

## Supplier Management System - User Guide

Table of Contents:

- Introduction to Supplier Lifecycle Management in the System .....
- Requirements and Recommended Software .....
- Navigation Tips.....
- New Supplier Registration .....
- Prospective Supplier Registration .....
- Basic Information .....
- Company Details .....
- Contact Information .....
- Basic Information (Continued) .....
- Company Details (Continued).....
- Address Book .....
- Contact Directory .....
- Business Classifications .....
- Banking Details .....
- Attachments .....

## Introduction to Supplier Lifecycle Management in the System

**The Supplier Registration System:** is a web interface that enables suppliers to register themselves in the Mawared System of the Ministry of Health as prospective suppliers. Once approved by the buyer at the Ministry of Health, the supplier becomes an **approved vendor** and can then receive purchase orders and submit invoices for payments.

Registering as a prospective supplier is the first step for the supplier to provide the required information in the following areas:

- Basic company information.
- Company details.
- Address details.
- Product, services, and projects details.
- Bank account details.
- Business classifications.
- Additional information.

## Requirements and Recommended Software

To access the Supplier Registration System in Mawared through the Ministry of Health's electronic portal, the following requirements must be met:

- Internet Connection with a speed of 1 Mbps or higher.
- Web Browser – Internet Explorer (version 10 or later) or a compatible browser.



Using a pop-up blocker may negatively affect the functionality of the Supplier Registration System. Therefore, it is recommended to add the website to the exceptions list to allow full access and optimal performance.

## Navigation Tips

The following information will help you navigate through the system:

**Browser Back Button:**

Do not use the browser's back button, as it may cause system errors.



**Asterisk { \* }**

Fields marked with an asterisk are mandatory and must be completed with the required information.



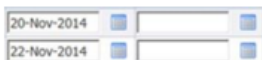
**Pencil Icon**

Allows you to update the field.



**Calendar Icon**

Click to select a date.



**Magnifying Glass Icon**

Allows you to search for available values in the field.



If you know the value, enter it and press the "Tab" key to fill the field automatically.

If you don't know the value, click the magnifying glass icon to open the search and selection window.

Go to the List of Values. Click Quick Select to fill the field.

### Percentage Symbol (%)

Use % for partial searches when the full value is unknown.

For example, to search for "Abdulrahman Fahad Alhaqbani", you can enter:

Abdulrahman% OR Alhaqbani% OR Abdulrahman%Fahad%Alhaqbani

This method is called wildcard search.

## New Supplier Registration

### Registering a Prospective Supplier

You can register as a supplier by following the steps below:

Access the Ministry of Health's Supplier Portal:

1. Go to the Ministry of Health website: [www.moh.gov.sa](http://www.moh.gov.sa)
2. Navigate to the Supplier Registration Page by clicking the following link:  
[https://erp.moh.gov.sa/OA\\_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/pos/onboard/webui/ProspRegPG&OAHP=POS\\_GUEST\\_REG\\_HP&OASF=POS\\_SUPPREG\\_REGISTER&OAPB=POS\\_ISP\\_BRAND&oid=C11FE8829F1765A0&language\\_code=us](https://erp.moh.gov.sa/OA_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/pos/onboard/webui/ProspRegPG&OAHP=POS_GUEST_REG_HP&OASF=POS_SUPPREG_REGISTER&OAPB=POS_ISP_BRAND&oid=C11FE8829F1765A0&language_code=us)
3. Click on "Register".
4. The first page that appears will be the Prospective Supplier Registration page.

You will be redirected to the Supplier Registration page as shown in the image below:

المعلومات الأساسية

تفاصيل الشركة

المرافقات

الخطوة 1 من 3 إنتهي

**تسجيل المورد المتوقع**

\* تشير إلى حقل مطلوب  
علامة خالية لنص الإرشادات

**تفاصيل الشركة**

مطلوب معرف ضريبية واحد على الأقل حتى تتمكن من إتمام طلب التسجيل

\* اسم الشركة

\* رقم تسجيل الضريبة

**بيانات الممثل**

علامة خالية لنص الإرشادات

\* بريد الكتروني

\* الاسم الأول

\* اسم العائلة

رمز منطقة الهاتف

\* رقم الهاتف

رقم الهاتف الداخلي

## Basic Information

### Company Details

In this step, enter the basic company details in the "Company Details" section. Make sure to fill in all mandatory fields as shown in the example below.

الخطوة 1 من 3 التالي

المعلومات الأساسية

تسجيل المورد المتوقع

\* تشير إلى حقل مطلوب  
علامة خالية لبعض الإرشادات

تفاصيل الشركة

مطلوب معرف ضريبية واحد على الأقل حتى تتمكن من إتمام طلب التسجيل

\* اسم الشركة

\* رقم تسجيل الضريبة

بيانات الممثل

علامة خالية لبعض الإرشادات

\* بريد إلكتروني

\* الاسم الأول

\* اسم العائلة

رمز منطقة الهاتف

\* رقم الهاتف

رقم الهاتف الداخلي

1. In the first field, enter the **company name**.
2. In the second field, enter the **commercial registration number**.

### Contact Information

1. Enter the contact email in the **email field**.
2. Enter the supplier's first name in the **first name field**.
3. Enter the supplier's last name in the **last name field**.
4. Enter the mobile number in the **mobile number field**.
5. Enter the **phone area code**.
6. Enter the supplier's phone number in the **extension field**.
7. Once all required fields are completed, click **Next**.

## Basic Information

### Company Details

In this step, additional details about the supplier are entered as shown in the image below.

1. Enter the **alternate supplier name**.
2. Enter any **notes for the Ministry's Purchasing Department**.

## Address Book

The address book page allows you to define your company's current address. This step is **mandatory** to add the purchasing and payment addresses to your company profile by updating the address book.

Click on Configure.

دفتر التعاون

مطلوب إدخال واحد على الأقل

| حذف | تحديث | الغرض | تفاصيل العنوان | اسم العنوان             |
|-----|-------|-------|----------------|-------------------------|
|     |       |       |                | تم يتم العثور على نتائج |

Then **update** the details to configure the address.

إلغاء تطبيق

تكوين عنوان

رسم منقطة الهاتف  
رقم الهاتف \*  
رسم المنطقة التابع لها الفاكس  
رقم الفاكس  
عنوان البريد الإلكتروني

عنوان المشتريات   
عنوان المبيعات   
عنوان طلب الأسعار فقط

اسم العنوان \*  
الدولة المملكة العربية السعودية  
سطر العنوان 1 \*  
سطر العنوان 2 \*  
سطر العنوان 3 \*  
سطر العنوان 4 \*  
التمثيل المدينة/البلد/الموقع \*  
الإقليم  
الولاية/المنطقة  
المنطقة  
الرمز البريدي \*

1. Enter the supplier address in the **address name** field.
2. The country will appear automatically; **please select the correct country.**
3. Enter **address line 1.**
4. Enter the city information in the **city/town/location** field.
5. Enter the **postal code.**
6. Enter the **phone number** of the contact person.
7. Enter the supplier's **email address.**
8. After updating the information, click **Apply.**

## Contact Directory

In this step, add the latest contact information for your company profile.

1. Click Update in the contact directory table to edit the **contact details** of the supplier or their representative.

دليل الممثلين

مطلوب إدخال واحد على الأقل

تكوين

| حذف | تحديث   | يكتلب حساب مستخدم | بريد إلكتروني | الهاتف | اسم العائلة | الاسم الأول |
|-----|---|-------------------|---------------|--------|-------------|-------------|
|     |  | ✓                 |               |        |             |             |

1. Select the job title.
2. Select the address name, then click **Apply**.



تحديث بيانات العميل

\* نقر إلى هنا مطلوب

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| رمز منطقة الهاتف              | الاسم الوظيفي للعميل       |
| رقم الهاتف                    | الاسم الأول                |
| رقم الهاتف الداخلي            | اسم الأب                   |
| رمز منطقة الهاتف الدولي       | اسم العائلة *              |
| رقم الهاتف الدولي             | الاسم العائلي              |
| رقم المنطقة التابع لها الفاكس | الاسم الوظيفي              |
| رقم الفاكس                    | الاسم                      |
|                               | البريد الإلكتروني للعميل * |
|                               | عنوان URL                  |

## Business Classifications

In this step, provide all required details such as the **certificate number, certificate expiry date, and attachments** for each business classification.

1. Enter the certificate number and expiry date for the three certificates mentioned above (Zakat Certificate, Commercial Registration Certificate, and Saudization Certificate).
2. Add attachments, which are digital copies of the certificates in Word or PDF format.

| المرفقات | تاريخ انتهاء الصلاحية * | رقم الشهادة * | التصنيف   |
|----------|-------------------------|---------------|---|
| +        |                         |               | العنوان الوطني المعتمد  |
| +        |                         |               | تفويض من الشركة أو المورد للمنشأة مصدق من العرفة التجارية موضح فيها معلومات |
| +        |                         |               | شهادة الانسحاب إلى العرفة التجارية  |
| +        |                         |               | شهادة السجل التجاري   |
| +        |                         |               | شهادة السعودية  |
| +        |                         |               | شهادة بره الأيمان مصدقة من البنك أو المصرف ساري المفعول باسم الشركة         |
| +        |                         |               | شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوظيف الوظائف ساري المفعول                     |
| +        |                         |               | شهادة سداد الزكاة و الضريبة   |
| +        |                         |               | شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة      |

إرشادات على صيغة التاريخ: 2024-04-23

## Banking Details

In this step, update the bank details used for **registration and payments**. Click on **Configure**.

التفاصيل البنكية

مطلوب ادخال واحد على الاقل

تكوين

| إزالة | تحديث | رقم الفرع | اسم الفرع | رقم البنك | اسم البنك | اسم حساب البنك | العملة | رقم حساب البنك |
|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|--------|----------------|
|       |       |           |           |           |           |                |        |                |

لم يتم العثور على نتائج

Then enter the country field.

تكوين حساب البنك

\* تشير إلى حقل مطلوب

السعودية العربية السعودية

الدولة \*

يتم استخدام الحساب للمدفوعات الأجنبية  
يجب أن يتضمن تحديد الحساب بيانات البنك والفرع

1. Click on "**Existing Bank**" to search for an available bank to select.

البنك

بنك جديد

بنك موجود

اسم البنك بنك ابوظبي الأول ش. م. ع

رقم البنك 90

إظهار تفاصيل البنك

- Select the bank and click on **Select**.

**البحث والتحديد: اسم البنك**

**بحث**

للبحث عن البنك، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم البنك

- Search and select the bank name.
- Click on "Existing Branch" to search for an available branch of the bank to select.
- Click on "Existing Bank" to search for an available bank to select.

**النتائج**

للبحث عن البنك، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم البنك

| رقم البنك             | اسم البنك                                   | اختيار سريع                      |
|-----------------------|---|----------------------------------|
|                       | %الهولندي%                                  | <input type="radio"/>            |
|                       | المركز الوطني للوقاية من الأمراض و مكافحتها | <input type="radio"/>            |
|                       | جاري وزارة المالية - الهلال الاحمر          | <input type="radio"/>            |
| 90                    | بنك ابوظبي الأول ش. م. ع                    | <input type="radio"/>            |
| SA0820000099105569952 | بنك الرياض                                  | <input checked="" type="radio"/> |
| 999999999             | Test Account                                | <input type="radio"/>            |
|                       | البنك الأهلي السعودي                        | <input type="radio"/>            |
|                       | سامبا                                       | <input type="radio"/>            |

## الفرع

فرع جديد

فرع موجود

اسم الفرع

رقم الفرع

BIC

توع الفرع

إظهار تفاصيل الفرع

6. Then click on the search icon to select from the list of **available options**.

إلغاء اختيار

### البحث والتحديد: اسم الفرع

بحث

للبحث عن البند، اكتب بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اكتب زر "ذهاب"

بحث حسب اسم الفرع

انتقال

#### النتائج

| اختيار سريع   | اسم الفرع  | رقم الفرع | اسم البنك                | رقم البنك | BIC | نوع الفرع |
|---|------------|-----------|--------------------------|-----------|-----|-----------|
|  | فرع الرياض |           | بنك أبوظبي الأول ش. م. ع | 90        |     | ABA       |

7. Enter the account number, account name, and currency.

حساب البنك

اسم الحساب TEST

العملة ريال سعودي

رقم الحساب 11100000000

رقم التتبع

رقم الأيوان SA14726836900000000000

إظهار تفاصيل الحساب

الملاحظات

ملاحظة للعميل TEST

8. Enter notes for the **Purchasing Department**.

9. Enter the IBAN number, then click **Apply**.

10. The "Prospective Supplier Registration: Additional Details" page will appear. On this page, the supplier reviews all the information entered before submitting it for final approval by the Supplier Management Department at the Ministry or saving it for later review. The supplier can also modify or add any additional details, then click Next.

المعلومات الأساسية

المرافقات

تسجيل مورد متوقع: تفاصيل إضافية

علامة خالية لنص الإرشادات

اسم الشركة  
دولة الضريبة  
رقم تسجيل الضريبة  
معرف دافع الضريبة  
رقم DUNS  
اسم المورد الفيزيائي  
ملاحظة للمشغري  
ملاحظة للمورد

دقق التعاون

مطلوب إدخال واحد على الأقل

تكوين

| حذف | تحديث | الغرض | تفاصيل العنوان | اسم العنوان |
|-----|-------|-------|----------------|-------------|
|     |       |       |                |             |

لم يتم العثور على نتائج

دليل الممثلين

مطلوب إدخال واحد على الأقل

تكوين

| حذف | تحديث | يتطلب حساب مستخدم | بريد إلكتروني | الهاتف | اسم العائلة | الاسم الأول |
|-----|-------|-------------------|---------------|--------|-------------|-------------|
|     |       |                   |               |        |             |             |

تصنيفات الأعمال

| المرافقات | تاريخ انتهاء الصلاحية* | رقم الشهادة* | التصنيف  |
|-----------|------------------------|--------------|--|
| + 1       |                        | 1            | العنوان الوطني المعتمد   |
| + 1       |                        | 2            | تفويض من الشركة أو المورد للشعوب مصدق من الغرفة التجارية موضح فيها معلومات |
| + 1       |                        | 3            | شهادة الانساب إلى الغرفة التجارية  |
| + 1       |                        | 4            | شهادة السجل التجاري  |
| + 1       |                        | 5            | شهادة السموهه  |
| + 1       |                        | 6            | شهادة برقم الأبيان مصدقة من البنك أو المصرف ساري المفعول باسم الشركة       |
| + 1       |                        | 7            | شهادة تحقيق النسبة المطلوبة كوظائف ساري المفعول                            |
| + 1       |                        | 8            | شهادة سداد الزكاة و الضريبة  |
| + 1       |                        | 9            | شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة     |

إرشائات على صيغة التاريخ: 2024-04-23

## Attachments

In this page, you can add **additional attachments**.

1. Click on Add Attachment.



2. In this step, the following page will appear as shown in the images below. Select an attachment and click the **Apply** button.

3. Then the next page will appear showing the list of the attachments that have been **added**.



The screenshot shows a progress bar at the top with three stages: 'المرحلة الأولى' (First Stage), 'تحميل الوثيقة' (Upload Document), and 'المرحلة الثانية' (Second Stage). Below the progress bar, there is a 'تقديم' (Submit) button highlighted with a red box. Below the button, there is a table with the following columns: 'الرقم' (Number), 'الاسم' (Name), 'التاريخ' (Date), 'النوع' (Type), 'البيانات' (Data), 'الوقت' (Time), 'الوقت' (Time), and 'الوقت' (Time). The table contains one row with the following data: '1', 'مورد', '2023/03/03', 'مورد', '1', '1', '1', '1'.

4. In this step, click on the **Submit** button. A confirmation message will appear indicating that the request has been submitted and that the Supplier Management Department at the Ministry will contact the supplier, as shown in the image below.



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

**The end.**