

## خدمات الموردين

## جدول المحتويات :

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| ..... | مقدمة لإدارة دورة الموردين بالنظام |
| ..... | المتطلبات والبرامج الموصى بها      |
| ..... | نصائح التنقل                       |
| ..... | التسجيل للمورد الجديد              |
| ..... | تسجيل المورد المتوقع               |
| ..... | معلومات أساسية                     |
| ..... | تفاصيل الشركة                      |
| ..... | معلومات التواصل                    |
| ..... | المعلومات الأساسية                 |
| ..... | تفاصيل الشركة                      |
| ..... | دفتر العناوين                      |
| ..... | دليل الاتصال                       |
| ..... | تصنيفات الأعمال                    |
| ..... | التفاصيل البنكية                   |
| ..... | المرفقات                           |

## مقدمة لإدارة دورة الموردين في النظام

**نظام إدارة تسجيل الموردين** هو واجهة ويب تقدم للمورد إمكانية التسجيل بنفسه في برنامج موارد التابع لوزارة الصحة كمورد محتمل. وعند اعتماده من المشتري في وزارة الصحة، يصبح **مورد معتمد**، وبإمكانه استلام طلبات شراء ورفع فواتير للمدفوعات.

تسجيل المورد المحتمل سيكون الطريقة الأولى، ليتمكن المورد من تقديم التفاصيل على النقاط التالية:

- المعلومات الأساسية للشركة.
- تفاصيل الشركة.
- تفاصيل العنوان.
- تفاصيل المنتج، الخدمات والمشاريع.
- تفاصيل الحساب المصرفي.
- تصنيفات الأعمال.
- معلومات إضافية.

## المتطلبات والبرامج الموصى بها

الدخول إلى نظام تسجيل الموردين في نظام موارد من خلال البوابة الإلكترونية لوزارة الصحة، ويتطلب ذلك توفر عدد من المتطلبات:

- خط اتصال بالإنترنت بسرعة 1 Mbps أو أعلى.
- متصفح – إنترنت إكسبلورر (الإصدار 10 أو أحدث) أو متصفح متوافق.



استخدام حجب النوافذ المنبثقة قد يؤثر سلباً على استخدام نظام تسجيل الموردين. لذا، يُنصح بإضافة الموقع إلى قائمة الاستثناءات للسماح له بالوصول الكامل والعمل بكفاءة.

## نصائح التنقل

المعلومات التالية ستساعدك في التنقل خلال النظام.

زر العودة للخلف في المتصفح:



لا تستخدم زر العودة للخلف في المتصفح، لأنه قد يسبب أخطاء في النظام.



النجمة (\*) قبل الحقل تشير إلى أن هذا الحقل إلزامي ويجب تعبئته بالمعلومات المطلوبة.

أيقونة المرسام تسمح لك بتحديث الحقل.



اضغط على أيقونة التقويم لاختيار التاريخ.



أيقونة العدسة المكبرة تسمح لك بالبحث في الحقل عن مجموعة من القيم. إذا كنت تعرف القيمة المطلوبة، أدخلها في الحقل ثم اضغط زر.



"TAP" الحقل سيعبأ بالقيمة. إذا لم تكن تعرف القيمة، اضغط على أيقونة العدسة المكبرة. شاشة البحث والاختيار ستظهر. اضغط ذهاب إلى قائمة القيم قائمة القيم. اضغط الاختيار السريع لتعبئة القيمة في الحقل.

استخدم علامة النسبة المئوية % للبحث عن المعلومات غير المكتملة.

للبحث عن مثال Abdulrahman Fahad Alhaqbani ، اكتب % Abdulrahman أو % Alhaqbani أو

Abdulrahman%Fahad%Alhaqbani نطلق على هذه الطريقة "بحث البديل"

## التسجيل للمورد الجديد

### تسجيل المورد المتوقع

تسجيل المورد يمكن أن يتم عن طريق الخطوات أدناه :

للدخول إلى بوابة وزارة الصحة لتسجيل الموردين:

1. توجه إلى موقع وزارة الصحة (www.moh.gov.sa)

2. اذهب إلى صفحة الموردين عن طريق الضغط على الرابط التالي:

[https://erp.moh.gov.sa/OA\\_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/pos/onboard/webui/ProspRegPG&OAH=POS\\_GUEST\\_REG\\_HP&OASF=POS\\_SUPPREG\\_REGISTER&OAPB=POS\\_ISP\\_BRAND&ouid=C11FE8829F1765A0&language\\_code=AR](https://erp.moh.gov.sa/OA_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/pos/onboard/webui/ProspRegPG&OAH=POS_GUEST_REG_HP&OASF=POS_SUPPREG_REGISTER&OAPB=POS_ISP_BRAND&ouid=C11FE8829F1765A0&language_code=AR)

3. اضغط تسجيل.

4. تظهر الصفحة الأولى، وهي تسجيل المورد المتوقع.

سيتم الانتقال إلى صفحة الموردين، كما هو موضح بالصورة أدناه:



الصفحة الرئيسية | تسجيل المورد | تسجيل المورد الجديد

**تسجيل المورد الجديد**

اسم المورد \*   
 رقم الهوية \*   
 رقم الهاتف \*   
 البريد الإلكتروني \*   
 ملاحظة: يجب تعبئة رقم الهاتف حتى لا يتم حذف المورد من النظام.

اسم الدولة \*   
 اسم المنطقة \*   
 اسم الولاية \*   
 اسم القطاع \*   
 نوع النشاط \*   
 رقم التسجيل \*   
 رقم الضريبة \*

ملاحظات الممثل  
 عندما يتلقى الممثل رقم الترخيص.

## معلومات أساسية

### تفاصيل الشركة

في هذه الخطوة، أدخل التفاصيل الأساسية للشركة في حقل "تفاصيل الشركة"، ويتم تعبئة جميع الحقول الإلزامية كما هو موضح في المثال أدناه:

The screenshot shows a web form for 'تسجيل المورد المتوقع' (Expected Supplier Registration). The form is divided into sections: 'المرحلة' (Stage) with a progress bar, 'معلومات الشركة' (Company Information), and 'بيانات الاتصال' (Contact Information). The 'معلومات الشركة' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'اسم الشركة' (Company Name), 'رقم سجل تجاري' (Commercial Registration Number), 'نوع الشركة' (Company Type), 'رقم الهاتف' (Phone Number), and 'رقم الهاتف الداخلي' (Internal Phone Number). The 'بيانات الاتصال' section contains: 'بريد إلكتروني' (Email), 'صندوق بريد' (Mailbox), 'موقع الشركة' (Company Address), 'رقم الهاتف' (Phone Number), and 'رقم الهاتف الداخلي' (Internal Phone Number). A red box also highlights the 'تفاصيل الشركة' label in the top right corner of the form.

1. في الحقل الأول، أدخل اسم الشركة.

2. في الحقل الثاني، أدخل رقم السجل التجاري.

## معلومات التواصل

1. أدخل الإيميل المستخدم في التواصل في حقل البريد الإلكتروني.

2. أدخل الاسم الأول للمورد في حقل الاسم الأول.

3. أدخل الاسم الأخير للمورد في حقل اسم العائلة.

4. أدخل رقم الهاتف المحمول في حقل رقم الجوال.
5. أدخل رمز منطقة الهاتف.
6. أدخل رقم الهاتف للمورد في حقل الرقم الداخلي للهاتف.
7. عند اكتمال تعبئة الحقول الإلزامية، اضغط التالي.

## المعلومات الأساسية

### تفاصيل الشركة

في هذه الخطوة، يتم تعبئة تفاصيل إضافية عن المورد، كما هو موضح بالصورة أدناه:

The screenshot shows a web-based form titled 'تسجيل مورد متعلق: تفصيل إضافية' (Register Supplier Related: Additional Details). The form is divided into two main sections: 'معلومات أساسية' (Basic Information) and 'معلومات إضافية' (Additional Information). The 'معلومات أساسية' section includes fields for 'اسم الشركة' (Company Name), 'بوت الشركة' (Company Address), 'رقم تليفون الشركة' (Company Phone), 'معرف فاتح الشركة' (Company Fax), and 'البريد الإلكتروني' (Company Email). The 'معلومات إضافية' section includes a field for 'اسم المورد العميل' (Supplier Name) which is highlighted with a red box. There are also buttons for 'تسجيل' (Register) and 'إلغاء' (Cancel).

1. أدخل اسم المورد البديل.
2. أدخل ملاحظات لجهة إدارة المشتريات بالوزارة.

## دفتر العناوين

صفحة دفتر العنوان تسمح لك بتعريف العنوان الحالي لشركتك. هذه الخطوة **إلزامية** لإضافة مشتريات وعنوان المدفوعات لملف شركتك، من خلال تحديث دفتر العنوان .

اضغط على تكوين.

ثم قم **بتحديث** التفاصيل لتكوين العنوان.

1. أدخل عنوان المورد في حقل **اسم العنوان**.

2. الدولة ستظهر تلقائياً ، فضلاً عن اختيار الدولة الصحيحة.

3. أدخل سطر العنوان 1.
4. أدخل معلومات المدينة في حقل المدينة/البلدة/الموقع.
5. أدخل الرمز البريدي.
6. أدخل رقم الهاتف للشخص للتواصل معه.
7. أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمورد.
8. بعد تحديث المعلومات، اضغط تطبيق.

## دليل الاتصال

في هذه الخطوة، أضف آخر معلومات اتصال لملف شركتك.

1. اضغط تحديث في جدول دليل الاتصال، وذلك لتعديل بيانات الاتصال بالمورد أو من ينوب عنه.

جدول العنصرين

| اسم المورد | سمة العنصر | الهاتف | البريد الإلكتروني | يتمتع المورد بالملكية | العنوان | مفاتيح |
|------------|------------|--------|-------------------|-----------------------|---------|--------|
|            |            |        |                   | ن                     |         |        |

1. اختر المسمى.
2. اختر اسم العنوان ثم اضغط تطبيق.



## التفاصيل البنكية

في هذه الخطوة ، حدّث تفاصيل البنك المستخدم في **التسجيل والمدفوعات**، ثم اضغط على **تكوين**.

ثم أدخل حقل الدولة.

1. اضغط على "بنك موجود" للبحث عن بنك متاح للاختيار.

2. اختر البنك واضغط على اختيار.

تسجيل خروج

البحث والتحديد: اسم البنك

بحث

النتائج من عدد البحث من القائمة رقم إدخال بعض الحروف في البحث لتسريع امر ايجاد النتيجة

بحث حسب اسم البنك:

3. البحث والتحديد : اسم البنك.

4. اضغط على فرع موجود، للبحث عن فرع تابع للبنك ومتاح للاختيار.

5. اضغط على "بنك موجود" للبحث عن بنك متاح للاختيار.

بحث

النتائج من عدد البحث من القائمة رقم إدخال بعض الحروف في البحث لتسريع امر ايجاد النتيجة

بحث حسب اسم البنك:

النتائج

10 نتائج

| رقم البنك              | البنك | اسم البنك            |
|------------------------|-------|----------------------|
|                        |       | بنك البحرين          |
|                        |       | بنك قطر              |
|                        |       | بنك الكويت           |
|                        |       | بنك عمان             |
| 90                     |       | بنك برومبي الأول فرع |
| 3A08200000089105569952 |       | بنك البحرين          |
| 0000000000             |       | Total Account        |
|                        |       | بنك الأهلي السعودي   |
|                        |       | بنك ليبيا            |

## الفرع

فرع جديد  
 فرع موجود

اسم الفرع  
 رقم الفرع  
 BIC  
 نوع الفرع: جمعية البنوك الأمريكية

إظهار تفاصيل الفرع

6. ثم اضغط على أيقونة البحث للاختيار من قائمة الخيارات.

البحث والتحديد: اسم الفرع

الغاء

بحث

للمت من الفرع افتقر يد البحث من الفضة رقم بإدخال بعض المعروف في المثال التالي ثم افتقر زر التأكيد

بحث حسب اسم الفرع

النتائج

| الختيل اسم الفرع<br>سريع                    | رقم الفرع | اسم البنك            | رقم البنك | BIC | نوع الفرع |
|---|-----------|----------------------|-----------|-----|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> فرع الرياض |           | بنك الوطني الأول فرع | 90        | ABA |           |

7. أدخل رقم الحساب واسمه والعملة.

رقم العميل  
رقم الطلب  
رقم البيان  
رقم الفاتورة  
رقم الفاتورة  
إضافة  
حذف  
رقم الفاتورة

8. أدخل ملاحظات لإدارة المشتريات.

9. أدخل رقم الآيبان، ثم اضغط تطبيق.

10. تظهر صفحة "تسجيل مورد متوقع: تفاصيل إضافية" في هذه الصفحة، ويقوم المورد بمراجعة جميع البيانات التي قام بإدخالها قبل تقديمها، وإرسالها بشكل نهائي للاعتماد من قبل إدارة الموردين بالوزارة، أو حفظها لوقت لاحق لمراجعتها؛ حيث يمكن أن يقوم المورد بتعديلها وإضافة أي تفاصيل أخرى، ومن ثم يتم الضغط على التالي.

The screenshot displays the 'Supplier Registration - Additional Details' page in the Maworld ERP system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the Maworld logo and navigation tabs for 'Home', 'Supplier Registration', and 'Supplier Details'.
- Page Title:** 'تسجيل مورد متوقع: تفاصيل إضافية' (Supplier Registration - Additional Details).
- Form Area:** A large empty form area with a 'حفظ' (Save) button at the bottom right.
- Supplier Details Table:** A table with columns for 'Supplier Name', 'Supplier ID', 'Supplier Type', and 'Supplier Status'. The table is currently empty.
- Footer:** Contains the text '© 2024 Maworld'.

## المرفقات

يتم بهذه الصفحة إضافة مرفقات إضافية.

1. اضغط على إضافة مرفق.



2. في هذه الخطوة، تظهر الصفحة التالية كما هو موضح في الصور أدناه، ويتم اختيار مرفق والضغط على زر **تطبيق**.



3. ثم تظهر الصفحة التالية لتعرض قائمة المرفقات التي تم **إضافتها**.



4. في هذه الخطوة، يتم الضغط على أيقونة **تقديم** لتظهر رسالة التأكيد، التي تفيد بأنه تم تقديم الطلب. ويتم التواصل مع المورد من قبل إدارة الموردين بالوزارة، كما هو موضح بالصورة أدناه:



شكراً على تسجيل شركتكم. تم تقديم التسجيل للاعتماد وسوف يتم إبلاغكم بموقف التسجيل الخاص بك من خلال البريد الإلكتروني في الوقت المناسب.

النهاية.