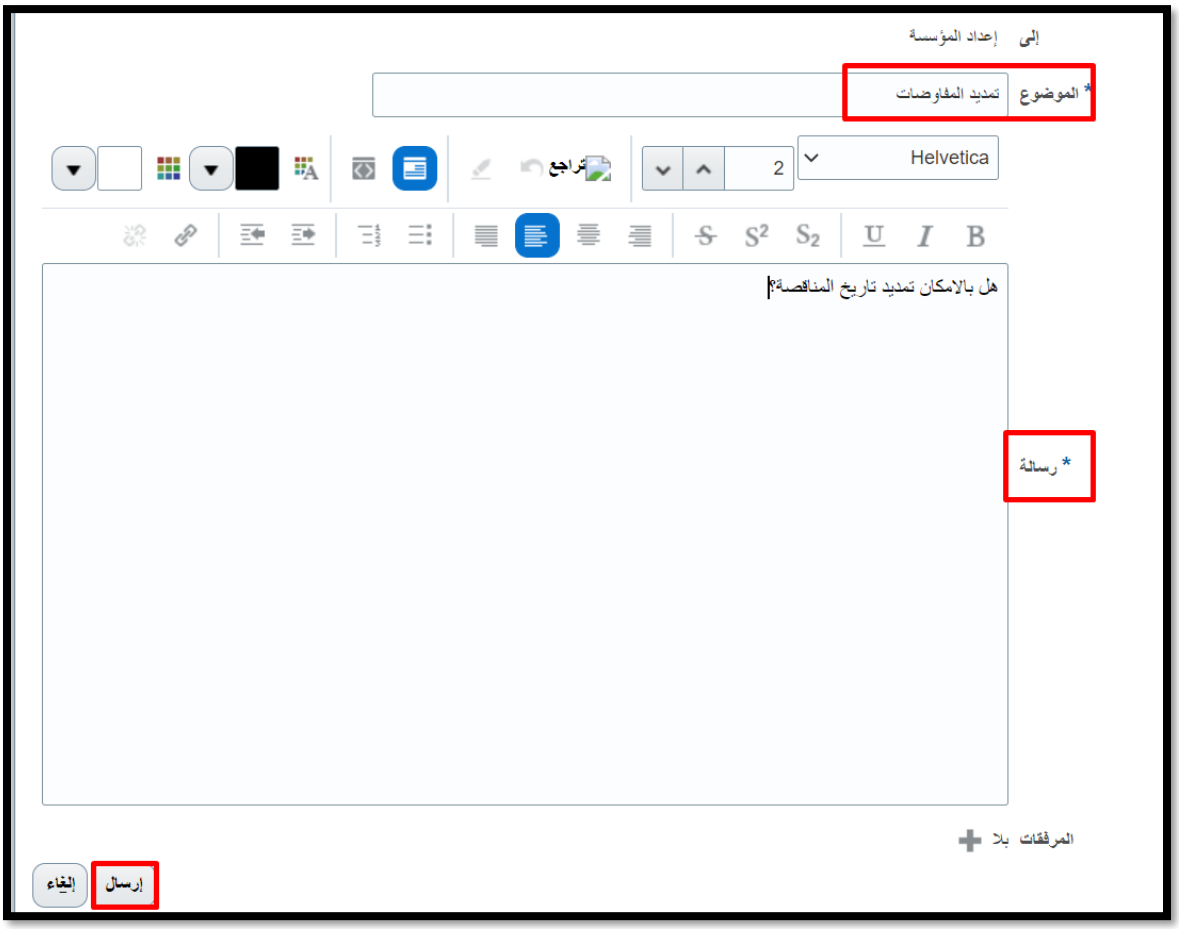
ج. تظهر لك صفحة **الرسائل المباشرة**

1) اضغط فوق رمز إنشاء +



د. تظهر لك نافذة إنشاء رسالة

1) أدخل **الموضوع**
2) أدخل نص ال**رسالة**
3) اضغط **إرسال**



إدارة الملف الشخصي للشركة

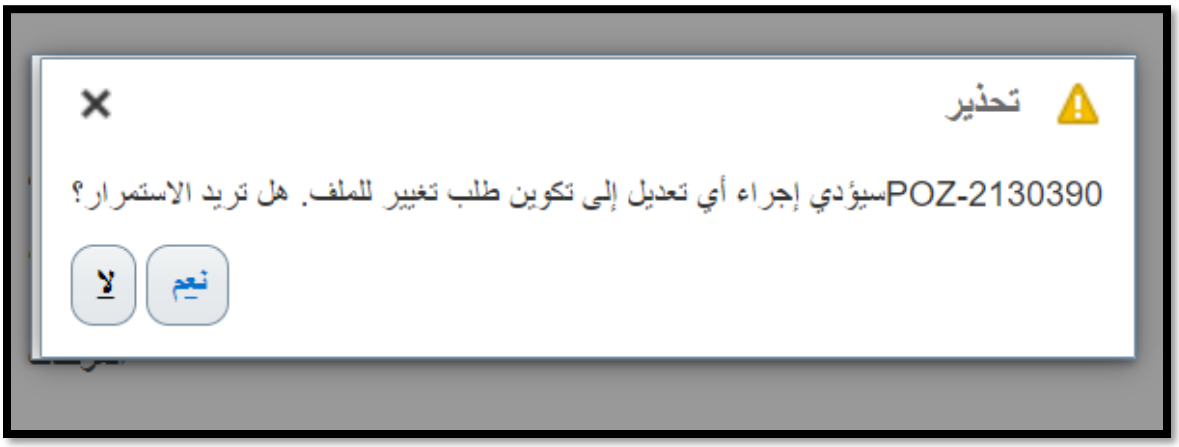
1. يمكن الوصول الى إدارة ملف الشخصي للشركة عن طريق الخطوات التالية:
   أ. الدخول الى **بوابة الموردين**
   ب. من قائمة **المهام**: اختر **إدارة الملف** في قسم **ملف الشركة**



ج. اضغط **تحرير**



د. تظهر رسالة تحذير، اضغط **نعم** للتأكيد



ه. حدد التفاصيل التي تريد تحديثها

1) يمكنك تحديث اسمك، أو رقم السجل التجاري، أو العنوان، أو جهات الاتصال، أو المنتجات والخدمات

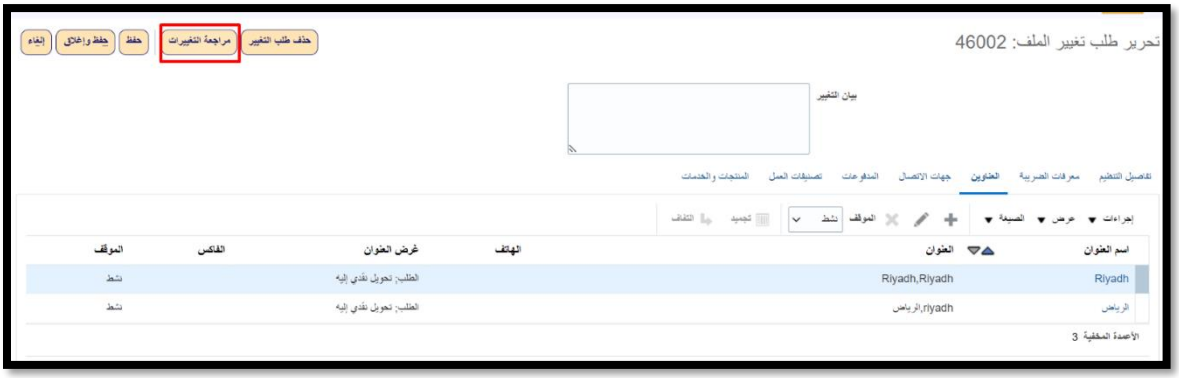
2) حدد العنوان، ثم اضغط فوق أيقونة إنشاء ➕



و. أدخل المعلومات المراد ادخالها، ثم اضغط فوق **موافق**

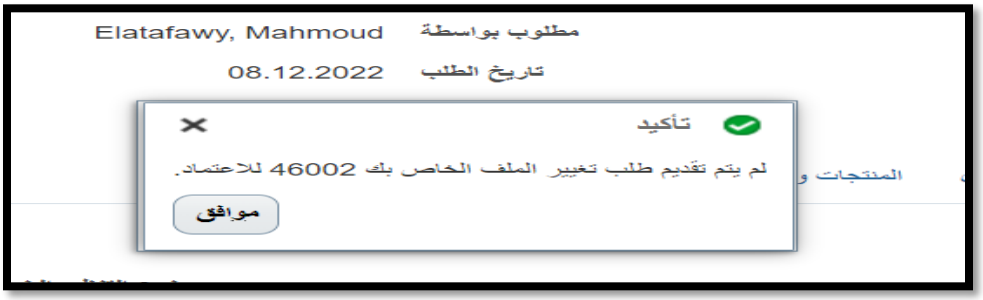


ز. اضغط على **مراجعة التغييرات** للتحقق من مدخلاتك، ثم اضغط على **تقديم**





ح. اضغط فوق **موافق**



ط. اضغط على **تم** في الزاوية العلوية اليسرى للعودة إلى صفحة النظرة العامة