

اجراء المعارض الخارجية		رقم الكود: <b>MR-PR-12-00</b>
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	تاريخ التفعيل : 2019/10/01
اعتماد: خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع: التاريخ: 30-09-2019	مراجعة: امانى حافظ الوظيفة: المدير الاقليمي للتسويق التوقيع: التاريخ: 30/9/19	اعداد: ملاك نبيل الوظيفة: مشرف الالتزام بالادارة التوقيع: التاريخ: رقم النسخة: الموقع:

#### 1. الغرض

هذا الإجراء هو جزء من الدورة المستندية لأعمال ادارة التسويق بشركة اخناتون للتجارة والتوزيع، وهو واحد من مهام قسم التصميمات بإدارة التسويق.

#### 2. مجال التطبيق

1-2 شركة اخناتون.

#### 3. المسئوليات

1-3 مدير إدارة التسويق.

2-3 كافة الموظفين بإدارة التسويق.

3-3 الموظفين بإدارة المشتريات.

#### 4. التعريفات

1-4 لا يوجد.

#### 5. النماذج المستخدمة

لا يوجد

#### 6. خطوات التنفيذ

1-6 يقوم مديرى المنتجات باستيفاء طلب إعداد المعرض الخارجى Event Brief وإرساله إلى ادارة الأنشطة التسويقية بعد

الحصول على اعتماد مدير إدارة التسويق قبل اقامة المعرض بـ 20 يوم كلما امكن ذلك، يحدد به ما يلى:

أ- يقوم مدير المنتج بتحديد الشخص المسئول من مجموعته ويقوم مدير التصميمات بتحديد الشخص المسئول من مجموعته قبل بدء المعرض الخارجى.

ب- يتم تحديد الغرض ( زيادة العملاء، دعم المنتج ... الخ ) واحتياجات المعرض ( عارضات Ushering، عينات Samples، ..... الخ ).

ت- عدد ايام المعرض ومدى الحاجة لوجود عهدة مصروفات من عدمه.

2-6 يقوم مدير المنتج بتوفير احتياجات المعرض وتسليما للمسئول بإدارة التصميمات بحد اقصى قبل المعرض بـ 3 أيام عمل،

مثال: فى حالة طلب توزيع عينات يجب تسليم العينات قبل المعرض بـ 3 أيام عمل.

اجراء المعارض الخارجية		رقم الكود: MR-PR-12-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

3-6) تلتزم إدارة التصميمات بإرسال ما يفيد النشاطات اليومية بالمعرض مثال صور فوتغرافية إلى مدير المنتج، مدير التسويق وكافة الاطراف المعنية بالمعرض، يومياً على ان يتم إعداد عرض تقديمي بكافة نشاطات المعرض محدد به ما يلي:

أ-تكلفة المعرض الفعلية مقارنة بالمخطط.

ب-مدى تحقيق الغرض من المعرض من عدمه.

ت-صورة النشاطات الذي تمت خلال المعرض عن كل يوم.

ث-قائمة متابعة المعرض.

**نسخة غير مراقبة**  
**Uncontrolled Copy**

على ان يتم تسليم هذا العرض بحد اقصى 5 ايام عمل بعد انتهاء المعرض.

4-6) يقوم مدير إدارة التصميمات او ما ينوب عنه باستلام عهدة تسيير المعرض

5-6) في حالة استلام عهدة يجب على ادارة التصميمات الالتزام بالخطوات التالية:

أ-يقوم مدير إدارة الانشطة التسويقية أو ما ينوب عنه باستلام العهدة وفقاً لنموذج استلام العهدة.

ب-العهدة المستلمة لغرض التوزيع مثال العينات، الهدايا ... الخ: يتم الالتزام باجراء تسليم الهدايا.

ت-العهدة المستلمة ( الادوات ) لغرض الاستخدام ثم يتم ارتجاعها لمخزن التسويق: يلتزم الشخص المسئول عن الاستلام بإعداد اذن اضافة لمخزن التسويق بحد اقصى 3 ايام عمل بعد انتهاء المعرض.

6-6) في حالة احتياج المعرض إلى تجهيزات خاصة مثل Outdoor Booth، Counter، Stands .... الخ، يتم ارسال الطلب لإدارة التصميمات قبل المعرض ب 14 يوم عادية إلا في حالة وجود معرض مفاجئ، موضح به ما إذا كان متوافر بمخزن التسويق أم سيتم اعداده خارجياً.

6-7) في حالة احتياج المعرض إلى Ushers من خارج الشركة يتم التأكد من شرح المنتج اليهم وتسليمهم Product Knowledge عن المنتج الذي سوف يتم علم المعرض له.

الطلبات المطلوبة من مخزن التسويق:

6-8) الطلبات المطلوبة من مخزن التسويق يجب ان تمر بالمراحل التالية:

أ-التأكد من توافر المطلوب بمخزن التسويق بعد التأكد من توافر موازنة للمنتج.

ب-إرسال طلب Move Order على برنامج اوركل.

ت-استلام المطلوب من مدير مخزن التسويق بحد اقصى يومين عمل بعد ارسال الطلب وتسليمه للمختص بإدارة التصميمات.

الطلبات الغير متوافرة بمخزن التسويق:

6-9) الطلبات الغير متوافرة بمخزن التسويق يجب ان تمر بالمراحل التالية:



اجراء المعارض الخارجية		رقم الكود: MR-PR-12-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

أ-التأكد من توافر موازنة للمنتج واعتماد مدير ادارة التسويق.

ب-يقوم مديري المنتجات المشتركة بالايڤينت بارسال طلب مشتريات إلى مدير المشتريات قبل المعرض بـ 30 يوم كلما امكن ذلك.

ت-يتم اعتماد مدير التسويق على افضل العروض المقدمة من إدارة المشتريات، وإرسال طلب الشراء.

ث-استلام المطلوب من ادارة المشتريات واضافته على مخزن التسويق.

ج-على ان تتم نفس الخطوات الموضحة بالطلبات المطلوبة من مخزن التسويق بنفس الترتيب.

7. مقاييس الأداء:

1-7) عدم وجود معوقات بالمعرض وتنفيذ كافة خطوات العمل في نفس التوقيت.

8.السجلات:

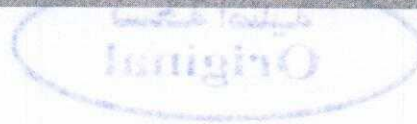
- ملف يوضح المبيعات والانشطة التي تمت Soft Copy طرف قسم الـ Activity وطرف مديري المنتجات المشتركة لمدة 6 شهور.

9.الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001

10.الرسم التفصيلي:

لم يعد



اجراء المعارض الخارجية		رقم الكود: MR-PR-12-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

**تاريخ المراجعة:**

رقم المراجعة	رقم الصفحة	شرح التعديل	تاريخ التفعيل
1			
2			
3			
4			
5			

**المراجعة الدورية (مرة كل عامين):**

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة المخطط	تاريخ المراجعة الفعلي	أخصائي امتثال الجودة التوقيع	رئيس قسم توكيد الجودة والامتثال التوقيع
1	09/2021			
2	09/2023			

**نسخة غير مراقبة**  
**Uncontrolled Copy**