



ORACLE® ISUPPLIER
INVOICE ONLY
חוברת הדרכה

שם: _____

טלפון: _____

דוא"ל: _____

פרטי המסמך ואישורים

היסטוריית גרסאות

<u>סיבת השינוי</u>	<u>שונה על ידי</u>	<u>תאריך</u>	<u>מס' גרסה</u>
יצירת המסמך	LaCynda Brown	1/5/2018	1.0
עדכונים שנתיים	LaCynda Brown	8/2/2019	2.0
עדכון מיילים	LaCynda Brown	1/9/2020	3.0

תוכן העניינים

2	פרטי המסמך ואישורים
3	תוכן העניינים
4	פרטים ליצירת קשר
5	צור חשבונית (ללא הזמנת רכש)
42	הצג חשבוניות
49	שאלות נפוצות
51	פתרון תקלות
52	מונחים



INVOICE ONLY

תמיכה טכנית

דוא"ל PurchasingSupport@nblenergy.com

ימי ב' עד ה', משעה 7:00 עד 17:00 (שעון יוסטון)
ימי ו', משעה 7:00 עד 11:00 (שעון יוסטון)

צור חשבונית (ללא הזמנת רכש)

תיאור

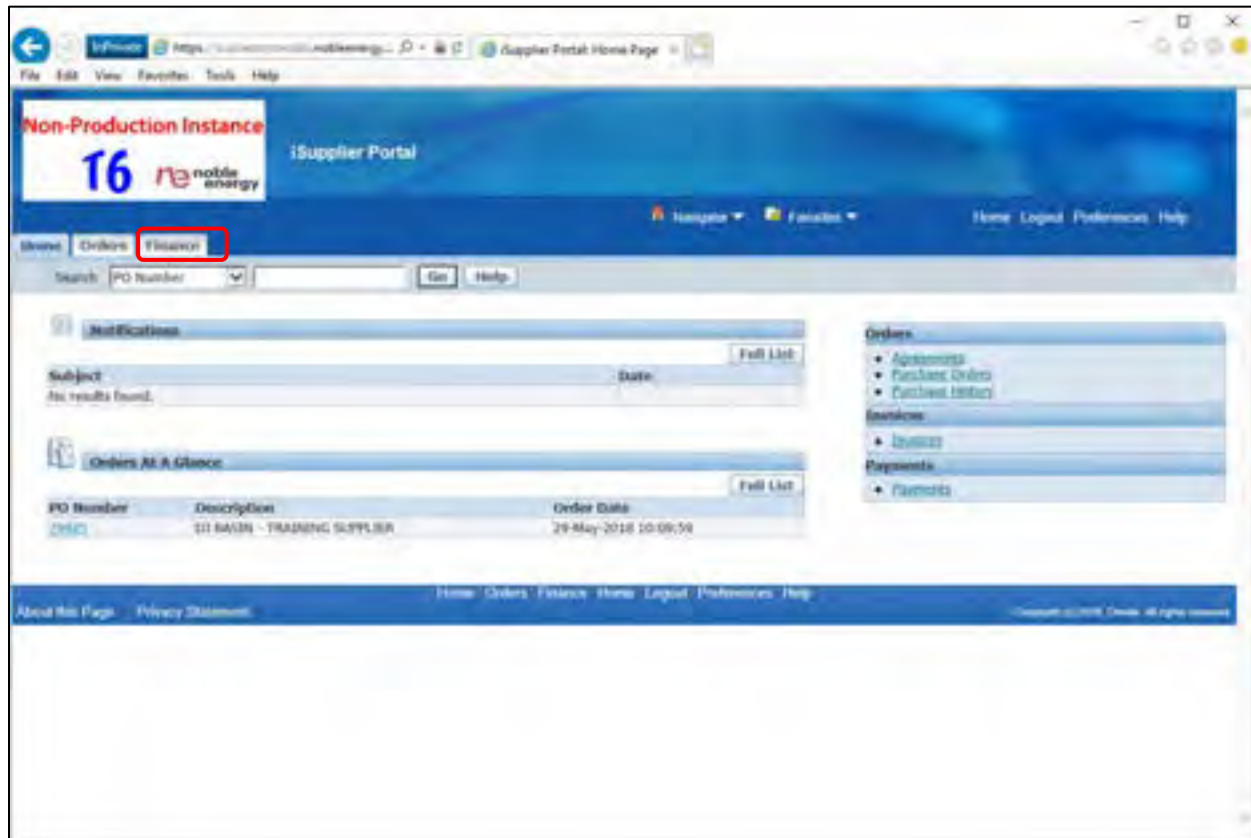
תהליך זה משמש להגשת חשבונית ללא הזמנת רכש.

ההליך

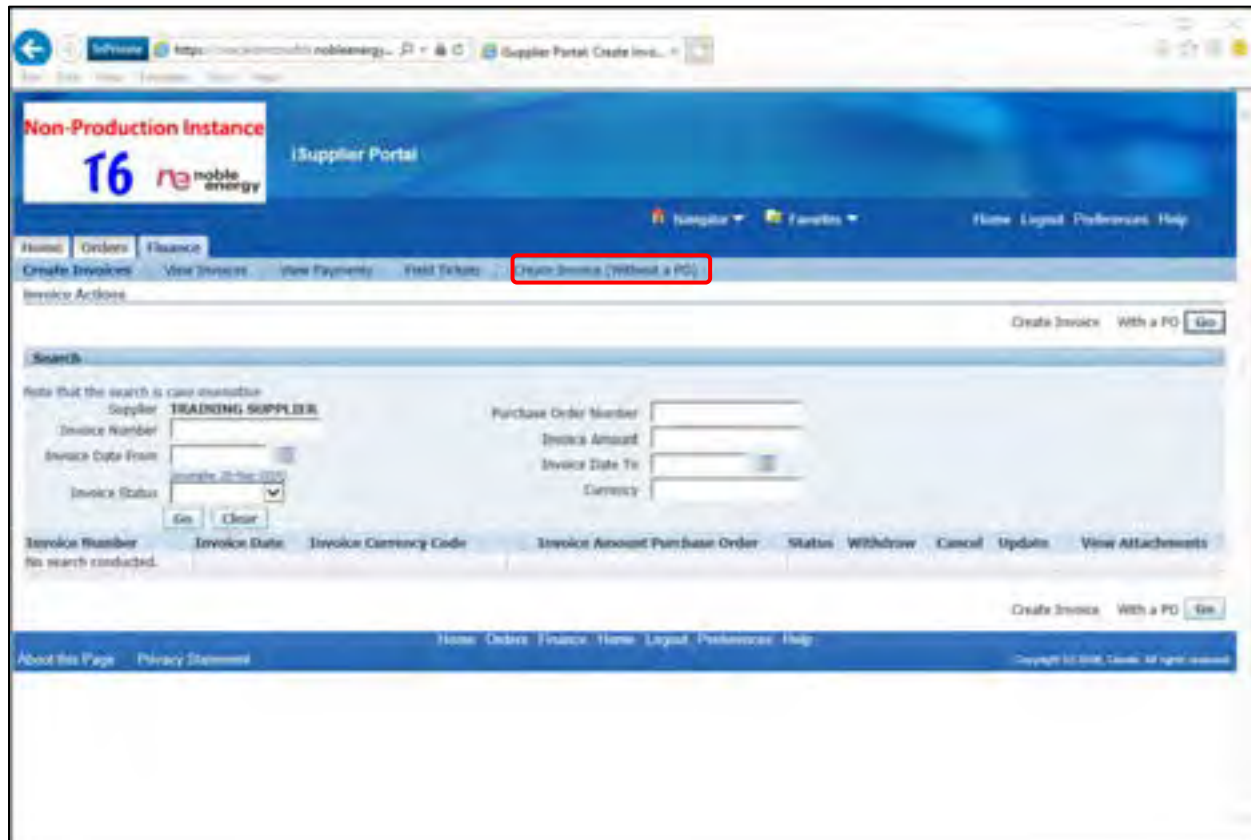
שלב 1: היכנס ל-Oracle
(https://oracledmzpnob1i.nobleenergyinc.com/OA_HTML/AppsLogin)



שלב 2: לחץ על הלשונית 'כספים' (Finance).



שלב 3: לחץ על הקישור 'צור חשבונית (ללא הזמנת רכש)' (Create Invoice (Without a PO)).



שלב 4: בחר את הפריט המתאים תחת 'חייב את' (Bill To) על ידי לחיצה על סמל החיפוש (Search).

הערה: כל השדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה, כל יתר השדות אופציונליים.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Noble Energy Supplier Portal. The 'Bill To' field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- * Bill To: TRAINING SUPPLIER (highlighted with a red box)
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: ED18644
- * Supplier Site Code
- * Invoice Number
- * Requisition
- * Invoice Received Date
- * Invoice Date
- * Amount
- * Currency
- Source: NOBLE Supplier Entry
- * Business Unit (Customer Department)
- Description

There is also an 'Attachments' section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'File Download' section with a 'Select Seq' dropdown and 'No results found' message. At the bottom, there are fields for Account Number, Project/WFE, Task, Expenditure Type, Service Start Date, and Service End Date.

שלב 5: הזן את הישות המתאימה של נובל תחת 'חייב את' (Bill To) ולחץ על 'בצע' (Go).

הערה: אם השארת שדה ריק, לחיצה על Go תציג את כל הישויות הזמינות תחת Bill To.

The screenshot shows a web browser window with the URL: https://oracledmztnob6i.nobleenergyinc.com/?_t=fredRC&enc=UTF-8&_minWidth=750&_minHeight=550&co - Int...

The page title is "Search and Select: Bill To".

At the top right, there are two buttons: "Cancel" and "Select".

The "Search" section contains the following text: "To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the 'Go' button."

Below this text, there is a "Search By" label, a dropdown menu with "Bill To" selected, an empty text input field, and a "Go" button. The "Go" button is highlighted with a red square.

The "Results" section contains a table with the following structure:

Select	Quick Select	Bill To
	No search conducted.	

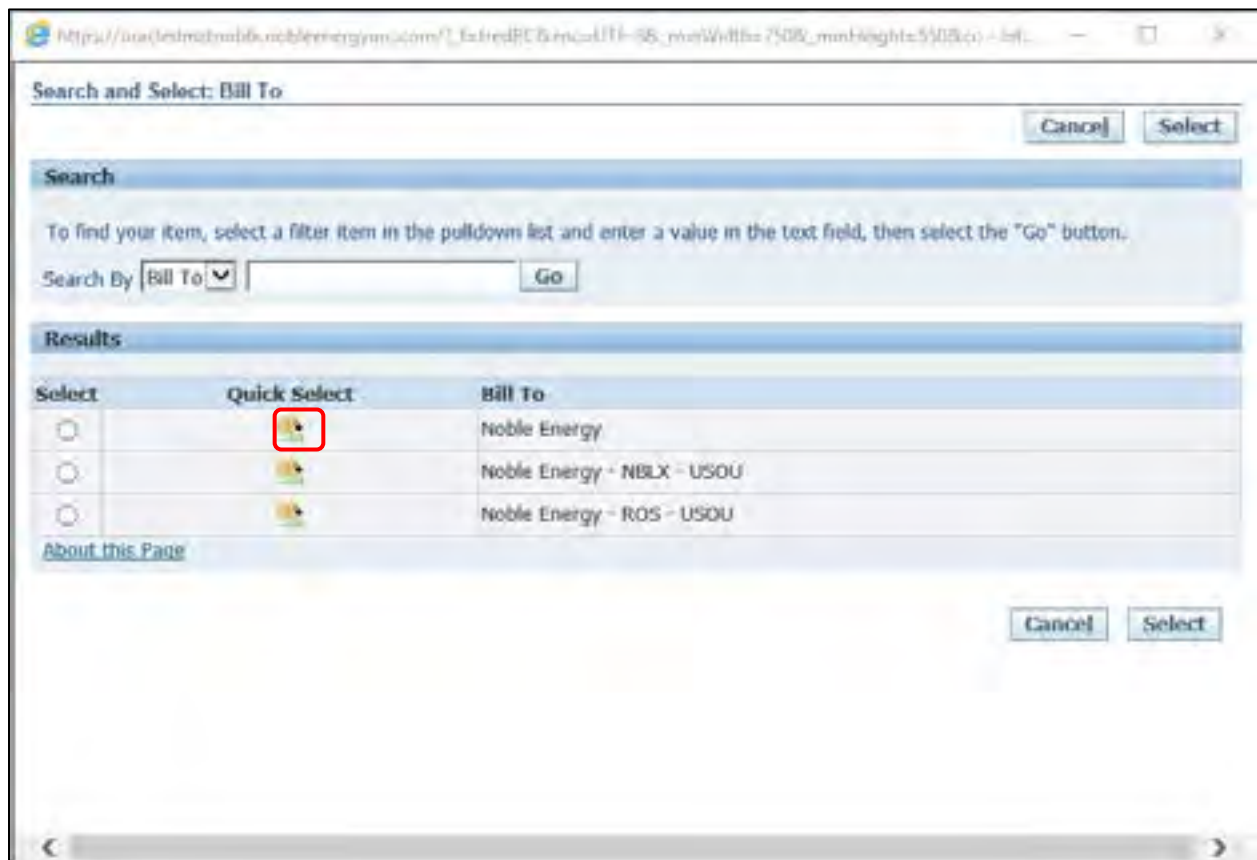
Below the table, there is a link: [About this Page](#).

At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Select".

שלב 6: לחץ על סמל הבחירה המהירה (Quick Select) המופיע ליד ישות נובל.

הערה: אפשרות נוספת היא לבחור את האפשרות שליך Bill To וללחוץ על לחצן 'בחר' (Select).

שם ארגון נובל	Bill To ('חייב את')
Noble Midstream Services	Noble Energy - NBLX - USOU
Rosetta Resources Operating LP (Eagleford)	Noble Energy - ROS - USOU
Noble Energy Inc, Permian, Midstream Holdings	Noble Energy
Noble Energy EG Ltd.	Noble Energy - GQOU
Noble Energy Mediterranean Ltd.	Noble Energy - ILOU
Noble Energy International Ltd (Cyprus)	Noble Energy - NEI - CYOU



שלב 7: בחר את 'קוד אתר הספק' (Supplier Site Code) על ידי לחיצה על סמל החיפוש (Search).

הערה: קוד אתר הספק הוא קוד המשמש לקביעת פרטי התשלום. אם נשלחים תשלומים בשיטות שונות, יהיה יותר מקוד אתר ספק אחד.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Noble Energy Supplier Portal. The page is titled 'Non-Production Instance 16' and 'Supplier Portal'. The main content area is a form for creating an invoice. The 'Supplier Site Code' field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: ED16644
- Supplier Site Code: (highlighted with a red box)
- Invoice Number: (empty)
- Requester: (empty)
- Invoice Received Date: (empty)
- Invoice Date: (empty)
- Amount: (empty)
- Currency: (empty)
- Business Unit (Customer Department): (empty)
- Source: NOBL Supplier Entry
- Description: (empty)
- Service Start Date: (empty)
- Service End Date: (empty)

The page also has a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Finance' tabs, and a 'Create Invoice' button. There is also an 'Attachments' section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'Select Seq' section with 'No results found'.

שלב 8: הזן את 'קוד האתר' (Site Code) ולחץ על 'בצע' (Go).

הערה: אם השארת שדה ריק, לחיצה על Go תציג את כל הישויות הזמינות תחת *Supplier Site Codes*

The screenshot shows a web browser window with the URL https://oracleadmtnob61.nobleenergyinc.com/IT_tfiredPC&enc=UTF-38_minWidth=750&minHeight=550&co. The page title is "Search and Select: Supplier Site Code".

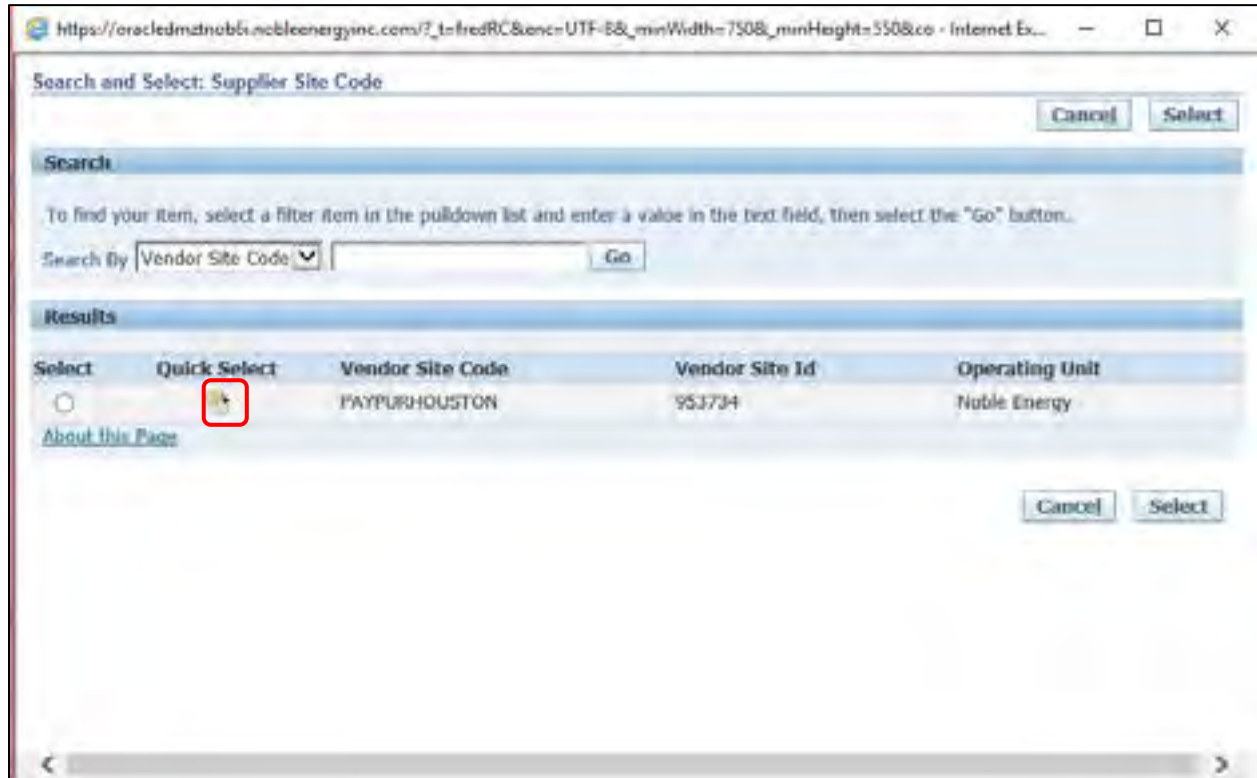
The interface includes a "Search" section with a dropdown menu set to "Vendor Site Code", an empty text input field, and a "Go" button highlighted with a red box. Below the search section is a "Results" section with a table header:

Select	Quick Select	Vendor Site Code	Vendor Site Id	Operating Unit
No search conducted.				

At the bottom of the results section, there are "Cancel" and "Select" buttons. The browser's status bar at the bottom right shows "100%".

שלב 9: לחץ על סמל הבחירה המהירה (Quick Select) המופיע ליד קוד אתר הספק.

הערה: אפשרות נוספת היא לבחור את האפשרות שליך Vendor Site Code וללחוץ על לחצן 'בחר' (Select).



שלב 10: הזן את מספר החשבונית (Invoice Number).

הערה: יש להזין את מספר החשבונית בדיוק כפי שהוא מופיע בצרופה.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Noble Energy Supplier Portal. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Header Details' section. The 'Invoice Number' field is highlighted with a red rectangle. Other fields include 'Supplier Name' (TRAINING SUPPLIER), 'Supplier Number' (1016644), 'Supplier Site Code' (SANTOBA-03100), 'Invoice Date', 'Amount', 'Currency' (USD), 'Source' (NobleSupplierEntry), 'Business Unit (Customer Department)', 'Description', 'Attachment', 'File Download', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

שלב 12: הזן את שם המשפחה של המבקש ולחץ על 'בצע' (Go).

Search and Select: Requester

Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By **Full Name** Toups **Go**

Results

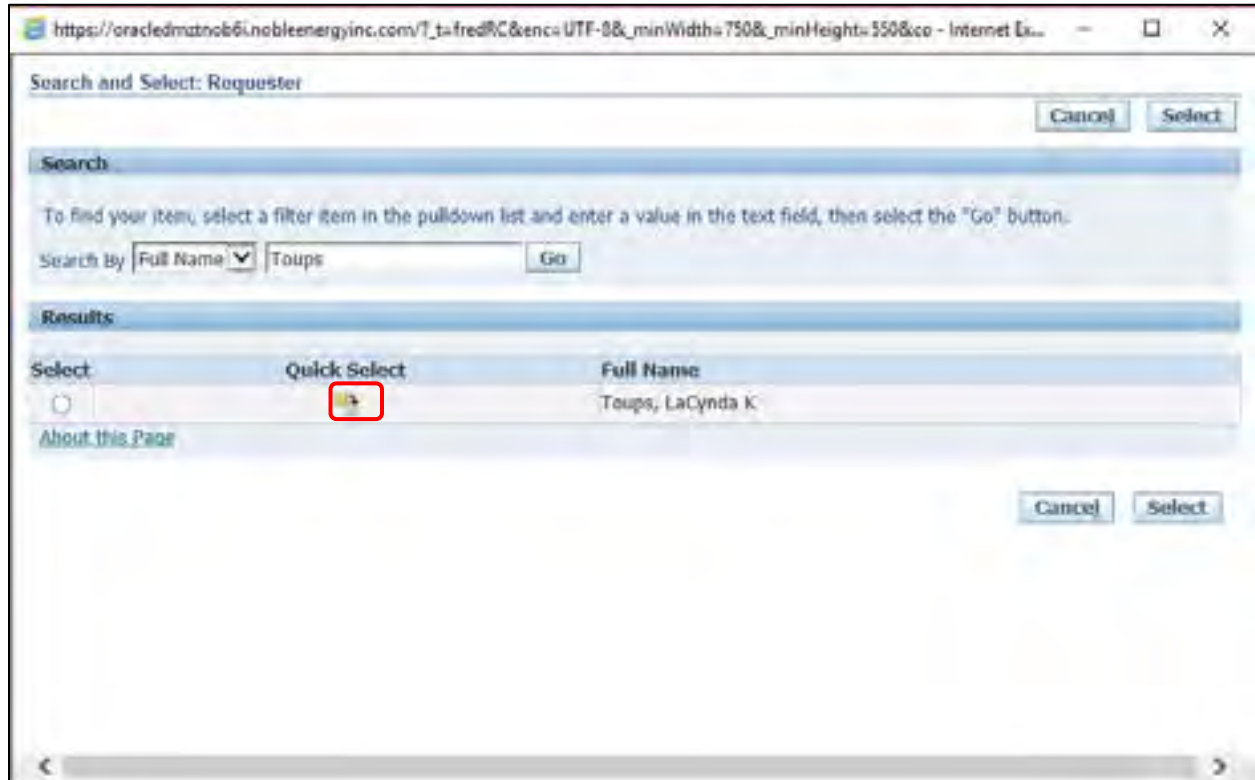
Select	Quick Select	Full Name
	No search conducted.	

[About this Page](#)

Cancel Select

שלב 13: לחץ על סמל הבחירה המהירה (Quick Select) המופיע ליד שם המשפחה של המבקש.

הערה: שיטה נוספת היא לבחור את האפשרות שלייד שם המשפחה של המבקש, וללחוץ על לחצן 'בחר' (Select).



שלב 14: הזן את תאריך החשבונית (**Invoice Date**) או לחץ על סמל לוח השנה (**Calendar**) כדי לבחור את התאריך.

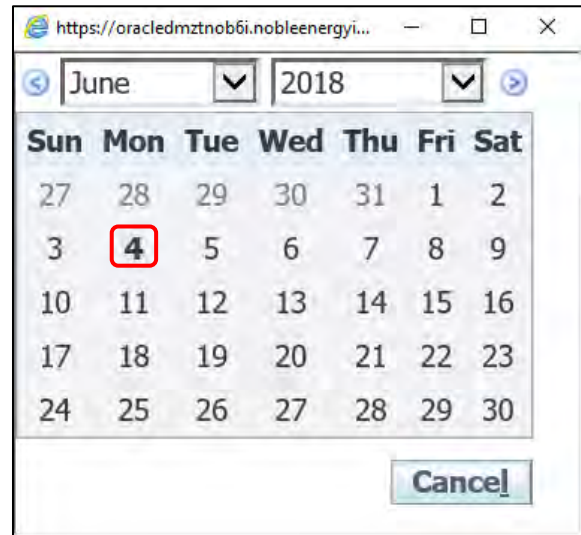
הערה: תאריך החשבונית יהיה בתבנית הבאה: ששש-חחח-יי.

The screenshot shows the 'Create Invoice' page in the Noble Energy Supplier Portal. The page title is 'Non-Production Instance 16 noble energy | Supplier Portal'. The breadcrumb trail is 'Home > Orders > Finance > Create Invoice (Without a PO)'. The main form is titled 'Create Invoice' and has a sub-section 'Header Details'. The form contains the following fields:

- * Bill To: Noble Energy
- Supplier Name: TRAINING SUPPLIER
- Supplier Number: 8016694
- * Supplier Site Code: PAYPLUMHOUSTON
- * Invoice Number: INVS012
- * Requester: Yousef, LaCyntha K. K.
- * Invoice Received Date: 11/16/2017
- * Invoice Date: (highlighted with a red box)
- * Amount: (empty)
- * Currency: USD
- Source: NOBE Supplier Entry
- * Business Unit (Customer Department): (empty)
- Description: (empty)
- * Service Start Date: (empty)
- * Service End Date: (empty)

Below the form, there is an 'Attachments' section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'File Download' section with 'Select Seq' and 'No results found'. At the bottom, there are additional fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

שלב 15: לחץ על תאריך כדי לבחור בו.



שלב 16: הזן את הסכום הכולל של החשבונית בשדה 'סכום' (Amount).

הערה: בחשבוניות זיכוי יש להזין סכום שלילי.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Nobile Energy Supplier Portal. The form is titled 'Create Invoice (Without a PO)'. The 'Amount' field is highlighted with a red box and contains the value '1562.15 X'. Other fields include 'Supplier Name: TRAINING SUPPLIER', 'Supplier Number: 1016644', 'Supplier Site Code: PANYPLRHOUSTON', 'Invoice Number: 11111118', 'Requester: Trump, LaCyndia K', 'Invoice Received Date: 01 Jun 2018', 'Invoice Date: 04 Jun 2018', 'Currency: USD', and 'Source: NOBLSupplierEntry'. There are also fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

שלב 17: חפש והזן את היחידה העסקית (מחלקת הלקוח) (Business Unit (Customer Department)) על ידי לחיצה על סמל החיפוש (Search) ליד השדה.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Create Invoice' form in the 'Supplier Portal'. The page title is 'Non-Production Instance 16 mobile energy | Supplier Portal'. The form is titled 'Create Invoice (Without a PO)'. The 'Header Details' section includes the following fields:

- * Bill To: mobile energy
- * Supplier Name: IMAGING SUPPLIER
- * Supplier Number: 1016644
- * Supplier Site Code: PANTHER-HOUSTON
- * Invoice Number: 000018
- * Requester: Tramp, LaCyntha K
- * Invoice Received Date: 01 Jun 2018
- * Service Date: 04 Jun 2018
- * Amount: 1562.15 M
- * Currency: USD
- * Source: WOBLSupplierEntry (highlighted with a red box)
- * Business Unit (Customer Department): (empty)
- * Description: (empty)

Below the 'Header Details' section, there is an 'Attachment*' section with 'Delete' and 'Add' buttons, and a 'Select Sng' section with 'No results found.' and 'File Download' options. At the bottom, there are additional fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

שלב 18: הזן את היחידה העסקית (מחלקת הלקוח) (**Business Unit (Customer Department)**) ולחץ על 'בצע' (**Go**).

הערה: אם השארת שדה ריק, לחיצה על **Go** תציג את כל המחלקות הזמינות.

Search and Select: Business Unit (Customer Department)

Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Business Unit **Go**

Results

Select	Quick Select	Business Unit	Description
	No search conducted.		

[About this Page](#)

Cancel Select

שלב 19: לחץ על סמל הבחירה המהירה (**Quick Select**) המופיע ליד היחידה העסקית (Business Unit) או מחלקת הלקוח (Customer Department).

הערה: שיטה נוספת היא לבחור את האפשרות שלייד השם וללחוץ על 'בחר' (**Select**).

Search and Select: Business Unit (Customer Department)











Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search by

Results

Select	Quick Select	Pay Group (BU)	Description
<input type="radio"/>		NEI COLOMBIA OPERATIONS	NEI COLOMBIA OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI DJ DRILLING	NEI DJ DRILLING
<input type="radio"/>		NEI DJ OPERATIONS	NEI DJ OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI G&A (OTHER)	NEI G&A (OTHER)
<input type="radio"/>		NEI GABON OPERATIONS	NEI GABON OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI LEGAL	NEI LEGAL
<input type="radio"/>		NEI MIDSTREAM HOLDINGS	NEI MIDSTREAM HOLDINGS
<input type="radio"/>		NEI OPERATIONS	NEI OPERATIONS
<input type="radio"/>		NEI PERMIAN DRILLING	NEI PERMIAN DRILLING
<input type="radio"/>		NEI PERMIAN OPERATIONS	NEI PERMIAN OPERATIONS

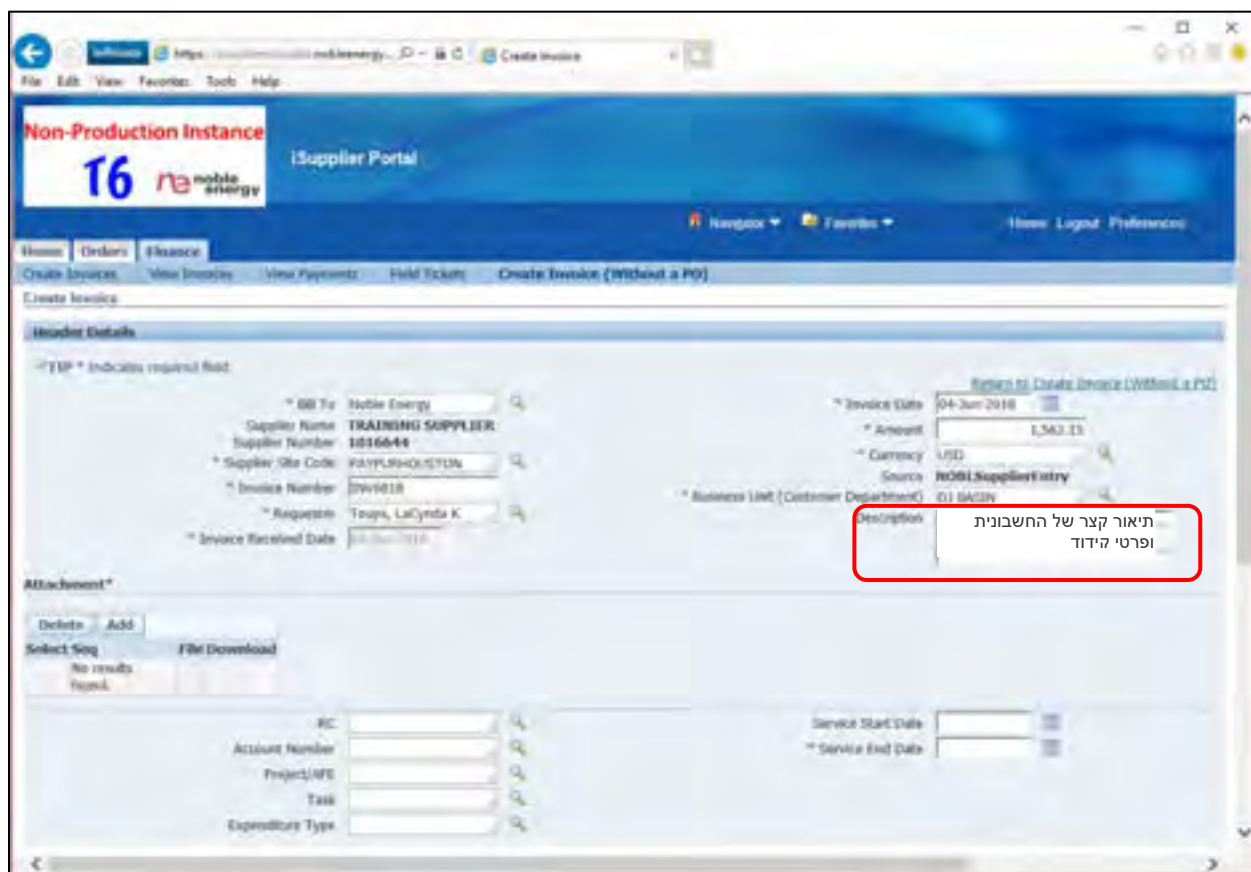
About this Page

Cancel Select

שלב 20: בשדה התיאור (**Description**) הזן תיאור קצר של החשבונית, ואת כל פרטי הקידוד. כל הקודים מורכבים מהצירופים הבאים:

- AFE, משימה, ו-E-Type
- מרכז דיווח ומספר חשבון

הערה: שדה התיאור מכיל עד 239 תווים.



שלב 21: לחץ על 'הוסף' Add כדי להוסיף צרופה חדשה.

הערה: חובה עליך לצרף העתק של החשבונית לכל האסמכתאות התומכות. הצרופה חייבת לכלול את פרטי המבקש והקידוד, כפי שצוין בצעד הקודם, וכל מידע אחר כנדרש.

הערה: ניתן להוסיף מספר צרופות בלחיצה על Add.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Create Invoice' page in a 'Supplier Portal'. The page header includes 'Non-Production Instance 16' and 'Supplier Portal'. The main content area is titled 'Create Invoice' and contains several sections:

- Header Details:** Includes fields for 'BO For' (Mobile Energy), 'Supplier Name' (TRAINING SUPPLIER), 'Supplier Number' (1016644), 'Supplier Site Code' (PA1PLPHOUSTON), 'Invoice Number' (094618), 'Requester' (Toups, LaCyndia K.), and 'Invoice Received Date' (04-Jun-2018).
- Right Side Fields:** Includes 'Invoice Date' (04-Jun-2018), 'Amount' (1,562.13), 'Currency' (USD), 'Source' (ROBI_SupplierEntry), 'Business Unit (Customer Department)' (OJ OACIN), and 'Description' (Brief Invoice Description: Who, What and Where).
- Attachment Section:** Contains a 'Delete' button and a red-bordered 'Add' button. Below these are 'Select Seq' and 'File Download' options, with a note 'No results found'.
- Bottom Section:** Includes fields for 'Account Number', 'Project/WFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'.

שלב 22: לחץ על 'עיון...' (**Browse...**) כדי לחפש מסמכים/קבצים שיצורפו לחשבונית.

The screenshot shows the SAP Supplier Portal interface for creating an invoice. The page title is "Non-Production Instance" and "Supplier Portal". The breadcrumb navigation includes "Home", "Orders", and "Finance". The main heading is "Create Invoice".

Header Details:

- Supplier Name: TRAIRING SUPPLIER
- Supplier Number: SD16044
- Supplier Site Code: PZ1PURY+CLUSTON
- Invoice Number: 0000018
- Requester: Tanya, 14Cymd K
- Invoice Received Date: 01-04-2018

Return to Create Invoice (Without a PO):

- Invoice Date: 04 Jan 2018
- Amount: 1,562.13
- Currency: USD
- Source: MOB1 Supplier Entry
- Business Unit (Customer Department): 01 BAGIN
- Description: תיאור קצר של החשבונית וסרטי היידוד

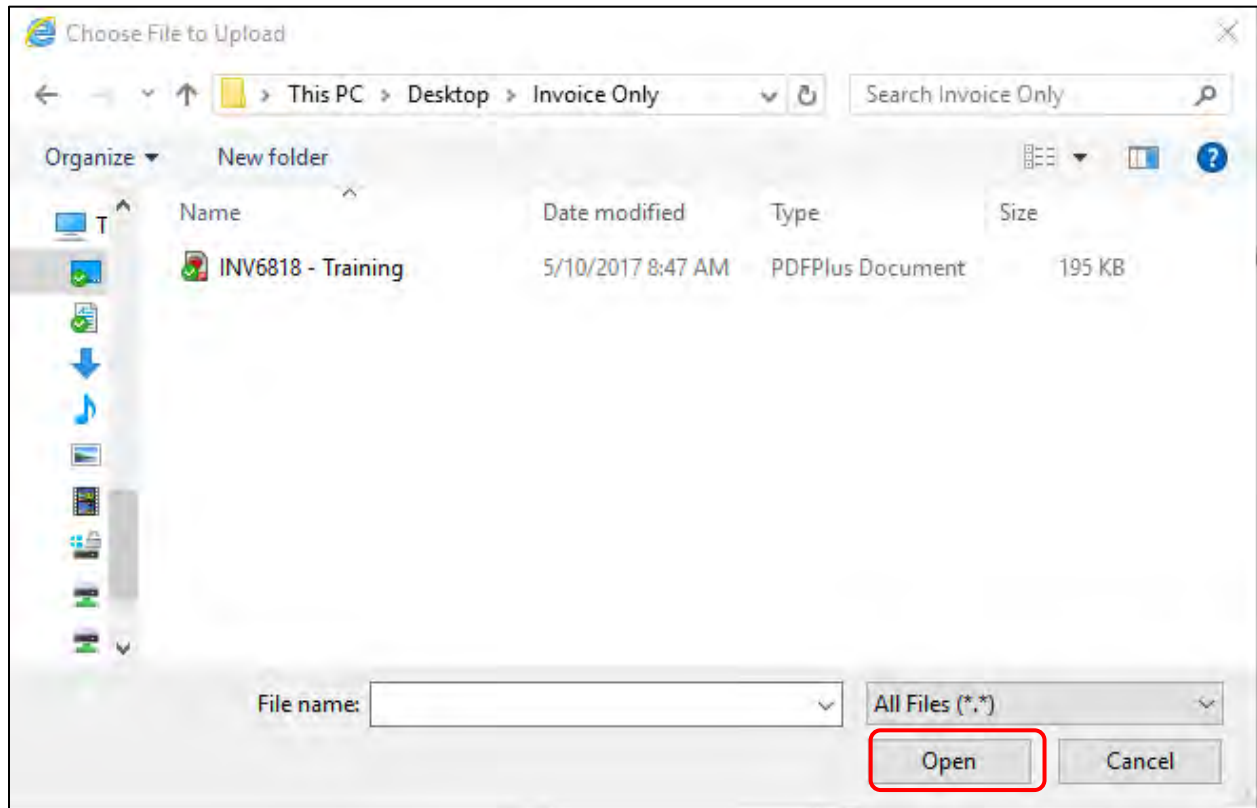
Attachments:

- Buttons: Delete, Add
- Buttons: Select All, Select None
- Buttons: Select Sing File, Download
- File list: 1 (with a red box around the "Browse" button)

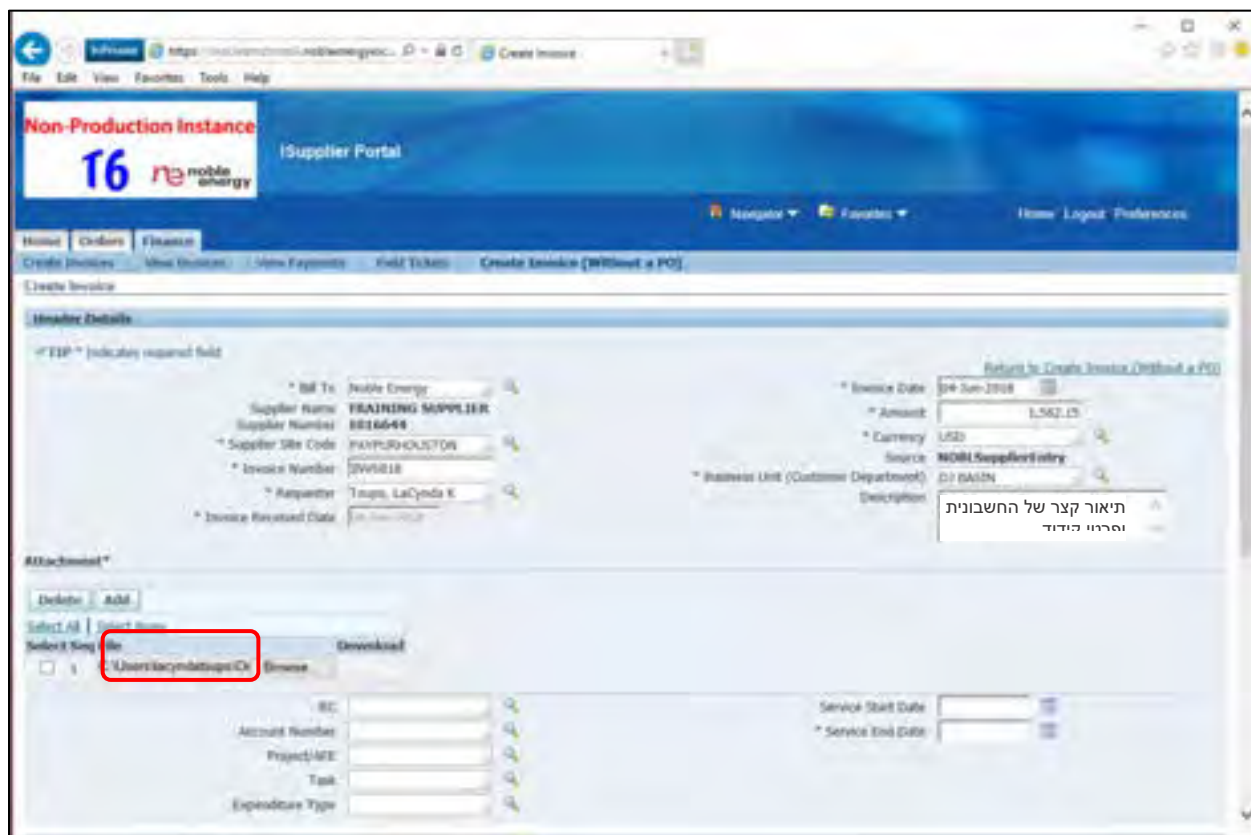
Other Fields:

- Account Number
- Project/ME
- Task
- Expenditure Type
- Service Start Date
- Service End Date

שלב 23: בחר בקובץ הרצוי ולחץ על הלחצן 'פתח' (Open).



שלב 24: הקובץ המצורף יוצג בעמודה 'קובץ' (File).



שלב 25: הזן מספר RC או מספר פרויקט/AFE (Project/AFE) או לחץ על סמל החיפוש (Search).

הערה: לא ניתן להשאיר את שני השדות RC ו-Project/AFE ריקים יחד. חובה להזין ערך באחד מהם.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form in the Supplier Portal. The form is titled 'Create Invoice' and includes a 'Supplier Details' section. The 'Project/AFE' field is highlighted with a red box. The form also includes fields for 'Invoice Date', 'Amount', 'Currency', 'Source', 'Business Unit (Customer Department)', and 'Description'. A tooltip is visible over the 'Description' field, containing the text: 'תיאור קצר של החשבונית ופרטי הידוד'.

Field	Value
Bill To	Noble Energy
Supplier Name	TRAINING SUPPLIER
Supplier Number	8816648
Supplier Site Code	FXMPURKUSCTON
Invoice Number	2155218
Requester	Trauss, LaCynda E
Invoice Reversed Date	01/01/2012
Invoice Date	04 Jun 2018
Amount	1,562.13
Currency	USD
Source	MOBI Supplier entry
Business Unit (Customer Department)	DJ BASIN
Description	תיאור קצר של החשבונית ופרטי הידוד

שלב 26: הזן את מספר הפרויקט/AFE (Project/AFE) ולחץ על 'בצע' (Go).

הערה: אם השארת שדה ריק, לחיצה על Go תחפש את כל מספרי הפרויקט/AFE.

Search and Select: Projects/AFE

Cancel Select

Search

To find your item, select a filter item in the pulldown list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Project Number 205594 Go

Results

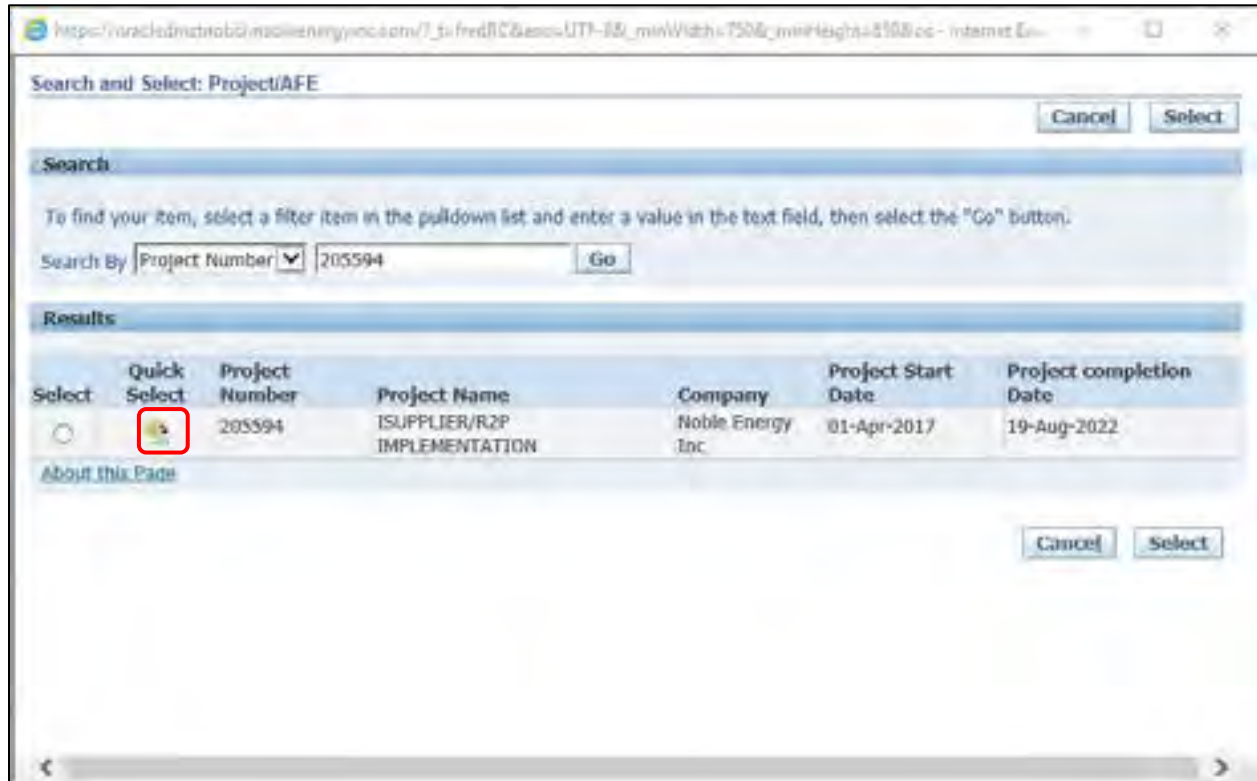
Select	Quick Select	Project Number	Project Name	Company	Project Start Date	Project completion Date
No search conducted.						

About this Page

Cancel Select

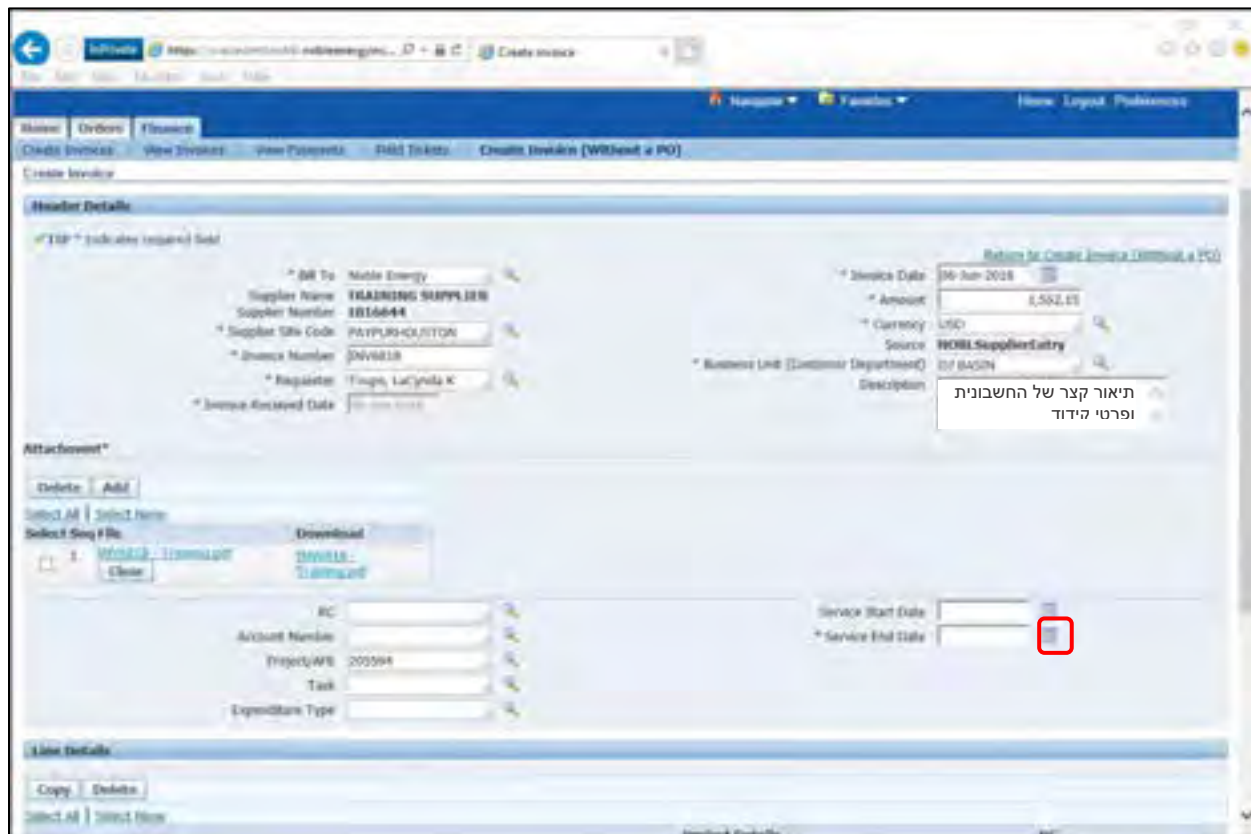
שלב 27: לחץ על סמל הבחירה המהירה (Quick Select) המופיע ליד מספר הפרויקט.

הערה: שיטה נוספת היא לבחור את האפשרות שליד הפרויקט וללחוץ על לחצן 'בחר' (Select).

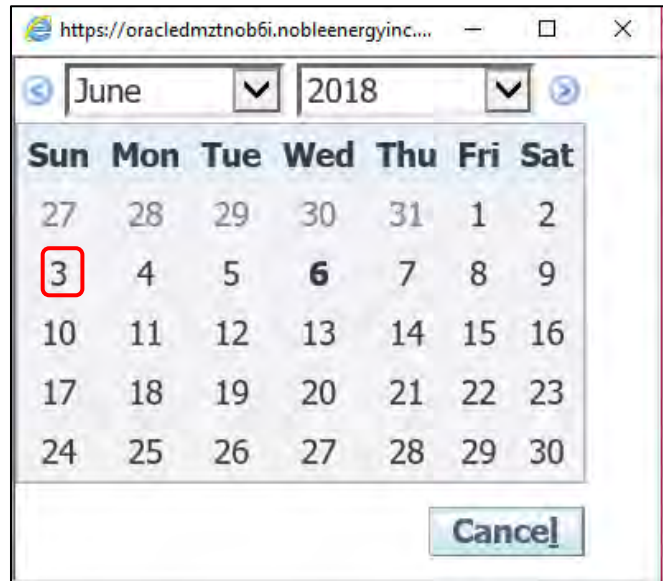


שלב 28: הזן את תאריך סיום השירות (Service End Date) או לחץ על סמל לוח השנה (Calendar) כדי לבחור את התאריך.

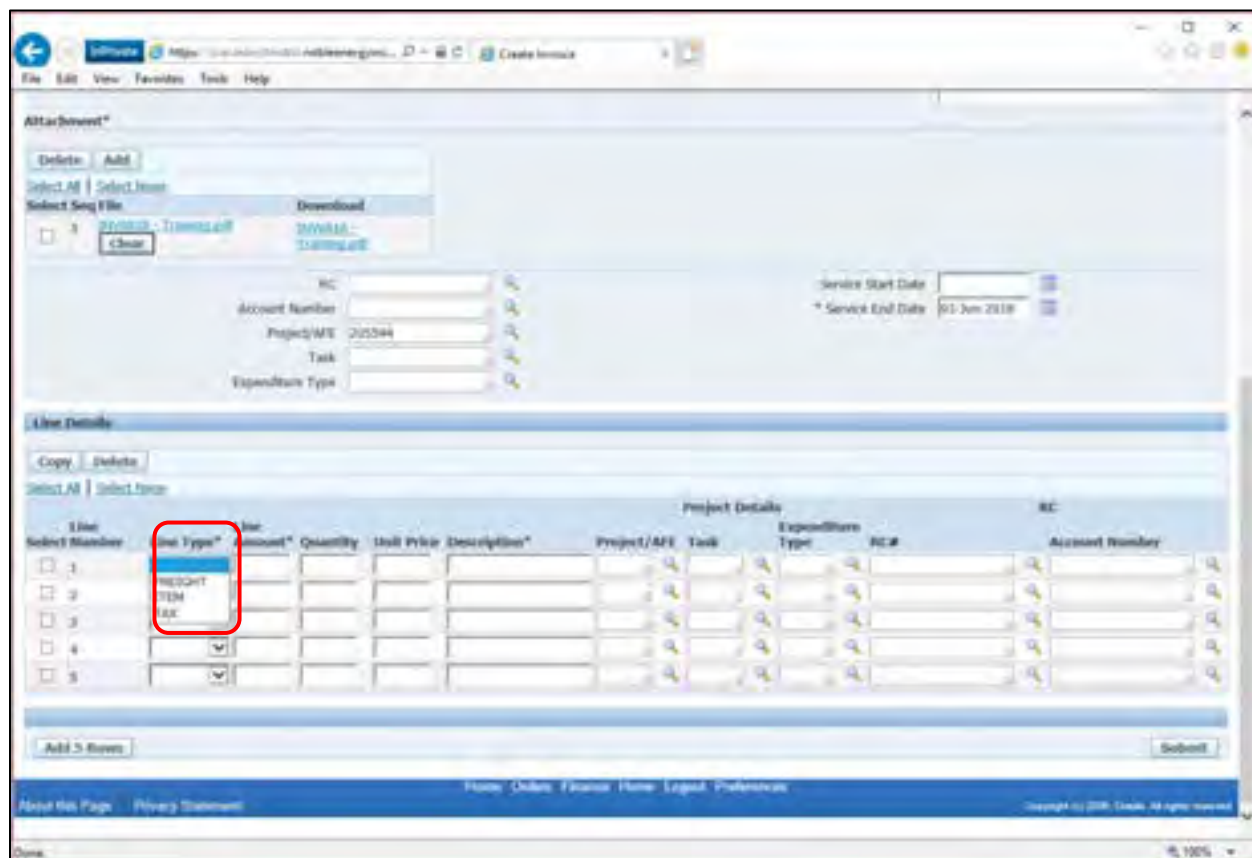
הערה: תאריך סיום השירות יהיה בתבנית הבאה: ששש-חחח-יי.



שלב 29: לחץ על תאריך כדי לבחור בו.

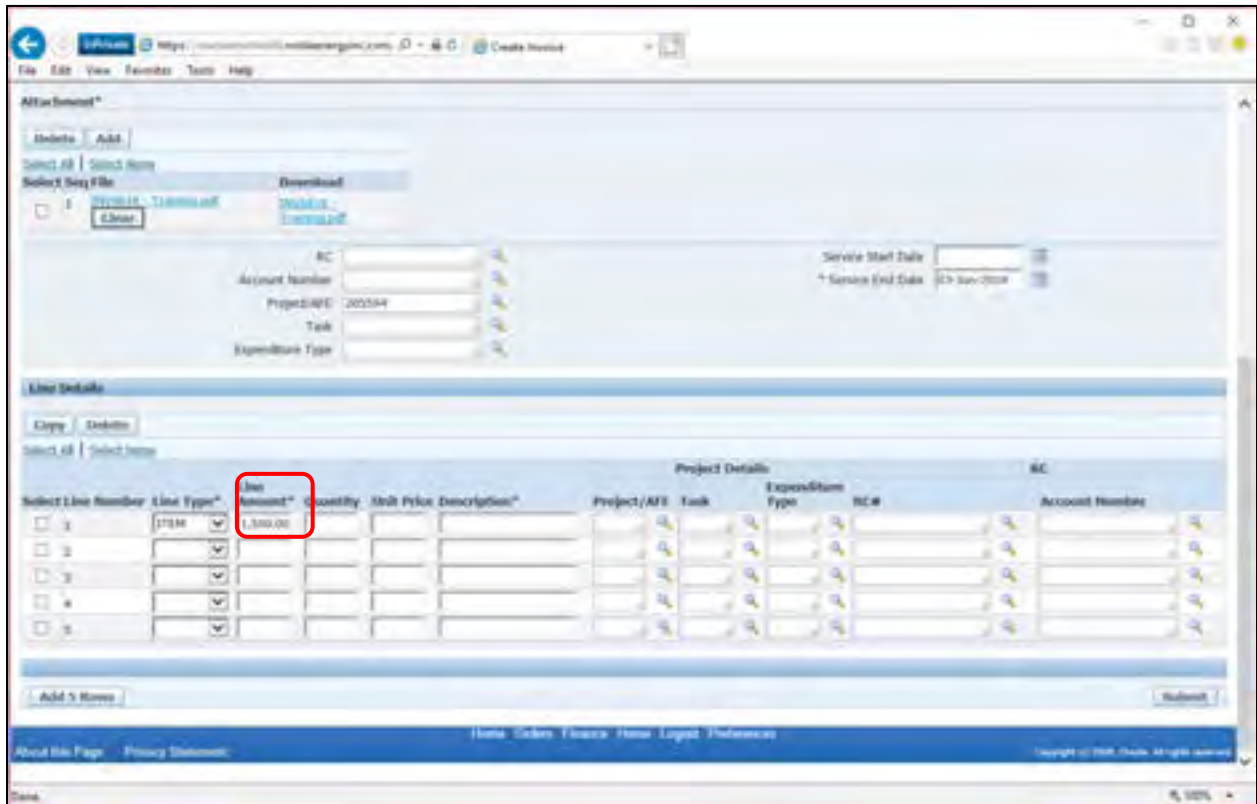


שלב 30: בחר את השורה הראשונה בפרטי שורה (Line Details) ולחץ על החץ לפתיחת הרשימה הנפתחת. בחר את סוג השורה (Line Type).

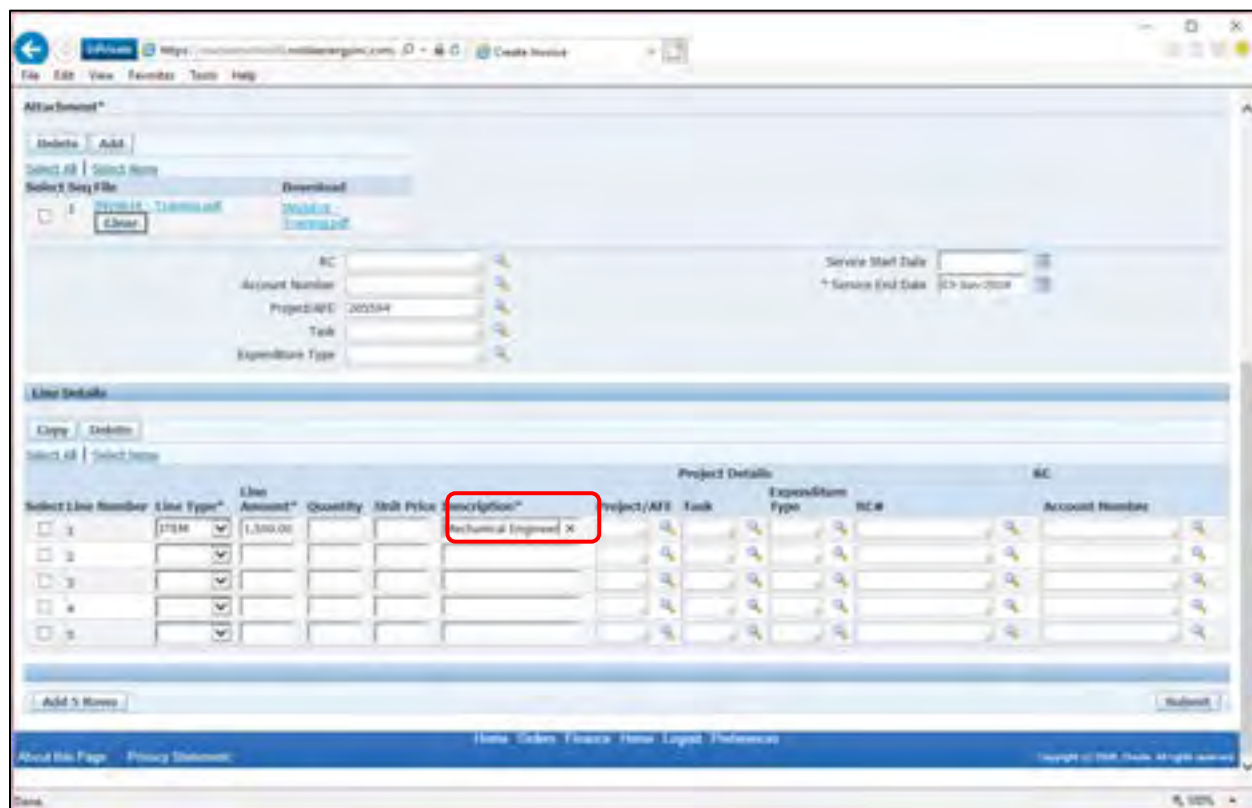


שלב 31: הזן את סכום השורה (Line Amount).

הערה: בחשבוניות זיכוי יש להזין סכום שורה שלילי.



שלב 32: הזן תיאור (Description) של הפריט.



שלב 33: חזור על השלבים הקודמים כדי להוסיף עוד שורות לחשבונית. אם יש צורך להוסיף מס, פעל לפי הוראות שלבים 34-35 להוספתו. אם אין מסים, המשך לשלב 36.

הערה: לחץ על הלחצן 'הוסף 5 שורות' (Add 5 Rows) אם דרושות שורות נוספות.

The screenshot shows a web-based application for creating an invoice. At the top, there's a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. Below that is an 'Attachments' section with 'Delete' and 'Add' buttons. The main form area contains several input fields: 'Account Number', 'Project/RFI' (with value '20254'), 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'. Below these is a 'Line Details' section with 'Copy' and 'Delete' buttons. A table with 10 columns is displayed: 'Select Line Number', 'Line Type', 'Line Amount', 'Quantity', 'Unit Price', 'Description', 'Project/RFI', 'Task', 'Expenditure Type', and 'Account Number'. The first row is filled with '1', 'ITEM', '1,000.00', and 'Mechanical Engineer'. The second row has '2' and 'ITEM' with a value of '500.00'. The third row has '3', and the fourth and fifth rows have '4' and '5' respectively. At the bottom left of the table area, a button labeled 'Add 5 Rows' is highlighted with a red rectangle. A 'Submit' button is located at the bottom right of the table area. The footer of the page includes 'Home', 'Sales', 'Finance', 'Home', 'Logout', and 'Preferences'.

שלב 34: לחץ על החץ לפתיחת הרשימה, ובחר 'מס' (TAX) עבור סוג השורה (Line Type).

The screenshot displays a web application interface for creating an invoice. The top section, 'Attachments', shows a file named '202211 - Taxmas.pdf' with a 'Download' link. Below this is a form with fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'Service Start Date', and 'Service End Date'. The 'Line Details' section contains a table with the following columns: 'Line Number', 'Line Type', 'Line Amount', 'Quantity', 'Unit Price', 'Description', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'RC#', and 'Account Number'. The table has five rows. The 'Line Type' dropdown for line 3 is highlighted with a red box and shows 'TAX' selected. The 'Add 5 Rows' button is at the bottom left, and the 'Submit' button is at the bottom right.

Line Number	Line Type	Line Amount	Quantity	Unit Price	Description	Project/AFE	Task	Expenditure Type	RC#	Account Number
1	ITEM	1,000.00			Mechanical Engineer					
2	ITEM	300.00			Truck w/ Trailer					
3	TAX									
4										
5										

שלב 35: הזן את סכום המס המלא של החשבונית בשדה 'סכום שורה' (Line Amount).

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a browser window with the URL 'https://www.meridian-systems.com'. Below the browser, there's a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Favorites', 'Tools', and 'Help'. The main content area is divided into several sections. The top section is titled 'Attachment*' and contains a file upload area with a 'Select File' button and a 'Download' button. Below this, there are several input fields for 'Account Number', 'Project/AFE', 'Task', and 'Expenditure Type'. To the right, there are 'Service Start Date' and 'Service End Date' fields. The middle section is titled 'Line Details' and contains a table with the following columns: 'Select Line Number', 'Line Type*', 'Line Amount*', 'Quantity', 'Unit Price', 'Description*', 'Project/AFE', 'Task', 'Expenditure Type', 'BC#', and 'Account Number'. The table has five rows. The second row has a value of '500.00' in the 'Line Amount*' column. The third row has a value of '62.15' in the 'Line Amount*' column, which is highlighted with a red box. Below the table, there are 'Add 5 Rows' and 'Submit' buttons. At the bottom, there's a footer with 'About this Page', 'Privacy Statement', and 'Copyright © 2008 Meridian Systems'.

Select Line Number	Line Type*	Line Amount*	Quantity	Unit Price	Description*	Project/AFE	Task	Expenditure Type	BC#	Account Number
<input type="checkbox"/> 1	ITEM	1,000.00			Mechanical Engineer					
<input type="checkbox"/> 2	ITEM	500.00			Truck w/ Trailer					
<input type="checkbox"/> 3	TRK	62.15								
<input type="checkbox"/> 4										
<input type="checkbox"/> 5										

שלב 36: בדוק את כל המידע שהזנת כדי לוודא שהוא מדויק. לאחר שבדקת, לחץ 'שלח' (Submit).

הערה: חיבור כל סכומי השורה בחשבונית צריך להיות שווה לסכום החשבונית (Amount), שהזן בפרטי הכותרת (Header Details).

The screenshot shows a web-based form for creating an invoice. The 'Header Details' section includes fields for Supplier Name (TRAINING SUPPLIER), Supplier Number (1016644), Supplier Site Code (TRAININGCENTER), Invoice Number (100012), and Invoice Received Date (01 Jun 2018). The Invoice Date is 04 Jun 2018, and the Amount is 1,562.25. The Currency is USD. The System User is (Customer Department) 23 SA2M. The Description is 'תיאור קצר של המערכת ופרטי היוד'.

The 'Attachments' section has a 'Select New Files' area with a 'Choose' button and a 'Download' area with a 'Download all' button.

The 'Line Details' section has a 'Copy' button and a 'Select from' dropdown. Below it is a table with the following columns: Select, Line Number, Line Type, Amount, Quantity, Unit Price, Description, Project, Task, Expenditure Type, and Account Number.

Select	Line Number	Line Type	Amount	Quantity	Unit Price	Description	Project	Task	Expenditure Type	Account Number
<input type="checkbox"/>	1	ITEM	1,000.00			Mechanical Engineer				
<input type="checkbox"/>	2	ITEM	500.00			Truck w/ Trailer				
<input type="checkbox"/>	3	TAX	62.25							
<input type="checkbox"/>	4									
<input type="checkbox"/>	5									

At the bottom right, there is an 'Add 5 Rows' button and a 'Submit' button highlighted with a red box.

שלב 37: תתקבל הודעת אישור כי החשבונית נשלחה.

The screenshot shows a web application interface for a 'Supplier Portal'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Invoices'. Below this, there are tabs for 'Create Invoice', 'View Invoices', 'Send Invoices', 'Send Invoices (Without a PO)', and 'Create Invoice (Without a PO)'. A red box highlights a green confirmation message that reads: 'Confirmation Invoice created successfully with the Invoice Number : 2020218'. Below the message, there is a section for 'Header Details' containing various fields such as 'Bill To', 'Supplier Name', 'Supplier Invoice', 'Supplier Site Code', 'Invoice Number', 'Requester', 'Invoice Received Date', 'Invoice Date', 'Amount', 'Currency', 'Invoice ID', 'Supplier Entry', 'System User (Customer Department)', and 'Description'. There is also an 'Attachments' section with a table showing a file named '2020218 - Invoice.pdf'. At the bottom, there is a 'Lines Details' section with a table showing invoice lines with columns for 'Select Line Number', 'Line Type', 'Line Amount', 'Quantity', 'Price', 'Description', 'Project/ATF Task', 'Expenditure Type', 'NC#', and 'Account Number'.

Select Line Number	Line Type*	Line Amount*	Quantity	Price	Description*	Project/ATF Task	Expenditure Type	NC#	Account Number
<input type="checkbox"/> 1	ITSM	1,000.00			Mechanical Engineer	202004			
<input type="checkbox"/> 2	ITSM	500.00			Truck or Trailer	202004			

הצג חשבונות

תיאור

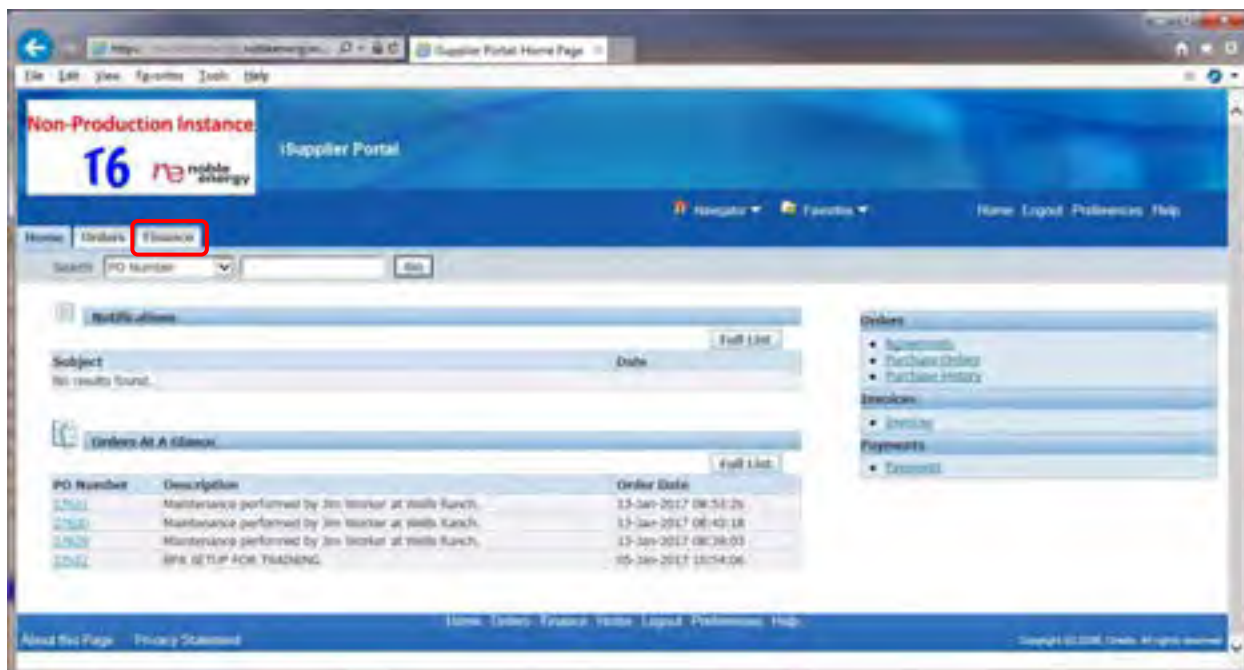
השלבים הבאים יראו לך כיצד לבצע בירורים לגבי חשבונות קודמות.

ההליך

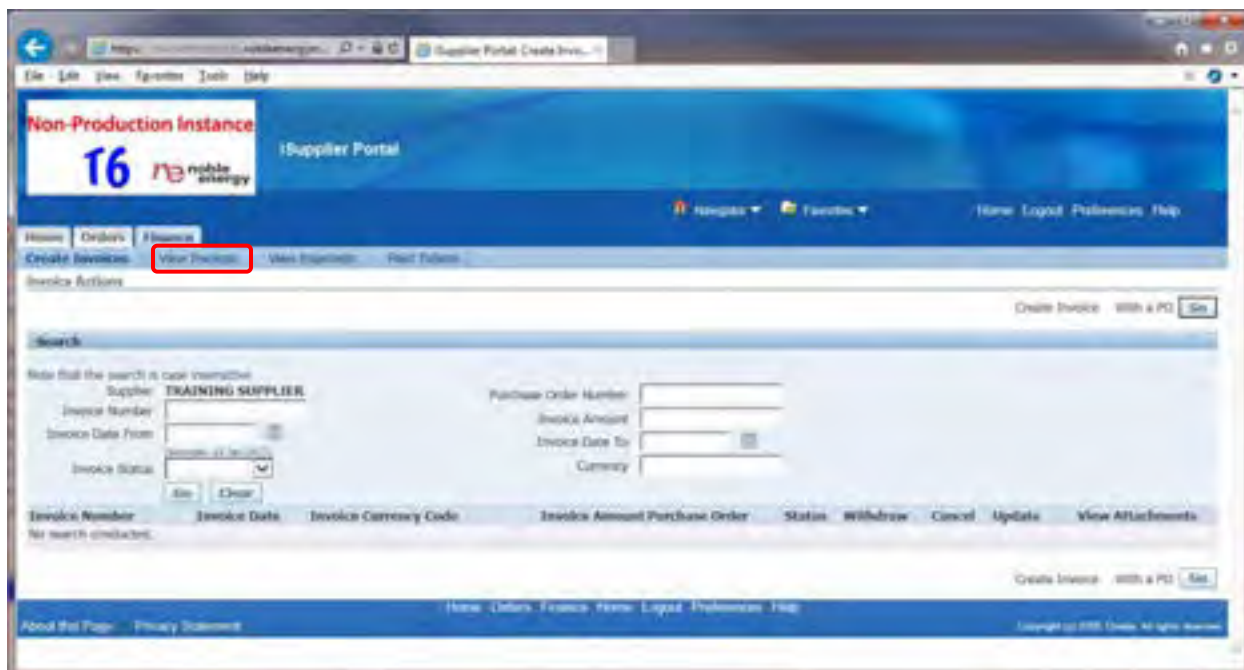
שלב 1: היכנס ל-Oracle
(https://oracledmzpnob1i.nobleenergyinc.com/OA_HTML/AppsLogin)



שלב 2: לחץ על הלשונית 'כספים' (Finance).

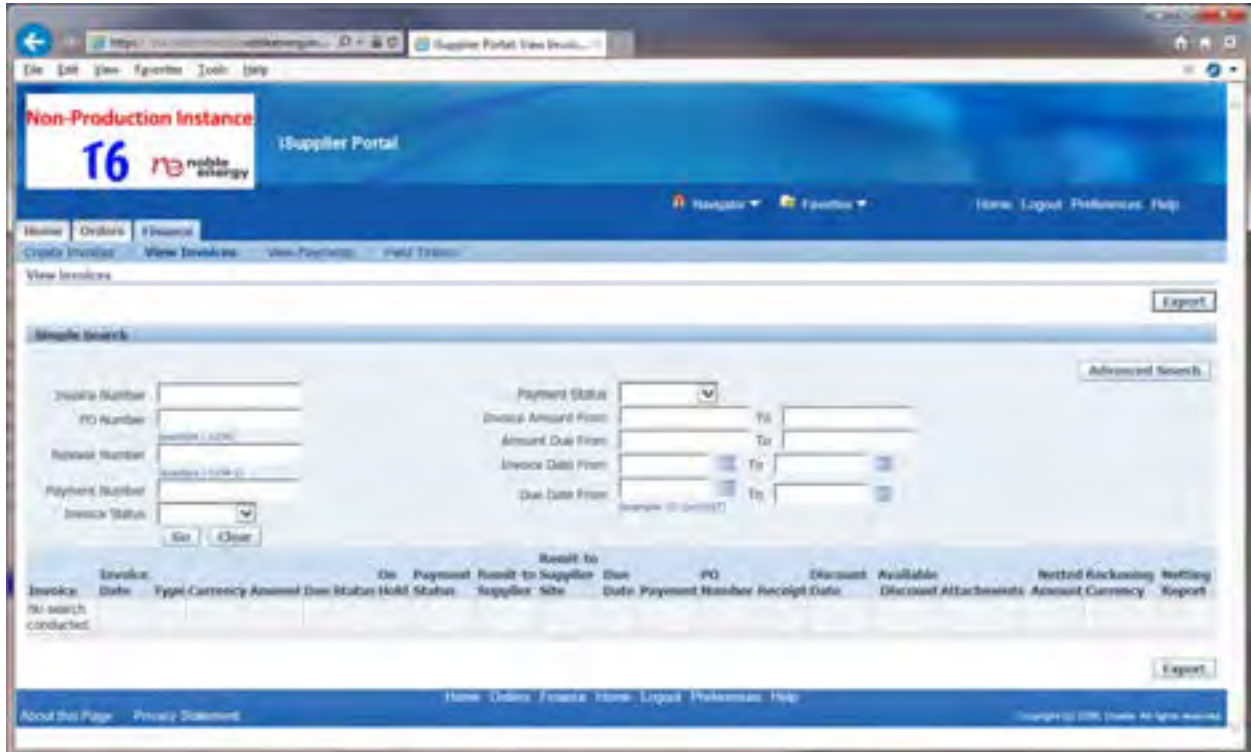


שלב 3: לחץ על הקישור 'הצג חשבוניות' (View Invoices).

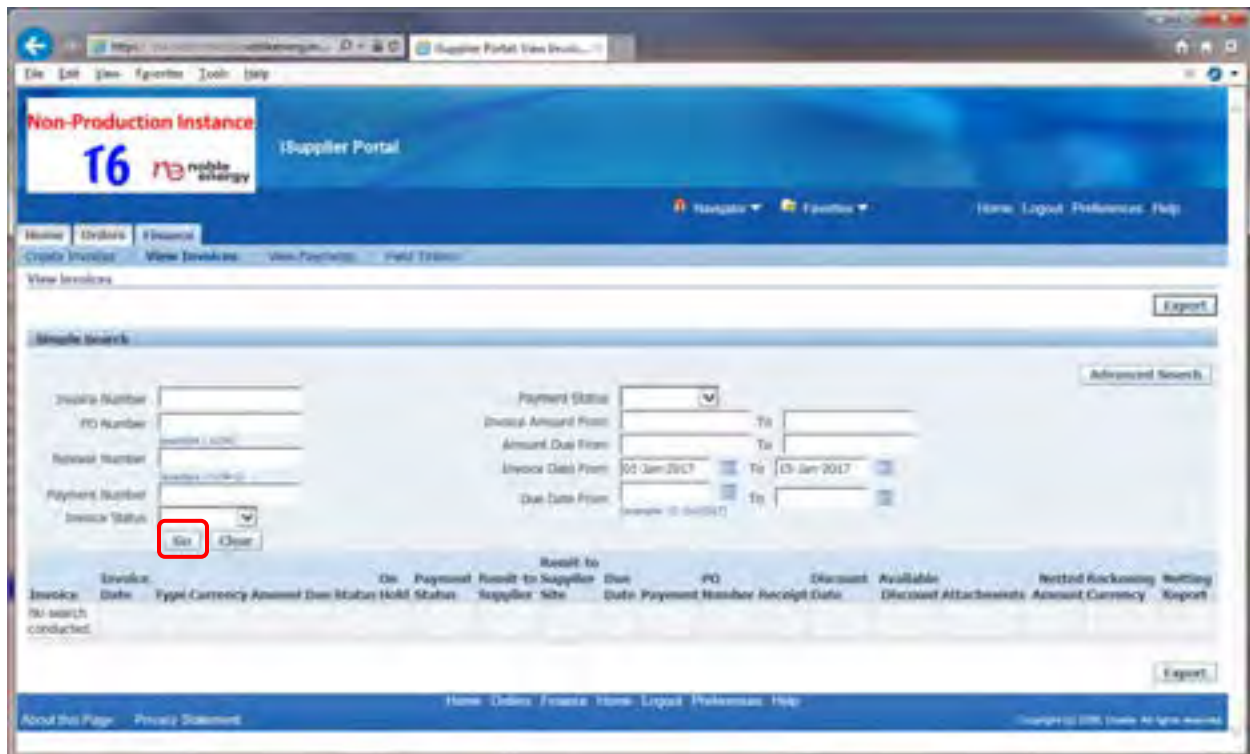


שלב 4: חפש חשבוניות לפי כל אחד מהשדות המוצגים.

הערה: כדי לצמצם את החיפוש לאיתור חשבונית ספציפית, לחץ על הלחצן 'חיפוש מתקדם' (Advanced Search).



שלב 5: לחץ על 'בצע' (Go) כדי לבצע את החיפוש.



שלב 6: עיין בתוצאות החיפוש. לחץ על הקישור לחשבונית (Invoice) להצגת פרטים נוספים.

הערה: ניתן ללחוץ על כל עמודה המכילה היפר-קישור כדי לראות מידע נוסף.

אם תרצה, לחץ על 'יצוא' (Export) כדי לייצא את התוצאות ל-Excel.

הערה: מצב המתנה עבור 'ללא קידוד' (Not Coded) ו-'שונות בתפוצה' (Distribution Variance) מוחל אוטומטית על כל חשבונית ללא הזמנת רכש עם שליחתה.

The screenshot displays the Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Orders', and 'Finance' tabs. Below this is a search area with various filters and an 'Export' button. The main content area shows a table of search results. The table has the following columns: Invoice Number, Date, Type, Currency, Amount, Due Status, Hold Status, Payment Status, Supplier Site, Due Date, PO Number, Receipt Date, Discount, Attachments, Amount, Currency, and Report. The first row of data is highlighted with a red box around the 'Invoice Number' column.

Invoice Number	Date	Type	Currency	Amount	Due Status	Hold Status	Payment Status	Supplier Site	Due Date	PO Number	Receipt Date	Discount	Attachments	Amount	Currency	Report
154215	Jan-2018	Standard	USD	1542.15	1542.15	Dr	Not Paid		01/15/2018							

שלב 7: בדוק את הפרטים בשורות החשבונית. לחץ על הקישור 'חזרה לכספים: הצג חשבוניות' (Return to Finance: View Invoices) כדי לחזור אל תוצאות החיפוש.

The screenshot displays the 'Finance: View Invoices' page in the Supplier Portal. The page title is 'Non-Production Instance 16 re noble energy | Supplier Portal'. The main content area is divided into three sections: 'General', 'Amount Summary', and 'Payment Information'. Below these is a table of 'Invoice Lines' and a 'Back to Finance: View Invoices' link highlighted with a red box.

Line	Type	Description	Qty (MM)	Price	Tax (included)	Amount	Balance/Status	PO Number	PO Line	PO Shipment	Buyer	Priority
1	Item	Mechanical Engineer				1500.00	0.00 In Process					
2	Item	Truck w/ Trailer				500.00	0.00 In Process					
3	Tax					62.15	0.00 In Process					

1. למי ניתן לפנות כדי להסיר משתמש ?

שלח דוא"ל אל ISUPPLIERSETUP@NBLENERGY.COM אם צריך להסיר גישה של משתמש או להגדיר משתמשים נוספים.

2. כיצד מוסיפים משתמשים נוספים ?

אם עובד חדש זקוק לגישה ל-ISUPPLIER, הוא יכול להירשם ולצפות בסרטון ההדרכה שלנו כאן : WWW.NBLENERGY.COM/SUPPLIERS. ייתכן שיידרשו עד 2 ימי עסקים עד שהעובד יקבל את פרטי ההתחברות שלו.

3. למי לפנות אם אינני יודע את הקוד המתאים ?

בכל בעיה או שאלה לגבי קודים (מספר AFE/פרויקט, משימה, ומספר E-TYPE או מספר RC), יש לפנות אל המבקש.

4. מדוע חשבונית שנשלחה נמצאת בהמתנה ?

מצב המתנה עבור 'ללא קידוד' (NOT CODED) ו-'שונוות בתפוצה' (DISTRIBUTION VARIANCE) מוחל אוטומטית על כל חשבונית ללא הזמנת רכש עם שליחתה. החשבונית ממתינה למחלקת החשבוניות לצורך אימות פרטי הקידוד והחשבונית.

5. מדוע יש ערעור על חשבונית ?

יכול להיות ערעור על החשבונית ממגוון סיבות, בין היתר, אם סכום החשבונית בחשבונית המצורפת אינו תואם את הסכום שהוזן במערכת ISUPPLIER, הקידוד ו/או פרטי המאשר אינם מופיעים בחשבונית המצורפת, החשבונית הוזנה תחת ארגון שגוי בחברה, או שמספר החשבונית המצורפת אינו תואם את מספר החשבונית שהוזן ב-ISUPPLIER.

6. כיצד מתקנים חשבונית שיש עליה ערעור ?

הודעת דוא"ל תישלח למשתמש שהגיש את החשבונית. ההודעה תכלול את ההערות המסבירות את הסיבה לערעור.

7. מדוע מוצג סטטוס נדחה עבור חשבונית ?

מרבית הדחיות נפתרות על ידי מומחה ממחלקת חשבוניות ואינן דורשות כל פעולה מצד הספק. אם מסיבה כלשהי נדרש מידע נוסף ו/או שיש צורך לתקן את החשבונית, מישו ממחלקת חשבוניות יפנה אל הספק ישירות.

8. האם אקבל את פרטי התשלום עבור חשבוניות?

פרטי התשלום ימשיכו להתקבל עבור חשבוניות ISUPPLIER אם אתה מקבל כעת מידע על העברות כספים. אם לא קיבלת מידע על העברות כספים עד כה, פנה אל התמיכה של ISUPPLIER.

9. כיצד אוכל לבדוק את מצב התשלום בחשבונית?

עדיין בפרק 'הצג חשבוניות' בחוברת ההדרכה. תוצאות החיפוש מראות את תאריך הפירעון המיועד של החשבונית. אם תאריך הפירעון חלף או שהחשבונית מוצגת כחשבונית ששולמה אך התשלום לא התקבל, שלח דוא"ל אל ACCOUNTSPAYABLE@NBLENERGY.COM או התקשר לטלפון 1-800-220-5824 ובחר באפשרות 4.

10. כיצד אוכל לבצע תיקון בחשבונית שכבר הגשתי?

שלח דוא"ל אל ACCOUNTSPAYABLE@NBLENERGY.COM וציין את מספר החשבונית ומה צריך לתקן / לשנות. אם החשבונית טרם שולמה, יועבר ערעור למשתמש לצורך שליחה חוזרת.

11. כיצד אוכל לעדכן/לשנות את פרטי התשלום בחשבון שלי?

שלח דוא"ל אל ISUPPLIERSETUP@NBLENERGY.COM לקבלת טופס ACH/תשלום.

← שכחת את הסיסמה שלך

- ממסך הכניסה (Login) לחץ על הקישור:
Password Reset (Suppliers only – iSupplier Users)

← אני מנסה לבצע חיפוש, אך דבר לא קורה כשאני לוחץ על זכוכית המגדלת

- שנה את הגדרות חוסם החלונות המוקפצים בדפדפן, כדי שתוכל תמיד לראות את החלונות המוקפצים מאתר זה

← לא קיבלתי את הדוא"ל המודיע על ההרשמה שלי, עם שם משתמש וסיסמה זמנית

- בדוק בתיקיית היזבלי בדוא"ל שלך או פנה למחלקת התמיכה הטכנית

← הופיעה הודעת שגיאה באתר: "Unable to authenticate site"

- נסה לפתוח את האתר בדפדפן אחר, כמו Google Chrome או Internet Explorer

קידוד – מסופק על ידי המבקש ומורכב ממספר פרויקט/AFE, משימה או E-TYPE או מספר RC (קיצור של 'REPORT CENTER' - מרכז דיווח) ומספר חשבון. כל הקודים מורכבים מהצירופים הבאים:

- AFE, משימה, ו-E-TYPE
- מרכז דיווח ומספר חשבון

E-TYPE (קיצור של 'EXPENDITURE TYPE' - סוג הוצאה) – משמש לרישום עלויות. (####)

פרויקט/AFE – מספר המסופק על ידי המבקש.

מספר RC (קיצור של 'REPORT CENTER' - מרכז דיווח) – מספר בן תשע ספרות המסופק על ידי המבקש

מבקש – הנציג בנובל אנרג'י שביקש את העבודה.

משימה – משמשת את מחלקות התפעול וניהול החשבונות כדי לזהות משימות ספציפיות; כמו כן, משמשת לסיכום עלויות. (##.###)