
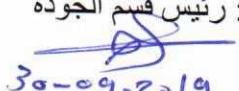



مخزن التسويق		رقم الكود: MR-PR-10-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	اعداد: ملاك نبيل
اعتماد: خالد القلاوي	مراجعة: امانى حافظ	الوظيفة: مشرف الالتزام بالادارة
الوظيفة: رئيس قسم الجودة	الوظيفة: المدير الأقليمي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

1. الغرض

هذا الإجراء يعبر عن الدورة المستندية الخاصة بمخزن التسويق بشركة أخناتون للتجارة والتوزيع.

2. مجال التطبيق

(1-2) شركة أخناتون.

3. المسؤوليات

(1-3) مدير إدارة التسويق.

(2-3) كافة الموظفين بإدارة التسويق.

(3-3) موظفين المخازن بالمخزن وبالإدارة.

4. التعريفات

(1-4) لا يوجد.

5. النماذج المستخدمة

لا يوجد

6. خطوات التنفيذ

(1-6) يتم إعداد الخطوات المطلوبة وفقاً لإجراء متابعة موازنة التسويق، المعارض الخارجية والسداد للموردين.

(2-6) يتم ارسال طلب الشراء بالبريد الالكتروني بالمواصفات المنتج المطلوب شراءه على ان يعتمد من مدير التسويق، مدير

المشتريات، وبالنسبة للارسال:

- فى حالة المطبوعات يقوم مديرى المنتجات او ما ينوب عنهم بإرسال طلب إلى قسم التصميمات على ان ترسل

المواصفات إلى مدير ادارة المشتريات.

- فى حالة الهدايا: يتم ارسال المواصفات من مدير المنتج إلى مدير ادارة المشتريات مباشرة.

(3-6) يتم اعداد طلب شراء بالمواصفات المستلمة لاعتماده من مدير التسويق والعضو المنتدب.

(4-6) يتم اصدار طلب شراء من خلال مسئول الالتزام بالسعر والمواصفات لاعتماده من مدير التسويق والادارة العليا وتوجيه

المصروف على الحساب الصحيح على ان يتم اعداد امر التوريد بعد استلام الفاتورة للتأكد من مسمى المورد والقيمة النهائية

لوجود سماحية بنسبة 10% لمدير المشتريات واستلام ما يفيد الكمية بالمخزن واضافتها على الرصيد من خلال مسئولى المخازن

مخزن التسويق		رقم الكود: MR-PR-10-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

في حالة ان الكمية خاصة بمعارض سنوية او في حالة عدم تسليمها إلى مخازن ايها لمستحضرات التجميل أو في حالة عدم توزيعها على رجال البيع مباشرة بعد استلام ما يفيد استلام الكميات بالمخزن.

(5-6) يقوم مديري المنتجات بطلب البضاعة المطلوب صرفها من على برنامج اوراقل عن طريق اصدار Move Order مع تحديد جهة الاستلام من خلال قسم التسويق.

(6-6) يقوم امين المخزن بارسال البضاعة للجهة المطلوب تسليم البضاعة لها مع الحصول على توقيع المستلم على الـ move Order.

(7-6) مديري المنتجات مسئولين عن متابعة ارصدة أصناف مواد الدعاية أو العينات الموجودة بالمخازن.

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

7. مقاييس الأداء:

1-7 عدم صرف اي بضاعة بدون Move Order.

2-7 عدم اضافة اي بضاعة بدون اذن استلام.

8. السجلات:

لا يوجد لمدة 6 شهور.

9. الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001

10. الرسم التفصيلي:

لم يعد

مخزن التسويق		رقم الكود: MR-PR-10-00
		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 امثال الجودة التوقيع
			رئيس قسم توكيد الجودة والامثال التوقيع
1	09/2021		
2	09/2023		

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy