

# دليل المستخدم

للمستشفيات المخدومة من المستودع الرئيسي في المنطقة أو مركز توزيع



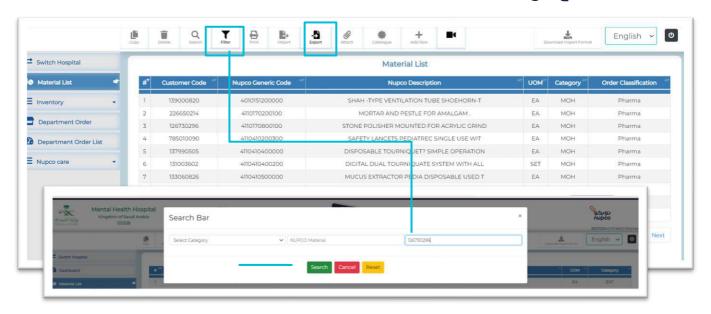
## الدخول الى البوابة



## معلومات الدخول



- الحخول إلى البوابة باستخدام الرابط Mawsool.nupco.com/store/login
  - إدخالَ البريد البِلْكتروني إدخالُ الرقم السّري
    - الضغط على Login



#### صفحة قائمة البنود تمكن المستخدم من:

- البحث برمز العميل لإيجاد رمز نوبكو المقابل له عن طريق الضغط على (Filter) ادخال رقم العميل في خانة (Customer Code) الضغط على Search
- البحث برمز نوبكو لإيجاد رمز العميل المقابل له عن طريق الضغط عل (Filter) ادخال رمز نوبكو في خانه (NUPCO Material) الضغط على Search
  - ، الاطلاع على تصنيف البنود الموجودة في نوبكو (Pharma, Medical Supply, Lab)
    - · تحميل قائمة البنود عن طريق النقر على (Export)





## صفحة (Own Inventory) تتيح للمستخدم البطلاع على المخزون المتوفر في مستودع نوبكو بالتفاصيل التالية:

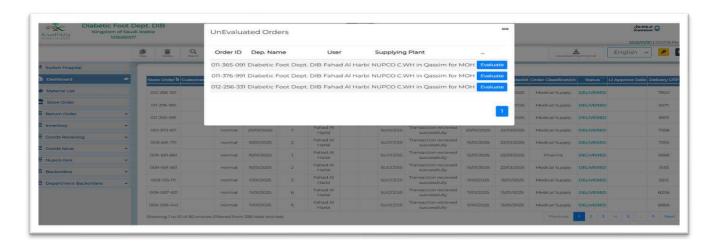
- رمز نوبكو العام (NUPCO Material) ،
  - الوصف التجاري (Description)
- الكميات المتوفرة في المستودع (Stock Qty)
  - الكميات المتاحة للطلّب (Availability)
    - وحدة القياس (UOM)



## صفحة (Dashboard)

من خلال هذه الصفحة يمكن للمستخدم استعراض طلبات القسم وحالة كل طلب

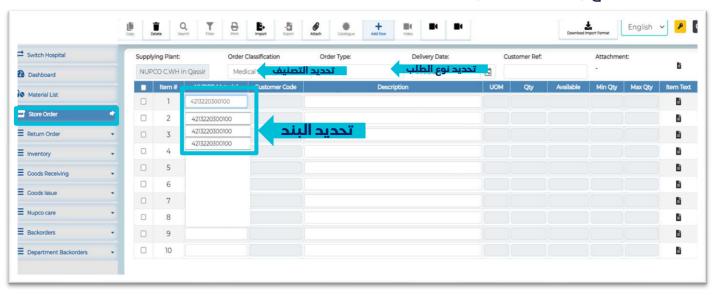
- حالات الطلبات:
- APPROVED للطلبات الجديدة التي لم يتم صرفها
- NEW للطلبات المعلقة من أجل الاعتماد لدى مدير التموين
  - REJECTED للطلبات التي تم رفضها
  - DISPATCHED للطلبات الّتي تم صرفها للأقسام.
    - DELIVERED للطلبات المستلّمة من القسم
      - أرقام OTP لتأكيد الاستلام
        - خيار تقييم الطلب



## صفحة (Store Order)

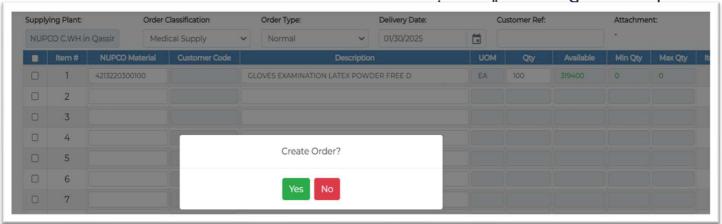


- الدخول لصفحة (Store Order)
- تحديد تصنيف البنود في الطلب من خلال (Order Classification)
  - تحديدِ نوع الطلب من (Order Type)
  - وضع أي مُلاحظة على الطلب في خيار (Customer Ref)
- إدخال رَمْز نوبكو العام في خانة (NUPCO Material) ثم تحديد البند من القائمة المنسحلة بعد تحديد البند سيظهر وصف البند والكميات المتوفرة للطلب
  - إدخال الكميات المراد طلبُها من خانة (Qty) مع مراعاًة الُحد الأعلى والحد الأدنى للبنود
    - يمكن للمستخدم إضافة أكثر من 10 بنود بالضغط على خيار (ADD ROW +)
      - الضغط على (Create Order)





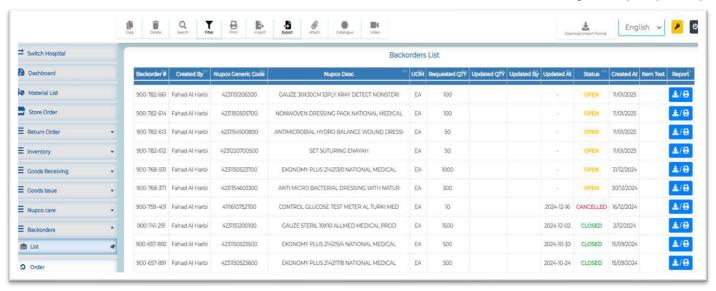
ثم الضغط على YES لتأكيد الطلب



## صفحة (Backorder)



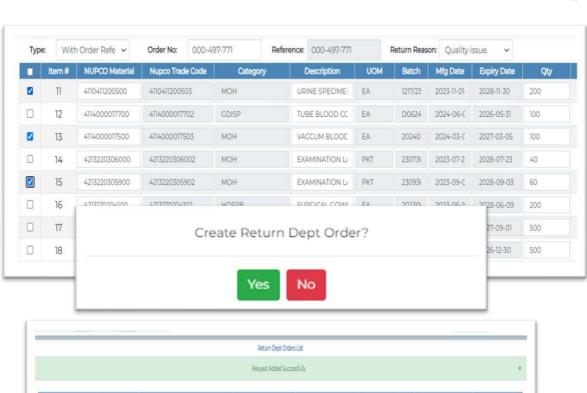
- يمكن للمستخدم متابعة طلبات البنود الغير متوفرة في المستودع من خلال قائمة ( Backorder) يرجى مراعاة أنه لن يتم إنشاء أي طلب Backorder في حال وجود طلب حالته (OPEN) لنفس البند الصفرى
- َ فَي حَالُ تَوفَرِ الْبِنْدَ الصَفَرِيِّ، حَالَةَ الطلب الصَفَرِي سَوفَ تَتَغَيْرِ إِلَى (CLOSED) وسيتم إنشاء طلب تلقائيًا إلى القسم
- في حال عدم المقدرة على توفير البند الصفري سوف تتغير حالة الطلب إلى (CANCELLED)
  وسيتم ذكر سبب إلغاء الطلب

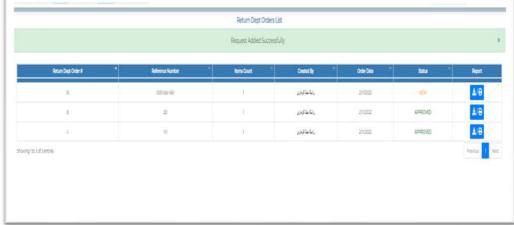






- الدخول على صفحة (Return Order)
  - ثم الضغط على (Order)
- تحديد نوع طلب الإرجاع (With Order Reference) ادخال رقم الطلب المرجعي (الطلب النساسي)
  - - تحديد البنود المراد إرجاعها
    - احخال الكمية المراد ارجاعها في خانة (Qty)
    - الضغط على Create Return Dept Order
      - ثم التأكيد بالضغط على (Yes)
- بعد الموافقة على الطّلب من قبل المستودع الفرعي سوف تتحول حالته إلى (Approved)
  - وفي حال رفضه ستتحول حالة الطلب إلى (Rejected) ً

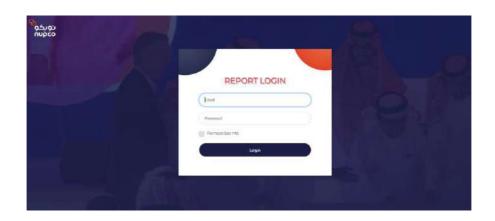






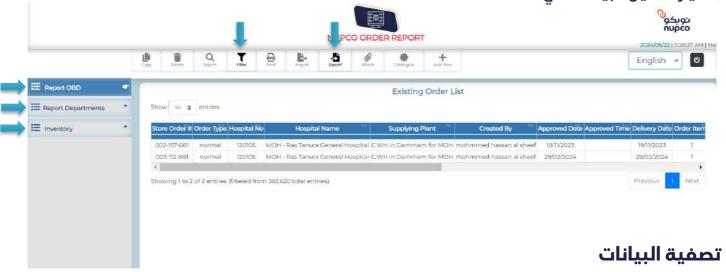
#### استعراض التقارير

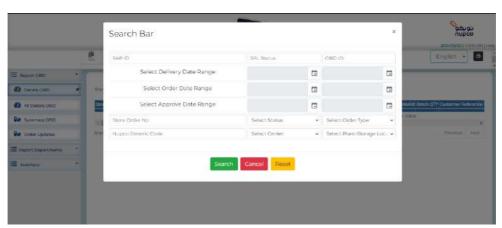
أولًا تسجيل الدخول من خلال الحساب المخصص لاستعراض التقارير



## معلومات الصفحة الرئيسية تحتوي على:

- 1) Report OBD: لىستعراض بيانات ومعلومات طلبات Sub store وحالاتها
- Report Department (2: لُـستعراضُ بياناًت ومعلومات طلبات النقسام وحالاتها
  - 3) Inventory: لاستعراض بيانات ومعلومات المخزون الحالي للمستشفي
    - 4) خيار تصفية البيانات
    - 5) خيار تحميل البيانات في ملف Excel



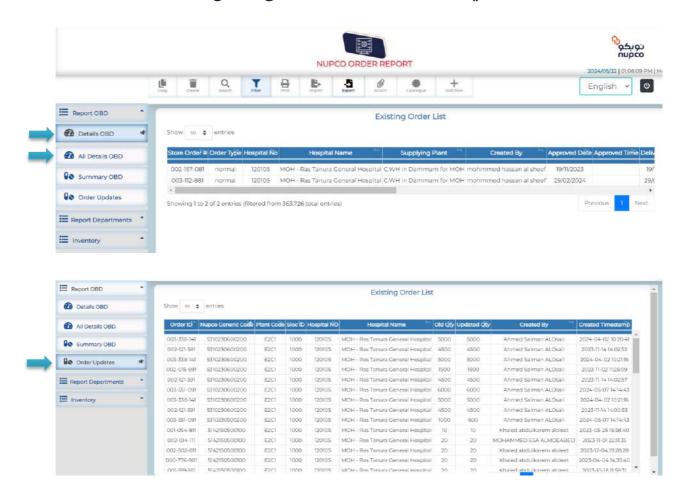






#### معلومات صفحة (Report OBD) تحتوى على:

- 1) Details OBD: لاستعراض بيانات ومعلوماتٌ طلبات Sub store بشكل مجمل
- 2) All Details OBD: لىستعراض بِيانات ومعلومات طلبات Sub store بشكل مفصل
- 3) Order Updates: لاستعراض أي تحديث حاصل على الطلب مع توضيح الشخص المحدث للطلب





## دليل المستخدم

للمستشفيات المخدومة من المستودع الفرعي للمستشفى



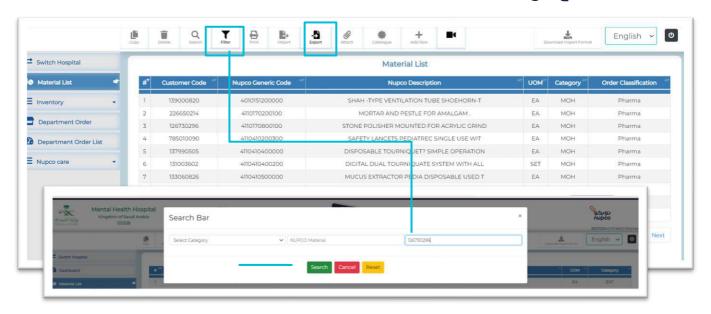
## الدخول الى البوابة



## معلومات الحخول



- الدخول إلى البوابة باستخدام الرابط Mawsool.nupco.com/store/login
  - إحخال البريد الإلكتروني إحخال الرقم السري
    - الضغط على Login



#### صفحة قائمة البنود تمكن المستخدم من:

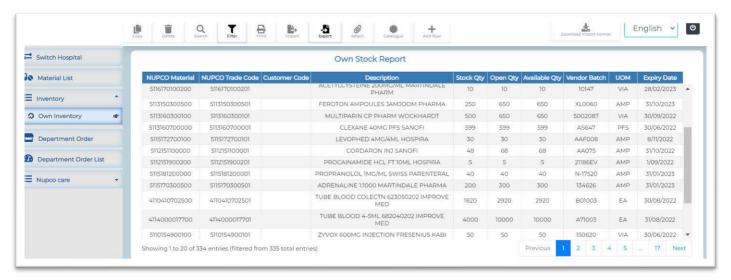
- البحث برمز العميل لبيجاد رمز نوبكو المقابل له عن طريق الضغط على (Filter) ادخال رقم العميل في خانة (Customer Code) الضغط على Search
- البحث برمز نوبكو لإيجاد رمز العميل المقابل له عن طريق الضغط عل (Filter) ادخال رمز نوبكو في خانه (NUPCO Material) الضغط على Search
  - تحميل قائمة البنود عن طريق النقر على (Export)





## صفحة (Own Inventory) تتيح للمستخدم الىطلاع على المخزون المتوفر في المستودع الفرعي في المستشفى بالتفاصيل التالية:

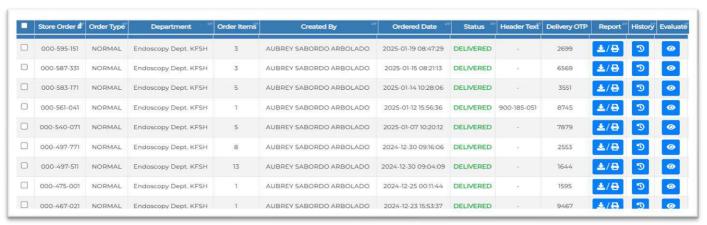
- رمز نوبكو العام (NUPCO Material)
  - الوصف التجاري (Description)
- - الكميات المتاحة للطلّب (Availability)
    - وحدة القياس (WOM)



## صفحة (Department Order List)

من خلال هذه الصفحة يمكن للمستخدم استعراض طلبات القسم وحالة كل طلب

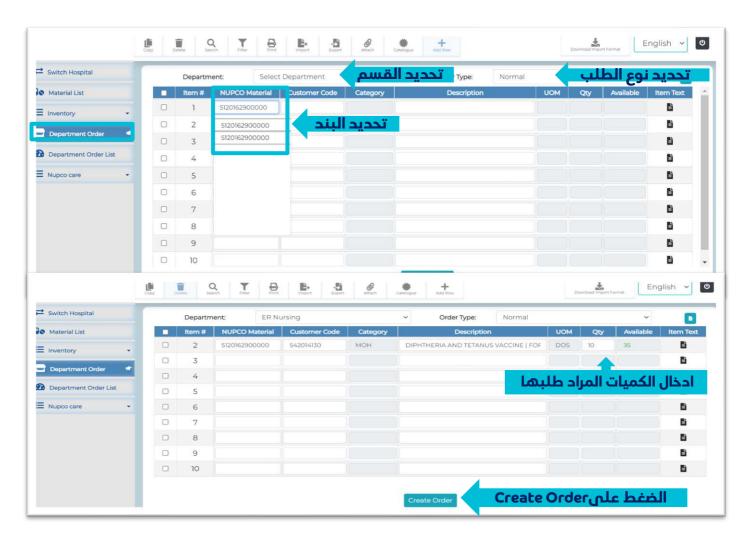
- حالات الطلبات:
- APPROVED للطلبات الجديدة التي لم يتم صرفها
- NEW للطلبات المعلقة من أجل الاعتماد لحى محير التموين
  - REJECTED للطلبات التي تم رفضها
  - DISPATCHED للطلبات الَّتي تم صرفها للأقسام.
    - DELIVERED للطلبات المستلمة من القسم
      - أرقام OTP لتأكيد الاستلام
        - خيار تقييم الطلب



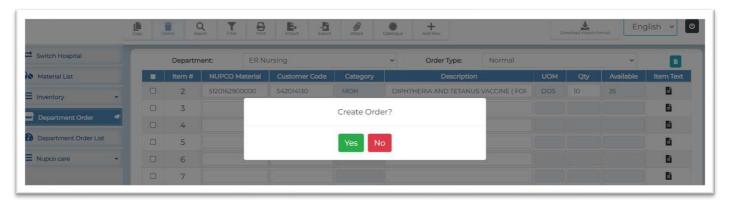
## موصول 🍣

## صفحة (Department Order)

- الدخول لصفحة (Department Order)
- تحديد القسم من (Select Department)
  - تحديد نوع الطّلب من (Order Type)
- إحذال رمز نوبكو العام في خانة (NUPCO Material) ثم تحديد البند من القائمة المنسدلة بعد تحديد البند سيظهر وصف البند والكميات المتوفرة للطلب
  - إدخال الكميات المراد طلبها من خانة (Qty)
  - يُمكنُ للمستخدم إِضافة أكثر من 10 بنود بالضغط على خيار (ADD ROW +)
    - الضغط على (Create Order)



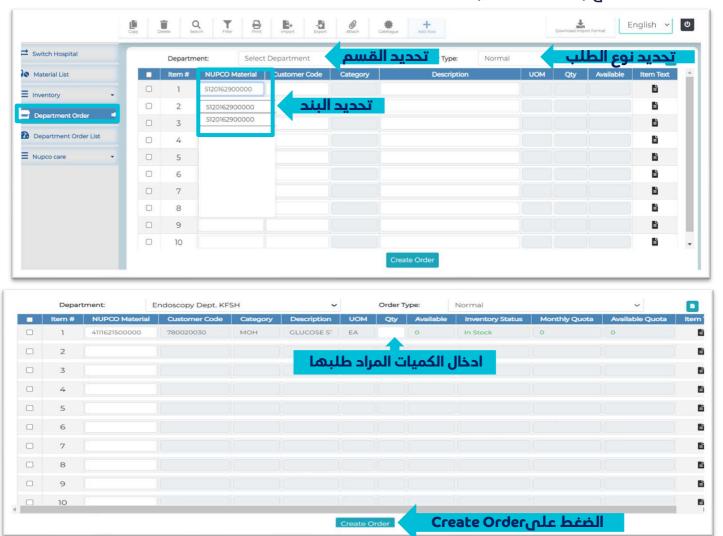
• ثم الضغط على YES لتأكيد الطلب



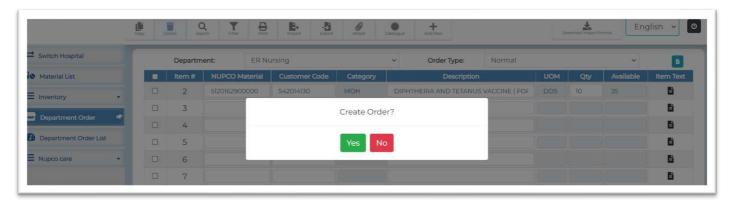


#### صفحة (Department Order) طلبات البنود الصفرية في المستودع الفرعي

- الدخول لصفحة (Department Order)
- تحديد القسم من (Select Department)
  - تحديد نوع الطلب من (Order Type)
- · إحخال رمز نوبكو العام في خانة (NUPCO Material) ثم تحديد البند من القائمة المنسحلة بعد تحديد البند سيظهر وصف البند
  - إدخال الكميات المراد طلبها من خانة (Qty)
    - الضغط على (Create Order)



ثم الضغط على YES لتأكيد الطلب







- طلبات الاقسام يتم تقسيمها إلى ثلاث أنواع بناء على توافرية البنود:
  - طلب قسم من المستودع الفرعى (للبنود المخزنية والمتوفرة)  $\circ$ 
    - طلب قسم من المستوع آلرئيسي (للبنود الغير مخزنية)
      - طلب قسم للبنود الصفرية (للبنود الغير متوفرة)  $\circ$
- من خلال صفحة (Order History Log) يمكن للمستخدم متابعة الطلبات:
  - الدخول لصفحة (Order History Log)
  - الاطلاع على حالة جميع طلبات القسم
    - حالة طّلبات القسم:
- Create Outbound Order البند سيتم صرفه من المستودع الرئيسي
- Create Department Order البند سيتم صرفه من المستودع الفرعش



## طلبات البنود الصفرية (Backorder)

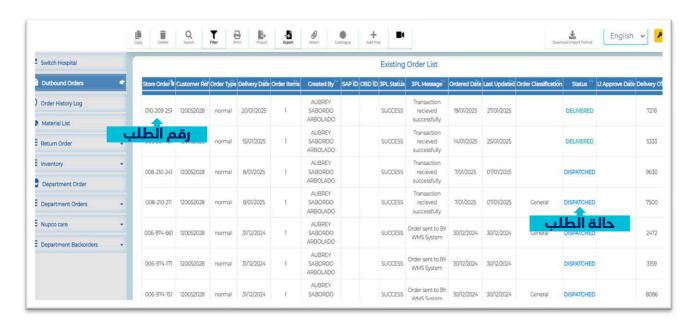
- يمكن للمستخدم متابعة طلبات البنود الغير متوفرة في المستودع الرئيسي والفرعي من خلال قائمة (Department Backorder)
- يرجى مراعاة أنه لن يتم إنشاء أي طلب Backorder في حال وجود طلب حالته (OPEN) لنفس البند الصفرى
  - في حال توفّر البند الصفري، حالة الطلب الصفري سوف تتغير إلى (CLOSED) وسيتم إنشاء طلب تلقائيًا إلى القسمز
- · في حال عدّم المّقدرة علّى توفير البند الصفري سوف تتغير حالة الطلب إلى (CANCELLED) وسيتم ذكر سبب إلغاء الطلب





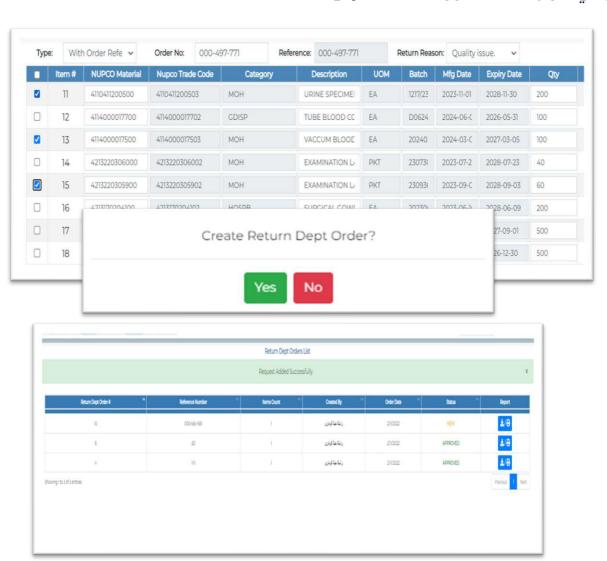
#### صفحة (Outbound Orders) متابعة طلبات القسم من المستودع الرئيسي

- لمتابعة طلبات القسم التي سيتم صرفها من المستودع الرئيسي:
- من خلال صفحة Outbound Orders يمكن للمستخدم الرطلاع على حالة الطلبات التي سيتم صرفها من المستودع الرئيسي مع حالة كل طلب
  - o رمز التسليم OTP
  - $\circ$  حالة الطلبات التي يتم صرفها من المستودع الرئيسي:
    - NEW الطلب بانتظار أن يتم اعتماده
      - APPROVED الطلب تم اعتماده
  - DISPATCHED الطلب تم صرفه من مستوحه نوبكو
  - DELIVERED الطلب تم توصيله واستلامه من القسم





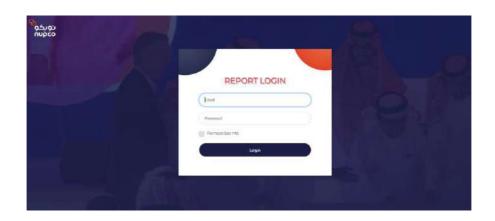
- الدخول على صفحة (Return Order)
  - ثم الضغط على (Order)
- تحديد نوع طلب الإرجاع (With Order Reference) ادخال رقم الطلب المرجعي (الطلب النساسي)
  - - تحديد البنود المراد إرجاعها
    - احخال الكمية المراد ارجاعها في خانة (Qty)
    - الضغط على Create Return Dept Order
      - ثم التأكيد بالضغط على (Yes)
- بعد الموافقة على الطّلب من قبل المستودع الفرعي سوف تتحول حالته إلى (Approved)
  - وفي حال رفضه ستتحول حالة الطلب إلى (Rejected) ً





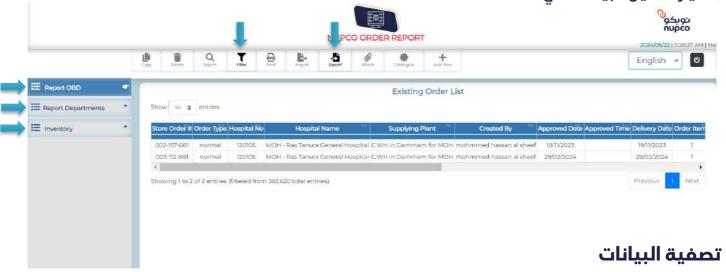
#### استعراض التقارير

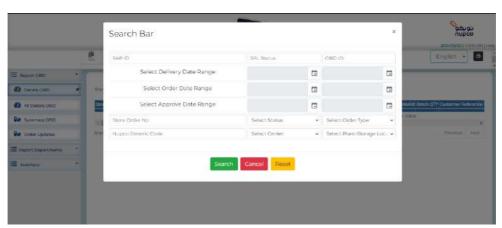
أولًا تسجيل الدخول من خلال الحساب المخصص لاستعراض التقارير



## معلومات الصفحة الرئيسية تحتوي على:

- 1) Report OBD: لىستعراض بيانات ومعلومات طلبات Sub store وحالاتها
- Report Department (2: لُستعراضٌ بياناًت ومعلومات طلبات النقسام وحالاتها
  - 3) Inventory: لاستعراض بيانات ومعلومات المخزون الحالي للمستشفي
    - 4) خيار تصفية البيانات
    - 5) خيار تحميل البيانات في ملف Excel

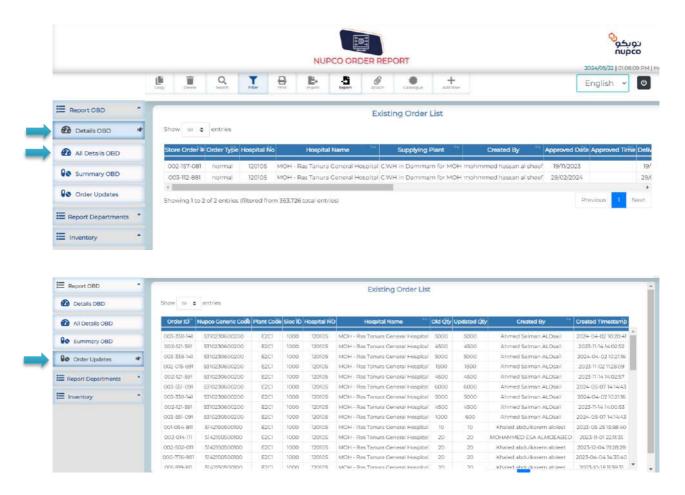






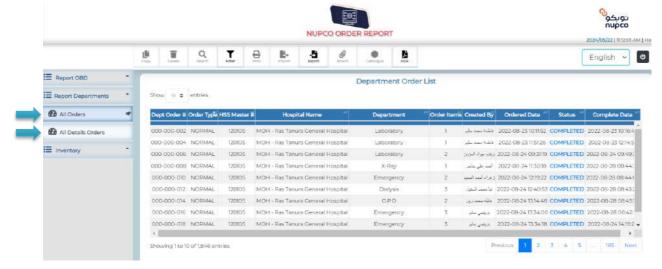
#### معلومات صفحة (Report OBD) تحتوي على:

- 1) Details OBD: لاستعراض بيانات ومعلوماتٌ طلبات Sub store بشكل مجمل
- 2) All Details OBD: لاستعراض بيانات ومعلومات طلبات Sub store بشكل مفصل
- 3) Order Updates: لاستعراض أي تحديث حاصل على الطلب مع توضيح الشخص المحدث للطلب



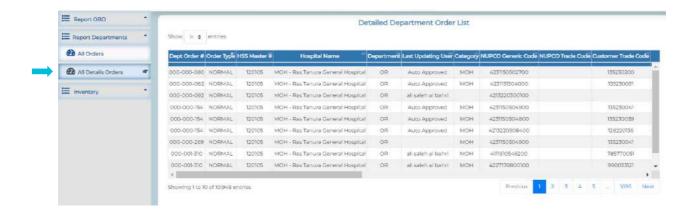
#### معلومات صفحة (Report Departments) تحتوی علی:

1): All Orders لستعراض بيانات ومعلومات طلبات القَسَّم بشكّل مجمل (1: All Details Order) لا بيانات ومعلومات طلبات القسم بشكل مفصل









#### معلومات صفحة Own Inventory تحتوي على معلومات وبيانات المخزون المتوفر في المستشفى





