

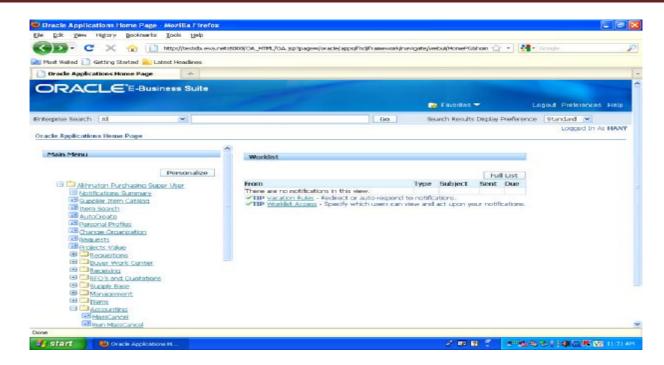
Oracle Purchasing Module شرح تفصيلي للتدريب على على تتم عملية الشراء وفقاً للمراحل الآتية:

- 1) طلب شراء (PR) من قبل الإدارة الطالبة إلى إدارة المشتريات.
- 2) تقوم إدارة المشتريات بطلب عروض أسعار من الموردين (RFQ).
- (Q) الرد من الموردين بعروض الأسعار التي يتم ادخالها على البرنامج
 - 4) تحليل هذه العروض لإختيار الأفضل منها.
 - 5) إصدار أمر شراء للمورد الذي تم اختياره (PO).
 - 6) إستلام السلعة أو الخدمة المطلوبة.

مع ملاحظة الآتى بالنسبة لمشتريات مكتب أخناتون:

- مشتريات محلية من شركات شقيقة: تبدأ بعمل طلب شراء داخلي (IR) ثم الإستلام مباشرة.
 - مشتريات محلية من شركات غير شقيقة وكذلك مشتريات الإستيراد: تبدأ بعمل PO ثم استلام بالمخازن.
- مشتريات الأصول وكذلك المصروفات (أصناف للإستهلاك مثل الأدوات الكتابية أو خدمات مثل الصيانة): تبدأ بعمل PR ثم Q ثم Q ثم الاستلام.



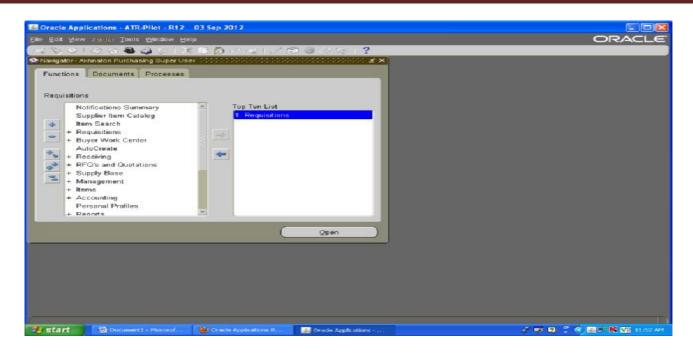


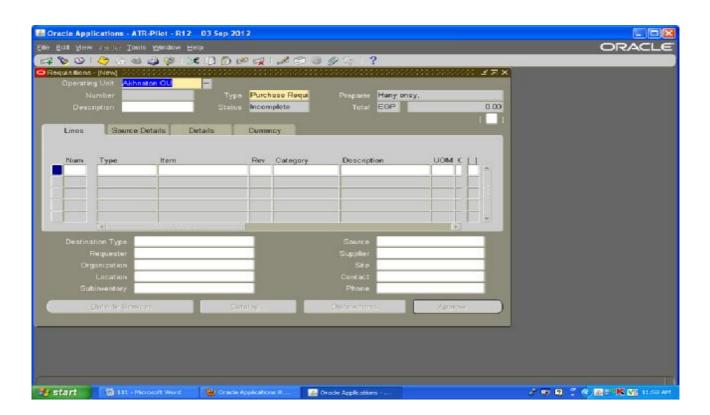
هنا يتم الدخول على الشاشة الرئيسية Akhnaton Purchasing Super User

نلاحظ على يمين الشاشة رسائل صادرة أو مرسلة وهي غلباً تخص موافقات وهو جزء يعتبر مثل البريد الإلكتروني، اما شمال الشاشة فهي الشاشات التي سوف يتم العمل من خلالها وتنقسم إلى اما شاشة للعرض (للقراءة) مثل Not.Sum. او شكل للعمل به مثل Sup.Item ويظهر ذلك من الأشكال بجانب كل منهم.

1- طلب الشراء (PR):









يتم الدخول بالضغط على شاشة Requisitions ثم تظهر الشاشة اعلاه

وتتكون من Header وجميع البيانات التي به عامة على كل الطلب، Lines ويتم اختيار الأصناف المطلوبة به، والجزء الأسفل تتعلق بياناته بكل Line لذلك يملأ مع كل منهم.

ونلاحظ ان البرنامج يعطى رسائل بالأسفل بعد اخفاء Task bar كما يظهر بالأسفل

ملحوظة هامة:

جميع البيانات الملونة باللون الأصفر اساسية ويجب استيفاءها، الرصاصى تملأ اتوماتيك من البرنامج ولا يمكن تغييرها، والأبيض يتم ملأها ولكن غير اساسية.

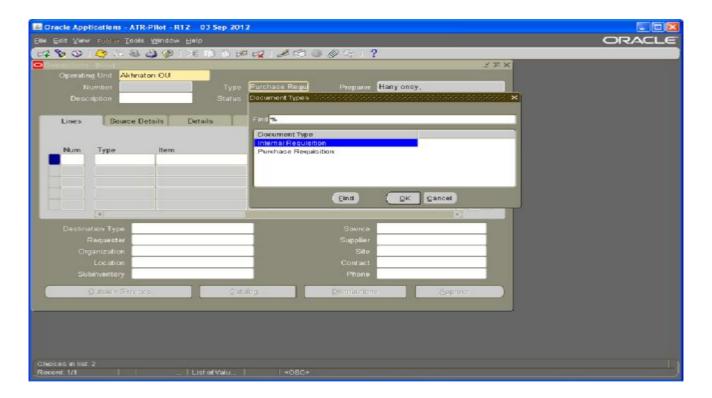




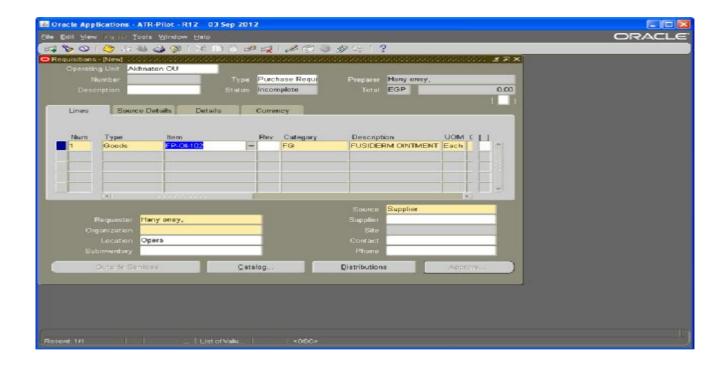
: Operating unit اخناتون.

: Number: رقم الطلب وهو يظهر اتوماتيك بعد الإنتهاء والحفظ.

Type: وهو اما طلب شراء من شركة غير شقيقة PR او طلب شرء من شركة شقيقة IR.





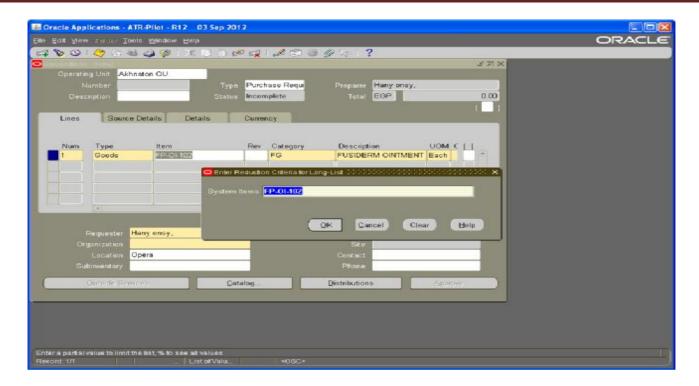


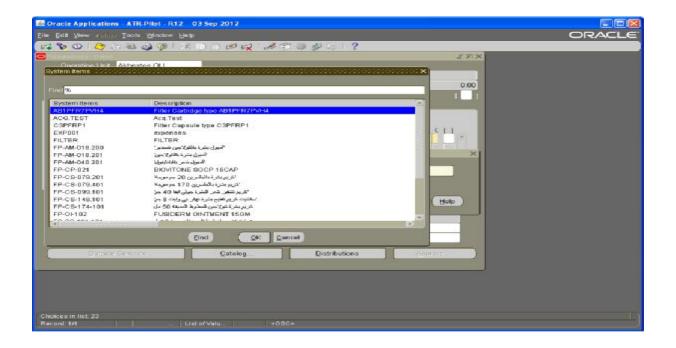
Type: سلعة او خدمة في حالتنا هذه goods بضاعة.

Item: الصنف المراد شراءه و هنا اختاره بالضغط على ... حيث ان مكان به هذه العلامة يعنى ... حيث ان مكان به هذه العلامة يعنى List of Value و من اسم للختيار منها، عن طريق عمل علامة % ثم enter ال حروف من اسم الصنف % حسب الشاشات ادناه.

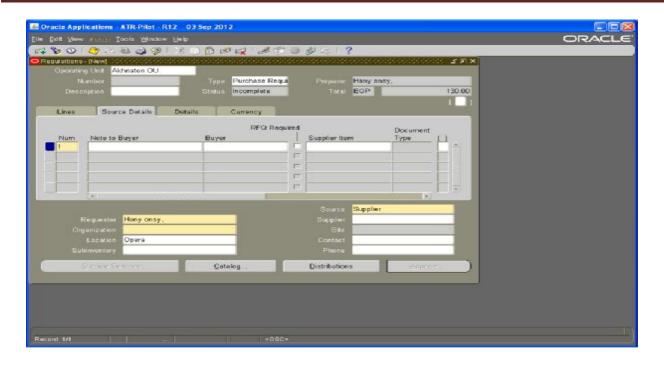
مع ملاحظة يمكن Ctrl + L بدلاً من الضغط على ...





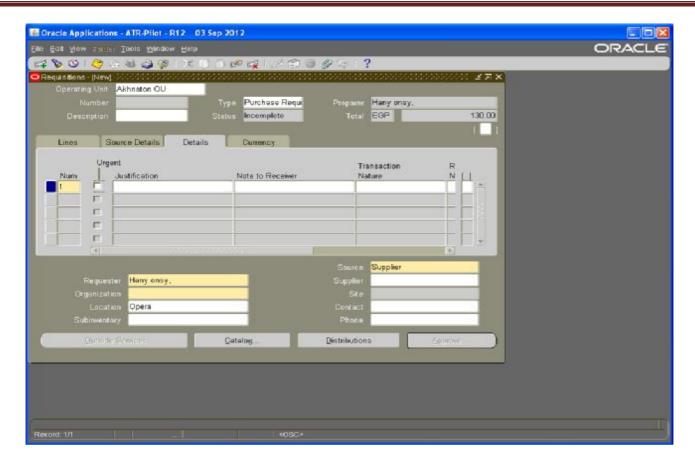






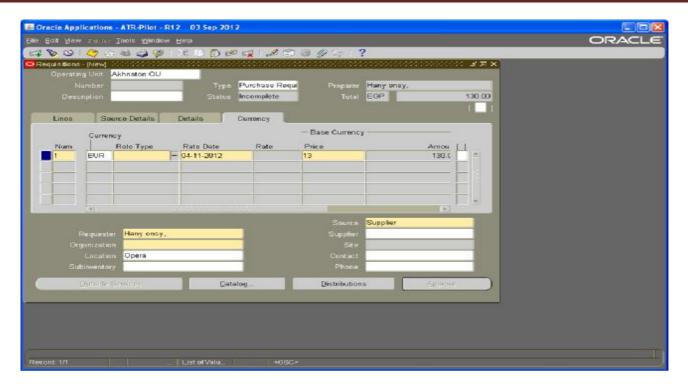
هنا يتم كتابة ملاحظات للمشترى للإسترشاد (note to buyer) .





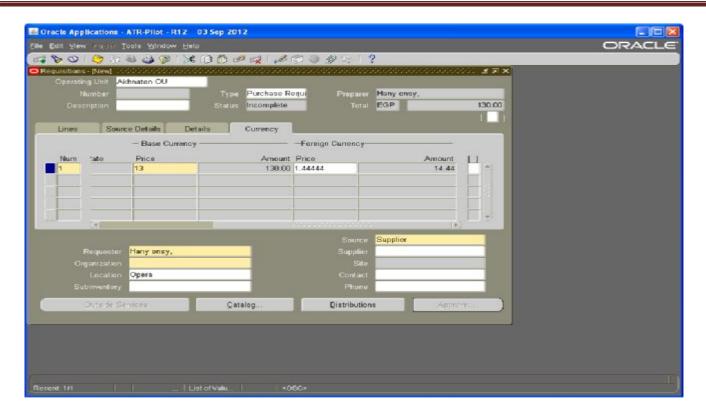
كذلك هنا يتم كتابة ملاحظات للمستلم (note to receiver) للإسترشاد مثل قابل للكسر... الخ.

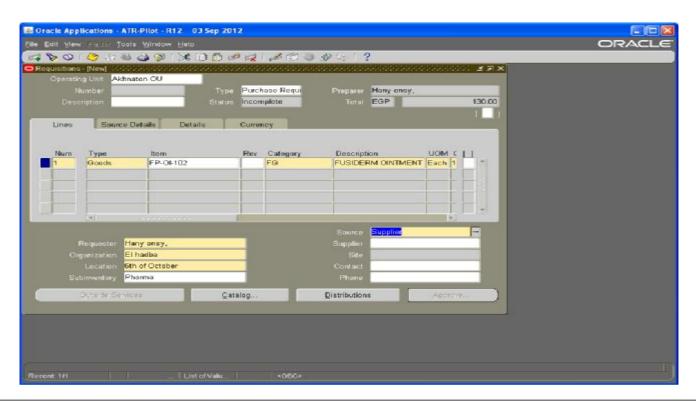




يمكن من هنا تغيير العملة ولكن سوف يكون التغيير على مستوى الصنف الواحد Line لهذا عند التغيير تم تعديل السعر اتوماتيك حتى يصبح الإجمالي هو نفسه كما موضح ادناه.







Oracle Purchasing User Guide ATR Page 11 of 64



ثم يتم ملأ الجزء الأسفل و هو كما قلنا انه على مستوى Line وليس على مستوى كل الطلب، وينقسم الى جزئين:

الجزء الشمال و هو يتعلق بالطالب واستلامه ويحتوى على:

Requester: الطالب وممكن يختلف عن اسم المعد بأعلى الطلب header.

Organization: اسماء المخازن أو الفروع المراد تسليم السلع المطلوبة بها.

Location: العنوان او المكان.

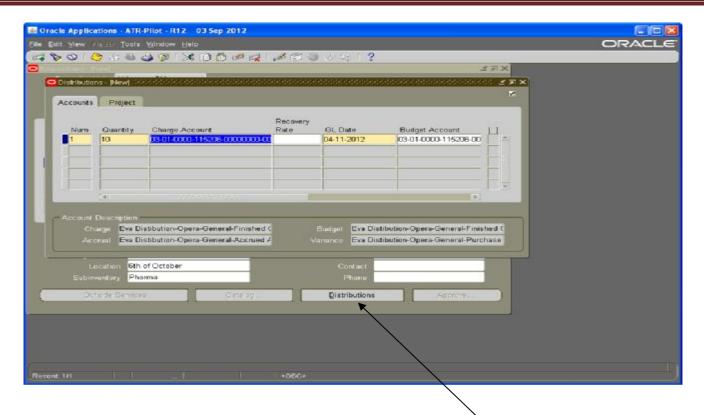
Subinventory: دواء ، تجميل ، الخ.

الجزء اليمين و هو يتعلق بالمورد (المقترح) ويحتوى على:

Source : المصدر

.Supp: اسم المورد المقترح.

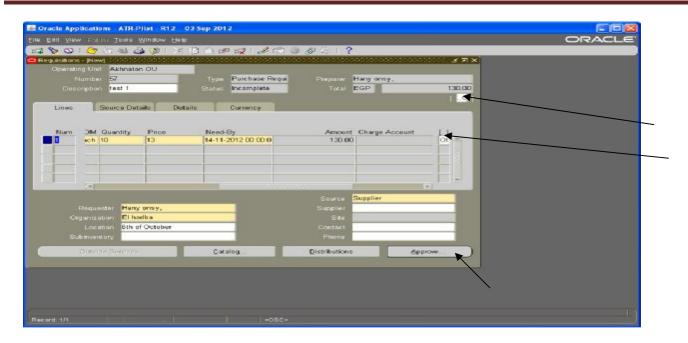




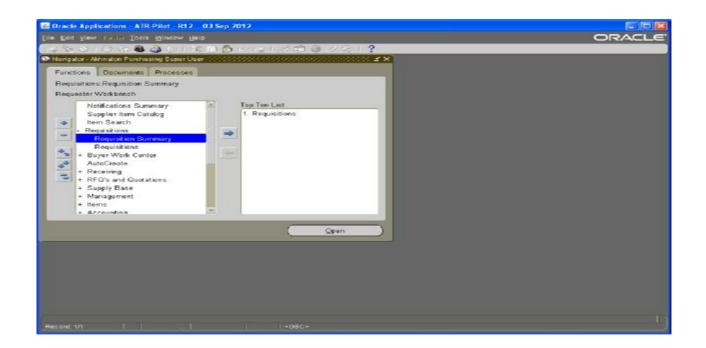
ثم يتم الضغط على Distributions لتحديد الحساب الذي سوف تحمل عليه البضاعة عند الاستلام (بمعنى يكون مدين).

ثم يتم عمل <u>Save</u> ثم <u>Approve</u> مع ملاحظة أنه في ايفا تجميل وفار ما لابد من ملأ [] ثم يتم عمل <u>flexfield</u> حتى يتم ذلك كما هو ادناه.

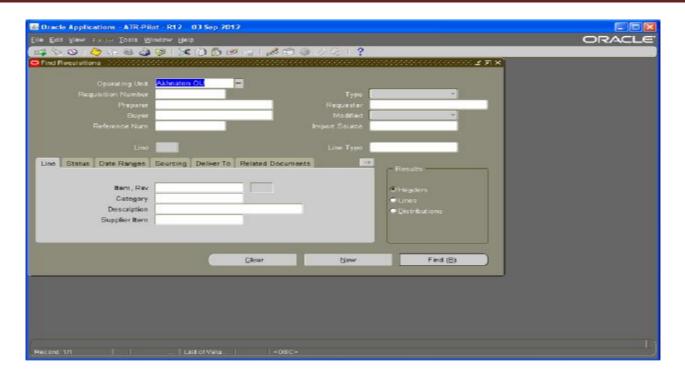




للإستعلام عن Requisitions

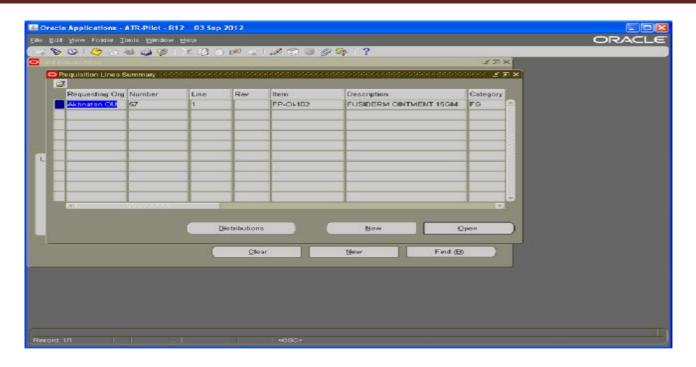


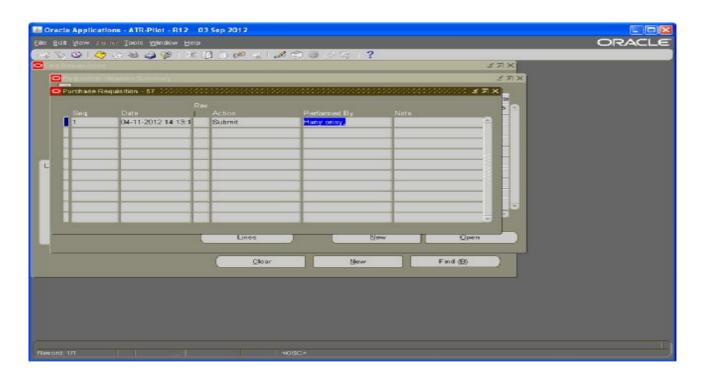




يتم الدخول Requisitions summary والبحث بأى بيان مثل رقمه، اسم المعد، المشترى، الصنف المطلوب.... الخ ثم Find.





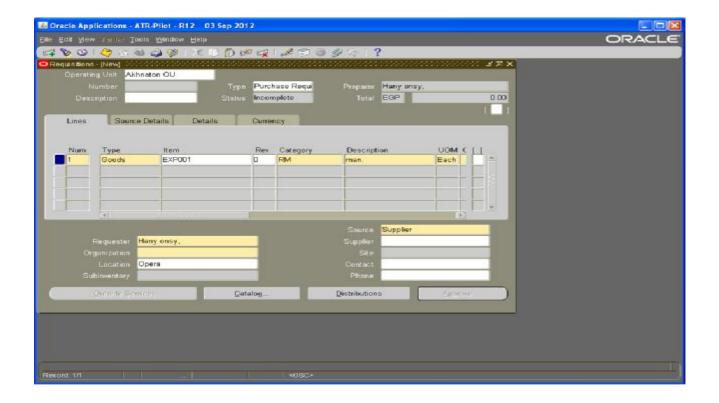




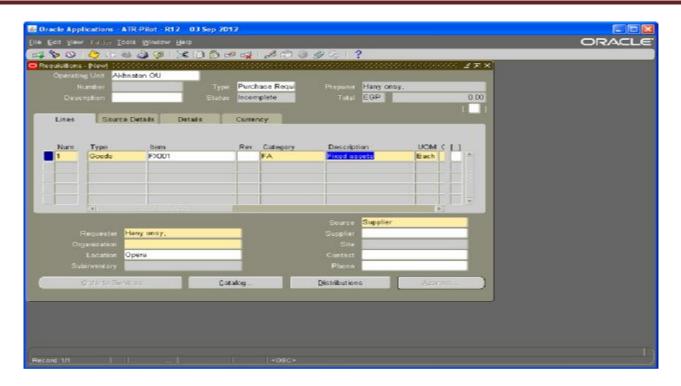
وهنا يظهر الطلب ثم من قائمة Tools ثم الطلب عن الطلب.

وهنا نلاحظ أنه لا يمكن عمل open للطلب الذي تم عمل approve له لانه يكون قد تم ظهوره عند المدير (مدير الادارة الطالبة) للإعتماد ولا يمكن بالتالي التعديل به.

عند انشاء Requisitions خاص بطلب خدمة او سلعة ليست بغرض البيع انما للاستهلاك بمعنى انه ينشأ عند الشراء مصروف، يتم الدخول كأى طلب واختيار الصنف Exp 001 كما موضح مع كتابة نوع او وصف الخدمة يدوياً بمكان الوصف، ونفس الشئ عند شراء الأصول يتم اختيار FX001.

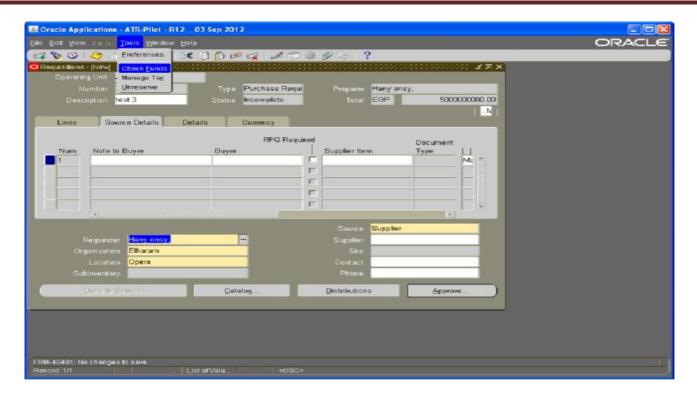




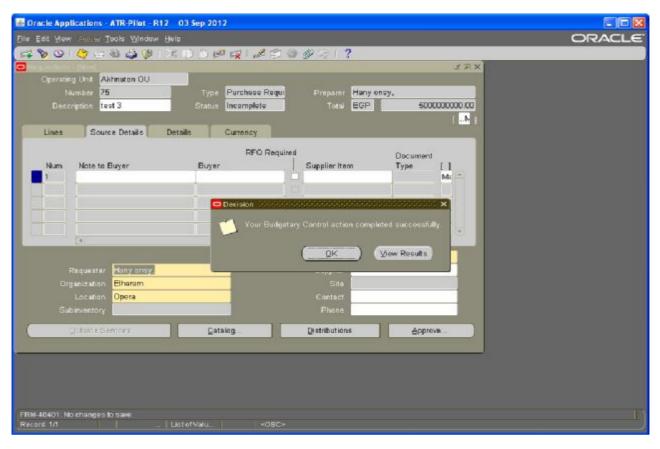


وايضا عند انشاء Requisitions خاص بمصروف يتم الضغط على قائمة Rools خاص بمصروف يتم الضغط على قائمة Requisitions ثم check Funds وهذا للتأكد من أن المصروف داخل budget ام لا وهنا تظهر الرسالة التي تفيد ذلك.



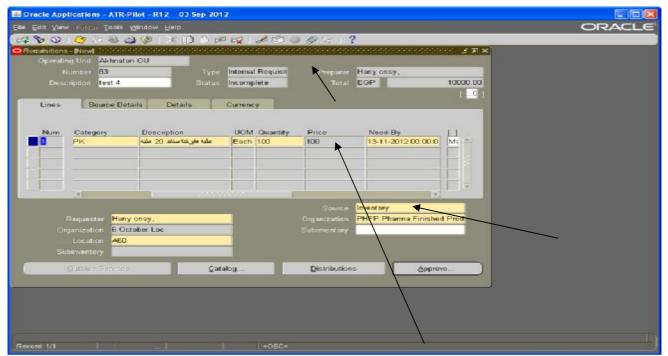






عند انشاء طلب داخلي من شركات شقيقة IR يتم الدخول الى نفس الشاشة واختيار IR

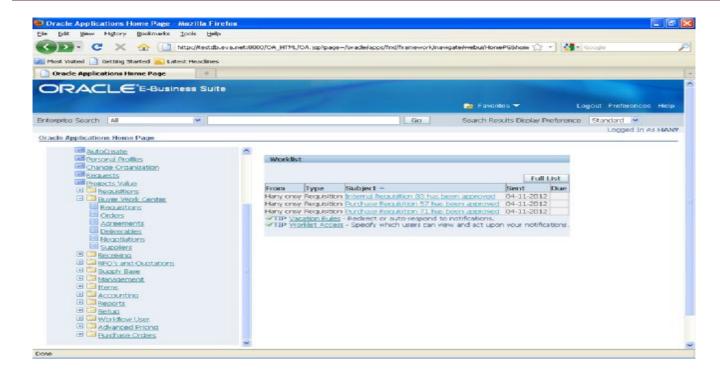




وهنا نلاحظ ان السعر يظهر باللون الرصاصى بمعنى عدم وضعه باليد لانه يقرأ من قائمة الأسعار بين الشركات الشقيقة، كذلك Source يكون Inventoryبدلاً من Supplier ، وهذا الطلب ينشأ عنه امر بيع لدى الشركة الشقيقة.

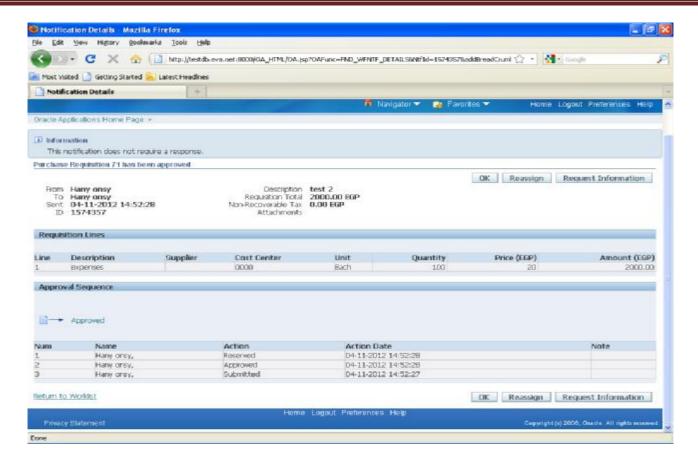
Buyer Work Center تظهر من خلالها بعض بيانات الطلبات يمين الشاشة





وعند فتح احدهم يظهر





2- طلب عروض أسعار من الموردين (RFQ):

بعد عمل طلبات الشراء يكون على ادارة المشتريات طلب عروض اسعار لهذه الطلبات ويتم ذلك اتوماتيك من خلال Auto Create كما سيرد فيما بعد، ويكون طلب عروض الاسعار بهدف المقارنة بين الاسعار او جودة المنتجات او موعد التسليمالخ.

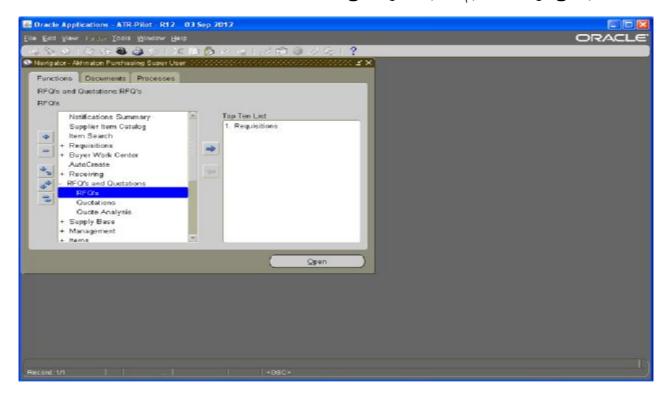
وهذا يعنى ان لكل طلب عرض سعر عدة عروض ترسل من الموردين (علاقة 1: عديد).

انواع (RFQ)

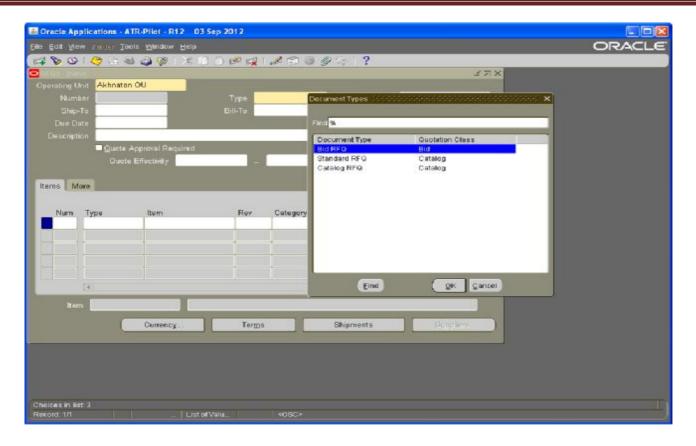
- Catalog يعطى فرصة تقسيم الكميات المطوبة الى شرائح يتم تحديد سعر لكل شريحة، وينقسم الى :



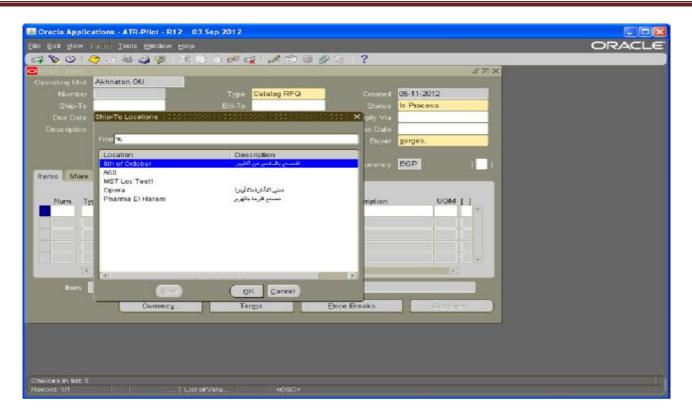
- أ- Standard يستخدم لعملية شراء واحدة.
- ب- Catalog يستخدم للرجوع له في اي عملية شراء.
 - Bid يعطى فرصة لتقسيم عملية الشراء الى عدة شحنات.



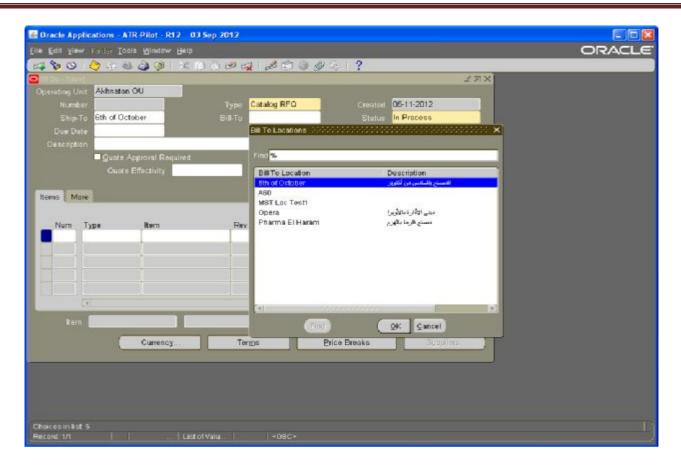




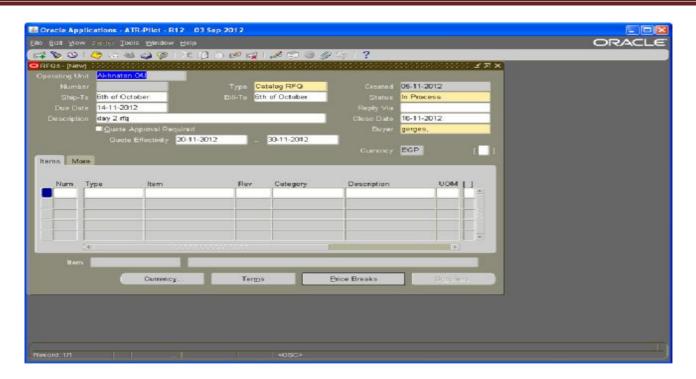












من الشاشات السابقة:

يتم الدخول RFQ ثم يتم استيفاء الشكل:

اختيار Catalog

Ship - To مكان استلام البضاعة

Bill - To مكان تسليم الفاتورة

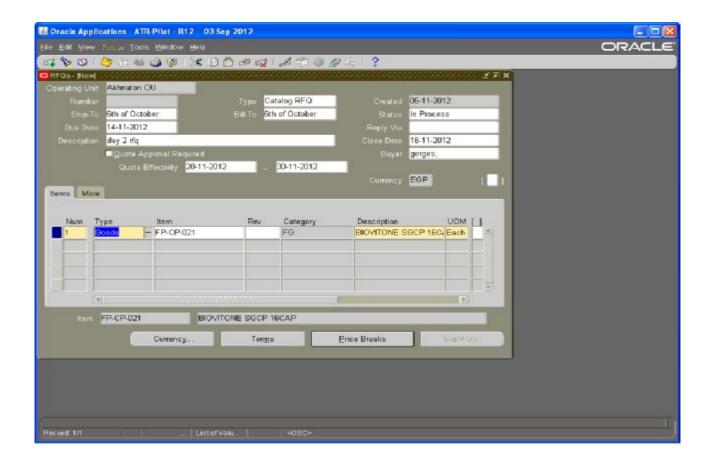
Status الى الان Status

Due date اخر تاريخ يتم فيه استلام عروض الاسعار.

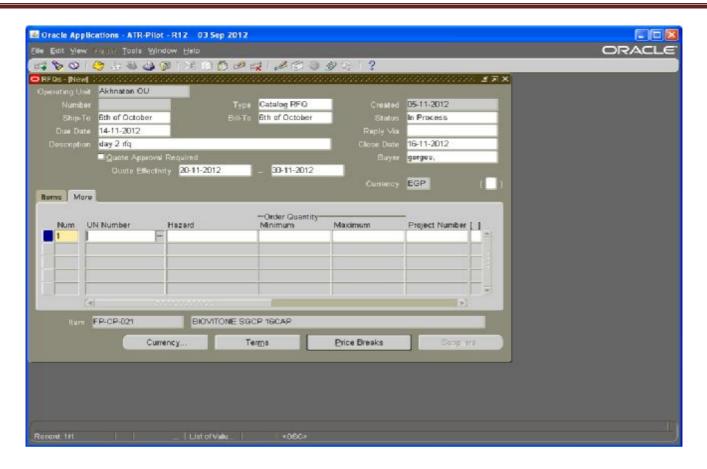
Close date اخر تاريخ يتم فيه تسجيل عروض الاسعار.



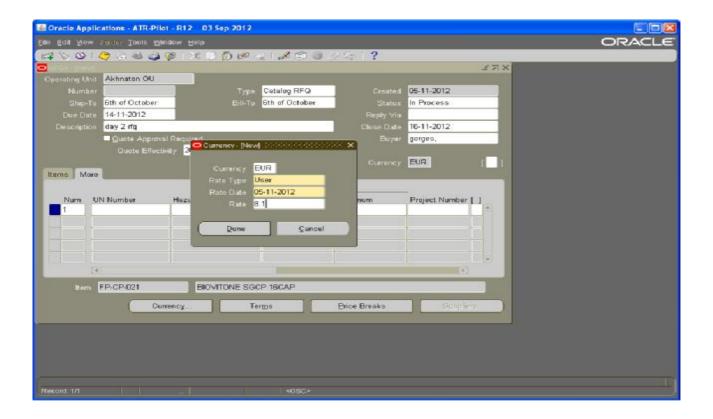
Quate Effectivity بمعنى ان العرض سوف يكون سارى من تاريخ الى تاريخ.











من الشاشات السابقة:

Target Price السعر المطلوب وغالبا يوضع صفر حتى لا يتم التأثير على العروض.

Supp. Item بمعنى الاسم السوقى عند الموردين.

More

يتم ملأ mini و max المراد شراءه

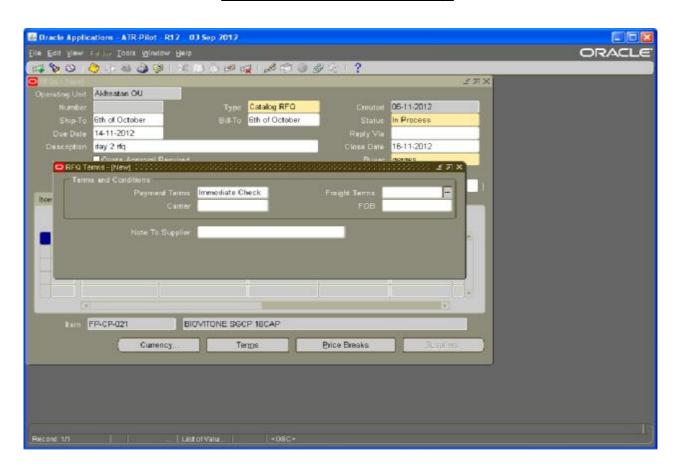


يمكن تغيير العملة في Header ولا يعنى ذلك تغييره على مستوى Lines الا اذا تمت قبل وضع Lines لذلك بعد التغيير في Header لابد التغيير ايضاً في كل Line.

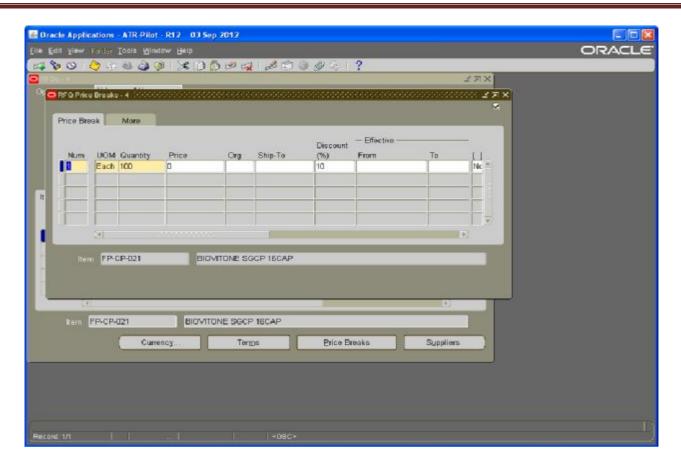
ثم بالضغط على Terms كما سيأتي ادناه يتم تحديد شروط السداد.

ثم بالضغط على Price Breaks يتم وضع شرائح كميات بموجبها يتم الحصول على خصومات معينة وحتى لو لم يكن قد تم تحديد سعر بالLine يمكن ملأها لا توجد مشكلة.

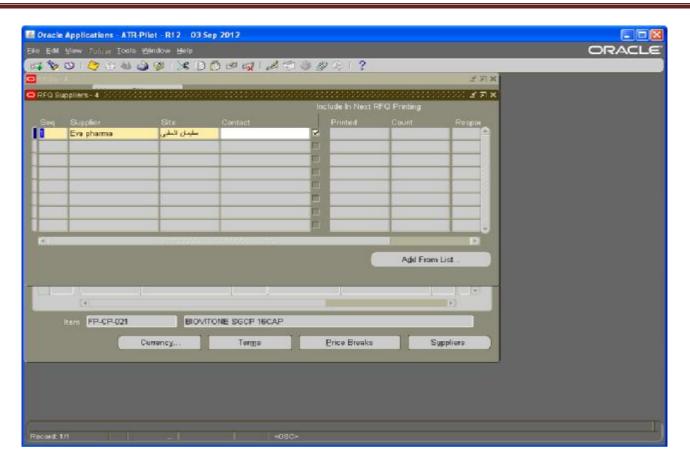
ثم بالضغط على Supplier ويتم اختيار الموردين المراد ارسال الطلب لهم، او اختيار قائمة الموردين كما سيرد فيما بعد. ثم دخول Status وجعلها Active



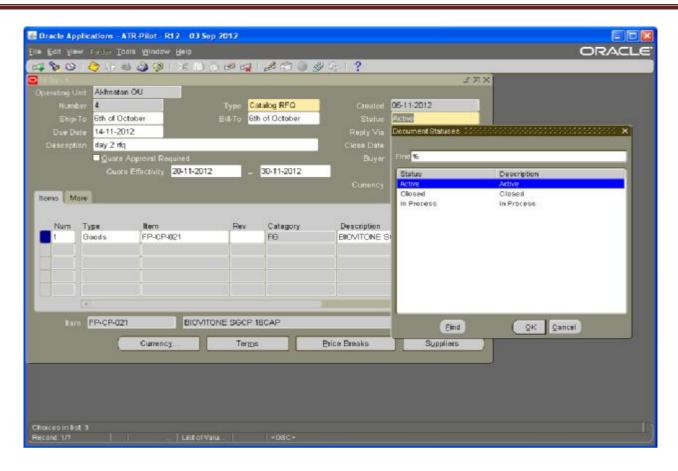




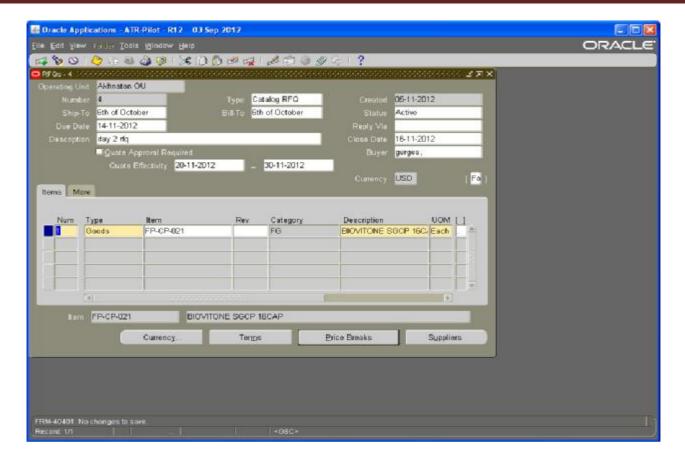










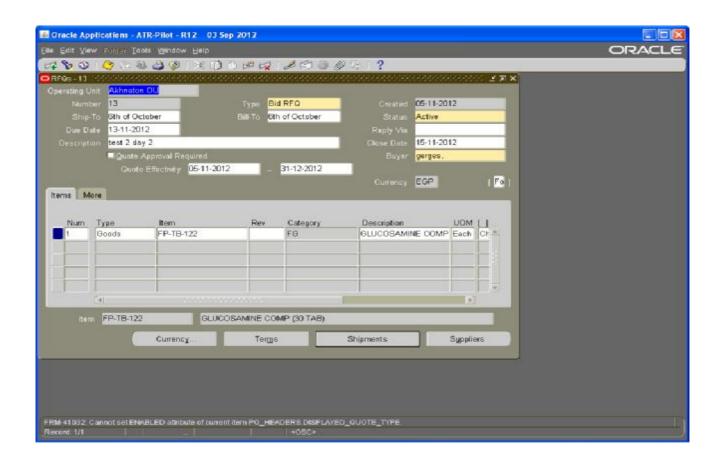


ونلاحظ ان شاشة طلب عروض الاسعار ليس لها Summary حيث يمكن الدخول والاستعلام من نفس الشاشة (غير مغلق التعديل بها) وذلك F11 ثم كتابة المراد البحث عنه ثم + F11.

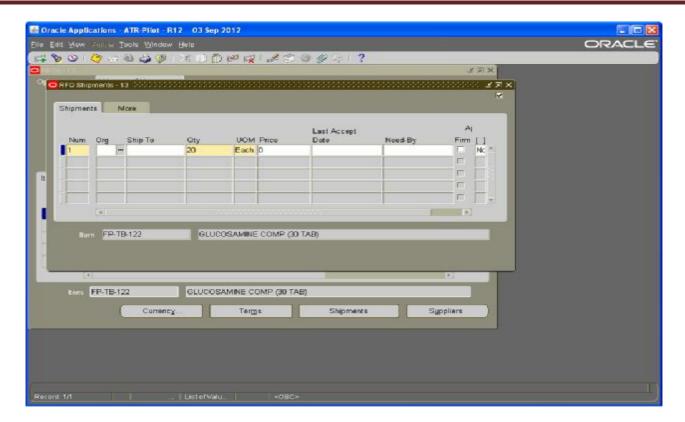
مع ملاحظة لو تم الوقوف على اى مكان قبل F11 يتم عمل F6 (تعنى Clear Record) ثم 11 كالمتبع.

وعند الدخول وتغيير Type الى Standard يقبل ولا توجد فروق ولكن عند اختيار Bid تظهر Shipments يتم استيفاءها كما سيرد ادناه.







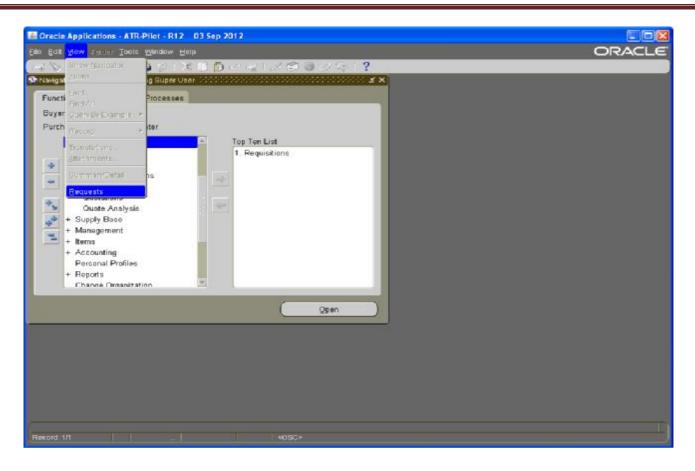


Requests

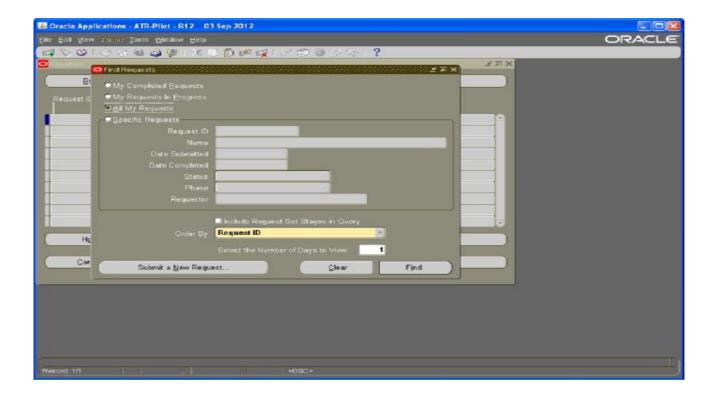
وتنقسم الى Requestsينتج عنها مخرجات كالتقارير وخلافه فمثلاً ينتج عنها طلب عروض الاسعار للطباعة والارسال الى الموردين، والنوع الاخر Requests بهدف عمل عمليات داخل البرنامج كالتي يجب عملها عند الترحيل من Module الى اخر.

وتتم من قائمة View ثم Requests ثم Requests ثم الحالة Print RFQ وعلى حسب الشكل المراد) ثم يتم ملأ ثم اختيار اسمه (في هذه الحالة Print RFQ وعلى حسب الشكل المراد) ثم يتم ملأ Parameter (يتم اختيار المائم اختيار رقم الطلب مثلاً من رقم 00 الى رقم 00) ثم Submit ثم تظهر رسالة هل تريد Request اخر يتم الرد No ثم عمل Submit ثم عمل View out put بعد ان يصبح لونه عادى، كما سيرد ادناه.

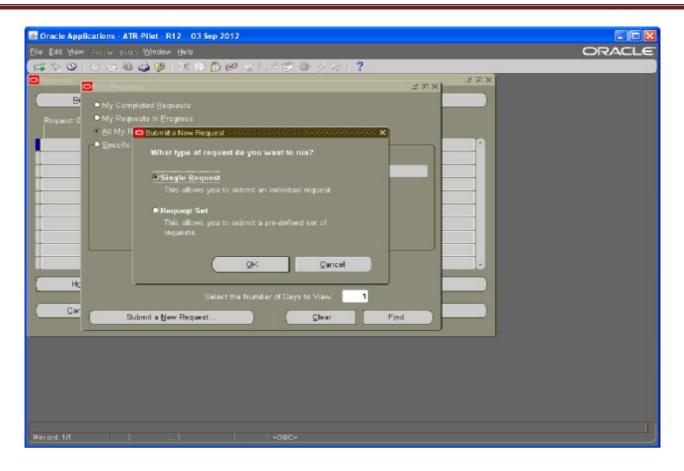




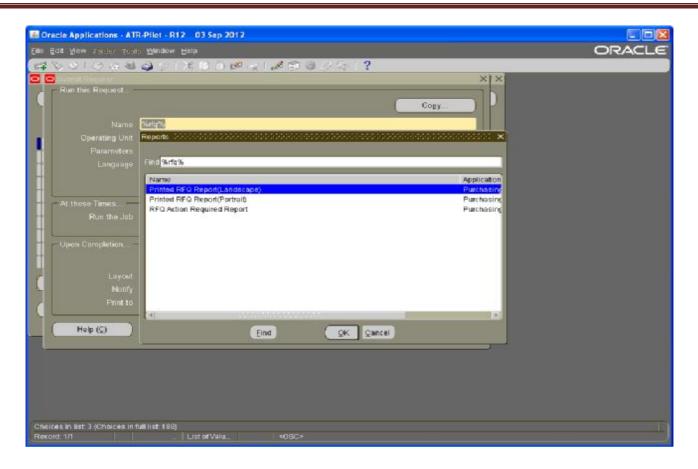




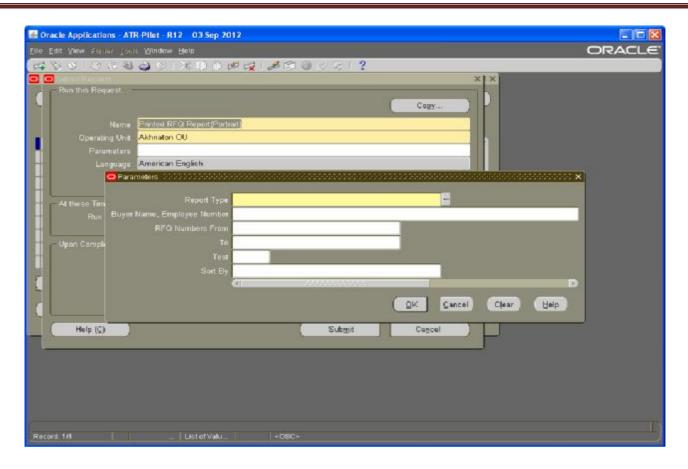




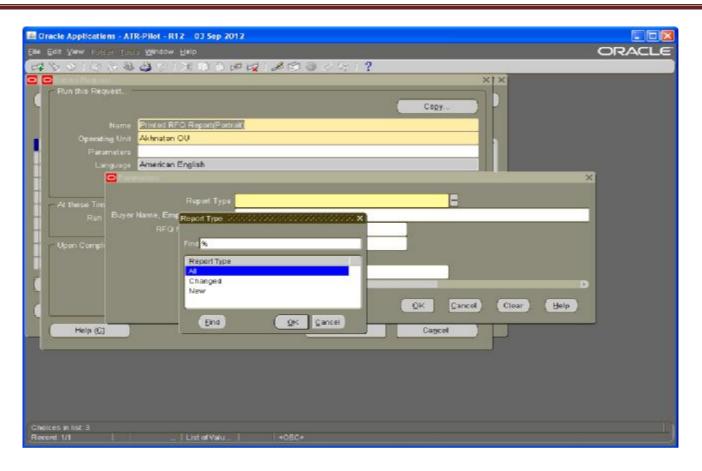




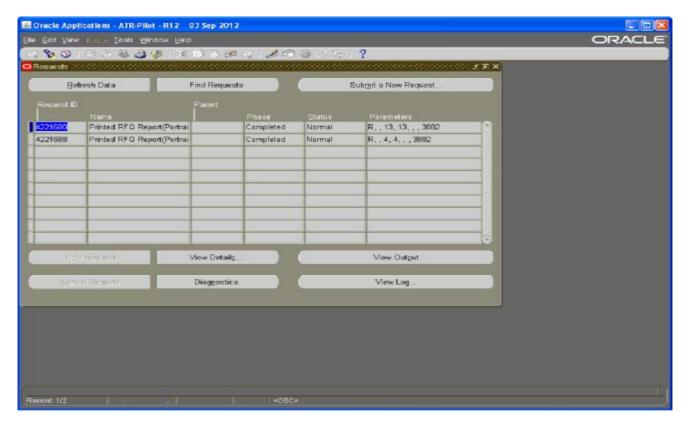






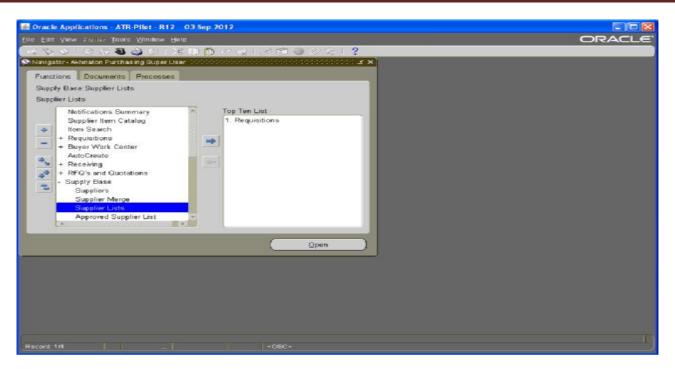


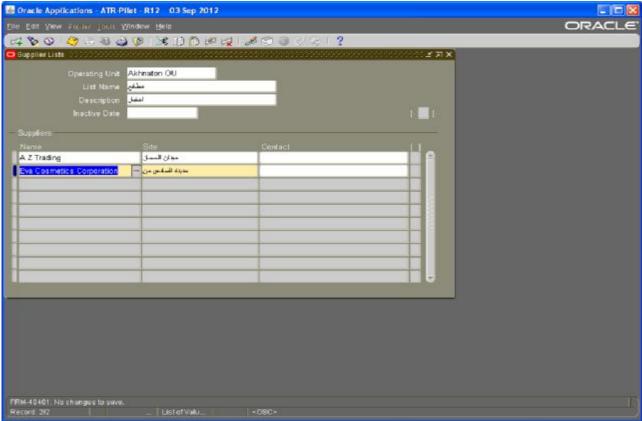




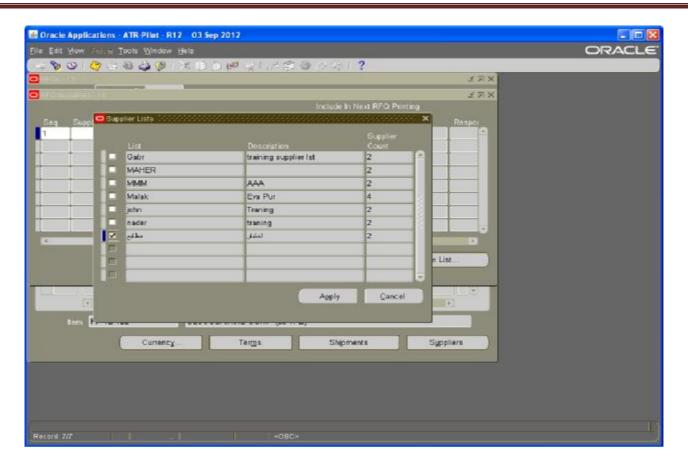
لعمل قائمة من الموردين يتم اختيارها عند طلب عروض الاسعاركما سبق ذكره يتم دخول Suppliers Base ثم Suppliers Base ثم ملأ بيانات اسم القائمة ووصفها ثم اختيار الموردين بالقائمة ثم Save وبهذا عند اختيار للقائمة ثم Save في طلب عروض الاسعار يتم اختيار القائمة نلاحظ ظهور كل الموردين بالقائمة كما موضح ادناه.



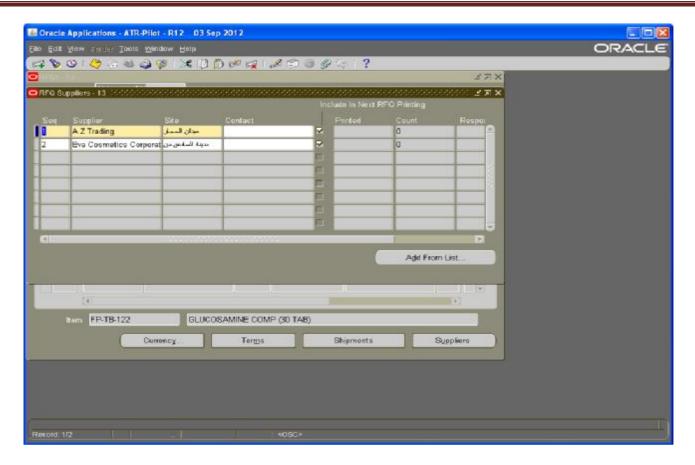












3- رد الموردين وتسجيل عروض الأسعار المقدمة (0):

عند تقديم الموردين عروضهم يتم دخول شاشة طلب عرض الأسعار والإستعلام عن الطلب وفتحه ثم من قائمة Tools يتم اختيار Copy Document تظهر شاشة يتم ملأها كما يلى

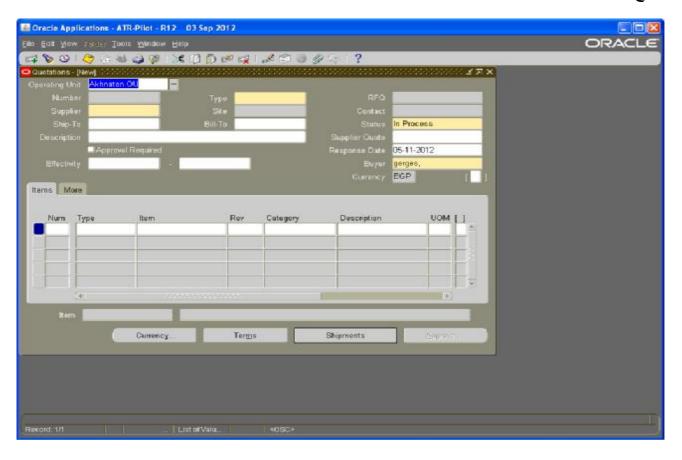
Action يتم اختيار Action

Type يتم اختيار النوع الاصلى بطلب العرض مثل Type

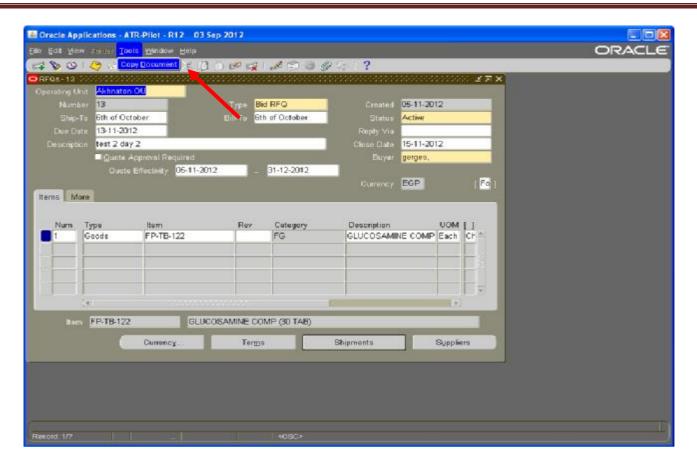
Supplier يتم اختيار احد الموردين المرسل لهم اساسا طلبات العروض ثم Ok تظهر رسالة تأكيد على عمل نسخة من طلب عرض السعر على شكل عرض سعر ويعطى رقمه ويفتحه ادخل بدورى اغير السعر حسب المقدم من المورد وكذلك Price Break ثم اجعله على على المعرد على ال



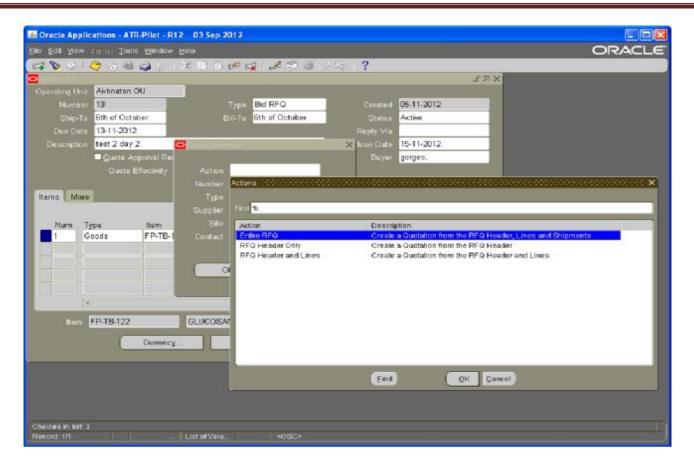
وللإستعلام عن العروض يتم دخول Quotations ثم اكتب رقم RFQ ثم بالأسهم لأسفل يعطى جميع العروض المقدمة لنفس الطلب.



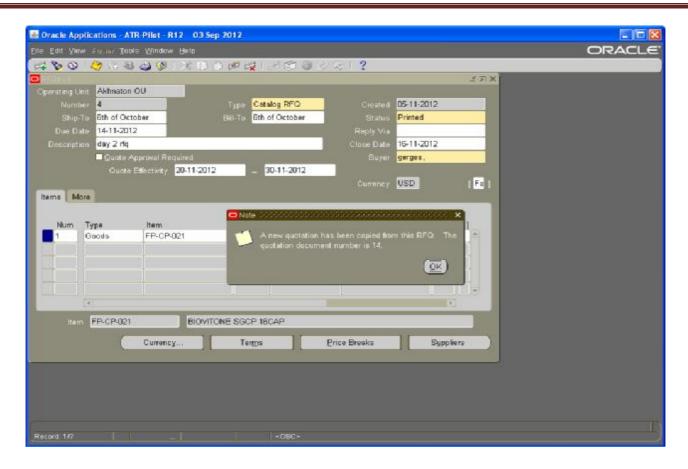




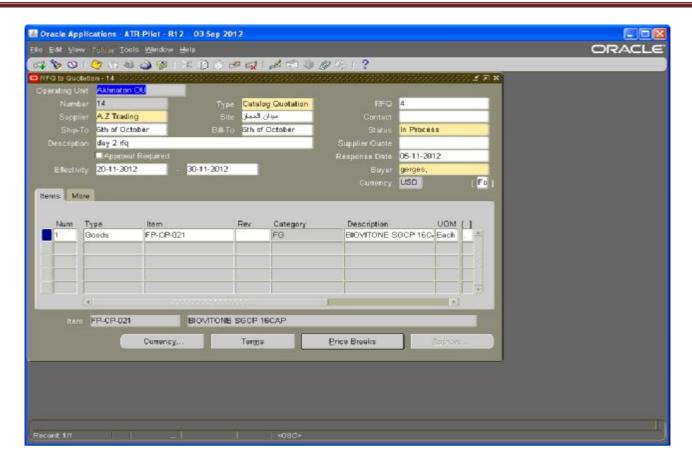




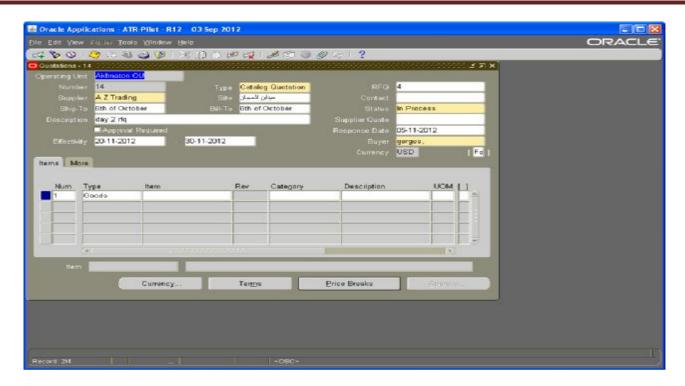










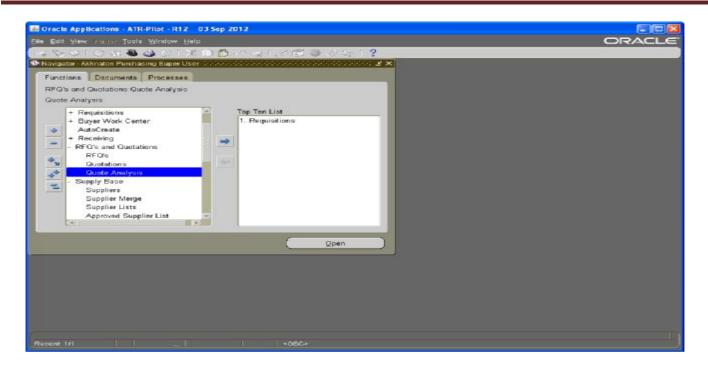


ولعمل تحليل لعروض الأسعار المقدمة لإختيار افضلها يتم دخول Quote Analysis ثم يتم كتابة رقم RFO ثم العروض المقدمة على مستوى الصنف الواحد وعند الوقوف على عرض لصنف معين من مورد معين بالطلب ويتم النزول أسفل لإبداء الرأى، يتم ملأ الشاشة كما يلى

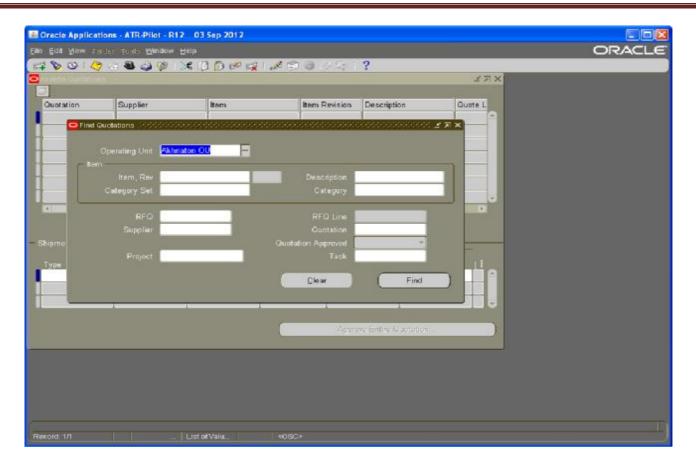
Type یتم اختیار Type

Reason يتم اختيار Lower Price على سبيل المثال ثم Save مع ملاحظة أن هذا التحليل كرأى أفراد قسم المشتريات وليس ملزم للعمل به والملزم فقط ما يتم اختياره في امر الشراء (PO).

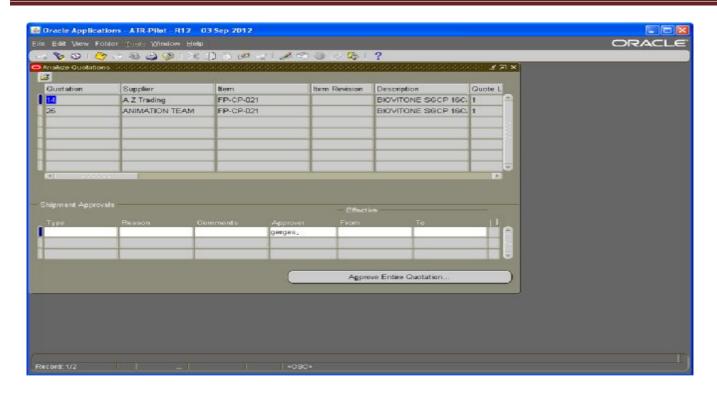




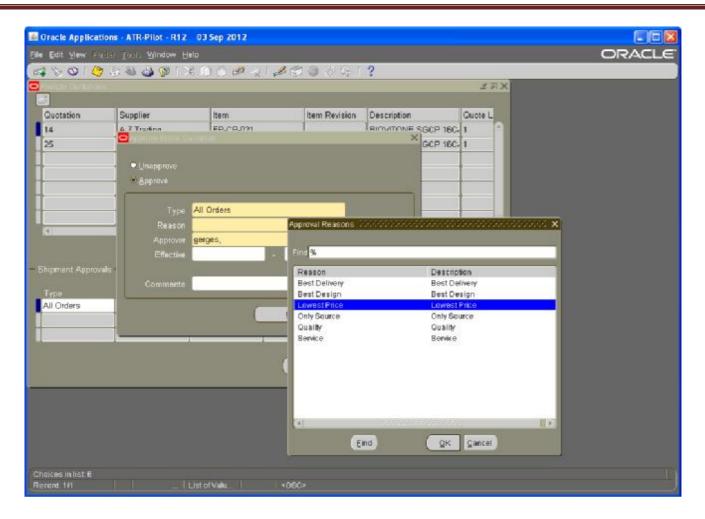




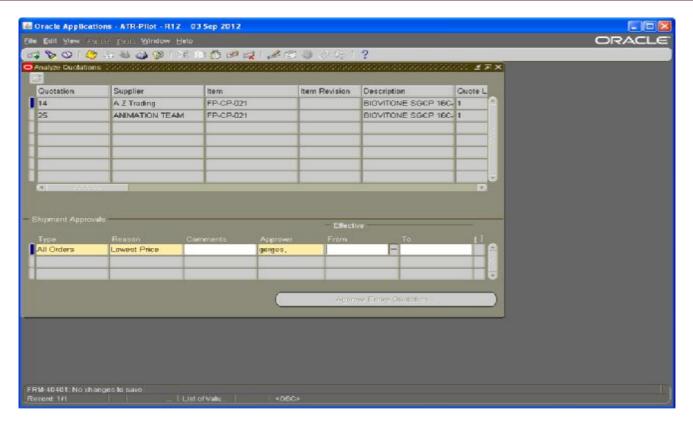






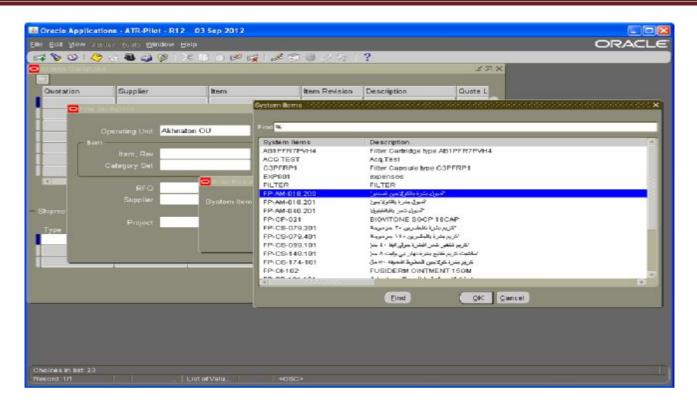




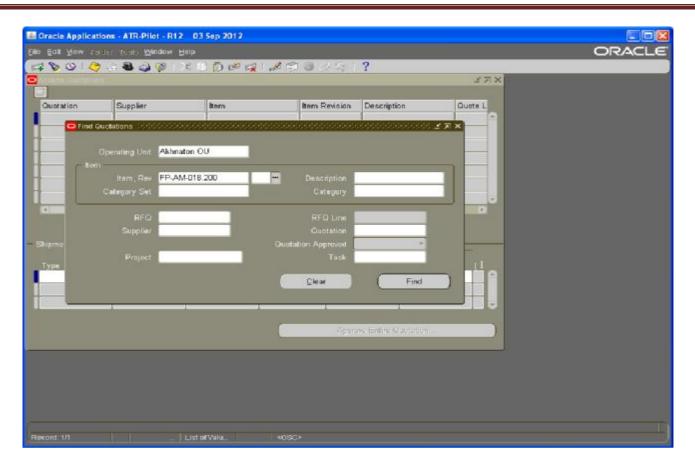


وعند عمل التحليل المشار اليه قد يكون يوجد عدة عروض اسعار مقدمة لصنف معين (قد يكون لعدة طلبات عروض اسعار)وفي هذه الحالة يتم اختيار اسم الصنف بدلاً من رقم طلب عرض السعر.

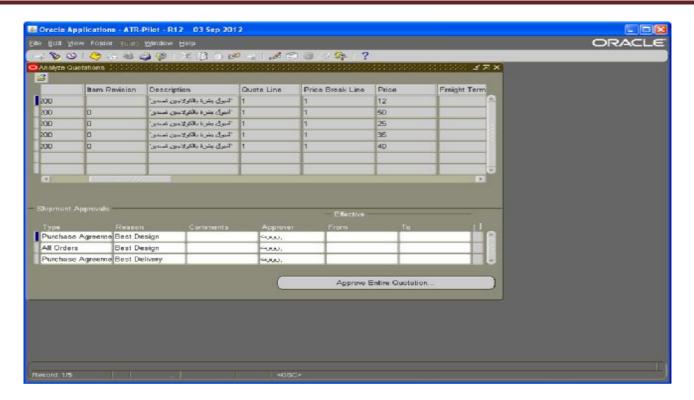




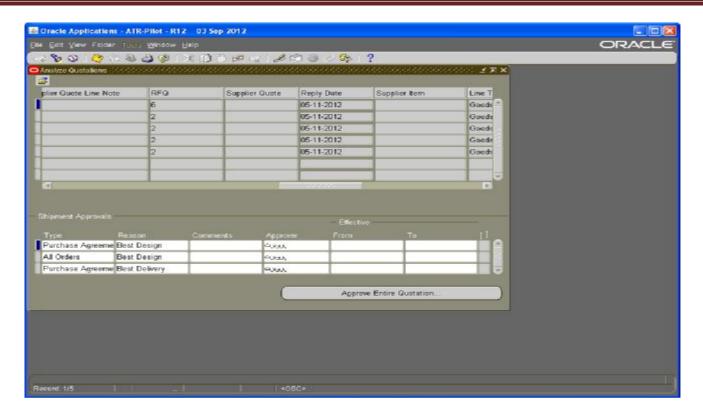












بعد اختيار quotations يتم الذهاب الي auto create لعمل PO وعليه يتم تحديد العميل الافضل الذي تم اختياره من quotations

