

# دليل المستخدم للخدمات الرقمية للموردين

inupco التسجيل في



# المحتوى

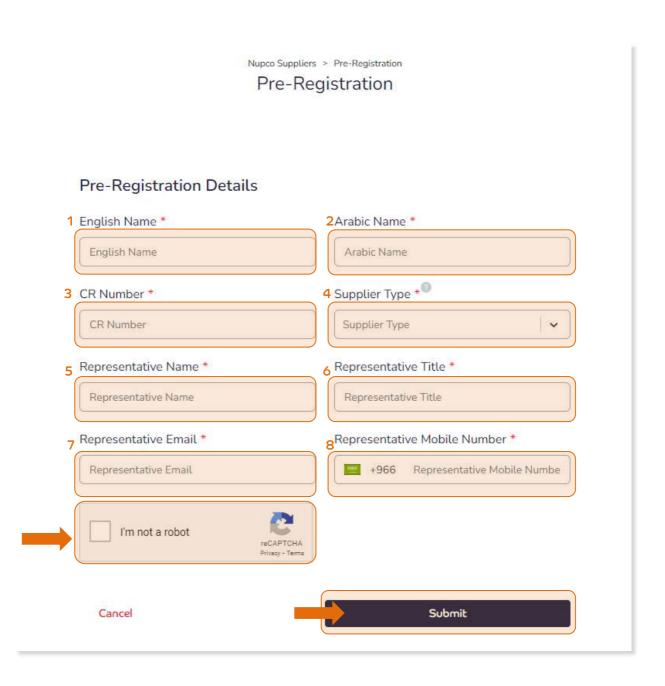
تسجيل المبحئي في inupco	الت
شاء كلمة مرور	انن
تسجيل النهائي في inupco	لت

# الخطوة 1: للوصول إلى بوابة آي نوبكو, قم بالنقر على الرابط التالي: https://inupco.nupco.com/

#### الخطوة 2: املأ الحقول البلزامية

- اسم الشركة باللغه الانجليزيه
  - اسم الشركة باللغه العربيه
    - 3. رقم السجّل التجاري

      - 4. نُوع المورد 5. اسم الممثل
    - 6. عنوان الممثل 7. ممثل البريد الإلكتروني
      - 8. ممثل موبايل
      - 9. حدد مربع المصادقة 10.انقر فوق"Submit"



#### انشاء كلمة المرور Set password

بعد رفع طلب مراجعة فريق علاقات الموردين والموافقة عليه ، سيتم إرسال بريد إلكتروني. . بعد تُلقّي البريد الإلكتروني ، يرجى النقر عُلَى الرابطُ الذي تلقيته لتعيينُ كلمة المرور

### الخطوة 1: **املأ الحقول البلزامية**

- 1. كلمة المرور
- 2. تأكيد كلمّة المرور
- 3. ححد مربع المصادقة4. انقر فوق "Submit"

# شروط كلمة المرور:

- كلمة المرور باللغة الإنجليزية فقط
- أن تحتوي حرفا كبيرا بالإضافة الى حرف صغير على الأقل.
  - أن تحتوى على رقم واحد على الأقل.
  - يجب أن تحتوى على رموز ( @٫\_ , %٫ ! , ... )

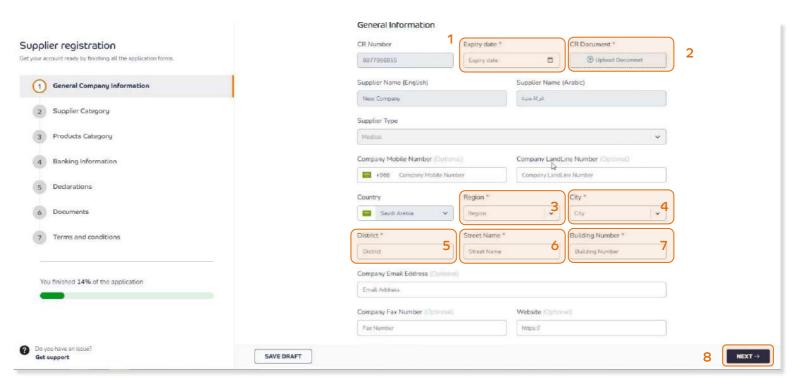
User Regis	stration Details	
mail	Mobile number	
tiloy85364@byorby.com	+966 588877745	
ull name	Organization	
Faisal	New Company	
assword	Confirm password	
Enter password	Enter confirm password	2
3 I'm not a rot	reCAPTCHA Privacy - Terms	
	Submit	

#### inupco التسجيل في Audience: Supplier

بعد بضع حقائق ، سيتم إرسال بريد إلكترونى. الرجاء النقر فوق الرابط الذي تلقيته واستُخدَام كلمة المرور التُّي قَمْتُ بتَعيينُها في الخطوة السَّابِقة لإكمال الملفُ الشخصي

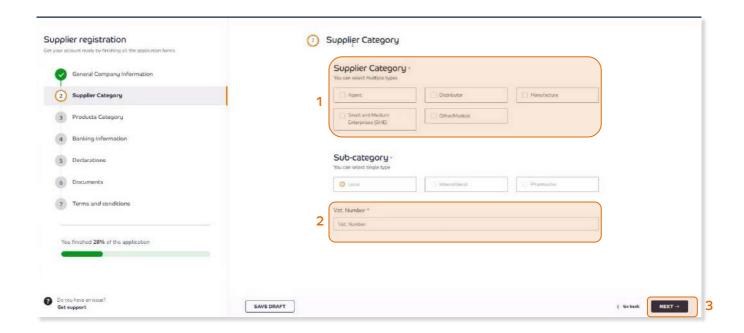
#### الخطوة 1: املأ الحقول الإلزامية لمعلومات الشركة العامة

- .1
- تاريخ انتهاء السجل التجاري تحميل نسخه من السجل التجاري .2
  - المنطقة .3
    - المحينة .4
      - الحي .5
  - اسم الشارع .6
  - رقم المبنى .7
  - انقر فوق "Submit" .8



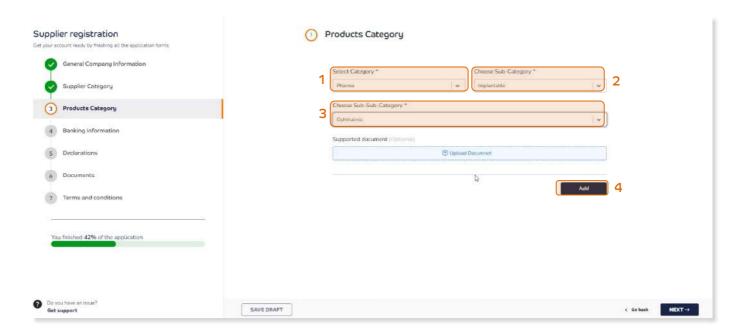
#### الخطوة 2: **املأ الحقول البلزامية لفئة المورد**

- حدد فئة المورد
  - ضريبة الشراء .2
- انقر فوق"Submit" .3



# الخطوة 3: **املأ الحقول الإلزامية لفئة المنتج**

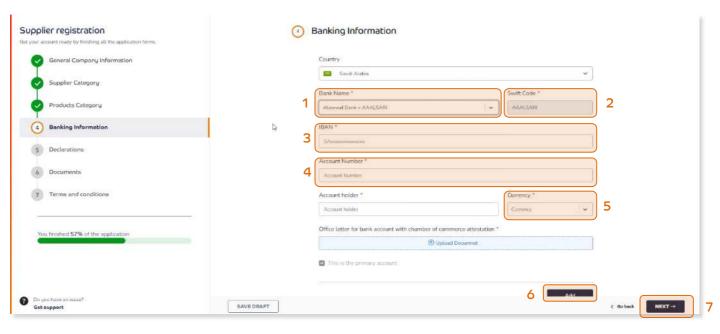
- حدد فئة المنتج
  حدد فئة فرعية
- 3. حدد فئة فرعية فرعية
  - 4. انقر فوق "Submit"



### الخطوة 4: املأ الحقول الإلزامية الخاصة بالمعلومات المصرفية

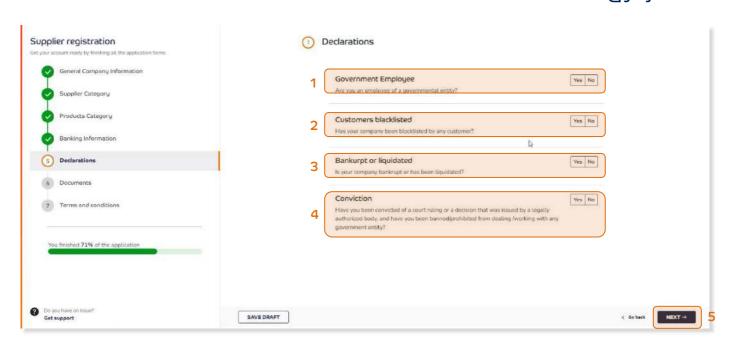
- اسم البنك
- رقم الحساب بصيغة IBAN .2
  - رقم الحساب .3
  - .4 صاحب الحساب
    - عملة .5
  - انقر فوق "Add" .6
  - "Submit"انقر فوق

# 🚄 يمكننك إضافة أكثر من حساب مصرفي



# الخطوة 5: **املأ الإقرار بتحديد نعم / لا**

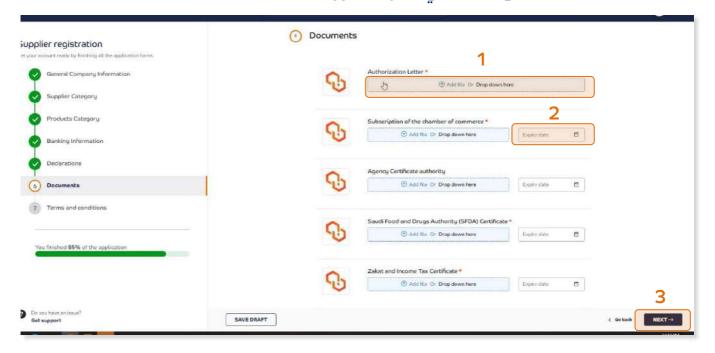
- موظف حكومي
  مضاف بالقائمة السوداء للعملاء
- الشركة مفلسة أو تم تصيفتها
  - 4. الشركّه مدانه
  - 5. انقر فوق "Next"



#### الخطوة 6:

- 1. قم بتحميل المستندات
- 2. املأ تاريخ انتهاء الصلاحية لجميع الملفات Expiry date
  - 3. انقر على التالي Next

ملاحظةً: المستند يعتمد على الفئة التي اختارها المورد



#### الخطوة 7:

- عدد الديقوت بعد قراءة الشروط حتى تتم الموافقة على الشروط والأحكام
  - 2. بعد الموافِّ على الشروط انقر على "Submit".
- 3. يُمكنك حفظ الطلب كمسُوده , والرجوع اليها لاحقا لتكملة تعبئة الطلب من خلال صفحة My request.

