

دليل المستخدم للمورد  
لنظام إدارة فواتير الموردين

Supplier's User Guide for  
Supplier Invoice Management



# المحتويات

01 Registration

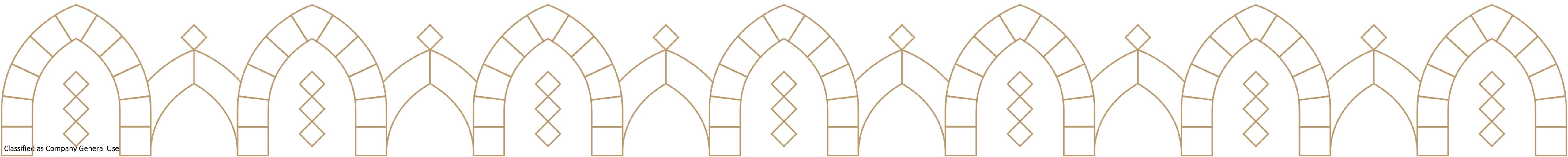
التسجيل 01

02 Add Invoices

إضافة الفواتير 02

03 View Invoices

إستعراض الفواتير 03





يوضح دليل المستخدم الخطوات التي يجب اتباعها من قبل المورد للمطالبة بالمستحقات المالية من خلال رفع الفواتير والمستندات الداعمة عن طريق نظام بوابة إدارة فواتير الموردين.

The user guide provides the steps that the supplier need to follow to upload invoices with its supporting documents to claim payments through Supplier Invoice Management Portal.

## الهدف Objective

## للوصول إلى منصة SIM، اتبع الخطوات التالية:

1. افتح متصفح الويب الخاص بك وانتقل إلى صفحة تسجيل الدخول إلى منصة <https://sim.kidana.com.sa>
2. استخدم معرف المورد الخاص بك والمطبوع على أمر الشراء أو العقد الخاص بك، لتسجيل الدخول.
3. سوف تتلقى كلمة مرور لمرة واحدة OTP على عنوان بريدك الإلكتروني المسجل لدى كيدانة.
4. أدخل كلمة المرور لمرة واحدة لإكمال عملية تسجيل الدخول.

### To Access SIM Platform follow the next steps.

1. Open your browser and navigate to <https://sim.kidana.com.sa>.
2. Enter your Supplier ID, you find it Printed on Contract or Purchase Order to access the Platform.
3. You will receive an OTP at your registered email with Kidana.
4. Use The OTP to Access the Platform.

# تسجيل الدخول Access Platform

Supplier Invoice Management (SIM)

الدخول إلى حسابك

رقم المورد\*

تسجيل الدخول

رقم الموزد هو الرقم المطبوع على أمر الشراء أو العقد المسجل لدى كيدانة  
في حالة عدم معرفة رقم الموزد، فضلاً التواصل على البريد التالي للدعم: [srm@kidana.com.sa](mailto:srm@kidana.com.sa)

- من القائمة الجانبية يتم الدخول على الفواتير كما في الصورة. (1)
- ثم يتم الضغط على إضافة فاتورة-مطالبة مالية لإضافة فاتورة جديدة. (2)
- يتم ادخال البيانات المطلوبة بشكل واضح وكامل :

04	03	02	01
مدير المشروع	التاريخ	رقم الفاتورة	رقم الشراء أو العقد
08	07	06	05
ضريبة القيمة المضافة	المجموع الفرعي	الوصف	البريد الالكتروني لمدير المشروع

- إضافة مستخلص المشروع - مذكرة التوريد - مستند اكمال المشروع كمرفات (فقط يسمح بصيغة PDF)
- إضافة الفاتورة الأولية (مسودة الفاتورة) كمرفات (فقط يسمح بصيغة PDF)
- يمكن تكرار المرفق في الحقل المرفقات في حالة عدم حاجة المشروع الى مستخلصات او مذكرة توريد
- الضغط على إضافة
- سيتم ظهور تنبيه بأنه تمت الإضافة بنجاح (3)
- شاشة إضافة فاتورة على النظام (4)

- From Side menu click on invoices as per Image (1)
- Click on add invoice (2)
- Fill the required data accurately :

01	02	03	04
PO or Contract Number	Invoice number	Invoice date	Project Manager Name
05	06	07	08
Project Manager Email	Description	Subtotal	VAT Amount

- Attach PDF copy of the Service entry sheet - delivery note - Project completion doc. (Only PDF is allowed)
- Attach PDF copy of the Draft Invoice doc. (Only PDF is allowed)
- The attachment can be repeated in the 'attachments' field in case the project does not require the Service entry sheet - delivery note .
- Click on submit
- Success message will appear (3)
- Invoice Add Screen (4)

## تقديم المستخلصات والمطالبات المالية Project abstract and draft invoice submission

The screenshots illustrate the steps for adding a new invoice in the SIM system:

- Step 1:** The main dashboard of the Supplier Invoice Management (SIM) system, showing the 'Supplier Invoice Management (SIM)' title and navigation options like 'لوحة التحكم' (Control Panel) and 'الفواتير' (Invoices).
- Step 2:** The 'Add Invoice' screen, where the user is prompted to click on 'إضافة فاتورة-مطالبة مالية' (Add Invoice - Financial Claim) in the side menu.
- Step 3:** A success message pop-up stating 'تمت الإضافة' (Added successfully).
- Step 4:** The detailed 'Add Invoice' form, which includes fields for:
  - رقم الشراء أو العقد (Purchase or Contract Number)
  - رقم الفاتورة (Invoice Number)
  - التاريخ (Date)
  - مدير المشروع في خانة (Project Manager in box)
  - البريد الإلكتروني لمدير المشروع (Project Manager Email)
  - الوصف (Description)
  - المجموع الفرعي (Subtotal)
  - ضريبة القيمة المضافة (VAT Amount)
  - مستخلص المشروع - مذكرة التوريد - مستند اكمال المشروع (Project Abstract - Delivery Note - Project Completion Document)
  - اسم و اوج ملفاتك أو اميلك (Name and Attachments/Email)
  - الفاتورة الأولية (Draft Invoice)
  - اسم و اوج ملفاتك أو اميلك (Name and Attachments/Email)



- عند استلام رسالة بإمكانية رفع الفاتورة النهائية. (1)
- من القائمة الجانبية يتم الدخول على الفواتير كما في الصورة. (2)
- ثم يتم الضغط على المطالبة او الفاتورة المطلوبة.
- ثم يتم الضغط على زر تعديل. (3)
- إضافة الفاتورة الضريبية النهائية كمرفقات (فقط يسمح بصيغة PDF )
- الضغط على حفظ التغييرات (4)
- سيتم ظهور تنبيه بأنه تمت الإضافة بنجاح (5)

- After receiving an email Allowing to upload the Final Tax Invoice (1)
- From Side menu click on invoices as per Image (2)
- Click on the required invoice
- Click on Edit (3)
- Attach PDF copy of the Final Tax invoice (Only PDF is allowed)
- Click on Save Changes (4)
- Success message will appear (5)

## تقديم الفواتير النهائية Tax invoice submission

The image displays three screenshots from the Supplier Invoice Management (SIM) system, illustrating the process of submitting a final tax invoice. The first screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu where the 'Invoices' option is highlighted (1). The second screenshot shows the 'Edit' button for a selected invoice (3). The third screenshot shows a success message 'تمت الإضافة' (Added successfully) (5). Below these, a larger screenshot shows the 'Final Tax Invoice' submission form with a 'Save Changes' button (4) and an 'Add' button (5).

# استعراض الفواتير

## View Invoices

الفواتير < القائمة

إعدادات الفاتورة - مطابقة مالية

بحث

تاريخ الإصدار	أحدث تقديم	رقم امر الشراء أو العقد	رقم الفاتورة	التاريخ	المجموع	حالة الفاتورة	سبب حالة الفاتورة	تاريخ حالة الفاتورة	حالة الدفع	سبب حالة الدفع	تاريخ حالة الدفع
2024-01-10	2024-01-10	40000003	11111	2024-01-05	0.00	مرفوض	Test transaction	2024-03-05	حالة الدفع		
2024-03-07	2024-03-07	40000003	40000003	2024-03-08	2.00	مرفوض	it was a test for CFO	2024-03-07	حالة الدفع		
2024-03-22	2024-03-22	40000003	test123	2024-03-01	102.00	مرفوض	Test invoice	2024-03-30	حالة الدفع		
2024-07-29	2024-07-29	40000003	55555	2024-07-01	1001.00	طلب أولي		2024-07-29	حالة الدفع		

عرض 1 إلى 4 من 4 نتائج

الفواتير < القائمة

إعدادات الفاتورة - مطابقة مالية

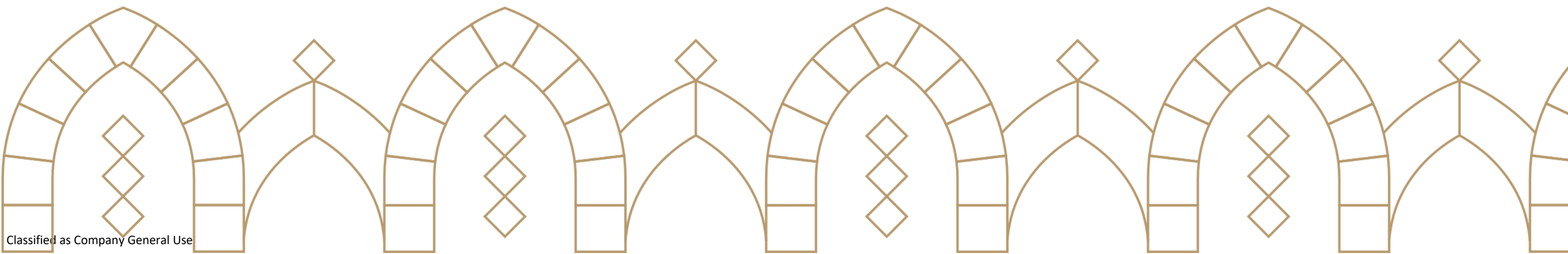
بحث

تاريخ الإصدار	أحدث تقديم	رقم امر الشراء أو العقد	رقم الفاتورة	التاريخ	المجموع	حالة الفاتورة	سبب حالة الفاتورة	تاريخ حالة الفاتورة	حالة الدفع	سبب حالة الدفع	تاريخ حالة الدفع
2024-01-10	2024-01-10	40000003	11111	2024-01-05	0.00	مرفوض	Test transaction	2024-03-05	حالة الدفع		
2024-03-07	2024-03-07	40000003	40000003	2024-03-08	2.00	مرفوض	it was a test for CFO	2024-03-07	حالة الدفع		
2024-03-22	2024-03-22	40000003	test123	2024-03-01	102.00	مرفوض	Test invoice	2024-03-30	حالة الدفع		
2024-07-29	2024-07-29	40000003	55555	2024-07-01	1001.00	في انتظار إجراء من المشتري		2024-07-29	حالة الدفع		

عرض 1 إلى 4 من 4 نتائج

- يمكن للشركة استعراض كافة الفواتير التي تم إدخالها عن طريق النظام.
- يمكن متابعة حالة الفاتورة.
- لا يمكن التعديل على الفواتير تحت الإجراء الا في الحالتين التالية: الرفض أو في الانتظار
- في حالة الرفض يستطيع المورد استعراض سبب الرفض

- Suppliers can view submitted invoices
- Suppliers can view invoice status
- Invoices cannot be edited after submission unless its in following statuses ( Rejected, Pending)
- Supplier can view rejection reasons



إذا واجهت أي مشاكل أثناء استخدام المنصة، مثل مشاكل تسجيل الدخول، أو خلل فني، أو أسئلة حول العملية، يرجى الاتصال بفريق علاقات الموردين على

Contact us for support  
[srm@kidana.com.sa](mailto:srm@kidana.com.sa)

