

DO.070 SUPPLIERS USER GUIDE

دائرة قضاء ابوظبي
دليل أنظمة أراكل المتطورة للمشتريات
نظام بوابة الموردين – العمليات الخاصة بالموردين

20 April 2016

تاريخ الإنشاء:

21 Dec 2017

آخر يوم للتعديل:

Ver.1.4

إصدار المستند:



دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT

المحتوى

| | | |
|----|-------|---|
| 3 | ..... | مقدمة عن نظام بوابة الموردين |
| 4 | ..... | 1 تسجيل مورد جديد غير معرف مسبقا على النظام |
| 4 | ..... | خطوات تقديم طلب تسجيل لمورد جديد |
| 10 | ..... | خطوات الرد على استفسار مرسل من قسم المشتريات عبر النظام |
| 11 | ..... | خطوات دفع رسوم التسجيل |
| 16 | ..... | 2 تسجيل مورد غير جديد لنظام بوابة الموردين |
| 16 | ..... | خطوات تسجيل لمورد غير جديد |
| 20 | ..... | 3 تجديد الاشتراك السنوي |
| 20 | ..... | خطوات تجديد الاشتراك السنوي |
| 24 | ..... | 4 تحديث بيانات سجل المورد |
| 24 | ..... | خطوات الدخول الى النظام |
| 24 | ..... | خطوات تحديث بيانات الرخصة التجارية |
| 26 | ..... | خطوات اضافة أو حذف نشاط تجاري |
| 28 | ..... | خطوات تحديث العنوان أو تعريف عنوان جديد |
| 31 | ..... | خطوات اضافة حساب بنكي |
| 35 | ..... | 5 المشاركة بالمناقصات, ممارسات, المزايدات وتقديم عروض الأسعار |
| 44 | ..... | 6 ادخال الفواتير و الاطلاع على مستندات المورد (أمر شراء, العقود, الفواتير, الدفعات) |
| 50 | ..... | 7 تقييم خدمات دائرة قضاء أبوظبي |
| 52 | ..... | 8 تغيير كلمة السر الخاصة باسم المستخدم |
| 54 | ..... | 9 للاستفسار أو التبليغ عن مواجهة مشاكل باستخدام النظام |

مقدمة عن نظام بوابة الموردين

نظام بوابة الموردين هو تطبيق خاص بالموردين يتيح لهم فرصة المشاركة بالمناقصات, الممارسات, والمزايدات الخاصة بدائرة قضاء ابوظبي عبر الانترنت كما يتيح لهم معالجة بيانات و معلومات حسابهم الشخصي والاطلاع على جميع المستندات الخاصة بهم على نظام المشتريات المطبق بدائرة قضاء ابوظبي مثل الاطلاع على أوامر الشراء, العقود, الفواتير و الدفعات بهدف رفع مستوى التفاعل والمشاركة مع الموردين.

و سنقوم من خلال هذه الوثيقة بشرح لكافة خطوات العمليات التي سيقوم بها الموردين المواضيع التي سيتم شرحها خلال هذه الوثيقة:

- تسجيل مورد جديد " غير مسجل مسبقا على نظام المشتريات الخاص بدائرة قضاء ابوظبي "
- تسجيل مورد غير جديد على نظام بوابة الموردين
- تجديد الاشتراك السنوي
- تحديث بيانات سجل المورد
- المشاركة بالمناقصات, ممارسات, المزايدات وتقديم عروض الأسعار.
- الاطلاع على مستندات المورد (أمر شراء, العقود, الفواتير, الدفعات) .
- تقييم خدمات دائرة قضاء ابوظبي

ملاحظة مهمة: سيتم استخدام و تناول معلومات وهمية في هذا الدليل من خلال العمليات التي سيتم شرحها بهدف التوضيح و التدريب

1 تسجيل مورد جديد غير معرف مسبقا على النظام

تسجيل الموردين عن طريق الخدمة الذاتية للموردين حيث يسمح النظام لدائرة قضاء أبوظبي بقبول طلبات التسجيل للموردين الجدد (ليس لهم تعامل مسبق مع دائرة قضاء أبوظبي) عن طريق رابط للتسجيل متاح عبر موقع دائرة قضاء أبوظبي على شبكة الإنترنت .

تنبيه: سيكون لكل مورد اسم مستخدم واحد على النظام للمشاركة بالمناقصات و الممارسات و المزايدات التي ستطرحها دائرة قضاء أبوظبي الكترونيا عبر النظام. وسيتم رفض أي طلب لتسجيل اسم مستخدم جديد لنفس معلومات مورد مدخل في النظام.
تنبيه: سيتحمل المورد مسؤولية صحة المعلومات المدخلة في عملية التسجيل بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي. قسم المشتريات في دائرة قضاء أبوظبي له الحق برفض أي طلب في حالة اكتشاف أي معلومات خاطئة.

خطوات تقديم طلب تسجيل لمورد جديد

1.1. انقر على الرابط التالي :

| URL |
|---|
| رابط تسجيل الموردين لتسجيل الذاتي لمورد جديد غير معرف مسبقا على النظام و المتاح على الموقع الالكتروني لدائرة قضاء أبوظبي " http://www.adjd.gov.ae " |

1.2. ستظهر الصفحة التالية الخاصة بعملية طلب التسجيل, لتعبئة المعلومات الرئيسية للمورد:

The screenshot shows the 'iSupplier Portal' registration form. It is divided into two main sections: 'Company Details' and 'Contact Information'. The 'Company Details' section includes fields for 'Company Name' (filled with 'new registration1'), 'Commercial License Number' (filled with 'CN00001'), and 'Phone Area Code' (filled with '02'). The 'Contact Information' section includes fields for 'Email' (filled with 'xxxx@xx.com'), 'First Name' (filled with 'xxxxxx'), 'Last Name' (filled with 'xxxxxxx'), and 'Phone Line Number' (filled with '1234567'). There are 'Continue' buttons at the end of each section and a 'Close Preferences Personalize Page Diagnostics' link at the top right.

ملاحظة جميع الحقول يجب ملئها و التي تبدأ ب "*" و هي :

- اسم الشركة "Company Name" سنستخدم في الدليل اسم مورد وهمي "new registration1" لغرض التدريب
- رقم الرخصة التجارية "Commercial License Number" سنستخدم في الدليل رقم رخصة وهمي "CN00001" لغرض التدريب
- البريد الإلكتروني "Email" سنستخدم في الدليل بريد الكتروني وهمي "xxxx@xx.com" لغرض التدريب
- الاسم الأول "First Name" سنستخدم في الدليل اسم أول وهمي "xxxxxxx" لغرض التدريب
- اسم العائلة "Last Name" سنستخدم في الدليل اسم عائلة وهمي "xxxxxxx" لغرض التدريب
- رقم رمز المنطقة "Phone Area Code" سنستخدم في الدليل رمز مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- رقم الهاتف "Phone Line Number" سنستخدم في الدليل رقم هاتف وهمي "1234567" لغرض التدريب

تنبيه: يتطلب من المورد تزويد بريد الكتروني رسمي يعبر عن هوية الشركة و الذي سيستخدم لاحقا كاسم مستخدم للمورد على نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي.

1.3. انقر زر "Continue" للاستمرار

ستظهر لك الصفحة التالية (متابعة لعملية طلب التسجيل) :

1.4. سيقوم المورد بإدخال بيانات التالية :

- ادخل حقل اسم الشركة باللغة العربية "Arabic Supplier Name" سنستخدم في الدليل اسم شركة وهمي " xxxxxxxx شركة " لغرض التدريب
- ادخل حقل ملاحظة لضابط المشتريات المسؤول عن عملية التسجيل في حال الرغبة بتعبئة ملاحظة

معلومات الرخصة التجارية

- توجه الى الأسفل الى تبويب "Business Classification" وقم بتعبئة حقول الرخصة الاجبارية:
- رقم الرخصة التجارية "Commercial License Number" سنستخدم في الدليل رقم رخصة وهمي " CN000001 " لغرض التدريب
- مكان الاصدار "Place of Issue" سنستخدم في الدليل أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- تاريخ انتهاء الرخصة "Expiration Date" سنستخدم في الدليل تاريخ وهمي لصاحبة رخصة لغرض التدريب

| *Classification | *Applicable | Minority Type | *Commercial License Number | *Place Of Issue | *Expiration Date |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|-----------------|---------------------|
| Commercial License Nu | <input checked="" type="checkbox"/> | | CN00001 | Abu Dhabi | 31/03/2017 13:34:33 |

العناوين

- توجه الى تبويب "Address Book" وقم بتعبئة حقول العنوان الاجبارية:
- انقر زر "Create" لتكوين الملف

| Address Book | | | | |
|---|-----------------|---------|--------|--------|
| Personalize "Address Book" At least one entry is required. Personalize "Address region" | | | | |
| <input type="button" value="Create"/> | | | | |
| Address Name | Address Details | Purpose | Update | Delete |
| No results found. | | | | |

➤ ستظهر لك الصفحة التالية (تفاصيل العنوان) :

| iSupplier Portal | | Close | Preferences | Personalize Page | Diagnostics |
|--|----------------------|-----------------|-------------|---|-------------|
| Create Address * Indicates required field | | | | | |
| Personalize Stack Layout | | | | | |
| * Bank account Number | 111111 | * Fax Area Code | 02 | | |
| Country | United Arab Emirates | * Fax Number | 1111111 | | |
| * Full Address | xxxxxxxx | Email Address | xxx@xx.com | <input checked="" type="checkbox"/> Purchasing Address <input checked="" type="checkbox"/> Payment Address | |
| * City/Town/Locality | Abu Dhabi | | | | |
| Country | | | | | |
| State/Region | | | | | |
| Province | | | | | |
| * Postal Code | 111 أبوظبي | | | | |
| * Phone Area Code | 02 | | | | |
| * Phone Number | 1111111 | | | | |
| <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Apply"/> | | | | | |

➤ ادخل البيانات المطلوبة مثل :

- رقم حساب البنك "Bank Account Number" سنستخدم في الدليل رقم حساب وهمي "1111111" لغرض التدريب
- اختر الدولة "Country"
- سطر العنوان "Full Address" سنستخدم في الدليل عنوان وهمي "xxxxxxx" لغرض التدريب
- المدينة "City"
- الرمز البريدي "Postal Code" سنستخدم في الدليل رمز وهمي "أبوظبي 111" لغرض التدريب
- رقم رمز المنطقة "Phone Area Code" سنستخدم في الدليل رمز مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- رقم الهاتف "Phone Number" سنستخدم في الدليل رقم وهمي "11 111" لغرض التدريب
- رقم رمز المنطقة للفاكس "Fax Area Code" سنستخدم في الدليل رمز مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- رقم الفاكس "Fax Number" سنستخدم في الدليل رقم وهمي "11 111" لغرض التدريب
- البريد الإلكتروني "Email" سنستخدم في الدليل بريد إلكتروني وهمي "xxxx@xx.com" لغرض التدريب
- بعد ادخال البيانات المطلوبة انقر زر "Apply" للمتابعة

الأنشطة التجارية

- توجه الى تبويب "Product and Services" وقم بتعبئة حقول العنوان الاجبارية:
- انقر زر "Create" لتكوين الملف

| Products and Services | | |
|--|-----------------------|--------|
| Personalize "Products and Services" At least one entry is required. Personalize "Products and services request req..." | | |
| <input type="button" value="Create"/> | | |
| Code | Products and Services | Delete |
| No results found. | | |

- ستظهر لك الصفحة التالية (تفاصيل الأنشطة) :
- انقر على خانة "Applicable" لاختيار النشاط, "يمكن للمورد اختيار أكثر من تصنيف للأعمال" ومن بعدها قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة

Prospective Supplier Registration: Additional Details >
Add Products and Services: (new registration1)

Personalize "NewPS Table Layout"
 Browse All Products & Services
 Search for Specific Code and Product
 Personalize Stock Layout
 Personalize "PS Category Tab"

Previous 1-10 Next 10

| Code | Products and Services | View Sub-Categories | Applicable |
|------|--|---------------------|-------------------------------------|
| 7002 | خدمات توظيف | | <input type="checkbox"/> |
| 7003 | الحاسب الآلي و مستلزماته وملحقاته و الكروتات | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7004 | إنشاءات واستشارات هندسية و معمارية | | <input type="checkbox"/> |
| 7005 | مقاولات عامة | | <input type="checkbox"/> |
| 7006 | استشارات إدارية و دورات تدريبية | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7007 | مفروشات و أثاث | | <input type="checkbox"/> |
| 7008 | تجارة الأقمشة و المنسوجات | | <input type="checkbox"/> |
| 7009 | تجارة عامة | | <input type="checkbox"/> |
| 7010 | معدات طبية و مستلزماتها | | <input type="checkbox"/> |
| 7011 | سياحه و فنادق و مطاعم و موارد ترفيهية | | <input type="checkbox"/> |

Previous 1-10 Next 10
Cancel Apply

معلومات البنك

سيقوم المورد بتعبئة معلوماته البنكية و هي معلومات البنك , فروع البنوك و الحسابات البنكية التي يتعامل بها المورد و لتسهيل عملية ادخال المعلومات البنكية فإن النظام يظهر كافة البنوك العرفة مسبقا في النظام بالإضافة الى فروعها ليتمكن المورد من الاختيار من هذه البنوك.

سيقوم المورد بتعبئة المعلومات البنكية عن طريق الخطوات التالية :

- توجه الى تبويب "Banking Details" وقم بتعبئة حقول العنوان الاجبارية:
- انقر زر "Create" لتكوين الملف

Banking Details

Personalize "Banking Details"
At least one entry is required.
Personalize "Account table"

Create

| Bank Account Number | Currency | Bank Account Name | Bank Name | Bank Number | Branch Name | Branch Number | Update | Remove |
|---------------------|----------|-------------------|-----------|-------------|-------------|---------------|--------|--------|
| No results found. | | | | | | | | |

➤ ستظهر لك الصفحة التالية (تفاصيل الحساب البنكي) :

Prospective Supplier Registration: Additional Details >
Create Bank Account

* Indicates required field

Personalize Table Layout: (MainTableRN)

* Country: United Arab Emirates

Account is used for foreign payments
Account definition must include bank and branch information.

Personalize Table Layout: (BankBranchTblLayoutRN)

| Bank | Branch |
|---|---|
| Personalize "Bank" <input checked="" type="radio"/> Existing Bank <input type="radio"/> New Bank Bank Name: STANDARD CHARTEI Bank Number: SCB <input type="button" value="Show Bank Details"/> | Personalize "Branch" <input checked="" type="radio"/> Existing Branch <input type="radio"/> New Branch Branch Name: STANDARD CHARTEI Branch Number: BIC: Branch Type: ABA <input type="button" value="Show Branch Details"/> |

Bank Account

Personalize "Bank Account"

* Account Number: 111111
Account Name:
Check Digits:
* IBAN: AE470440000011234

- ادخل البيانات المطلوبة :
- اختر الدولة "Country"
- اسم البنك "Bank Name" سنستخدم في الدليل اسم بنك "STANDARD CHARTED" كمثال لغرض التدريب
- اسم الفرع "Branch Name" سنستخدم في الدليل اسم فرع "STANDARD CHARTED" كمثال لغرض التدريب
- رقم الحساب "Account Number" سنستخدم في الدليل رقم حساب وهمي "11111" كمثال لغرض التدريب
- رقم الأيبان "IBAN" سنستخدم في الدليل رقم حساب أيبان وهمي كمثال لغرض التدريب
- بعد ادخال البيانات المطلوبة انقر زر "Apply" للمتابعة

المرفقات

تتطلب عملية تسجيل المورد طلب مجموعة من الوثائق التي ينبغي على المورد تزويدها لدائرة قضاء أبوظبي والموضحة في صفحة التسجيل , حيث تتطلب عملية التسجيل ارفاق عدد من الوثائق الإجبارية لمتابعة عملية التسجيل كما أنه بالإمكان ارفاق أي وثائق أخرى من قبل المورد.

➤ توجه الى تبويب "Attachments" لإضافة مرفقات

Attachments

Personalize "Attachments"
✓TIP

متطلبات التسجيل :-

1. صورة الرخصة التجارية وغرفة التجارة والصناعة سارية المفعول.
2. صورة اعتماد توقيع للشخص المخول بالتوقيع مختوم بخاتم الكاتب العدل.
3. صورة من شهادات الايزو9001 , و14001 OHSAS 18001.
4. صورة الشهادات المعتمدة الخاصة بنظام البيئة والصحة والسلامة.
5. شرح طريقة العمل و الهيكل التنظيمي (بروفایل عن الشركة).
6. كشف العاملين بالشركة ومؤهلاتهم وخبراتهم السابقة.
7. بالنسبة للشركات عالية الخطورة (المقاولات و من في حكمهم) يلزم تقديم شهادة 18001OHSAS.

Personalize "Attachments"
Personalize "Attachments of associated record"

[Add Attachment](#)

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|-------------------|------|-------------|----------|-----------------|--------------|--------|--------|
| No results found. | | | | | | | |

➤ انقر زر "Add Attachment" للإضافة

➤ ستظهر لك الصفحة التالية " المرفقات "

كما ويمكن للمورد ارفاق أي ملفات أخرى , كما أنه لا يمكن أن تتم عملية التسجيل بدون ارفاق الملفات السابقة :
تتم عملية الإرفاق كالتالي :

Add Attachment

Cancel [Add Another](#) [Apply](#)

Personalize "AK Attach Upload"

Attachment Summary Information

Title: صورة عن الرخصة التجارية

Description:

Category: To Buyer

Define Attachment

Type: File URL Text

C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Penguins.jpg [Browse...](#)

Cancel [Add Another](#) [Apply](#)

➤ أدخل اللقب "Title"

➤ ادخل وصف المرفق "Description"

➤ اختر الفئة من نوع To Buyer

➤ قم بتحديد موقع الملف بالضغط على زر "Browse" لتحميل الملف

➤ لا ارفاق ملفات أخرى, قم بالضغط على زر "Add Another" واعد نفس الخطوات بالأعلى

➤ بعد الانتهاء من رفع الملفات قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة

تنبيه: سيتحمل المورد مسؤولية رفض طلبه للتسجيل بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي في حال عدم تزويده المرفقات اللازمة لعملية التسجيل.

1.5. انقر زر "Register" لتقديم الطلب وهي الخطوة الأخيرة لتقديم طلب التسجيل لدائرة قضاء أبوظبي

Prospective Supplier Registration: Additional Details
Blank label for instruction text

Company Name: new registration1
* Arabic Supplier Name: شركة ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
Note to Buyer: ملحقات
Note to Supplier:

Back Save For Later Register

Address Book
Personalize "Address Book"
At least one entry is required.
Personalize "Address region"
Create

| Address Name | Address Details | Purpose | Update | Delete |
|--------------|---|---------------------|--------|--------|
| 111111 | 111111, 111 ابوظبي United Arab Emirates | Payment, Purchasing | | |

Contact Directory
Personalize "Contact Directory"
At least one entry is required.
Personalize "Contact region"

بعد تقديم الطلب ستظهر الرسالة التالية لتأكيد نجاح عملية تقديم الطلب

Confirmation
Personalize "Confirmation"
Thank you for registering your company. Your registration has been submitted for approval and you will be notified of your registration status via email in due course.

ملاحظة: في حال عدم الاستمرار في عملية التسجيل و الرغبة بحفظ المعلومات التي قمت بإدخالها للعودة إليها في وقت لاحق لمتابعة عملية التسجيل قم بالخطوات التالية:

➤ انقر على زر "Save for Later" لحفظ البيانات لوقت لاحق

Prospective Supplier Registration: Additional Details
Blank label for instruction text

Company Name: new registration1
* Arabic Supplier Name: شركة ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠
Note to Buyer: ملحقات

Back Save For Later Register

ستظهر لك الرسالة التالية:

Confirmation
1. Your registration details have been saved. You will need to bookmark the following link to be able to return to your registration request at a later date. An email with these details has also been sent to you.
2. [http://](#)

➤ قم بنسخ الرابط الموضح في رسالة التبليغ أعلاه
➤ يمكن متابعة عملية التسجيل عن طريق الدخول على الرابط و انقر على زر "Continue" لمتابعة عملية التسجيل.

سيقوم موظف المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة البيانات المدخلة ومن ثم تبليغ المورد لدفع رسوم التسجيل المقررة لمتابعة الاعتماد النهائي لطلب التسجيل.

خطوات الرد على استفسار مرسل من قسم المشتريات عبر النظام

في حالة وجود أي استفسار لدى موظف المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي سيتم تبليغ المورد بذلك عن طريق البريد الإلكتروني المدخل أثناء عملية تسجيل الطلب.

خطوات الرد على استفسار موظف قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي:

➤ استلام المورد الاستفسار عبر بريده الإلكتروني المدخل أثناء عملية التسجيل:

From: Self Service
To: **استفسار المورد**
Cc:
Subject: دائرة قضاء أبوظبي - تلقى بخصوص طلبك التسجيل عبر نظام المشتريات

Sent: Tue 3/29/2016 3:14

رسالة من قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي. أرجو الاطلاع الى المطلوب أدناه

العنوان: Notification to Prospective Supplier
الموضوع: الرجاء ارفاق صورة عن الرخصة التجارية

الرجاء النقر على الرابط أدناه

<http://>

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود

*** إن أرضيتكم فتحلوا عنا ، وإلا فتحلوا إلينا ***

دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT

➤ الدخول الى الرابط الموضح بالبريد الإلكتروني للرد على الاستفسار, سيقوم الرابط بفتح بيانات التسجيل الخاصة بك

Prospective Supplier Registration

* Indicates required field

Blank label for instruction text

Company Details

Personalize "Company Details"

At least one tax id is required to be able to complete the registration request.

* Company Name: new registration
Enter your name as registered in your commercial license.

* Commercial License Number: CN00001
Enter your full commercial license number, please note it should be valid.

Contact Information

Personalize "Contact Information"

Blank label for instruction text.

* Email: XXXXX@XX.COM
Enter your primary email, please note this email will be your system user name and will used for all future system communications and notifications.

* First Name: xxxxxx

* Last Name: xxxxxx

* Phone Area Code: 02
Enter Phone Area Code, For example 02

* Phone Line Number: 1234567
Enter Phone Area Code, For example 0234567

Continue

➤ قم بمراجعة البيانات وتنفيذ المطلوب ثم الضغط على زر "Continue"

Supplier Portal Close Preferences Personalize Page Diagnostics

Proprietor Supplier Registration: Additional Details

Blank label for instruction text

Back Save For Later Register

Company Name new registration1
 * Arabic Supplier Name شركة
 Note to Buyer ملحوظات
 Note to Supplier الرجاء ارفاق صورة عن الرخصة التجارية

Address Book

Personalize "Address Book"
 At least one entry is required.
 Personalize "Address reason"
 Create

| Address Name | Address Details | Purpose | Update | Delete |
|--------------|---|---------------------|--------|--------|
| 111111 | 111111, 111 أبوظبي United Arab Emirates | Payment, Purchasing | | |

Contact Directory

Personalize "Contact Directory"
 At least one entry is required.
 Personalize "Contact reason"
 Create

| First Name | Last Name | Phone | Email | Requires User Account | Update | Delete |
|------------|-----------|------------|-------------|-------------------------------------|--------|--------|
| XXXXXXXX | XXXXXXXX | 02-1234567 | XXXX@XX.COM | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Business Classifications

Personalize "Business Classifications"

- قم بمراجعة البيانات وتنفيذ المطلوب. بعد الانتهاء قم بالضغط على زر "Register" لتقديم الطلب مرة أخرى
- سيقوم النظام بتقديم الطلب مرة أخرى و اظهار رسالة التأكيد التالية:

Confirmation

Personalize "Confirmation"

Thank you for registering your company. Your registration has been submitted for approval and you will be notified of your registration status via email in due course.

خطوات دفع رسوم التسجيل

- بمجرد انتهاء موظف المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي من مراجعة بيانات المورد سيقوم بتبليغ المورد بدفع رسوم التسجيل المقررة.
- خطوات دفع رسوم التسجيل بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي:

- استلام المورد تبليغ دفع الرسوم عبر بريده الالكتروني المدخل أثناء عملية التسجيل:

From: Self Service
 To: اسدالمجور
 Cc:
 Subject: دائرة قضاء أبوظبي - تليغ بخصوص طلب تسجيل رقم نظام المشتريات

Sent: Tue 3/29/2016 3:49

الى السادة new registration1 المحترمين

نود اعلامكم بأنه تم الموافقة الأولية على طلب تسجيلكم لدينا بالنظام وتم الانتهاء من عملية مراجعة معلوماتكم. نرجو من حضرتكم دفع رسوم التسجيل المقررة وذلك للتمكن من متابعة اجراءات الموافقة النهائية على طلبكم عبر الدخول الى الرابط أدناه:

[Payment URL](#)

مع ألبت التتبات
 ادارة المشتريات و العقود
 *** إن أرتبناكم فعدنا عا - و لا فعدنا إينا ***

دائرة القضاء
 JUDICIAL DEPARTMENT

- الدخول الى رابط الدفع "Payment URL" الموضح بالبريد الالكتروني لدفع رسوم التسجيل. سيقوم الرابط بفتح بيانات التسجيل الخاصة بك.

Prospective Supplier Registration
* Indicates required field

Blank label for instruction text

Company Details

Personalize "Company Details"
At least one tax id is required to be able to complete the registration request.

* Company Name: new registration
Enter your name as registered in your commercial license

* Commercial License Number: CH00001
Enter your full commercial license number, please note it should be valid

Contact Information

Personalize "Contact Information"
Blank label for instruction text

* Email: XXXXX@XX.COM
Enter your official email, please note this email will be your system user name and will be used for all future system communications and notifications

* First Name: xxxxxx

* Last Name: xxxxxxxx

* Phone Area Code: 02
Enter Phone Area Code. For example 02

* Phone Line Number: 1234567
Enter Phone Area Code. For example 1234567

➤ قم بالضغط على زر "Continue" للوصول الى الصفحة الثانية والتي تحتوي زر الدفع "Payment"

Prospective Supplier Registration: Additional Details
Blank label for instruction text

Company Name: new registration

* Arabic Supplier Name: شركة xxxxxx

Note to Buyer: ملاحظة

Note to Supplier: الرجاء ارفاق صورة عن الرخصة التجارية

Address Book

Personalize "Address Book"
At least one entry is required.

Personalize "Address reason"
Create

| Address Name | Address Details | Purpose | Update | Delete |
|--------------|----------------------------------|---------------------|--------|--------|
| 111111 | 111111, 111 United Arab Emirates | Payment, Purchasing | | |

Contact Directory

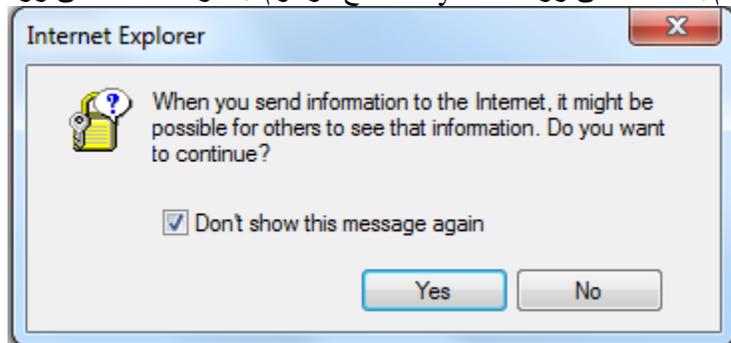
Personalize "Contact Directory"
At least one entry is required.

Personalize "Contact reason"
Create

| First Name | Last Name | Phone | Email | Requires User Account | Update | Delete |
|------------|-----------|------------|-------------|-------------------------------------|--------|--------|
| xxxxxx | xxxxxxx | 02-1234567 | XXXX@XX.COM | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Business Classifications

➤ قم بالضغط على زر "Payment" لدفع الرسوم. بمجرد الضغط على زر الدفع سيتم فتح رابط الدفع



➤ قم بالضغط على زر "Yes" للمتابعة
➤ بعدها سيتم فتح رابط الدفع تلقائيا

➤ قم بتعبئة جميع الحقول الاجبارية:

- الاسم الأول "First Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
- اسم العائلة "Last Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
- العنوان "Address" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- المدينة "City" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- البلد "Country" سنستخدم في الدليل دولة الإمارات كمثال لغرض التدريب
- البريد الإلكتروني "Email"
- نوع بطاقة الدفع "Card Type"
- رقم بطاقة الدفع "Card Number" سنستخدم في الدليل رقم بطاقة وهمي لغرض التدريب
- رقم تأكيد "CVN" رقم مكون من 3 أو 4 أرقام موجود خلف البطاقة "CVN"
- تاريخ انتهاء البطاقة "Expiration Date" سنستخدم في الدليل تاريخ وهمي لغرض التدريب

➤ بعد الانتهاء من تعبئة الحقول قم بالضغط على زر "Pay" للدفع. سيتم فتح صفحة أخرى لإدخال رقم سري لتأكيد عملية الدفع حيث أنه بمجرد أن ضغطت على زر "Pay" سابقاً سيقوم البنك بإرسال رسالة نصية لرقم هاتفك المعتمد لدى البنك لتزويدك برقم سري لتأكيد عملية دفع رسوم التسجيل.

➤ قم بتعبئة الرقم المستلم من البنك عبر جوالك لتأكيد عملية الدفع ومن ثم الضغط على زر "Submit" للدفع

➤ بمجرد نجاح عملية الدفع سوف تظهر لك رسالة تأكيد نجاح عملية الدفع حيث تحتوي على رقم حركة الدفع

Confirmation
Payment successful and bank reference id is 4592540620076876002427, please inform buyer for futhur approval by clicking on register button.
[Payment Confirmation Page](#)

➤ قم بإغلاق هذه الصفحة و الرجوع الى صفحة البيانات الرئيسية وقم بالضغط على زر "Register"

Prospective Supplier Registration: Additional Details
Blank label for instruction text

Company Name: new registration1
* Arabic Supplier Name: شركة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠
Note to Buyer: ملاحظات
Note to Supplier: الرجاء ارفاق صورة عن الرخصة التجارية

[Back](#) [Save For Later](#) [Register](#) [Payment](#)

Address Book
Personalize "Address Book"
At least one entry is required.
Personalize "Address region"
[Create](#)

| Address Name | Address Details | Purpose | Update | Delete |
|--------------|---|---------------------|--------|--------|
| 111111 | 111111, 111 أبوظبي United Arab Emirates | Payment, Purchasing | | |

Contact Directory
Personalize "Contact Directory"
At least one entry is required.
Personalize "Contact region"
[Create](#)

| First Name | Last Name | Phone | Email | Business Hour Account | Info | Delete |
|------------|-----------|-------|-------|-----------------------|------|--------|
|------------|-----------|-------|-------|-----------------------|------|--------|

➤ سيقوم النظام بتقديم الطلب مرة أخرى و اظهار رسالة التأكيد التالية:

Confirmation
Personalize "Confirmation"
Thank you for registering your company. Your registration has been submitted for approval and you will be notified of your registration status via email in due course.

➤ كما أن النظام سيقوم بإرسال تبليغ عبر البريد الالكتروني المدخل أثناء عملية التسجيل لتأكيد نجاح عملية الدفع

From: Self Service
To: **اسد الموردين**
Cc:
Subject: دائرة قضاء أبوظبي - تلقى بخصوص طلب تسجيل لدى نظام المشتريات

Sent: Tue 3/29/2016 4:25

الى السادة new registration1 المحترمين

نود اعلامكم بأنه تمت عملية دفع الرسوم بنجاح. بحركة دفع رقم 4592540620076876002427 بتاريخ 29-03-2016، سيتم تزويدكم ببيانات اسم المستخدم وكلمة المرور لاحقاً عبر البريد الالكتروني للتمكن من الدخول لنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود
*** إن أرضيتكم فتمشوا عنا ، و لا تفعلوا علينا ***

دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT

➤ بعد عملية الدفع سيقوم ضابط المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي باعتماد الطلب. سوف يصلك تبليغ باسم المستخدم الخاص بك على نظام بوابة الموردين وكلمة السر حيث يتطلب منك تغيير كلمة السر عند أول دخول للنظام لأغراض الأمن و السرية

● استلام تبليغ بيانات الدخول لنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي

From: Self Service
To: **اسد الموردي**
Cc:
Subject: دائرة قضاء البوادي - تلقى بخصوص بيانات الدخول لنظام بوابة المورد

Sent: Tue 3/29/2016 4:36

الى السادة المحترمين

نود اعلامكم بأنه تمت عملية تسجيلكم بنظام بوابة الموردين بنجاح. يمكنكم الدخول لنظام بوابة الموردين عن طريق الرابط التالي : [رابط موقع نظام المشتريات الالكتروني](#)

باستخدام اسم المستخدم [REDACTED] وكلمة العبور B15|90

عند اول دخول للنظام، سيتطلب منك تغيير كلمة العبور لغايات الأمن و حفظ السرية.

في حالة مواجهة أية مشاكل تقنية بخصوص النظام، برجاء التواصل مع قسم الدعم لدى قسم المشتريات عبر [البريد الالكتروني](#)

● استلام تبليغ اعتماد بيانات الرخصة التجارية

From: Self Service
To: **اسد الموردي**
Cc:
Subject: دائرة قضاء البوادي - تلقى بخصوص طلب تحديث بيانات الرخصة التجارية

Sent: Tue 3/29/2016 4:38

الى السادة **new registration** المحترمين

نود اعلامكم بأنه تم قبول طلبكم بخصوص تحديث بيانات الرخصة التجارية رقم CN00001.

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود

*** إن أرخصتكم فتحتموا عنا ، ولا فتحتموا علينا ***



● استلام تبليغ أو تنبليغات اعتماد بيانات الأنشطة التجارية

From: Self Service
To: **اسد الموردي**
Cc:
Subject: دائرة قضاء البوادي - تلقى بخصوص طلب اعتماد بيانات الأنشطة التجارية جديد

Sent: Tue 3/29/2016 4:36

الى السادة **new registration** المحترمين

نود اعلامكم بأنه تم قبول طلبكم بخصوص اضافة نشاط تجاري جديد الحاسب الآلي و مستلزماته و ملحقاته و الكترونيات

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود

*** إن أرخصتكم فتحتموا عنا ، ولا فتحتموا علينا ***



تنبيه: عند اول دخول للنظام سيتطلب منك تغيير كلمة المرور ويجب أن تكون بطول 8 خانات على الأقل و تتضمن أحرف و أرقام.

2 تسجيل مورد غير جديد لنظام بوابة الموردين

للموردين المعرفين مسبقا لدى نظام المشتريات الخاص بدائرة قضاء أبوظبي سيتطلب منهم التسجيل لمنحهم اسم مستخدم وكلمة سر خاصة بهم لنظام بوابة الموردين عبر دعوتهم للتسجيل من قبل قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي .

خطوات تسجيل لمورد غير جديد

سيقوم موظف المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بدعوة جميع الموردين غير الجدد والذين تم التعامل معهم مسبقا للتسجيل بنظام بوابة الموردين و دفع رسوم التسجيل المقررة.

تنبيه: سيقوم ضابط المشتريات بإرسال دعوات لجميع الموردين غير الجدد والذين تم التعامل معهم مسبقا للتسجيل بنظام بوابة الموردين عبر البريد الإلكتروني المتوفر حاليا لدى قسم المشتريات. في حالة لم يصلك أي دعوة يرجى ارسال طلب للدعوة على عنوان البريد الإلكتروني " procurement@adjd.gov.ae "

خطوات دفع رسوم التسجيل بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي للموردين غير الجدد:

➤ استلام المورد تبليغ دفع الرسوم عبر بريده الإلكتروني المعتمد لدى قسم المشتريات للتسجيل ودفع الرسوم:

The screenshot shows an email from 'Self Service' with the subject 'دائرة قضاء أبوظبي - تليغ بخصوص دعوتكم لدفع رسوم التسجيل بنظام بوابة الموردين'. The email content is in Arabic and includes the following text:

الى السادة المحترمين
نود اعلامكم بدعوتكم للتسجيل بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي عبر الدخول [لرابط التالي](#)
يرجى تزويدنا بالمعلومات المطلوبة ودفع رسوم التسجيل
في حالة مواجهة أية مشاكل تقنية بخصوص النظام، برجاء التواصل مع قسم المشتريات عبر [البريد الإلكتروني](#)
مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود
*** إن أرضيتكم فعدتوا عنا ، ولا فعدتوا إلينا ***
دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT

➤ الدخول الى رابط الدفع الموضح بالبريد الإلكتروني لدفع رسوم التسجيل، سيقوم الرابط بفتح صفحة بيانات للدفع ومن ثم تعبئة البيانات المطلوبة

The screenshot shows a web form titled 'Respond to Invitation'. It includes a 'Personalize My Company Details' section with a 'Company Name' field containing 'new registration.1'. Below this is a 'My Profile' section with fields for 'Email Address' (xxx@xx.com), 'Contact Title', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Job Title', 'Phone Area Code', 'Phone Number', 'Extension', 'Fax Area Code', and 'Fax Number'. There are 'Cancel' and 'Payment' buttons at the top right.

➤ قم بالضغط على زر "Payment" لدفع الرسوم



➤ قم بالضغط على زر "Yes" للمتابعة

➤ بعدها سيتم فتح رابط الدفع تلقائيا

➤ قم بتعبئة جميع الحقول الاجبارية:

- الاسم الأول "First Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
 - اسم العائلة "Last Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
 - العنوان "Address" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
 - المدينة "City" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
 - البلد "Country" سنستخدم في الدليل دولة الامارات كمثال لغرض التدريب
 - البريد الالكتروني "Email"
 - نوع بطاقة الدفع "Card Type"
 - رقم بطاقة الدفع "Card Number" سنستخدم في الدليل رقم بطاقة وهمي لغرض التدريب
 - رقم تأكيد "CVN" رقم مكون من 3 أو 4 أرقام موجود خلف البطاقة "CVN"
 - تاريخ انتهاء البطاقة "Expiration Date" سنستخدم في الدليل تاريخ وهمي لغرض التدريب
- بعد الانتهاء من تعبئة الحقول قم بالضغط على زر "Pay" للدفع. سيتم فتح صفحة أخرى للإدخال رقم سري لتأكيد عملية الدفع حيث أنه بمجرد أن ضغطت على زر "Pay" سابقا سيقوم البنك بإرسال رسالة نصية لرقم هاتفك المعتمد لدى البنك لتزويدك برقم سري لتأكيد عملية دفع رسوم التسجيل.
- قم بإدخال الرقم المستلم من البنك عبر جوالك لتأكيد عملية الدفع ومن ثم الضغط على زر "Submit" للدفع

https://secure5.arcot.com/?RID=40051&VAA=B - MasterCard® Secu

**MasterCard.
SecureCode.**

Please submit your One-Time Password (OTP).

Please enter the One Time Password (OTP) sent to your mobile number and email address on ADCB's records to complete the transaction.

Merchant: ADJD
Amount: AED 1.00
Date: 29/03/2016
Card number: XXXX XXXX XXXX 0819
One Time Password (OTP): [.....]
Resend OTP

Submit ? FAQ's Cancel

By clicking "Submit", you agree to the [Terms of Service](#).

➤ بمجرد نجاح عملية الدفع سوف تظهر لك رسالة تأكيد نجاح عملية الدفع حيث تحتوي على رقم حركة الدفع

Confirmation

Payment successful and bank reference id is 4592568082286940002402, Payment successful ,please inform buyer for futhur approval by clicking on register button..

[Payment Confirmation Page](#)

➤ قم بإغلاق هذه الصفحة و بالرجوع الى صفحة البيانات الرئيسية قم بعمل تحديث للصفحة "Refresh" بالضغط على أيقونة التحديث الخاصة بالمتصفح  او الضغط على F5 من خلال لوحة المفاتيح.

➤ قم بادخال جميع الحقول الاجبارية:

- البريد الالكتروني "Email Address" سنستخدم في الدليل بريد الكتروني وهمي لغرض التدريب
- الاسم الأول "First Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
- اسم العائلة "Last Name" سنستخدم في الدليل اسم عائلة شخص وهمي لغرض التدريب
- رقم الهاتف "Phone Number" سنستخدم في الدليل رقم هاتف وهمي لغرض التدريب
- رمز منطقة الفاكس "Fax Area Code"
- رقم الفاكس "Fax Number" سنستخدم في الدليل رقم فاكس وهمي لغرض التدريب

Supplier Portal

Close Preferences Personalize Page Diagnostics

Respond to Invitation
You have been invited to register. Please complete the registration form and then click the submit button
* Indicates required field
[Personalize "My Company Details"](#)

Cancel Submit Payment

My Company Details

Company Name: new registration1

My Profile

Personalize "My Profile"
Enter your information. Your email address will be your username for the system.

* Email Address: XXXXX@XX.COM
Email address will be used as the Username.

Contact Title: *

* First Name: Moayad

Middle Name:

* Last Name: Hameed

Job Title:

Phone Area Code:

* Phone Number: 11111111

Extension:

* Fax Area Code: 02

* Fax Number: 11111111

Cancel Submit Payment

About This Page Privacy Statement

Close Preferences Personalize Page Diagnostics

Copyright © 2008, Oracle. All rights reserved.

➤ قم بالضغط على زر "Submit" لتقديم الطلب

➤ سيقوم النظام بتقديم الطلب مرة أخرى و اظهار رسالة التأكيد التالية:

Confirmation

[Personalize "Confirmation"](#)

Thank you for registering. Your registration request has been submitted for approval. You will be notified of your registration status via email.

➤ كما أن النظام سيقوم بإرسال تبليغ عبر البريد الالكتروني لتأكيد نجاح عملية الدفع

From: Self Service
To: اسم المورد
Cc:
Subject: دائرة قضاء الجوف - نشر بخصوص نظام تسجيل الموردين
Sent: Tue 3/29/2016 5:07

الى السادة المحترمين

نود اعلامكم بأنه تمت عملية دفع الرسوم بنجاح. بحركة دفع رقم 4592568082286940002402 بتاريخ 29-03-2016، سيتم تزويدكم ببيانات اسم المستخدم و كلمة المرور لاحقاً عبر البريد الالكتروني للتمكن من الدخول لنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبو ظبي

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود

*** إن أرضيتكم فحسنا ، وإلا فحسنا ايها ***



➤ بعد عملية الدفع سيقوم ضابط المشتريات لدى دائرة قضاء أبو ظبي باعتماد الطلب. سوف يصلك تبليغ باسم المستخدم الخاص بك على نظام بوابة الموردين وكلمة السر حيث يتطلب منك تغيير كلمة السر عند أول دخول للنظام لأغراض الأمن و السرية

● استلام تبليغ بيانات الدخول لنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبو ظبي

From: Self Service
To: اسم المورد
Cc:
Subject: دائرة قضاء الجوف - نشر بخصوص بيانات الدخول لنظام الموردين
Sent: Tue 3/29/2016 5:32

الى السادة المحترمين

نود اعلامكم بأنه تمت عملية تسجيلكم بنظام بوابة الموردين بنجاح. يمكنكم الدخول لنظام بوابة الموردين عن طريق الرابط التالي : [رابط موقع نظام المشتريات الالكتروني](#) باستخدام اسم المستخدم وكلمة العبور He8(37)

عند اول دخول للنظام، سيتطلب منك تغيير كلمة العبور لغايات الأمن و حفظ السرية.

في حالة مواجهة أية مشاكل تقنية بخصوص النظام، برجاء التواصل مع قسم الدعم لدى قسم المشتريات عبر [البريد الإلكتروني](#)

تنبيه: عند أول دخول للنظام سيتطلب منك تغيير كلمة المرور ويجب أن تكون بطول 8 خانات على الأقل و تتضمن أحرف و أرقام.

تنبيه: عند أول دخول للنظام سيتطلب منك تعبئة بياناتك الخاصة للتمكن من المشاركة بالمناقصات , الممارسات , المزايدات كإضافة بيانات الرخصة التجارية و اضافة الأنشطة الخاصة بالشركة , معلومات البنكية و تحديث أي معلومات أخرى.

3 تجديد الاشتراك السنوي

سيطلب من الموردين تجديد اشتراكهم سنويا لتمديد صلاحية اسم المستخدم الخاص بهم لدى نظام المشتريات الخاص بدائرة قضاء لمدة سنة وذلك عن طريق دفع رسوم تجديد الاشتراك السنوي المقررة. سيسمح النظام بدفع الرسوم قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء صلاحية اسم المستخدم للمورد على نظام بوابة الموردين. سيتم اغلاق اسم المستخدم الخاص بمورد في حالة عدم تجديد الاشتراك السنوي وبالتالي حرمان المورد من المشاركة بالمناقصات, الممارسات , و المزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي.

خطوات تجديد الاشتراك السنوي

سيقوم المورد بالدخول الى رابط تجديد الاشتراك السنوي الموجود على موقع دائرة قضاء أبوظبي عبر الانترنت
3.1. انقر على الرابط التالي :

| URL |
|---|
| رابط تسجيل الموردين لتجديد اشتراك المورد السنوي على النظام و المتاح على الموقع الإلكتروني لدائرة قضاء أبوظبي " http://www.adjd.gov.ae " |

3.2. ستظهر الصفحة التالية الخاصة بعملية تجديد الاشتراك السنوي:

خطوات تجديد الاشتراك السنوي و دفع رسوم التجديد المقررة:

➤ استلام المورد تبليغ بضرورة تجديد اشتراكه السنوي من قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء صلاحية اسم المستخدم الخاص به على نظام بوابة الموردين:

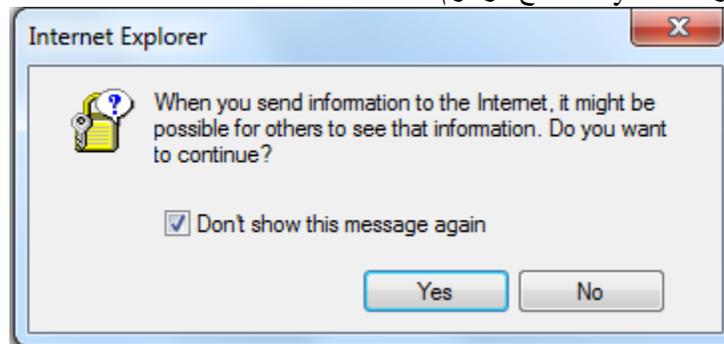
➤ الدخول الى رابط تجديد الاشتراك السنوي على الموقع الإلكتروني لدائرة قضاء أبوظبي عبر الانترنت

➤ قم بتعبئة اسم المستخدم (البريد الالكتروني) الخاص بك والمسجل بنظام بوابة الموردين وبعدها قم بالضغط على الزر "Go" للمتابعة

➤ سيقوم النظام بعرض جميع البيانات المتعلقة بك لمراجعتها.

➤ قم بالضغط على زر "Confirm" للتأكد بأن البيانات صحيحة.

➤ قم بالضغط على زر "Payment" لدفع الرسوم



➤ قم بالضغط على زر "Yes" للمتابعة

➤ بعدها سيتم فتح رابط الدفع تلقائياً

➤ قم بتعبئة جميع الحقول الاجبارية:

- الاسم الأول "First Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
- اسم العائلة "Last Name" سنستخدم في الدليل اسم شخص وهمي لغرض التدريب
- العنوان "Address" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- المدينة "City" سنستخدم في الدليل مدينة أبوظبي كمثال لغرض التدريب
- البلد "Country" سنستخدم في الدليل دولة الامارات كمثال لغرض التدريب
- البريد الالكتروني "Email"

- نوع بطاقة الدفع "Card Type"
- رقم بطاقة الدفع "Card Number" سنستخدم في الدليل رقم بطاقة وهمي لغرض التدريب
- رقم تآكيدي "رقم مكون من 3 أو 4 أرقام موجود خلف البطاقة "CVN"
- تاريخ انتهاء البطاقة "Expiration Date" سنستخدم في الدليل تاريخ وهمي لغرض التدريب

- بعد الانتهاء من تعبئة الحقول قم بالضغط على زر "Pay" للدفع. سيتم فتح صفحة أخرى لإدخال رقم سري لتآكيد عملية الدفع حيث أنه بمجرد أن ضغطت على زر "Pay" سابقا سيقوم البنك بإرسال رسالة نصية لرقم هاتفك المعتمد لدى البنك لتزويدك برقم سري لتآكيد عملية دفع رسوم التسجيل.
- قم بإدخال الرقم المستلم من البنك عبر جوالك لتآكيد عملية الدفع ومن ثم الضغط على زر "Submit" للدفع

https://secure5.arcot.com/?RID=400518&VAA=B - MasterCard® Secu

**MasterCard.
SecureCode.**

Please submit your One-Time Password (OTP).

Please enter the One Time Password (OTP) sent to your mobile number and email address on ADCB's records to complete the transaction.

Merchant: ADJD
Amount: AED 1.00
Date: 29/03/2016
Card number: XXXX XXXX XXXX 0819

One Time Password (OTP): [.....]

[Resend OTP](#)

[FAQ's](#) [Cancel](#)

By clicking 'Submit', you agree to the [Terms of Service](#).

- بمجرد نجاح عملية الدفع سوف تظهر لك رسالة تآكيد نجاح عملية الدفع حيث تحتوي على رقم حركة الدفع



- كما أن النظام سيقوم بإرسال تبليغ عبر البريد الإلكتروني لتآكيد نجاح عملية الدفع وتجديد فعالية اسم المستخدم لمدة سنة من تاريخ انتهاء الصلاحية السابق

الى السادة new registration1 المحترمين

نود اعلامكم بأنه تمت عملية دفع رسوم التجديد بنجاح, رقم حركة الدفع التأكيدي 4592599615416060002487 . تم تجديد فعالية اشتراك اسم المستخدم الخاص بكم [REDACTED] لغاية 2017-04-28 يمكنكم الآن الدخول لنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبو ظبي

مع أطيب التمنيات
ادارة المشتريات و العقود

*** إن أرضيتكم فحسنا عا , وإلا فحسنا أيضا ***

دائرة القضاء
JUDICIAL DEPARTMENT



➤ بعد عملية الدفع سيتمكن المورد من الدخول الى نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي المشاركة بالمناقصات, الممارسات , و المزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي.

تنبيه: سيتم اغلاق اسم المستخدم الخاص بمورد في حالة عدم تجديد الاشتراك السنوي وبالتالي حرمان المورد من المشاركة بالمناقصات, الممارسات , و المزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي.

4 تحديث بيانات سجل المورد

سيطلب من الموردين تحديث بياناتهم على نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة القضاء عند أي مستجدات مثل تجديد صلاحية الرخصة التجارية, إضافة نشاط تجاري جديد, تعريف حساب بنكي جديد, تحديث العنوان. حيث يتم تقديم طلب من المورد على النظام لتحديث بياناته مع تقديم المرفقات اللازمة لتوجيهها الى قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي للمراجعة و الاعتماد.

خطوات الدخول الى النظام

بعد تسجيل المورد بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي, سيقوم النظام بمنح المورد اسم مستخدم وهو عبارة عن البريد الالكتروني الرسمي للممثل للشركة و كلمة سر خاصة للدخول الى نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي.

➤ رابط موقع بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي

| URL |
|---|
| رابط نظام بوابة الموردين و المتاح على الموقع الالكتروني لدائرة قضاء أبوظبي " http://www.adjd.gov.ae " |

➤ الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد ثم الضغط على زر "Login"



➤ بمجرد الدخول الى النظام ستجد 3 صلاحيات رئيسية للمورد لكل منها مسؤولية محددة كالآتي:

- "ADJD iSupplier Portal" تستخدم هذه الصلاحية للاطلاع على مستندات العمليات الشرائية الخاصة بالمورد مثل أوامر الشراء , العقود , الفواتير , الدفعات.
- "ADJD Sourcing Supplier" تستخدم هذه الصلاحية للمشاركة بالمناقصات, المزايدات, والممارسات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي وتقديم عروض الأسعار عبر النظام.
- "ADJD Supplier Profile & User Manager" تستخدم هذه الصلاحية لتحديث بيانات المورد على نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي.

خطوات تحديث بيانات الرخصة التجارية

➤ بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم اختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها



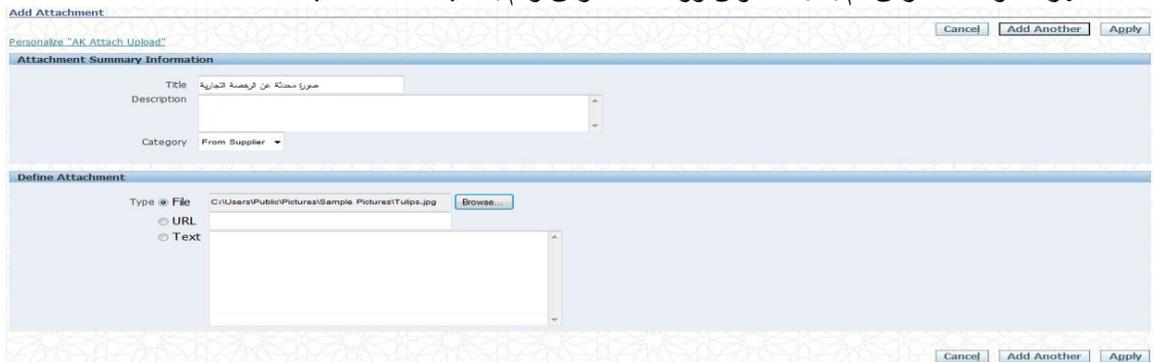
- سيتم توجيهك الى الصفحة الرئيسية لمفك على النظام و التي تحوي العناصر التالية:
- التبويب "General" ويحتوي جميع المرفقات العامة التي تم رفعها مسبقا من المورد.
 - التبويب "Address Book" ويحتوي المعلومات الرئيسية للعنوان.
 - التبويب "Business Classification" ويحتوي المعلومات الرئيسية للرخصة التجارية كالرقم , مكان الاصدار , وتاريخ الصلاحية.
 - التبويب "Product & Services" ويحتوي على قائمة الأنشطة التجارية الخاصة بالمورد.
 - التبويب "Banking Details" ويحتوي على المعلومات الرئيسية لحساب المورد الخاص .



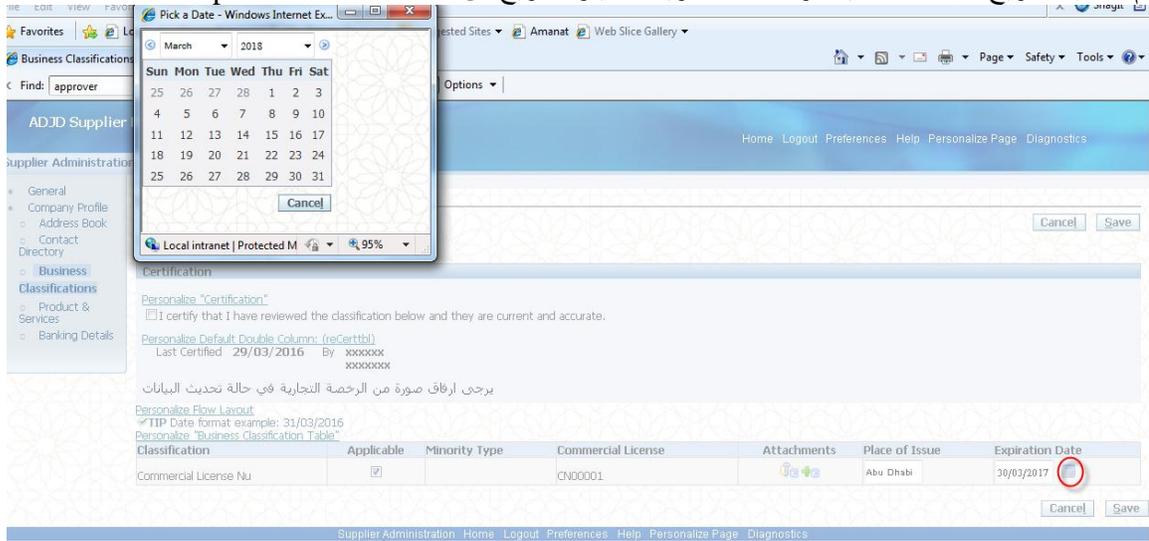
قم بالتوجه الى التبويب "Business Classification", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لبيانات الرخصة التجارية



قم بالضغط على زر "Attachment" لإضافة صورة عن الرخصة التجارية لإرفاقها مع طلب تحديث بيانات الرخصة التجارية. ستظهر معلومات المرفق قم بتعبئة عنوان ووصف المرفق وقم بتحديد الملف لتحميله



- قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة
- قم بتحديث تاريخ انتهاء صلاحية الرخصة التجارية باختيار التاريخ من الحقل "Expiration Date"



- قم بالضغط على زر "Save" لتقديم الطلب لقسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي للاعتماد.
- ستظهر رسالة تأكيد بحفظ البيانات و توجيه طلبك لقسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي للاعتماد.

Confirmation
Your classifications have been saved.

- سيقوم قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة البيانات المحدثة مع المرفق لاعتماد الطلب. في حالة مطابقة البيانات المدخلة في النظام مع مرفق صورة الرخصة التجارية سيتم اعتماد طلب تحديث بيانات الرخصة التجارية على النظام و سيصلك تبليغ بالموافقة



تنبيه: في حالة انتهاء صلاحية الرخصة التجارية كما هي مدخلة بنظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي، سيتم النظام تلقائياً المورد من المشاركة بأي مناقصة، مزايده، ممارسة مطروحة لدى دائرة قضاء أبوظبي ما لم يقوم المورد بتحديث بيانات تجديد الرخصة التجارية على النظام.

تنبيه: تتم الموافقات على طلبات تحديث البيانات ضمن ساعات العمل الرسمية لقسم المشتريات بدائرة قضاء أبوظبي وعليه يتحمل المورد مسؤولية أي تأخير قد يحصل أو حتى انتهاء فترة المشاركة في المناقصات أو الممارسات أو المزايادات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي في حال تقديم الطلب خارج أوقات العمل الرسمية.

خطوات اضافة أو حذف نشاط تجاري

- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها
- قم بالتوجه الى التبويب "Product & Services", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لقائمة الأنشطة

ADJD Supplier Profile & User Manager

Home Logout Preferences Help Personalize Page Diagnostics

Supplier Administration

Products and Services

برجى ارفاق صورة من الرخصة التجارية في حالة تحديث البيانات
Personalize "Products and Services Table"

Remove Add

Select All Select None

| Select Code | Products and Services | Date Added | Approval Status | View Sub-Category |
|-------------------------------|---|------------|-----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 7003 | الحاسب الألى و مستلزماته و ملحقاته و الكبرونيات | 29/03/2016 | Approved | |
| <input type="checkbox"/> 7006 | استشارات إدارية و دورات تدريبية | 29/03/2016 | Approved | |

➤ قم بإضافة النشاط المطلوب عن طريق الضغط على زر "Add" , بعدها قم باختيار النشاط أو الأنشطة المطلوب اضافتها

Add Products and Services: (new registration)

Cancel Apply

Personalize "NewPSTableLayout"

Browse All Products & Services

Search for Specific Product & Service

Personalize "Products and Services Categories T..."

Previous 1-10 Next 10

| Code | Products and Services | View Sub-Categories Applicable |
|------|---|--|
| 7002 | خدمات توظيف | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7003 | الحاسب الألى و مستلزماته و ملحقاته و الكبرونيات | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7004 | إنشاءات واستشارات هندسية و معمارية | <input checked="" type="checkbox"/> Applicable |
| 7005 | مقاولات عامة | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7006 | استشارات إدارية و دورات تدريبية | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7007 | مفروشات و أثاث | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7008 | تجارة الأقمشة و المنسوجات | <input checked="" type="checkbox"/> Applicable |
| 7009 | تجارة عامة | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7010 | معدات طبية و مستلزماتها | <input type="checkbox"/> Applicable |
| 7011 | سياحة و فنادق و مطاعم و موارد ترفيهية | <input type="checkbox"/> Applicable |

Previous 1-10 Next 10

➤ قم بالضغط على زر "Apply" للحفاظ

➤ ملاحظة: لحذف نشاط تجاري موجود قم باختيار النشاط أو الأنشطة المراد حذفها ثم قم بالضغط على زر "Delete"

➤ ستظهر رسالة تأكيد حفظ البيانات, قم بالضغط على رابط "Return to Products and Services" لإضافة مرفق صورة عن الرخصة التجارية

Confirmation

Personalize "Confirmation"

The following Product and Service categories have been added to your profile.

- إنشاءات واستشارات هندسية و معمارية
- تجارة الأقمشة و المنسوجات

Return to Products and Services

➤ قم بالضغط على زر اضافة المرفق لاضافة صورة عن الرخصة التجارية لرافقها مع طلب اضافة نشاط أو أنشطة تجارية جديد

Supplier Administration

Products and Services

برجى ارفاق صورة من الرخصة التجارية في حالة تحديث البيانات
Personalize "Products and Services Table"

Remove Add

Select All Select None

| Select Code | Products and Services | Date Added | Approval Status | View Sub-Category |
|-------------------------------|---|------------|------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 7003 | الحاسب الألى و مستلزماته و ملحقاته و الكبرونيات | 29/03/2016 | Approved | |
| <input type="checkbox"/> 7006 | استشارات إدارية و دورات تدريبية | 29/03/2016 | Approved | |
| <input type="checkbox"/> 7004 | إنشاءات واستشارات هندسية و معمارية | 31/03/2016 | Pending Approval | |
| <input type="checkbox"/> 7008 | تجارة الأقمشة و المنسوجات | 31/03/2016 | Pending Approval | |

➤ ستظهر معلومات المرفق قم بتعبئة عنوان ووصف المرفق وقم بتحديد الملف لتحميله

Add Attachment

Personalize "AK Attach Upload"

Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title: مرفق رخصة عن الرخصة التجارية

Description:

Category: From Supplier

Define Attachment

Type: File C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\tulips.jpg Browse...

URL

Text

Cancel Add Another Apply

- قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة
- ستظهر رسالة تأكيد رفع المرفق و حفظ البيانات.



- سيقوم قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة البيانات المحدثة مع المرفق لاعتماد الطلب. في حالة مطابقة الأنشطة المدخلة في النظام مع مرفق صورة الرخصة التجارية سيتم اعتماد طلب اضافة الأنشطة التجارية على النظام و سيصلك تبليغ بالموافقة



خطوات تحديث العنوان أو تعريف عنوان جديد

- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها
- قم بالتوجه الى التبويب "Address Book", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية للعنوان أو العناوين المعرفة



تحديث بيانات العنوان

يتطلب من المورد تحديث بياناته عند أي تحديث مثل رقم الحساب البنكي أو معلومات العنوان الرئيسية. كما يتطلب من المورد ارفاق الوثائق المطلوبة لذلك.

- قم بالضغط على زر "Update" لتحديث البيانات.

Update Address
* Indicates required field

Personalize Stack Layout: (AddrDTRN) Cancel Save

Supplier Name
Supplier Number

Personalize Flow Layout: (SeparatorRN)

Bank account Number 111111
Country United Arab Emirates
Address Line 1 111111
* Full Address XXXXXXXX
* City/Town/Locality Abu Dhabi
County
State/Region
Province
* Postal Code 111 أبوظبي
Phone Area Code 02
Phone Number 1111111

Fax Area Code 02
Fax Number 1111111
Email Address xx@xx.com

Purchasing Address
 Payment Address
 RFQ Only Address

Personalize Table Layout: (region5)
Personalize "Note"

Note

Note

Include any additional details about the address such as the type of address. This will be visible to other buyers within your organization as well as to the supplier.

Cancel Save

- قم بتعديل بياناتك مثل العنوان, المدينة, صندوق البريد, رقم الهاتف, رقم الفاكس, البريد الإلكتروني
- ملاحظة: لا يمكنك تعديل رقم الحساب البنكي. في حالة وجود حساب بنكي جديد سيتطلب ذلك تعريف عنوان جديد لك.
- بعد الانتهاء من التعديل المطلوب قم بالضغط على زر "Save" للحفظ
- قم بالضغط على زر "Attachment" لإضافة مرفق. ستظهر معلومات المرفق قم بتعبئة عنوان ووصف المرفق وقم بتحديد الملف لتحميله

Add Attachment Cancel Add Another Apply

Personalize "AK Attach Upload"

Attachment Summary Information

Title Sample
Description
Category Miscellaneous

Define Attachment

Type File C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Penguins.jpg Browse...
 URL
 Text

Confirmation
Penguins.jpg attachment has been added successfully.

Address Book

- قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة
- ستظهر رسالة تأكيد رفع المرفق و حفظ البيانات.

إضافة عنوان جديد

في حالة وجود حساب بنكي جديد للمورد سيتطلب منه ذلك تعريف عنوان جديد على نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي وتقديم الطلب للاعتماد عبر النظام.

- قم بالضغط على زر "Create" لإضافة عنوان جديد.

Supplier Administration: Address Book >
Create Address
 * Indicates required field

Supplier Name: new registration1
 Supplier Number: 5145

Personalize Stack Layout: (AddrDrRN)
 Personalize Flow Layout: (SeparatorRN)

* Bank account Number: 222222
 Fax Area Code: 02
 Fax Number: 3333333
 Email Address: sample@com

Country: Afghanistan
 Address Line 1: .
 * Full Address: أفغانستان، شارع الميرور
 * City/Town/Locality: أفغانستان
 County:
 State/Region:
 Province:
 * Postal Code: 1244
 Phone Area Code: 02
 Phone Number: 1111111

Purchasing Address
 Payment Address
 RFQ Only Address

Personalize Table Layout: (region5)
 Personalize "Note"

Note
 Note:

قم بتعبئة جميع الحقول :

- رقم الحساب البنكي "Bank Account Number"
- اسم البلد "Country"
- العنوان "Full Address"
- المدينة "City"
- صندوق البريد "Postal Code"
- رمز المنطقة للهاتف "Phone Area Code"
- رقم الهاتف "Phone Number"
- رمز المنطقة للفاكس "Fax Area Code"
- رقم الفاكس "Fax Area Code"
- البريد الالكتروني "Email"
- ملاحظات "Note" في حال الرغبة بكتابة ملاحظة مع توجيه الطلب.
- قم بالضغط على زر "Save" للحفاظ.
- قم بالضغط على زر "Attachment" بجانب العنوان الجديد الذي تم تعريفه لإضافة مرفق. ستظهر معلومات المرفق
- قم بتعبئة عنوان ووصف المرفق وقم بتحديد الملف لتحميله

Add Attachment
 Personalize "AK Attach Upload"

Attachment Summary Information

Title: Sample
 Description:
 Category: Miscellaneous

Define Attachment

Type: File C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Penguins.jpg Browse...
 URL
 Text

- قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة
- ستظهر رسالة تأكيد رفع المرفق و حفظ البيانات.

Confirmation
 Penguins.jpg attachment has been added successfully.

Address Book

سيقوم قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة البيانات المحدثة مع المرفق لاعتماد الطلب. في حالة الموافقة سيصلك تبليغ بالموافقة

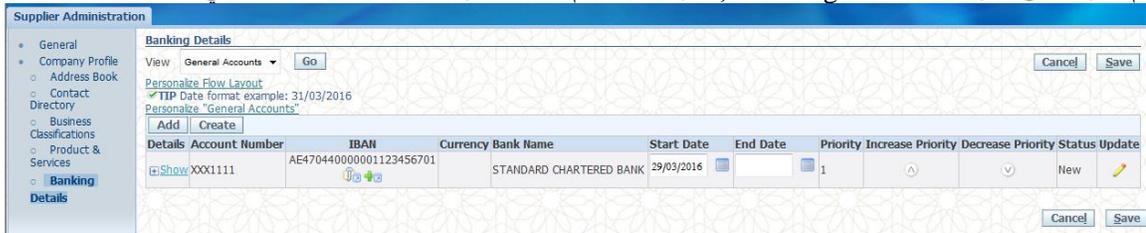


خطوات اضافة حساب بنكي

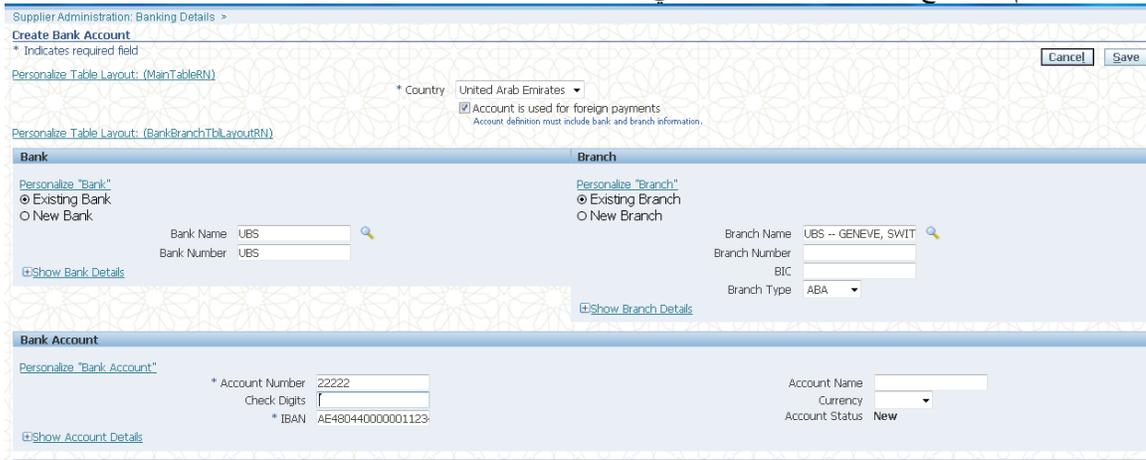
في حالة وجود حساب بنكي جديد للمورد سيتطلب منه ذلك تعريف اضافة بيانات هذا الحساب على نظام بوابة المورد الخاص بدائرة قضاء أبوظبي وتقديم الطلب للاعتماد عبر النظام.

تنبيه: لن يسمح النظام بتغيير الحساب البنكي لمورد في حالة وجود دفعات متبقية للمورد.

- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها
- قم بالتوجه الى التبويب "Banking Details" , سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لبيانات الحساب البنكي



- قم بالضغط على زر "Create" لإضافة حساب بنك جديد.
- سيتم تلقائيا فتح صفحة بيانات الحساب البنكي



➤ قم بتعبئة جميع الحقول :

- اسم البلد "Country"
- اسم البنك "Bank Name" سنستخدم اسم بنك كمثال بهدف التدریب

- اسم الفرع "Branch Name" سنستخدم اسم فرع بنك كمثال بهدف التدريب
- رقم الحساب "IBAN" سنستخدم رقم أيبان وهمي بهدف التدريب
- ملاحظات لموظف المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي "Note to Buyer" في حال الرغبة بكتابة ملاحظة مع توجيه الطلب.
- قم بالضغط على زر "Save" للحفاظ
- قم بالضغط على زر "Attachment" بجانب رقم الأيبان الذي تم تعريفه لإضافة مرفق. ستظهر معلومات المرفق
- قم بتعبئة عنوان ووصف المرفق وقم بتحديد الملف لتحميله

- قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة
- ستظهر رسالة تأكيد رفع المرفق و حفظ البيانات.

Banking Details

- سيقوم قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة البيانات الحساب البنكي المدخلة مع المرفق لاعتماد الطلب. في حالة الموافقة سيصلك تبليغ بالموافقة

ربط الحساب البنكي بعنوان جديد في حالة وجود أكثر من عنوان/ حساب بنكي للمورد

- قم بالتوجه الى التبويب "Banking Details", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لبيانات الحساب البنكي

- ملاحظة: يجب أن يكون حالة الحساب البنكي موافق عليه "Approved" حتى يتم ربطه بعنوان.
- قم باختيار عرض جميع معلومات الربط "All Assignment" من قائمة العرض في الأعلى "View" ثم قم بالضغط على زر "Go" للمتابعة

Supplier Administration: Banking Details >

Banking Details

View: General Accounts [Go]

Person: All Accounts [Go] 31/03/2016

Person: All Assignments [Go]

Add General Accounts [View]

| Details | Account Number | IBAN | Currency | Bank Name | Start Date | End Date | Priority | Increase | Decrease | Priority Status | Update |
|---------|----------------|--------------------------|----------|-------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|-----------------|--------|
| Show | X2222 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX4016 | | STANDARD CHARTERED BANK | 31/03/2016 | | 1 | | | Approved | |

Cancel Save

➤ قم بالضغط على خيار الربط "Assignment" مقابل العنوان المراد ربط الحساب البنكي عليه

Supplier Administration: Banking Details >

Banking Details

View: All Assignments [Go]

Personalize "All Assignments"

| Details | Type | Name | Details | Assignments |
|---------|---------|-------------------|---|-------------|
| Show | General | new registration1 | General accounts used at: all supplier addresses. | |
| Hide | Address | 111111 | 111111,yyyyyyyy,Abu Dhabi,111 أبوظبي,United Arab Emirates | |

Account Number Account Name IBAN myfield Currency Bank Name Start Date End Date Priority

No results found.

Cancel Save

➤ قم بالضغط على زر "Add" للإضافة

Manage Bank Account Assignments

Address Name 111111
Address Details 111111,yyyyyyyy,Abu Dhabi,111 أبوظبي,United Arab Emirates

Personalize Advanced Table: (GenAccountsRU)

Add Create

| Details | Account Number | IBAN | Currency | Bank Name | Start Date | End Date | Priority | Increase Priority | Decrease Priority | Status | Update |
|-------------------|----------------|------|----------|-----------|------------|----------|----------|-------------------|-------------------|--------|--------|
| No results found. | | | | | | | | | | | |

Cancel Save

➤ قم باختيار رقم الحساب ومن ثم الضغط على زر "Save" للحفظ

Add Account

Personalize "Bank Accounts"

Select All | Select None

| Select | Account Number | Account Name | IBAN | Currency | Bank Name | Branch Name | Status |
|--------------------------|----------------|--------------|--------------------------|----------|-------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | X2222 | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX4016 | | STANDARD CHARTERED BANK | STANDARD CHARTERED BANK - DUBAI AL MANKHOOL ST | Approved |

Cancel Save

ستظهر رسالة تأكيد الربط و حفظ البيانات

Confirmation
The general account assignments have been updated.
Manage Bank Account Assignments

تحديث البريد الالكتروني للمستخدم

- في حالة الحاجة الى تغيير البريد الالكتروني لاسم المستخدم الخاص بالمورد يمكنك ذلك باتباع الخطوات التالية:
- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها
- قم بالتوجه الى التبويب "Contact Directory", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لبيانات الحساب البنكي

Contact Directory : Active Contacts

Personalize "Contacts Table"

Create

| First Name | Last Name | Phone Number | Email | Status | User Account | Addresses | Update |
|------------|-----------|--------------|-------|---------|--------------|-----------|--------|
| Moayed | Hamzeh | 02 3333333 | | Current | ✓ | | |

➤ قم بالضغط على زر التحديث "Update"

➤ قم بتغيير حقل البريد الالكتروني وذلك بإدخال البريد الالكتروني الجديد بحقل "Contact Email"

Update Contact

* Indicates required field

Contact Title

First Name Moayed

Middle Name

* Last Name Hamzeh

Job Title

Department

Contact Email

Phone Area Code 02

Phone Number 3333333

Phone Extension

Fax Area Code

Fax Number

Cancel Save

➤ قم بحفظ التعديلات بالضغط على زر الحفظ "Save".

ملاحظة: لا يمكنك تعديل رقم اسم المستخدم.

➤ سيقوم قسم المشتريات لدى دائرة قضاء أبوظبي بمراجعة التغييرات المدخلة لاعتماد الطلب.

تحديث بيانات اسم صاحب الرخصة التجارية و المخول بالتوقيع

- قم بتحديث بيانات اسم صاحب الرخصة التجارية و المخول بالتوقيع و ذلك باتباع الخطوات التالية:
- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Supplier Profile & User Manager" بالضغط عليها
- قم بالتوجه الى التبويب "Organization", سيوجهك النظام للصفحة الرئيسية لبيانات الحساب البنكي



- قم بتعبئة حقل اسم صاحب الرخصة التجارية
 - قم بتعبئة حقل اسم المخول بالتوقيع
 - قم بالضغط على زر الحفظ "Save"
- تنبيه: في حالة وجود أكثر من اسم ضع فواصل بين الأسماء.**

5 المشاركة بالمناقصات, ممارسات, المزايدات وتقديم عروض الأسعار

يمكن للموردين تقديم عروض أسعارهم للمشاركة بالمناقصات, ممارسات, والمزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي وذلك بتوفر شرطين أساسيين:

- 1- حصول المورد على اسم مستخدم فعال على نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي.
- 2- رخصة تجارية فعالة ومعلوماتها محدثة على بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي.

تنبيه: سيتحمل المورد مسؤولية عدم المشاركة بالمناقصات, ممارسات, والمزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي في حال أخله بالشرطين السابقين.

المشاركة بالمناقصات, ممارسات, والمزايدات المطروحة من قبل دائرة قضاء أبوظبي

- بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم اختيار الصلاحية "ADJD Sourcing Supplier" بالضغط عليها ثم الضغط على ربط الصفحة الرئيسية "Sourcing Home Page"

The screenshot shows the Oracle Applications Home Page. In the Navigator menu, the 'Sourcing' link is highlighted, and the 'Sourcing Home Page' sub-link is circled in red. Other links in the menu include 'ADJD Supplier Portal', 'ADJD Sourcing Supplier', 'ADJD Supplier Profile & User Manager', and 'Supplier Profile & User Manager'. The 'Sourcing' link is also highlighted in the 'Favorites' section on the right.

- تحتوي الصفحة الرئيسية على قسمين رئيسيين:

- المناقصات, الممارسات, المزايدات الفعالة والتي تم المشاركة بها "Active and Draft Responses"
- دعوات للمشاركة بمناقصات, الممارسات, المزايدات جديدة

The screenshot shows the 'Your Active and Draft Responses' page. It features a search bar at the top with the text 'Search Open Negotiations' and a 'Go' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: Response Number, Response Status, Supplier Site, Negotiation Number, Title, Type, Time Left, Monitor, and Unread Messages. The table contains five rows of data. Below the table, there is a section for 'Your Company's Open Invitations' with a similar table structure.

| Response Number | Response Status | Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left | Monitor | Unread Messages |
|-----------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------------|------|-----------|---------|-----------------|
| 15007 | Active | | 15034 | 2016.112-ممارسة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15012 | Active | | 15037 | 2016.81-مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15015 | Active | | 15040 | 2016.83-مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 16009 | Active | | 15043-2 | 2016.121-ممارسة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 16019 | Active | | 15080 | 28 | RFI | 0 seconds | | 0 |

| Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left |
|---------------|--------------------|----------------------|------|------------------|
| | 16191 | 2016.126-مناقصة عامة | RFQ | 17 days 9 hours |
| | 16167 | 2016.208-ممارسة | RFQ | 17 days 13 hours |

- توجه الى جزء الدعوات و اضغط على رابط الرقم, تم استخدام أرقام وهمية كأمثلة بهدف التدريب

Search Open Negotiations Title Go

[Personalize Stack Layout: \(HomePageOuterRgn\)](#)
[Personalize Flow Layout: \(WelcomeTextRgn\)](#)
 Welcome, abu aaa.
[Personalize Table Layout: \(NeoGlanceTableRgn\)](#)
[Personalize "Your Active and Draft Responses"](#)

Your Active and Draft Responses
[Personalize Table Layout: \(RstTbRgn\)](#)
 Press Full List to view all your company's responses. [Full List](#)
[Personalize "Active and Draft Responses Table"](#)

| Response Number | Response Status | Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left | Monitor | Unread Messages |
|-----------------|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------|------|-----------|---------|-----------------|
| 15007 | Active | | 15034 | 2016.112--ممارسة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15012 | Active | | 15037 | 2016.81--مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15015 | Active | | 15040 | 2016.83--مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 16009 | Active | | 15043-2 | 2016.121--ممارسة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 16019 | Active | | 15080 | 28 | RFI | 0 seconds | | 0 |

[Personalize Table Layout: \(RstTbRgn2\)](#)
[Personalize "Your Company's Open Invitations"](#)
Your Company's Open Invitations
[Personalize Table Layout: \(OpenInvTableRgn\)](#) [Full List](#)
[Personalize "Open Invitations List Table"](#)

| Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left |
|---------------|-----------------------|-----------------------|------|------------------|
| | 16191 | 2016.126--مناقصة عامة | RFQ | 17 days 9 hours |
| | 16167 | 2016.208--ممارسة | RFQ | 17 days 13 hours |

[Personalize Table Layout: \(RstTableRgn3\)](#)

- سيقوم النظام بفتح صفحة المناقصة، الممارسة، أو المزايدة و التي تحوي ثلاثة أجزاء:
- الواجهة الرئيسية "Header" وتحتوي على المرفقات الخاصة بالمناقصة، الممارسة، أو المزايدة.
 - تبويب الأسطر "Lines" و يحتوي على الأصناف أو الخدمات المطلوبة في المناقصة، الممارسة، أو المزايدة.
 - تبويب العقد "Contract Terms" ويحتوي قالب بنود عقد المناقصة، الممارسة، أو المزايدة.

Actions Acknowledge Participation 60

Title: 2016.126--مناقصة عامة
 Status: Active (Locked)
 Time Left: 17 days 9 hours

Open Date: 02/04/2016 23:21:48
 Close Date: 20/04/2016 09:00:00

Header Lines Controls Contract Terms

[Personalize "Header"](#)

Buyer:
 Outcome: Standard Purchase Order
 Quote Style: Sealed
 Description:

Additional Header Attributes (Buyer & Supplier)
[Personalize "Additional Header Attributes \(Buyer & Supplier\)"](#)

نوع المعاملة:
 رقم الطلب:
 الجهة الفاتحة:
 نوع العقد:

Terms
[Personalize "Terms"](#)

BB-To Address:
 Ship-To Address: FOB
 Payment Terms: Center
 Freight Terms:

Currency
[Personalize "Currency"](#)

RFQ Currency: AED
 Price Precision: Any

Requirements
[Personalize "Requirements"](#)

➤ توجه الى تبويب الواجهة الرئيسية "Header" ومن ثم توجه الى الأسفل لمراجعة المرفقات بالضغط عليها

Notes and Attachments
[Personalize "Notes and Attachments"](#)
[Personalize Default Single Column: \(NoteToSupplier\)](#)
 Note to Suppliers
[Personalize "Attachments"](#)
[Personalize "Attachments of associated record"](#)

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|-------------------------------|------|-------------|-------------|-----------------|--------------|--------|--------|
| سياسة السنة و الصحة و السلامة | File | | To Supplier | MOAYAD | 02/04/2016 | | |
| RFQ | File | | To Supplier | MOAYAD | 02/04/2016 | | |

➤ توجه الى تبويب بنود العقد "Contract Terms" وقم بالضغط على زر عرض بنود عقد "Preview Contract Terms" للاطلاع على البنود

RFQ: 16199

Title: مناقصة عامة-2016.128
Status: Active (Locked)
Time Left: 18 days 7 hours

Open Date: 03/04/2016 00:58:27
Close Date: 21/04/2016 09:00:00

Actions: Acknowledge Participation Go

Header Lines Controls Contract Terms

Personalize "Contract Terms"
Personalize Table Layout: (ContractsButtonTable)

Personalize Default Single Column: (ContractTermsHelpRegion)

Personalize Stack Layout

This negotiation includes Contract Terms. View the terms by clicking on the Preview Contract Terms button.

Preview Contract Terms

Deliverables

Personalize "Deliverables"
Personalize Stack Layout: (DeliverablesSummaryViewRN)
Personalize Stack Layout
Personalize "Deliverables summary"

| Deliverable Name | Deliverable Type | Responsible Party | Party Name | Contact |
|------------------------|------------------|-------------------|------------|---------|
| No deliverables exist. | | | | |

تقديم العرض الأسعار

➤ من قائمة الأعمال في الأعلى "Actions" قم باختيار تقديم عرض أسعار "Create Quote" ثم قم بالضغط على زر "Go" للمتابعة

Negotiations >

RFQ: 16191

Title: مناقصة عامة-2016.126
Status: Active (Locked)
Time Left: 17 days 9 hours

Open Date: 02/04/2016 23
Close Date: 20/04/2016 09

Actions: Acknowledge Participation Go

Header Lines Controls Contract Terms

Personalize "Contract Terms"
Personalize Table Layout: (ContractsButtonTable)
Personalize Stack Layout

Deliverables

Personalize "Deliverables"
Personalize Stack Layout: (DeliverablesSummaryViewRN)
Personalize Stack Layout
Personalize "Deliverables summary"

| Deliverable Name | Deliverable Type | Responsible Party | Party Name | Contact |
|------------------------|------------------|-------------------|------------|---------|
| No deliverables exist. | | | | |

Return to Negotiations

Actions: Acknowledge Participation Go

➤ ستبدأ عملية إنشاء عرض سعر, اضغط على زر المرفقات "Attachments" لتحميل مرفقات قم برفع العرض الفني و المالي كمستندين منفصلين

Negotiations > RFQ: 16191 >

Create Quote: 18077 (RFQ 16191)

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

Personalize Table Layout: (AuctionInfo)

Title: مناقصة عامة-2016.126
Time Left: 17 days 8 hours
Close Date: 20/04/2016 09:00:00

Header Lines

Personalize "Headers"
Personalize Table Layout: (HeadersInfo)

Supplier: [Redacted]

RFQ Currency: AED
Quote Currency: AED
Price Precision: Any

Quote Valid Until: [Redacted]

Reference Number: [Redacted]

Note to Buyer: [Redacted]

Personalize Flow Layout: (BidderAttachmentsInfo)
TIP

Attachments

Personalize "Attachments"
Personalize Attachments of associated record

Add Attachment

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|-------------------|------|-------------|----------|-----------------|--------------|--------|--------|
| No results found. | | | | | | | |

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

يرجى إرفاق العرض الفني و المالي كمستندين منفصلين

➤ قم بتعبئة عنوان لمرفق العرض الفني مع وصف واختر فئة المرفق كعرض فني "From Supplier: Technical" واضف الملف

تنبيه: يجب أن يتم اختيار الفئة "From Supplier: Technical" لتقديم العرض الفني و يتحمل المورد مسؤولية قرار لجنة فتح المظاريف في حال استبعاد المورد نتيجة الخطأ في تحديد فئة المرفق.

Add Attachment

Personalize "AK Attach Upload" Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title: العرض الفني

Description:

Category: From Supplier: Technical

Define Attachment

Type: File D:\moayad\Raqmiyat\ADJ\ICRP2\Technical Scope.xls Browse...

URL

Text

Cancel Add Another Apply

➤ قم بالضغط على زر "Add Another" لإضافة العرض المالي قم بتعبئة عنوان لمرفق العرض المالي مع وصف واختر فئة المرفق كعرض فني "From Supplier: Commercial" واضف الملف

تنبيه: يجب أن يتم اختيار الفئة "From Supplier: Commercial" لتقديم العرض المالي و يتحمل المورد مسؤولية قرار لجنة فتح المظاريف في حال استبعاد المورد نتيجة الخطأ في تحديد فئة المرفق.

Add Attachment

Personalize "AK Attach Upload" Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title: العرض الفني

Description:

Category: From Supplier: Commercial

Define Attachment

Type: File D:\moayad\Raqmiyat\ADJ\ICRP2\Technical Scope.xls Browse...

URL

Text

Cancel Add Another Apply

➤ قم بالضغط على زر "Apply" للتطبيق

➤ تأكد بأن المرفقات قد حملت العرض التقني من فئة "From Supplier: Technical" و العرض المالي من فئة "From Supplier: Commercial"

تنبيه: في حالة الممارسات يمكن ارفاق العرض الفني و المالي كمستند واحد أو كمستندين منفصلين.

Create Quote: 18077 (RFQ 16191)

Personalize Table Layout: (AuctionInfo) Title: مناقصة عامة-2016.126
Two-Stage RFQ

Time Left: 17 days 8 hours
Close Date: 20/04/2016 09:00:00

Header Lines

Personalize "Header"
Personalize Table Layout: (HeaderInfo)

Supplier: [Redacted]
RFQ Currency: AED
Quote Currency: AED
Price Precision: Any

Quote Valid Until: [Redacted]
Reference Number: [Redacted]
Note to Buyer: [Redacted]

Personalize Flow Layout: (BidAttachmentsSecCol)
TIP

Attachments

Personalize "Attachments"
Personalize Attachments of associated record

Add Attachment

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|--------------------|------|-------------|---------------------------|-----------------|--------------|----------|----------|
| المواصفات الفنية | File | | From Supplier: Technical | [Redacted] | 03/04/2016 | [Update] | [Delete] |
| المواصفات التجارية | File | | From Supplier: Commercial | [Redacted] | 03/04/2016 | [Update] | [Delete] |

برجى ارفاق العرض الفني و المالي كمستندين منفصلين

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

➤ توجه الى تبويب الأصناف أو الخدمات "Lines"

Create Quote: 18077 (RFQ 16191)

Personalize Table Layout: (AuctionInfo) Title: مناقصة عامة-2016.126
Two-Stage RFQ

Time Left: 17 days 8 hours
Close Date: 20/04/2016 09:00:00

Header Lines

Personalize "Header"
Personalize Table Layout: (HeaderInfo)

Supplier: [Redacted]
RFQ Currency: AED
Quote Currency: AED
Price Precision: Any

Quote Valid Until: [Redacted]
Reference Number: [Redacted]
Note to Buyer: [Redacted]

Personalize Flow Layout: (BidAttachmentsSecCol)

➤ قم بإدخال السعر في حقل "Quote Price" ومن ثم الضغط على زر "Continue" للمتابعة

Create Quote: 18077 (RFQ 16191)

Personalize Table Layout: (AuctionInfo) Title: مناقصة عامة-2016.126
Two-Stage RFQ

Time Left: 17 days 8 hours
Close Date: 20/04/2016 09:00:00

Header Lines

Personalize "Lines"
Personalize Table Layout: (HeaderInfo)

RFQ Currency: AED
Price Precision: Any
Quote Currency: AED

Personalize Flow Layout: (LinesResultsRegion)
Personalize Table Layout: (BidExtraRgn)
Personalize "Lines table"

| Line | Update | Ship-To | Rank | Start Price | Target Price | Quote Price Unit | Target Quantity | Quote Quantity | Promised Date |
|------|----------|---------------|--------|-------------|--------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|
| 1222 | [Update] | دائرة العمارة | Sealed | | | 1000 AED | 1 | 1 | [Date] |

Indicates more information requested. Click the Update icon.

Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

➤ بعد التأكد من أن المعلومات صحيحة قم بالضغط على زر "Submit" لتقديم العرض

Negotiations > RFQ: 16191 >

Warning
This quote is in response to an RFQ where the submitted quote will be evaluated in two stages - Technical and Commercial.

Create Quote 18077: Review and Submit (RFQ 16191)

Cancel Back Validate Save Draft Printable View Submit

Personalize "Header"
Personalize Table Layout: (HeaderDoubleColumn)

Title: مناقصة عامة-2016.126
Supplier: [Redacted]
RFQ Currency: AED
Quote Currency: AED
Price Precision: Any

Time Left: 17 days 8 hours
Close Date: 20/04/2016 09:00:00
Quote Valid Until: [Redacted]
Reference Number: [Redacted]
Note to Buyer: [Redacted]

Attachments

Personalize "Attachments"
Personalize Attachments of associated record

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|--------------------|------|-------------|---------------------------|-----------------|--------------|----------|----------|
| المواصفات الفنية | File | | From Supplier: Technical | ADC@3045.COM | 03/04/2016 | [Update] | [Delete] |
| المواصفات التجارية | File | | From Supplier: Commercial | ADC@3045.COM | 03/04/2016 | [Update] | [Delete] |

Personalize "Requirements"
Requirements
Personalize "Requirements table"

➤ ستظهر رسالة تأكيدية بأن عملية التقديم تمت بنجاح

Confirmation

Quote 18077 for RFQ 16191 (2016.126- مناقصة عامة) has been submitted.

ملاحظة: في حالة أنك تود المشاركة بمناقصة عامة ولم تجد رابط رقم المناقصة العامة ضمن جزئية الدعوات، قم بالبحث عن رقمها الذي يمكن الحصول عليه من اعلان الدعوة في الصحيفة أو موقع الدائرة الالكتروني بخانة البحث "Search" في الأعلى ثم الضغط على زر "Go"

The screenshot shows the 'Sourcing' interface with a table of active negotiations. The table has columns for Response Number, Response Status, Supplier Site, Negotiation Number, Title, Type, Time Left, Monitor, and Unread Messages. The data rows are as follows:

| Response Number | Response Status | Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left | Monitor | Unread Messages |
|-----------------|-----------------|---------------|--------------------|----------------------|------|------------------|---------|-----------------|
| 18074 | Draft | | 16167 | 2016.208- ممارسة | RFQ | 17 days 12 hours | | 0 |
| 18063 | Active | | 16119 | 2016.199- ممارسة | RFQ | 180 days 8 hours | | 0 |
| 15006 | Active | | 15034 | 2016.112- ممارسة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15013 | Active | | 15037 | 2016.81- مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 15016 | Active | | 15040 | 2016.83- مناقصة عامة | RFQ | 0 seconds | | 0 |

ومن بعدها قم بالضغط على رابط رقم المناقصة العامة للمشاركة

The screenshot shows the search interface for negotiations. It includes a search bar with fields for Number, Title, Category, Contact, Line, and Event. Below the search bar is a table of search results. The table has columns for Select, Number, Title, Contact, Time Left, Close Date, All Responses, Your Company's Responses, Monitor, and Unread Messages. The data row is as follows:

| Select | Number | Title | Contact | Time Left | Close Date | All Responses | Your Company's Responses | Monitor | Unread Messages |
|--------------------------|--------|-----------------------|---------|-----------------|---------------------|---------------|--------------------------|---------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 16175 | 2016.126- مناقصة عامة | | 17 days 8 hours | 20/04/2016 09:00:00 | Sealed | 0 | | 0 |

تنبيه: في حالة قيام قسم المشتريات بتعديل على المناقصة، ممارسة، مزايدة بعد طرحها أو اعادة الطرح بهدف التفاوض سيقوم النظام بإرسال دعوة الكترونية للمشاركة مرة أخرى ويتطلب منك ادخال العرض الفني و العرض المالي حسب المطلوب مرة أخرى.

تعديل قسم المشتريات على مناقصة، ممارسة، مزايدة "Amendment"

قد يقوم قسم المشتريات بتعديل مناقصة، ممارسة، مزايدة بعد طرحها في النظام كتعديل في مجال العمل و المواصفات المطلوبة. عندها سيقوم النظام بإرسال دعوة الكترونية للمشاركة مرة أخرى وقبل المشاركة سيطلب منك النظام الموافقة على التعديل باتباع الخطوات التالية:

➤ عند الدخول لملف مناقصة، ممارسة، مزايدة التي تم تعديلها ستظهر رسالة تحذيرية بالأعلى بأن المنافسة تم تعديلها.

Warning
RFQ 18256 has been amended. To be considered for award you must acknowledge each amendment and submit (or resubmit) all your responses to ensure that they comply with the changes.

[View Amendment History](#)

➤ قم بالضغط على رابط "View Amendment History" المتواجد تحت الرسالة التحذيرية لاطلاع على التعديلات

Amendment History (RFQ 18256)

To be considered for award you must acknowledge each amendment and submit (or resubmit) all your responses to ensure that they comply with the changes.

[Acknowledge Amendments](#)

Personalize Default Single Column: (defaultSingleCoRN)

Personalize "Amendment History Table"

Show All Details | Hide All Details

| Details | Document Number | Title | Status | Acknowledgement Date | Review Changes |
|--------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Show 18256.1 | 2016.46- مناقصة عامة | Active (Locked) | | |
| <input type="checkbox"/> | Show 18256 | 2016.46- مناقصة عامة | Amended (Locked) | | |

[Return to RFQ: 18256.1](#)

[Acknowledge Amendments](#)

➤ بعدها قم بالضغط على زر "Acknowledge Amendments"

- ستظهر صفحة لعرض التغييرات قم بمراجعة تفاصيل التعديلات و بعدها اختيار الموافقة على التغييرات " I have read the " terms and conditions below and acknowledge amendment"

Acknowledge Amendment (RFQ 18256,1)
To be considered for award you must acknowledge each amendment and submit (or resubmit) your response to ensure your response complies with the changes. Cancel Acknowledge

Personalize Default Single Column: (InstrNavHeader)

I have read the terms and conditions below and acknowledge amendment RFQ 18256,1.
Personalize "Basic container"

Header

Personalize "Header"
Personalize "Header Attribute Table"

| Label | RFQ 18256 | RFQ 18256,1 |
|-----------------------|-----------|-------------|
| Amendment Description | | Testing |

Notes and Attachments

Personalize "Notes and Attachments"
Personalize "Attachments"

RFQ 18256

Personalize Stack Layout: (PrevAttachSellerRG)

Personalize "Attachments"
Personalize "Attachments of associated record"

| Title | Type | Description | From Supplier: Technical | Last Updated By | Last Updated | Usage | Update | Delete | Publish to Catalog |
|-----------------------------------|------|-------------|--------------------------|-----------------|--------------|----------|--------|--------|--------------------|
| مستند الموافقة على الصفقة والسداد | File | | To Supplier | PURCHASING_USER | 18/05/2016 | One-Time | | | |
| الموافقات الفنية | File | | To Supplier | PURCHASING_USER | 18/05/2016 | One-Time | | | |

Personalize Default Single Column: (CurrNotesSellerRG)
RFQ 18256,1

- قم بالضغط على زر "Acknowledge" للمتابعة
- قم بالموافقة للمشاركة مرة أخرى بالضغط على زر "Yes"

Confirmation
All amendments of Negotiation 18256 have been acknowledged successfully. You may now respond to the negotiation. Do you want to proceed?
If a response has been submitted previously, resubmission is required to ensure the response complies with the changes. No Yes

- اتبع نفس الخطوات التي تم شرحها مسبقا للمشاركة بمناقصة , ممارسة , مزيدة مطروحة في النظام.

مخاطبة مع قسم المشتريات بخصوص مناقصة , ممارسة , مزيدة معينة

- في حالة الحاجة للتخاطب مع قسم المشتريات بخصوص مناقصة,ممارسة, أو مزيدة معينة يوفر النظام خاصية " Online Discussion" لتحقيق ذلك.
- قم بالبحث عن المناقصة , الممارسة, او المزيدة المطلوبة ومن ثم الدخول الى ملفها عن طريق الضغط على الرابط الخاص بها "Negotiation Number"

Your Active and Draft Responses
Personalize Table Layout: (RstTblRqn)
Press Full List to view all your company's responses. Full List

Personalize "Active and Draft Responses Table"

| Response Number | Response Status | Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left | Monitor | Unread Messages |
|-----------------------|-----------------|---------------|-----------------------|---------------------|------|-----------|---------|-------------------|
| 18103 | Active | | 17293 | مناقصة عامة-2016.28 | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 18106 | Active | | 17295 | مناقصة عامة-2016.29 | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 18109 | Active | | 17297 | مناقصة عامة-2016.30 | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 18113 | Active | | 17299 | مناقصة عامة-2016.31 | RFQ | 0 seconds | | 0 |
| 18116 | Active | | 17306 | مناقصة عامة-2016.32 | RFQ | 0 seconds | | 0 |

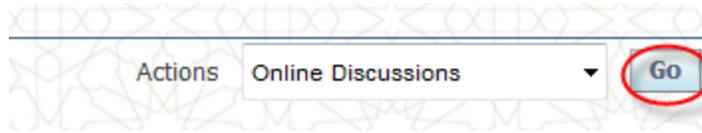
Personalize Table Layout: (RstTblRqn2)
Personalize "Your Company's Open Invitations"

Your Company's Open Invitations
Personalize Table Layout: (OpenInvTableRqn) Full List

Personalize "Open Invitations List Table"

| Supplier Site | Negotiation Number | Title | Type | Time Left |
|---------------|-------------------------|----------------------|------|-------------------|
| | 17318-2 | مناقصة محدودة-2016.1 | RFQ | 4 hours 4 minutes |
| | 18256 | مناقصة عامة-2016.46 | RFQ | 5 days 15 hours |
| | 18245 | مناقصة عامة-2016.42 | RFQ | 5 days 15 hours |
| | 18247 | 44 | RFI | 5 days 18 hours |
| | 18257 | 47 | RFI | 5 days 20 hours |

- بعد الدخول الى الملف توجه الى قائمة الأحداث "Action" وقم باختيار النشاط "Online Discussion" من القائمة وبعدها قم بالضغط على زر "Go" للمتابعة.



➤ سيقوم النظام بعرض صفحة الرسائل.

Online Discussions (RFQ 17314)

Personalize Stack Layout: (contentcRN) Cancel Printable Page

Title: مناقصة عامة--2016.33
 Status: Active (Locked)
 Time Left: 23 days 17 hours

Open Date: 07/05/2016 14:20:23
 Close Date: 31/05/2016 09:00:00

Messages

Personalize "Messages"
 Personalize Stack Layout: (MsgsStk)
 Personalize "Table of messages"

New Message

| Subject | Message | Status | Sender | Company | Date | Reply |
|-------------------|---------|--------|--------|---------|------|-------|
| No results found. | | | | | | |

- قم بالضغط على زر "New Message" لكتابة رسالة جديدة.
- قم بإدخال عنوان الرسالة من خلال الحقل "Subject".
- قم بإدخال نص الرسالة من خلال الحقل "Message".

Create New Message (RFQ 17293)

* Indicates required field

Send To: All Participants

* Subject: عنوان الرسالة

* Message: موضوع الرسالة

Cancel Send

✔ TIP Messages with a Send To of All Participants will be available to all other suppliers in addition to the buying organization.

Cancel Send

➤ ملاحظة: للرد على أي رسالة تم إرسالها من طرف المورد ستجد عند الدخول للصفحة الرئيسية لطلبات عروض الأسعار "Negotiations" قائمة بالجهة اليمنى تحوي مجموعة من الرسائل التي لم يتم الرد عليها "Unread Messages". قم بالضغط على رابط الرسالة المطلوب قراءتها أو بقائمة المناقصات المطروحة ستجد عمود "Unread Messages" بجانب كل مناقصة قم بالضغط على رابط الرسالة.

| Number | Title | Type | Event Title | Time Left | Close Date | Responses | Status | Created By | Role | Monitor | Unread Messages |
|---------|-----------------------|------|-------------|------------------|---------------------|-----------|---|---------------------|-------|---------|-----------------|
| 17314 | مناقصة عامة--2016.33 | RFQ | | 23 days 17 hours | 31/05/2016 09:00:00 | 0 | Active (Locked) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 14015 | ممارسة--2016.83 | RFQ | | 0 seconds | 22/02/2016 20:33:42 | 1 | Closed | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 14021 | ممارسة--2016.85 | RFQ | | 0 seconds | 25/02/2016 19:30:07 | 0 | Closed | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 15030 | ممارسة--2016.109 | RFQ | | 0 seconds | 29/02/2016 20:21:36 | 0 | Closed | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 15034 | ممارسة--2016.112 | RFQ | | 0 seconds | 01/03/2016 20:42:38 | 2 | Award Approved (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 15037 | مناقصة عامة--2016.81 | RFQ | | 0 seconds | 02/03/2016 18:40:57 | 3 | Evaluation in Progress: Commercial (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 15040 | مناقصة عامة--2016.83 | RFQ | | 0 seconds | 02/03/2016 19:18:22 | 2 | Evaluation in Progress: Commercial (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17246 | ممارسة--2016.25 | RFQ | | 0 seconds | 21/04/2016 14:21:03 | 2 | Closed (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17280 | ممارسة--2016.35 | RFQ | | 0 seconds | 27/04/2016 14:26:37 | 1 | Closed (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17293 | مناقصة عامة--2016.28 | RFQ | | 0 seconds | 01/05/2016 13:43:44 | 2 | Evaluation in Progress: Technical (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17299 | مناقصة عامة--2016.31 | RFQ | | 0 seconds | 03/05/2016 16:42:57 | 2 | Evaluation in Progress: Technical (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17306 | مناقصة عامة--2016.32 | RFQ | | 0 seconds | 04/05/2016 16:40:14 | 2 | Evaluation in Progress: Technical (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 17264 | ممارسة--2016.31 | RFQ | | 0 seconds | 25/04/2016 14:05:09 | 1 | Completed,Purchase Order Created (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 16077 | ممارسة--2016.191 | RFQ | | 0 seconds | 29/03/2016 13:33:58 | 2 | Completed,Purchase Order Created (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |
| 16041-2 | مناقصة عامة--2016.102 | RFQ | | 0 seconds | 24/03/2016 17:20:43 | 2 | Completed,Purchase Order Created (Unsealed) | عبدالله, Mr. الجفري | Owner | | |

- قم بالضغط على رابط الرسالة المطلوب قراءتها الحقل.
- للرد قم بالضغط على أيقونة الرد "Reply" بجانب الرسالة المراد الرد عليها

Messages

Personalize "Messages"
 Personalize Stack Layout: (MsgsStk)
 Personalize "Table of messages"

New Message

| Subject | Message | Status | Sender | Company | Date | Reply |
|------------------------|----------------------------------|--------|--------|-------------------------|---------------------|-------|
| new message subject | new message | Unread | | Registration | 07/05/2016 15:54:23 | |
| توضيح بخصوص مجال العمل | Original Message | Unread | | Registration | 07/05/2016 15:31:01 | |
| توضيح بخصوص مجال العمل | بالنسبة الى | Read | | Default enterprise name | 07/05/2016 15:29:24 | |

➤ قم بكتابة نص الرد وبعدها الضغط على زر "Send" للإرسال

Reply To Message (RFQ 17314)

* Indicates required field

Send To **All Participants**

Subject **new message subject**

* Message -----Original Message-----new message
الرد على الرسالة

Cancel Send

Cancel Send

ملاحظة: بمجرد مشاركة الموردين و ادخال عروضهم الفنية و المالية سيقوم النظام بتليغ موظف المشتريات بمشاركة مورد للمنافسة المطروحة ويعرض عدد مشاركات الموردين بالصفحة الرئيسية للمناقصات.

6 ادخال الفواتير و الاطلاع على مستندات المورد (أمر شراء, العقود, الفواتير, الدفعات)

يمكن للموردين الاطلاع على المستندات الخاصة بهم مثل اوامر الشراء, العقود, الفواتير, الدفعات من خلال النظام. كما يمكن للمورد ادخال الفواتير المستحقة له في نظام بوابة الموردين الخاصة بعقد معين بحسب الدفعات المتفق عليها أو نسبة الانجاز.

تنبيه: يتم ادخال الفواتير من قبل المورد في النظام بعد عملية اعتماد امر الشراء و العقد داخليا من قبل الجهات المعنية في دائرة القضاء.
تنبيه: يتوجب على المورد التواصل مع مسؤول العقد بخصوص اعداد الدفعة الخاصة بفاتورة المورد المستحقة لكي يتمكن المورد من ادخال الفاتورة المستحقة له من خلال نظام بوابة الموردين.

للاطلاع على مستندات المورد (أمر شراء,العقود,الفواتير,الدفعات)

➤ بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية "ADJD iSupplier Portal" بالضغط عليها

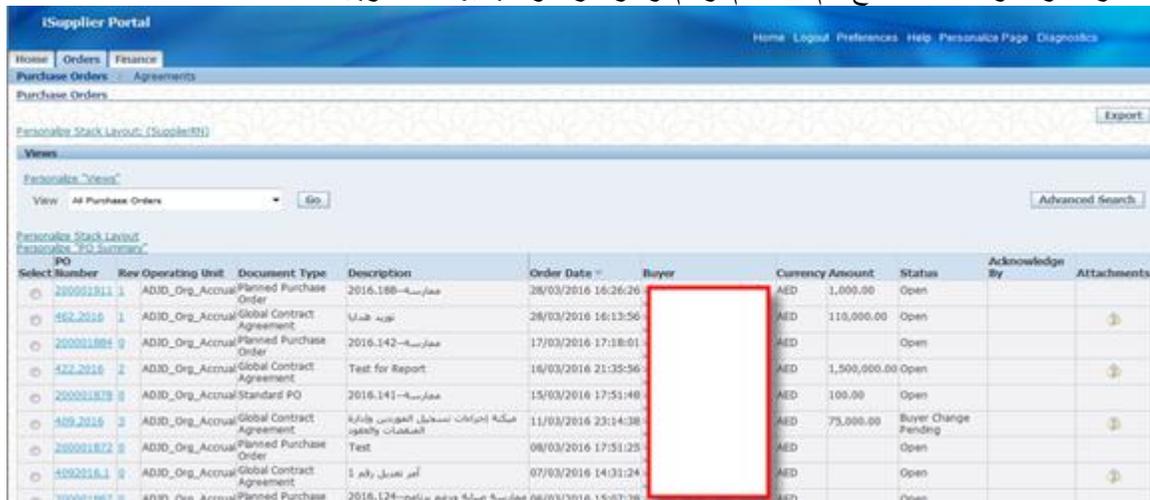


| PO Number | Description | Order Date |
|-----------|--|---------------------|
| 200001925 | 2016.197-ممارسة Test Generate multiple POs | 30/03/2016 14:38:33 |

➤ يقوم النظام بعرض الصفحة الرئيسية والتي تحتوي على المستندات الخاصة بالمورد, والتي تحتوي القسمين:

- أوامر الشراء و العقود "Orders" وفيها جميع أوامر الشراء و العقود المبرمة بين المورد و دائرة قضاء أبوظبي.
- الفواتير و الدفعات "Finance" وفيها الفواتير و الدفعات المسجلة الخاصة بالمورد

➤ توجه الى تبويب "Orders" وقم بالضغط عليه, سيقوم النظام بعرض جميع أوامر الشراء و العقود الخاصة بك. اضغط على رابط أمر الشراء أو العقد للاطلاع. تم استخدام أرقام أوامر شراء وهمية بهدف التدريب



| Select | PO Number | Rev | Operating Unit | Document Type | Description | Order Date | Buyer | Currency | Amount | Status | Acknowledge By | Attachments |
|--------|-----------|-----|------------------|---------------------------|---|---------------------|-------|----------|--------------|----------------------|----------------|-------------|
| | 200001911 | 1 | ADJD_Org_Accrual | Planned Purchase Order | 2016.188-ممارسة | 28/03/2016 16:26:26 | | AED | 1,000.00 | Open | | |
| | 462.2026 | 1 | ADJD_Org_Accrual | Global Contract Agreement | توريد خدمات | 28/03/2016 16:13:56 | | AED | 110,000.00 | Open | | |
| | 200001884 | 9 | ADJD_Org_Accrual | Planned Purchase Order | 2016.142-ممارسة | 17/03/2016 17:18:01 | | AED | | Open | | |
| | 422.2026 | 1 | ADJD_Org_Accrual | Global Contract Agreement | Test for Report | 16/03/2016 21:35:56 | | AED | 1,500,000.00 | Open | | |
| | 200001879 | 9 | ADJD_Org_Accrual | Standard PO | 2016.141-ممارسة | 15/03/2016 17:51:48 | | AED | 100.00 | Open | | |
| | 409.2026 | 3 | ADJD_Org_Accrual | Global Contract Agreement | مملكة الإمارات لتسجيل المودين وثيقة الصفقات والعقود | 11/03/2016 23:14:38 | | AED | 75,000.00 | Buyer Change Pending | | |
| | 200001872 | 9 | ADJD_Org_Accrual | Planned Purchase Order | Test | 08/03/2016 17:51:25 | | AED | | Open | | |
| | 4092016.1 | 9 | ADJD_Org_Accrual | Global Contract Agreement | أمر تعديل رقم 1 | 07/03/2016 14:31:24 | | AED | | Open | | |
| | 200001867 | 9 | ADJD_Org_Accrual | Planned Purchase Order | 2016.124-ممارسة عملية وادارة برنامج | 06/03/2016 15:07:36 | | AED | | Open | | |

➤ يمكن الاطلاع على تفاصيل أمر الشراء أو العقد بالضغط على رابط الرقم الخاص به كما يمكن الاطلاع علم المرفقات الخاصة بأمر الشراء أو العقد بالضغط على زر المرفقات "Attachments"

| Title | Type | Description | Category | Last Updated By | Last Updated | Update | Delete |
|---------------------------------|------|---------------|----------|-----------------|--------------|--------|--------|
| sample_contract.docx | File | مسودة العقد | Contract | MOAYAD | 28/03/2016 | | |
| Chrysanthemum.jpg | File | أمر التعديل | Contract | MOAYAD | 28/03/2016 | | |
| PA_TERMS_1635_462_2016_1_US.pdf | File | PDF Documents | Contract | MOAYAD | 28/03/2016 | | |

➤ توجه الى تبويب "Finance" وقم بالضغط عليه, سيقوم النظام بعرض صفحة البحث الرئيسة للفواتير و الدفعات الخاصة بك والتي تحتوي على ثلاثة أقسام رئيسية:

- عرض فواتير المورد "View Invoices" يتم من خلالها الاستعلام عن تفاصيل فواتير المورد.
 - عرض دفعات الفواتير "View Payments" يتم من خلالها الاستعلام عن تفاصيل دفعات فواتير المورد.
- قم بالضغط على "View Invoices" او "View Payments" لعرض جميع الفواتير و الدفعات الخاصة بك.
- اضغط على رابط الفاتورة أو الدفعات للاطلاع

| Invoice Number | Invoice Date | Type | Currency | Amount | Due Status | On Hold | Payment Status | Due Date | Payment | PO Number | Receipt | Attachments |
|-------------------|--------------|----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|
| 22/02/2016 | 22/07/2015 | Standard | AED | 33.00 | 0.00 Approved | | Paid | 22/07/2015 | 615322 | 200001831 | 300001792 | |
| 1456/009/N.A/2010 | 08/11/2010 | Standard | AED | 12,000.00 | 0.00 Approved | | Paid | 11/08/2010 | 603915 | 200001831 | 300001792 | |

➤ يمكن استخراج المعلومات من النظام على شكل ملف اكسل بالضغط على زر "Export"

| Invoice Number | Invoice Date | Type | Currency | Amount | Due Status | On Hold | Payment Status | Due Date | Payment | PO Number | Receipt | Attachments |
|-------------------|--------------|----------|----------|-----------|---------------|---------|----------------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|
| 22/02/2016 | 22/07/2015 | Standard | AED | 33.00 | 0.00 Approved | | Paid | 22/07/2015 | 615322 | 200001831 | 300001792 | |
| 1456/009/N.A/2010 | 08/11/2010 | Standard | AED | 12,000.00 | 0.00 Approved | | Paid | 11/08/2010 | 603915 | 200001831 | 300001792 | |

إدخال الفواتير في النظام

تنبيه: يتوجب على المورد التواصل مع مسؤول العقد بخصوص اعداد الدفعة الخاصة بفاتورة المورد المستحقة لكي يتمكن المورد من ادخال الفاتورة المستحقة له من خلال نظام بوابة الموردين.

تنبيه: سيتطلب من المورد معرفة رقم أمر الشراء و رقم استلام الدفعة الخاص بالنظام للتمكن من ادخال الفاتورة في النظام.

تنبيه: سيقوم النظام بإرسال تبيغات للمورد عند اعتماد امر الشراء و اعداد الدفعة من قبل مسؤول العقد للتمكن من ادخال الفاتورة .

➤ بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية "ADJD iSupplier Portal" بالضغط عليها

| Subject | Date |
|--|---------------------|
| For Your Review - Planned Release 200005090-1_0 | 28/11/2017 08:14:07 |
| For Your Review - Planned Purchase Order 200005090_0 | 28/11/2017 08:13:06 |
| ADJD_Org_Accrual - Standard Purchase Order 200005089_0 | 28/11/2017 08:03:43 |
| For Your Review - Planned Purchase Order 200005088_0 | 28/11/2017 07:32:22 |
| For Your Review - Planned Purchase Order 200005087_0 | 28/11/2017 07:29:00 |

| PO Number | Description | Order Date |
|-------------|----------------------------|---------------------|
| 200005090-1 | Test Planned with Invoice | 28/11/2017 09:14:06 |
| 200005090 | Test Planned with Invoice | 28/11/2017 09:13:05 |
| 200005089 | Test invoice with Standard | 28/11/2017 09:03:14 |
| 200005088 | test release | 28/11/2017 08:32:21 |
| 200005087 | Test Planned | 28/11/2017 08:28:58 |

➤ يقوم النظام بعرض الصفحة الرئيسية والتي تحتوي على المستندات الخاصة بالمورد.

تنبيه: بنود أمر الشراء "الأسطر" التي يمكن اختيارها لإدخال فاتورة يجب أن تكون قيمة الكمية المستلمة "Received" أكبر من صفر (بمعنى أن مسؤول العقد قد أعد استلام لدفعة المورد للسماح للمورد بإدخال الفاتورة) كما يجب أن تكون قيمة الكمية المفوترة صفر (بمعنى أن هذا السطر لم يتم اعداد فاتورة له مسبقا) .

➤ قم باختيار بنود أمر الشراء "الأسطر" المعنية بالفاتورة المستحقة ومن ثم قم بالضغط على زر "Add to Invoice" . قيمة الفاتورة هي مجموع حاصل ضرب الكمية المستلمة "Received" في السعر "Unit Price" للبنود "الأسطر" المختارة

Create Invoice: Purchase Orders

Cancel Step 1 of 4 Next

Search

Note that the search is case insensitive

Advanced Search

Purchase Order Number 200005072

Purchase Order Date

Buyer

Organization

Advances and Financing Excluded

Go Clear

Select Items: Add to Invoice

Select All Select None

| Select | PO Number | Line | Shipment | Advances or Financing | Item Description | Supplier Item Number | Ordered | Received | Invoiced | UOM | Unit Price | Curr | Ship To | Organization | Packing Slip | Waybill |
|-------------------------------------|-----------|------|----------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|---------|----------|----------|-----|------------|------|-----------|------------------|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200005072 | 2 | 1 | <input type="checkbox"/> | 2017 | | 1 | 1 | 1 | | AED 300 | AED | Abu Dhabi | ADJD_Org_Accrual | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 200005072 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> | Original 2016, I Changed to 2017 | | 1 | 1 | 0 | | AED 250 | AED | Abu Dhabi | ADJD_Org_Accrual | | |

Cancel Step 1 of 4 Next

➤ قم بالضغط على زر "Next" للمتابعة

Create Invoice: Purchase Orders

Cancel Step 1 of 4 Next

Search

Note that the search is case insensitive

Advanced Search

Purchase Order Number 200005072

Purchase Order Date

Buyer

Organization

Advances and Financing Excluded

Go Clear

Select Items: Add to Invoice

Select All Select None

| Select | PO Number | Line | Shipment | Advances or Financing | Item Description | Supplier Item Number | Ordered | Received | Invoiced | UOM | Unit Price | Curr | Ship To | Organization | Packing Slip | Waybill |
|-------------------------------------|-----------|------|----------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|---------|----------|----------|-----|------------|------|-----------|------------------|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200005072 | 2 | 1 | <input type="checkbox"/> | 2017 | | 1 | 1 | 1 | | AED 300 | AED | Abu Dhabi | ADJD_Org_Accrual | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 200005072 | 1 | 1 | <input type="checkbox"/> | Original 2016, I Changed to 2017 | | 1 | 1 | 0 | | AED 250 | AED | Abu Dhabi | ADJD_Org_Accrual | | |

Cancel Step 1 of 4 Next

➤ قم بإدخال الحقول الاجبارية التالية:

- "Remit To" والذي يمثل الحساب البنكي.
- "Invoice Number" والذي يمثل رقم الفاتورة المدخلة.
- "Customer Tax Payer ID" وهو رقم ثابت خاص بدائرة القضاء وتكون قيمته عادة "Accrual_31311".

Create Invoice: Details

* Indicates required field

Cancel Back Step 2 of 4 Next

Supplier

* Supplier Tax Payer ID

* Remit To ADIB-AE86050000

Address ADIB-AE86050000000017937412

Remit To Bank Account

Unique Remittance Identifier

Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number 3310

* Invoice Date 25/12/2017

Invoice Type Invoice

Currency AED

Invoice Description

Contract No

Attachment None Add

Customer

* Customer Tax Payer ID 31311_Accrual

Customer Name Judicial Department LE_Accrual

Address Judicial Department Location

➤ توجه الى تبويب المرفقات "Attachment" لاضافة صورة عن اصل الفاتورة بالضغط على زر الاضافة "Add"

Create Invoice: Details
* Indicates required field

Supplier

* Supplier Tax Payer ID
* Remit To ADIB-AE86050000
Address ADIB-AE86050000000017937412
Remit To Bank Account
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number 3310
* Invoice Date 25/12/2017
Invoice Type Invoice
Currency AED
Invoice Description
Contract No
Attachment None Add

Customer

* Customer Tax Payer ID 31311_Accrual
Customer Name Judicial Department LE_Accrual
Address Judicial Department Location

➤ قم بإدخال الحقول الاجبارية التالية:

- أدخل اللقب "Title" لمستند الفاتورة المرفق
- ادخل وصف المرفق "Description" لمستند الفاتورة المرفق
- قم بتحديد موقع الملف بالضغط على زر "Browse" لتحميل الملف
- لا رفاق ملفات أخرى, قم بالضغط على زر "Add Another" واعد نفس الخطوات بالأعلى
- بعد الانتهاء من رفع الملفات قم بالضغط على زر "Apply" للمتابعة

Finance: Create Invoices >
Add Attachment

Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title صورة طبق الأصل عن الفاتورة
Description صورة طبق الأصل عن الفاتورة رقم 30033
Category From Supplier

Define Attachment

Type @ File D:\Invoice 30033.pdf Browse...
URL
Text

Cancel Add Another Apply

➤ سوف تظهر رسالة في الأعلى تؤكد بنجاح ارفاق المستند

Confirmation
Attachment صورة طبق الأصل عن الفاتورة has been added successfully but not committed; it would be committed when you commit the rest of the current transaction.

تنبيه: سيتحمل المورد مسؤولية رفض الفاتورة المدخلة في حال عدم تزويده المرفقات اللازمة أو عدم صحتها.

➤ قيمة الفاتورة هي عبارة عن مجموع قيم جميع بنود "أمر الشراء" المستلمة

Customer

* Customer Tax Payer ID 31311_Accrual
Customer Name
Address

Items

قيمة البند كمية البند الذي سيتم ادخاله الفاتورة

| PO Number | Line | Shipment | Item Number | Item Description | Supplier Item Number | Ship To | Available Quantity | *Quantity | Unit Price | UOM | Amount |
|-----------|------|----------|-------------|----------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|-----------|------------|-----|--------|
| 200005072 | 1 | 1 | | Original 2016, I Changed to 2017 | | Abu Dhabi | 1 | 1 | 250 | AED | 250 |

➤ قم بالضغط على زر "Next" للمتابعة

Attachment [Attachment List](#) [Add](#)

Customer

* Customer Tax Payer ID

Customer Name
Address

Items

| PO Number | Line | Shipment | Item Number | Item Description | Supplier Item Number | Ship To | Available Quantity | *Quantity | Unit Price | UOM | Amount |
|-----------|------|----------|-------------|----------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|-----------|------------|-----|--------|
| 200005072 | 1 | 1 | | Original 2016, I Changed to 2017 | | Abu Dhabi | 1 | 1 | 250 | AED | 250 |

Shipping and Handling

| Charge Type | Amount | Description |
|-------------------|--------|-------------|
| No results found. | | |

[Add Row](#)

[Cancel](#) [Back](#) Step 2 of 4 [Next](#)

➤ قم برجعة تفاصيل الفاتورة و قيمتها الاجمالية.
 تنبيه: في حال الحاجة الى التعديل على محتويات أو مرفقات الفاتورة يمكنك الرجوع الى الصفحات السابقة بالضغط على زر "Back"
 كما يمكنك حفظ الفاتورة عند أي نقطة معينة من دون تقديمها بالضغط على زر "Save"

iSupplier Portal Home Logout Preferences Help

Home **Orders** Finance

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Purchase Orders Details **Manage Tax** Review and Submit

Create Invoice: **Manage Tax** [Cancel](#) [Save](#) [Back](#) Step 3 of 4 [Next](#) [Submit](#)

Supplier

* Supplier Tax Payer ID

* Remit To Address
Remit To Bank Account XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX4287
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number 3310
* Invoice Date 25/12/2017
* Invoice Type Standard
* Currency AED
Invoice Description
Contract No
Attachment [Attachment List](#)

Customer

* Customer Tax Payer ID 31311_Accrual
Customer Name Judicial Department LE_Accrual
Address

Summary Tax Lines

[Calculate](#)

| Summary Tax Line | Number | Tax Regime | Code | Tax Code | Tax Status | Code | Tax Jurisdiction | Code | Tax Rate | Code | Tax Rate | Tax Amount | Line Status |
|-------------------|--------|------------|------|----------|------------|------|------------------|------|----------|------|----------|------------|-------------|
| No results found. | | | | | | | | | | | | | |

Items

| PO Number | Line | Shipment | Item Description | Supplier Item Number | Ship To | Available Qty | Quantity To Invoice | UOM | Unit Price | Amount |
|-----------|------|----------|----------------------------------|----------------------|-----------|---------------|---------------------|-----|------------|--------|
| 200005072 | 1 | 1 | Original 2016, I Changed to 2017 | | Abu Dhabi | 1 | 1.00 | AED | 250.00 | 250.00 |

Shipping and Handling

| Charge Type | Amount | Description |
|-------------------|--------|-------------|
| No results found. | | |

Invoice Summary

| | |
|--------------------|---------------|
| Items | 250.00 |
| Less Retainage | 0.00 |
| Freight | 0.00 |
| Miscellaneous | 0.00 |
| Tax | 0.00 |
| Total (AED) | 250.00 |

[Recalculate Total](#) [Cancel](#) [Save](#) [Back](#) Step 3 of 4 [Next](#) [Submit](#)

Privacy Statement Home Orders Finance Home Logout Preferences Help Copyright (c) 2006. Oracle. All rights reserved.

➤ عند التأكد من صحة البيانات قم بالضغط على زر "Submit" لتقديم الفاتورة
 ➤ ستظهر لك رسالة لتأكيد نجاح عملية ادخال الفاتورة

Confirmation

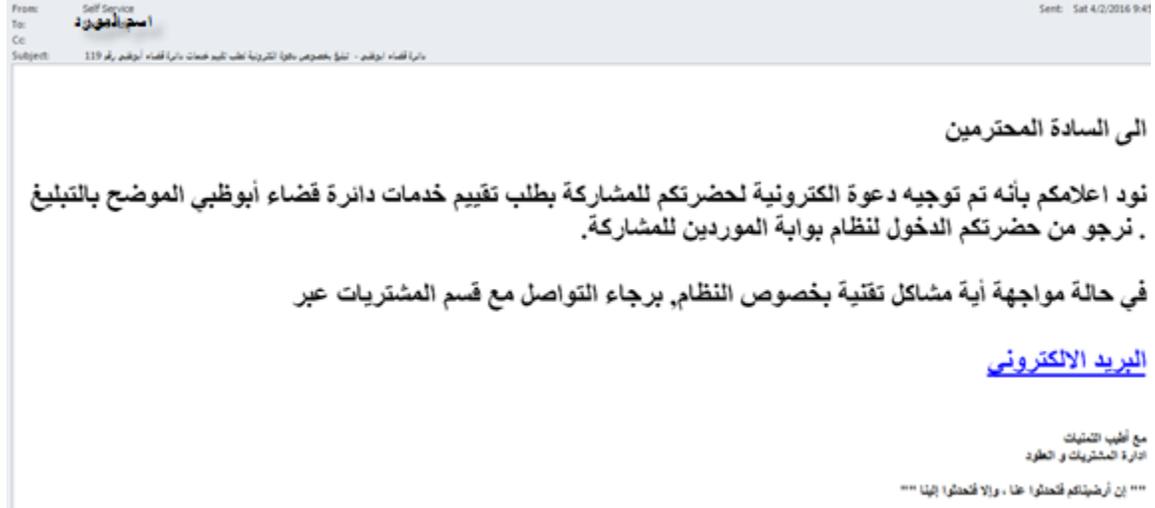
Invoice 3310 was submitted to our Accounts Payable department on 25/12/2017. The confirmation number for this invoice is the invoice number. You can query its status by using Search by navigating to the Home page.

تنبيه: لا يمكن التعديل على الفاتورة بعد تقديمها.
 تنبيه: في حالة رفض الفاتورة, قم بإدخال الفاتورة بنفس الرقم مرة أخرى.

حرصا من اهتمام دائرة قضاء ابوظبي برفع مستوى الخدمات التي تقدمها الدائرة والأخذ بعين الاعتبار ملاحظات الموردين فإنها تعطي الفرصة للموردين لتقييم خدمات دائرة قضاء ابوظبي عبر النظام.

خطوات تقسيم الموردين لخدمات دائرة قضاء ابوظبي

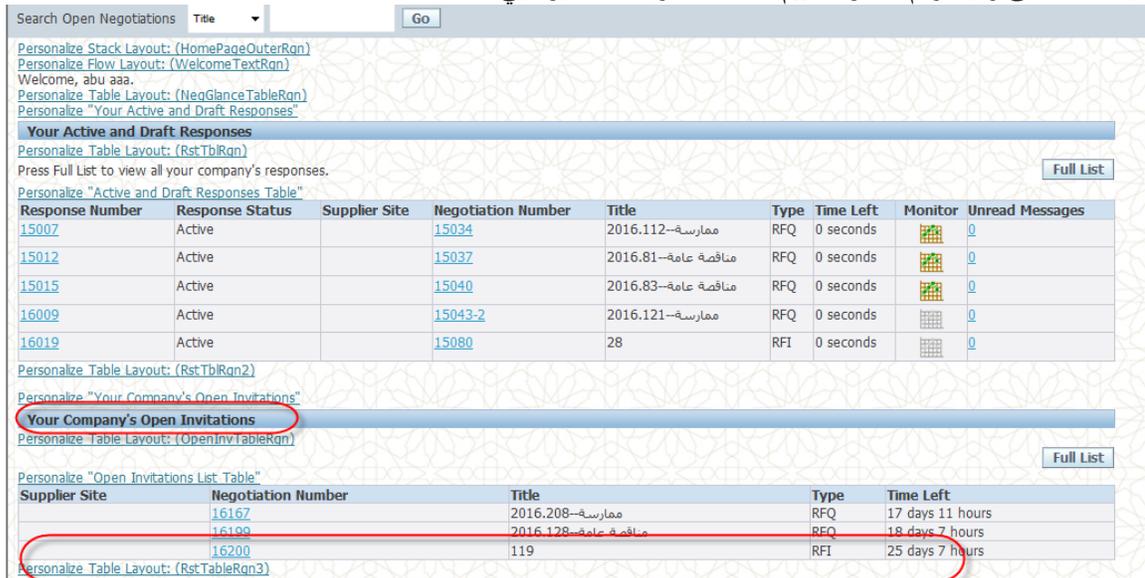
➤ استلام المورد تبليغ عبر البريد الالكتروني لتقييم خدمات دائرة قضاء ابوظبي



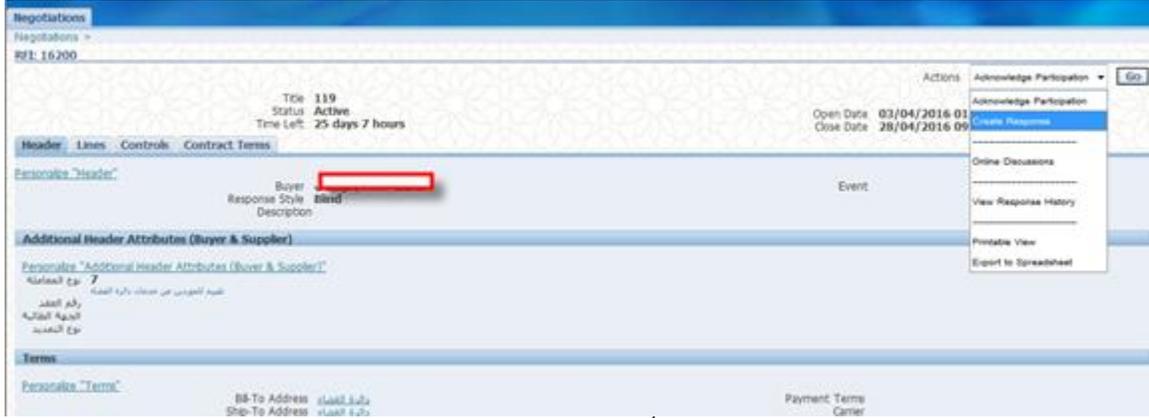
➤ بعد الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمورد قم باختيار الصلاحية " ADJD Sourcing Supplier " بالضغط عليها ومن ثم الضغط على رابط [Sourcing Home Page](#)



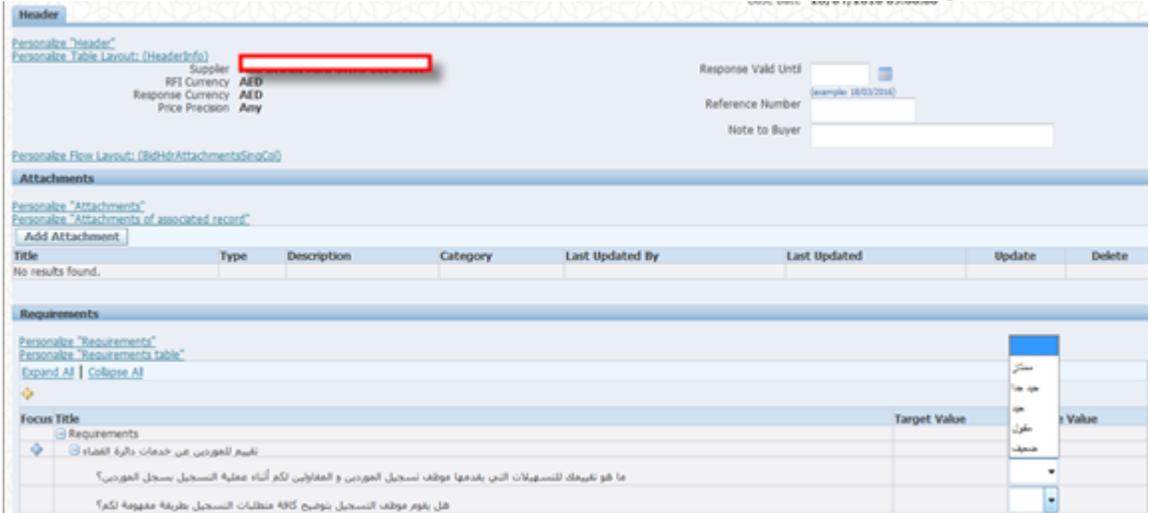
➤ قم بالضغط على رابط رقم الدعوة لتقييم خدمات دائرة قضاء ابوظبي



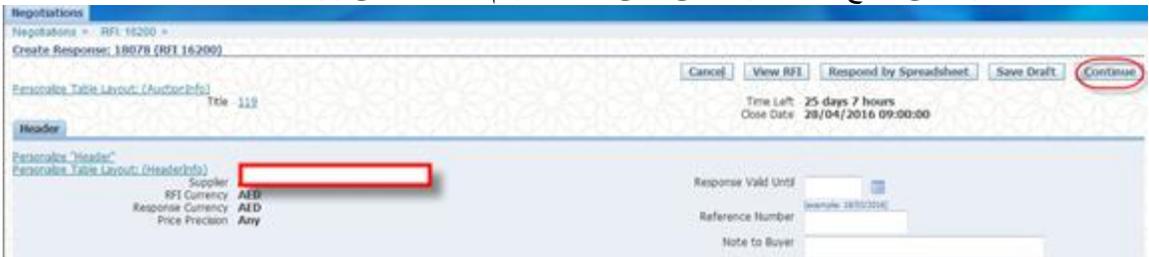
➤ من قائمة الأعمال في الأعلى "Actions" قم باختيار مشاركة بالتقييم "Create Response" وبعدها اضغط على زر "Go" للمتابعة



➤ قم بالإجابة على جميع أسئلة التقييم وتحديد مستوى أداء الخدمة



➤ بعد الانتهاء من الرد على جميع الأسئلة توجه الى أعلى الصفحة وقم بالضغط على زر "Continue" للمتابعة



➤ بعدها قم بالضغط على زر "Submit" لتقديم الطلب



8 تغيير كلمة السر الخاصة باسم المستخدم

في حالة الرغبة بتغيير كلمة السر الخاصة يمكنك بعد الدخول الى النظام اتباع الخطوات التالية:

➤ قم بالضغط على رابط الاعدادات "Preferences" أعلى الصفحة



➤ سيقوم النظام بفتح الصفحة الخاصة بالإعدادات

➤ توجه الى الأسفل لجزء تغيير كلمة السر "Change Password"

➤ قم بإدخال الحقول التالية:

- كلمة السر الحالية "Old Password" أدخل كلمة السر الحالية.
 - كلمة السر الجديدة "New Password" أدخل كلمة السر الجديدة المراد تطبيقها.
 - تبويب العقد "Repeat Password" أعد ادخال كلمة السر الجديدة المراد تطبيقها مرة أخرى للتأكيد.
- قم بالضغط على زر "Apply" لحفظ التغيير. ستظهر الرسالة التالية لتأكيد عملية تغيير كلمة السر

Confirmation
1. Password is changed.
2. Updated successfully.

نسيان كلمة السر

في حالة نسيان كلمة السر وعدم القدرة الى النظام قم باتباع الخطوات التالية لطلب كلمة سر جديدة من النظام:

➤ عند صفحة الدخول قم بالضغط على رابط المساعدة "Login Assistance" في وسط الصفحة

Personalize Table Layout: (region14)

*User Name

(example: michael.james.smith)

*Password

(example: 4u99v23)

Login Cancel

Login Assistance

Accessibility None

➤ سيقوم النظام بفتح الصفحة الخاصة بالمساعدة, توجه الى جزء نسيان كلمة السر "Forgot Password" قم بإدخال اسم المستخدم الخاص بك والذي يمثل عنوان البريد الخاص بك

Login Assistance

* Indicates required field

Forgot Password

Personalize "Forgot Password"

Enter your user name, instructions for how to reset your password will be emailed to you.

User Name Forgot Password

Forgot User Name

Personalize "Forgot User Name"

Enter the email address associated with your account, your user name will be emailed to you.

Email Forgot User Name

(Example: first.last@domain.com)

➤ قم بالضغط على زر "Forgot Password" لاستلام كلمة السر الجديدة عبر البريد الالكتروني الخاص بك.

➤ بمجرد طلب كلمة سر جديدة ستظهر رسالة تأكيدية لنجاح عملية الطلب وسيصلك تبليغ بكلمة السر الجديدة خلال 15 دقيقة

Confirmation

Your password-reset request has been submitted. An email with instructions will be sent shortly. Please contact the System Administrator if you do not receive an email within the next 10-15 minutes.

OK

للاستفسار أو التبليغ عن مواجهة مشاكل باستخدام النظام

في حالة مواجهة أي مشاكل بالتعامل مع نظام بوابة الموردين الخاص بدائرة قضاء أبوظبي، يمكنكم ارسال استفساراتكم الى العناوين التالية:

- فيما يخص عملية التسجيل و المشتريات يمكنكم ارسال بريد الكتروني الى procurement@ajjd.gov.ae
- فيما يخص العقود يمكنكم ارسال بريد الكتروني الى contracts@ajjd.gov.ae