

عملية "إنشاء الفواتير"



نظرة عامة على الفواتير

الغرض من هذه الممارسة هو إرشاد الموردين لتقديم الفواتير الخاصة بهم إلكترونياً وتجنب تقديم أي أوراق. وللقيام بذلك، يجب على الموردين إنشاء فواتير عن طريق إدخال جميع المعلومات المطلوبة في الحقول المطلوبة بمجرد تسجيل الدخول إلى بوابة iSupplier وتقديم جميع المعلومات ذات الصلة بالمشروع المكتمل.

ملاحظة مهمة:

1. يجب أن يستند تقديم الفواتير إلى شروط دفع العقد المعتمدة في الاتفاقية التعاقدية
2. قبل تقديم الفاتورة، يجب على الشريك مشاركة نسخة الفاتورة مع جهة الاتصال بالإدارات المعنية (SPOC) لإكمال عملية استلام الفاتورة ثم متابعة الخطوات أدناه

أ. الخطوات الأولية قبل إنشاء الفاتورة

قبل الشروع في إنشاء الفاتورة، يرجى ملاحظة أنه يجب عليك أولاً استكمال طلبات الدفع المسبق إذا كان هذا ينطبق على نطاق المشروع. بعد ذلك، يجب تقديم طلب تحميل POD. بمجرد إتمام هاتين الخطوات، في حالة انطباقهما على طبيعة الوظيفة، يمكنك إنشاء فاتورة.

إنشاء الفواتير

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

1. قم بزيارة الرابط:

<https://www.stc.com.kw/ar/about/vendor-relations>

أهلاً بكم في بوابة تسجيل الموردين الإلكترونية من stc

السادة الموردين الأعزاء

شكراً لتواصلكم مع إدارة المشتريات في **stc** ، نحن نعتبر موردينا شركاء لنا في تقديم خدمات ومنتجات فريدة ترضي تطلعات عملائنا وتلبي احتياجاتهم، ولا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال علاقات وشراكات قوية وشفافة مع موردينا، مبنية على الثقة المتبادلة والتعاون المشترك.

كما إن الموردين هم مصدر قوتنا وشركاؤنا الأساسيون في إنجازاتنا وتحقيق أهدافنا الاستراتيجية، ونحن في **stc** نحرص دائماً على توسيع قاعدة الموردين الموثوقين وذوي الخبرة الكبيرة، كما إننا نعتمد خلال انتقاء موردينا على قدراتهم التقنية والمالية العالية لتطوير وتحسين أدائنا بهدف توفير منتجات وخدمات مبتكرة وفريدة للعملاء.

واليوم نقدم بوابة تسجيل الموردين الإلكترونية من **stc** ، والتي يشرف فريق إدارة المشتريات على كل طلب يتم تقديمه من خلالها لضمان سلامة المعلومات والبيانات الخاصة بالموردين وإبلاغهم فوراً في حال الموافقة على أي مناقصة مقبولة. للاستفسار وللمزيد من المعلومات حول طريقة وشروط التسجيل، يرجى التواصل مع فريق إدارة المشتريات في **stc** عبر البريد الإلكتروني procurement@stc.com.kw

أوافق على الشروط والأحكام

التسجيل في solutions by stc

التسجيل في stc

الدخول

2. انقر فوق "تسجيل الدخول"

3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور (التي تم إرسالهم عبر البريد الإلكتروني وقت التسجيل)

4. انقر فوق "تسجيل الدخول" لتسجيل الدخول إلى بوابة iSupplier

stc

stc

*User Name:

*Password:

TIP For any Support, Please contact to Service Desk ([servicedesk@stc.com.kw](mailto: servicedesk@stc.com.kw))

[Reset Password](#)

Select a Language:

English

عملية "إنشاء الفواتير"

stc

بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى النظام، يمكنك رؤية الصفحة الرئيسية وجميع الإشعارات
مثال:

The screenshot shows the STC E-Business Suite interface. At the top, there is a purple header with the STC logo and 'E-Business Suite'. Below the header, there is a navigation bar with 'Grass Applications Home Page', 'Favorites', 'Logout', 'Preferences', and 'Help'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Worklist' section with a table of notifications. The table has columns for 'Event', 'Subject', and 'Sent'. The 'Subject' column contains several entries: 'Invoice Payment Approved', 'Invoice Payment Approved', 'Invoice Payment Approved', 'Invoice Payment Approved', and 'Invoice Payment Approved'. The 'Sent' column contains dates: '12-May-2020', '12-May-2020', '09-Apr-2020', '18-Mar-2020', and '18-Mar-2020'. A blue callout box with the text 'All Notifications for' points to the 'Subject' column. Below the table, there are two checkboxes: 'TIP Vacation Rules - Redirect or auto-respond to notifications.' and 'TIP Worklist Access - Specify which users can view and act upon your notifications.'. On the right side, there is a 'Favorites' section with a 'Personalize' button. Below the 'Favorites' section, there is a 'Navigator' section with a 'Personalize' button and a list of items: 'STC Supplier Portal' and 'STC RFP Scanner'. A 'Please select a responsibility.' message is displayed below the list.

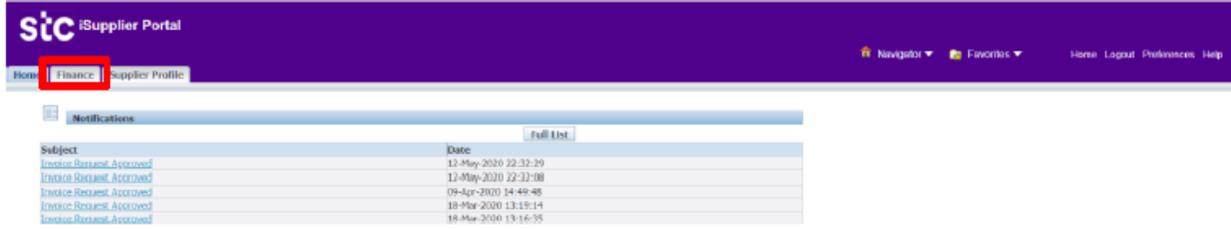
5. لإنشاء الفاتورة، انقر فوق بوابة stc iSupplier و انقر على "الصفحة الرئيسية"

The screenshot shows the STC Supplier Portal interface. At the top, there is a 'Navigator' section with a 'Personalize' button. Below the 'Navigator' section, there is a list of navigation options. The first option is 'STC Supplier Portal', which is highlighted with a red box. Below it, there is a sub-menu for 'STC Supplier Portal' with the following options: 'Home Page', 'STC PAT Search', 'STC Job Upload', 'STC Job Cancellation', 'STC Work Confirmation', 'STC Advance Payment Request', 'STC POD Payment Request', 'STC POD Upload', 'STC Network PAT Upload', 'STC IT/CYBER/F&F PAT Load Page', 'STC Advance Payment Search', and 'STC PAT Supplier Search Home'. The 'Home Page' option is also highlighted with a red box.

عملية "إنشاء الفواتير"

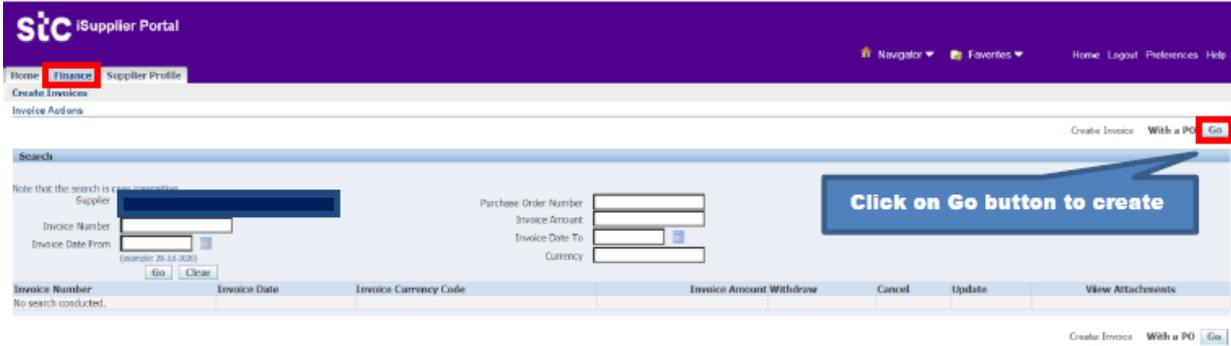
stc

6. انقر فوق علامة التبويب تمويل "finance"

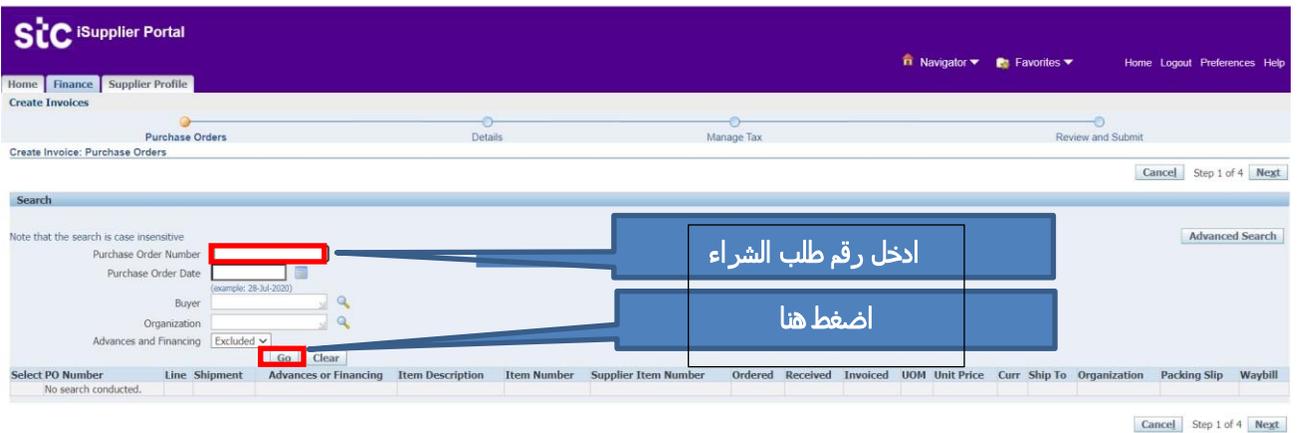


7. أدخل معايير البحث لعرض الفواتير الحالية

8. انقر بعد ذلك على انتقال "Go" لإنشاء فاتورة باستخدام أمر الشراء لبدء عملية الفاتورة



9. أدخل رقم أمر الشراء وانقر فوق الزر انتقال "Go" لاختيار سطر أمر الشراء.



عملية "إنشاء الفواتير"

stc

بمجرد تحديد سطر أمر الشراء، انقر فوق زر التالي

- حدد تحويل إلى حساب مصرفي
- أدخل رقم الفاتورة
- حدد تاريخ الفاتورة
- أدخل وصف الفاتورة
- إرفاق المستندات المطلوبة
- أدخل الكمية / المبلغ في كل سطر

10. بمجرد إدخال المعلومات، انقر فوق زر التالي

Supplier

* Supplier
Tax Payer ID
Remit To Address
Remit To Bank Account XXXXXXXXX1140
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number 1243
* Invoice Date 14-Mar-2018
* Invoice Type Standard
* Currency USD
Invoice Description test
Conversion Rate

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice UOM	Unit Price	Amount
	1	1			Stores	300	1.00 Each	\$11.00	\$13.00

Shipping and Handling

Charge Type
No results found.

Invoice Summary

	Items
	\$113.00
	Less Retainage 0.00
	Freight 0.00
	Miscellaneous 0.00
	Tax 0.00
Recalculate Total	Total (USD) \$113.00

11. راجع الصفحة وانقر على زر التالي
12. انقر فوق زر إرسال "submit" لإرسال الفاتورة إلى stc

Supplier

* Supplier
Tax Payer ID
Remit To Address
Remit To Bank Account XXXXXXXXX1140
Unique Remittance Identifier
Remittance Check Digit

Invoice

* Invoice Number EPV123
* Invoice Date 14-Mar-2018
* Invoice Type Standard
* Currency USD
Invoice Description
Conversion Rate

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice UOM	Unit Price	Amount
	1	1			Stores	198	28.00 Each	\$20.00	\$12,600.00
	2	1			Stores	17	18.00 Each	0.00	0.00

Shipping and Handling

Charge Type
No results found.

Invoice Summary

	Items
	\$12,600.00
	Less Retainage 0.00
	Freight 0.00
	Miscellaneous 0.00

بمجرد تقديم الفاتورة، ستظهر رسالة تأكيد وسيتم إخطار الإدارة المختصة

Create Invoice

Purchase Order Details Manage Tax Review and Submit

Confirmation
Invoice 1243 was submitted to our [redacted] Department on 14-Mar-2018. The confirmation number for this invoice is the invoice number. You can query its status by using Search by navigating to the Home page.

Invoice: 1243 [Printable Page](#) [Create Another](#)

Supplier		Invoice	
* Supplier	[redacted]	* Invoice Number	1243
* Tax Payer ID	[redacted]	* Invoice Date	14-Mar-2018
* Remit To	Kalbiya	Invoice Type	Standard
* Address	[redacted]	* Currency	USD
Remit To Bank Account	XXXXXXXX1100	Invoice Description	test
Unique Remittance Identifier		Convertor Rate	
Remittance Check Digit			

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice UOM	Unit Price	Amount
[redacted]	1	1	[redacted]		Stores	300	1.00 each	\$13.00	\$13.00

Invoice Summary

Items	\$13.00
Less Retention	0.00
Freight	0.00
Miscellaneous	0.00
Tax	0.00
Subtotal	\$13.00
Less Advances and Financing	0.00
Total (USD)	\$13.00

[Return to Invoices](#) [Printable Page](#) [Create Another](#)