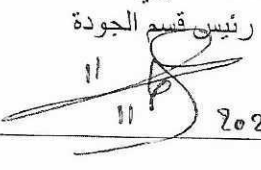

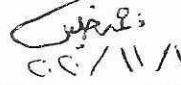


Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	تاريخ التنفيل : 2020/11/18
اعتماد: خالد القلاوي الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع:  التاريخ: 2020/11/11	مراجعة: سمير اليكسان الوظيفة: مدير إدارة اللوجستيك التوقيع:  التاريخ: 2020/11/11	الاسم : احمد خليل الوظيفة : رئيس قسم التوزيع ومخازن التوقيع :  التاريخ: 2020/11/18
		رقم النسخة: الموقع:

1. PURPOSE This procedure outlines the steps to be followed to ensure that the correct products ordered by the customer are selected, packed and delivered with no damage or errors	1. الغرض يوضح هذا الاجراء الخطوات الواجب اتباعها للتحقق من اختيار المنتجات الصحيحة المطلوبة من العميل وتعبئتها وارسالها بدون حدوث أي ضرر او أخطاء
2. SCOPE This procedure is applicable to the entire process during dispatch and transportation of pharmaceuticals products.	2. مجال التطبيق يطبق هذا الأجراء على كل العمليات أثناء الارسال والنقل لمنتجات الدواء.
3. Definitions None	3. التعريفات لا يوجد.
4. Forms LG-FO-15-01	4. النماذج المستخدمة 1.4 نموذج طباعة كشف بضاعة
5. Responsibility 5.1 Warehouse manager 5.2 Deliverer 5.3 Warehouse keeper	5. المسئوليات 1.5. مدير المخزن 2.5. التسليم 3.5. أمين المخزن
6. procedure 6.1 General 6.1.1 Pharmaceutical products should only be sold and/or distributed to persons or entities that are entitled to acquire such products in terms of applicable national, regional and international legislation. Written proof of such authority must be obtained prior to the dispatch of products to such person or entities.	6. خطوات التنفيذ 1.6. عام: 1.1.6. يجب ان تباع و/أو توزع منتجات الدواء فقط للأشخاص أو المنشآت المصرح لها بشراء هذه المنتجات وفقا للوائح المحلية، الإقليمية والدولية. يجب الحصول على دليل الموثوق لهذه الصلاحية قبل ارسال المنتجات لهؤلاء الأشخاص أو المنشآت. <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy </div>
6.1.2 The supplier of pharmaceutical products should, prior to the dispatch of such products, ensure that the person or entity, e.g. the	2.1.6. على مورد منتجات الدواء، قبل شحن مثل هذه المنتجات التأكد من ان الشخص او المنشأة، مثال من يقوم

Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التعديل : 2020/11/18
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

contract acceptor for transportation of the pharmaceutical products, is aware of and follows the appropriate storage and transport conditions.	بنقل منتجات الدواء، على دراية ويقوم بمتابعة سلامة وظروف التخزين والنقل.
6.1.3 The dispatch and transport of pharmaceutical products should be commenced only after the receipt of a valid delivery order or material replenishment plan which should be documented.	3.1.6. يجب عدم البدء بأرسال او نقل منتجات الدواء الا بعد استلام إذن التسليم صالح او خطة الامداد التي يجب ان تكون موثقة.
6.1.4 Written procedures for the dispatch of pharmaceutical products from each supplier should be established. Such procedures should take into account the nature of the product, as well as any special precautions to be observed.	4.1.6. يجب عمل اجراءات موثقة لصرف منتجات الدواء لكل مورد. يجب مراعاة طبيعة المنتج في هذه الاجراءات، وخصوصا أي احتياطات يجب مراعاتها.
6.1.5 Records of dispatch should contain enough information to enable traceability of the pharmaceutical product. Such records should facilitate the recall of a batch of a product as necessary. Each party involved in the distribution chain has a responsibility to ensure traceability	5.1.6. يجب ان تتضمن مستندات الصرف معلومات كافية للتمكن من تتبع منتجات الدواء. يجب على هذه المستندات تسهيل استدعاء (Recall) تشغيل الدواء اذا لزم الامر. كل الاطراف المشتركين بسلسلة التوزيع مسئولين عن ضمان التتبع.
6.1.6 Methods of transportation, should be selected with care, and local conditions should be considered, including the climate of the region and any seasonal variations experienced. Delivery of products requiring controlled temperatures should be done in accordance with the storage and transport conditions.	6.1.6. طريقة النقل يجب ان يتم اختيارها بعناية مع مراعاة الظروف الداخلية، بما فيه ظروف المناخ والتغيرات الموسمية. توصيل المنتجات التي تتطلب درجات حرارة معينة، يجب ان يتم بالتوافق مع تعليمات النقل والتخزين.
6.1.7 Delivery schedules should be established and route planning performed where needed, taking local needs and conditions into account. Such schedules and plans should be realistic and systematic. Care	7.1.6. يجب وضع جدول زمني للتوصيل، وعمل خط سير عند الحاجة، مع مراعاة الظروف والإحتياجات المحلية. يجب ان تكون هذه الجدول والخطط واقعية وممكنه وينبغي الاخذ في الاعتبار التغيرات المناخية عند

Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التنفيع : 2020/11/18
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

should be taken that the volume of pharmaceutical products ordered should not exceed the capacity of storage facilities at the destination.	الطلب منتجات الدواء لمرعاه عدم تجاوزها مساحة التخزين.
6.1.8 Pharmaceutical products should not be supplied or received after their expiry date, or so close to the expiry date that this date is likely to occur before the products are used by the consumer	8.1.6. يجب عدم استلام او توريد منتجات الدواء المنتهى صلاحيتها او قارب انتهاء صلاحيتها، لانه من المحتمل انتهاء صلاحية الدواء قبل ان يصل للمستخدم الاخير.
6.2 the order management and dispatch process shall be done according to the following steps:	2.6. تتم عملية الطلب والارسال وفقا للخطوات التالية:
6.2.1 Upon receiving a request by telephone or formal letter or any other means of communication from the qualified customer by telesales department (including their transportation mechanisms), Prepare requisition And hand over to the warehouse.	1.2.6. بعد استلام الطلب بالهاتف او عبر خطاب رسمي او بأي طريقة تواصل اخرى مع العميل من قبل قسم التلي سيلز (بما فيه وسيلة النقل)، يتم عمل نموذج الطلب ويسلم للمخزن.
6.2.2 Warehouse keeper pick and collect items from the storage area or warehouse as exactly mentioned on the requisition form/issue order in specific bags/cartons with labels	2.2.6. يقوم أمين المخزن بتجميع الاصناف من منطقة التخزين او المخزن كما هو مكتوب بنموذج الطلب (اكياس/ كراتين بالملصقات).
6.2.3 Selected products are placed on dispatch area (care must be given for cold chain items) and arranged by category convenient for count.	3.2.6. يتم وضع المنتجات بمنطقة التسليم (يجب مرعاه الاصناف التي تحتاج لتبريد) ويتم ترتيبهم حسب فنتهم لتسهيل جردهم.
6.2.4 The warehouse keeper must ensure that the correct product is picked (product name, strength, batch number and pack size).	4.2.6. على أمين المخزن التحقق من انه تم اختيار المنتج الصحيح (اسم المنتج، تركيزه، رقم التشغيل، حجم العبوة).
6.2.5 The warehouse keeper must ensure that the product has an appropriate shelf life remaining. It should be picked on a 'first expired-first out' (FEFO) basis.	5.2.6. على أمين المخزن التحقق من ان المنتج لديه صلاحية متبقية مناسبة. ويتم اختيار المنتجات وفقا لأساس "المنتهى صلاحية او لا يصرف أولا" (FEFO)



Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التفعيل : 2020/11/18
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

6.2.6 Before the order is invoiced or packed, it should be checked by another person. A record of this check should be made and the person checking the order should sign and date the picking record.	6.2.6. قبل إصدار فاتورة الطلب وتعبئتها، يجب مراجعتها من شخص آخر. ويجب الاحتفاظ بما يفيد المراجعة، وعلى المراجع التوقيع مع تدوين التاريخ بالمستند.
6.2.7 the warehouse manager Count and verify the dispatch products against requisition form/issue order	7.2.6. على مدير المخزن بالعد والتحقق من المنتجات المرسله مع الطلب.
6.2.8 Finance officer prepares invoices based on the requisition form	8.2.6. يقوم المختص بالإدارة المالية بإصدار الفاتورة طبقا للطلب.
6.2.9 Records for the dispatch of pharmaceutical products should be prepared and should include at least the following information:	9.2.6. يجب ان يكون هناك مستندات لأرسال منتجات الدواء، على ان تتضمن على الاقل الاتي:
6.2.9.1 date of dispatch	1.9.2.6 تاريخ الارسل
6.2.9.2 Unique number to allow identification of the delivery order	2.9.2.6 رقم مميز للتعرف على الطلب المرسل.
6.2.9.3 Name and address of the entity responsible for the transportation	3.9.2.6 اسم وعنوان المنشأة المسؤولة عن النقل.
6.2.9.4 Name, address and status of the addressee (e.g. retail pharmacy, hospital, etc);	4.9.2.6 اسم وعنوان المرسل اليه (مثال الصيدلية، المستشفى، الخ).
6.2.9.5 A description of the products including, e.g. name, dosage form and strength (if applicable)	5.9.2.6 توصيف للمنتجات متضمنه على سبيل المثال أسم المنتج، شكل المنتج، والتركز (ان امكن).
6.2.9.6 Quantity of the products, i.e. number of containers and quantity per container	6.9.2.6 كمية المنتجات (عدد الكراتين، عدد العبوات بكل كرتونة)
6.2.9.7 Assigned batch number and expiry date	7.9.2.6 رقم التشغيل وتاريخ الصلاحية.
6.2.9.8 Applicable transport and storage conditions; and a unique number to allow identification of the delivery order.	8.9.2.6 طريقة النقل والتخزين المستخدمة، بجانب
6.2.10 Make ready for delivery, check all partially filled cartons are packed and sealed properly, after count, in front of the driver/receiver or the qualified customer.	10.2.6 يتم التجهيز للشحن، بمراجعة كل الكراتين المعبأة جديدا، او الغير معلقة الاحكام، وبعد ذلك امام السائق/المستلم في العميل.



Orders management and Dispatch Procedure	رقم الكود: LG-PR-15-00	
	رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التفعيل : 2020/11/18	
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

6.2.11 One original and one copy of the invoices are given to the deliverer to be submitted to the receiver, one copy of the invoice will be given to the warehouse manager and sign on both invoice of the original and copy	11.2.6. يتم تسليم المسلم النسخة الاصلية والنسخة الاولى من الفاتورة، و تترك نسخة من الفاتورة مع مدير المخزن ويقوم بالتوقيع على النسخة الاصلية وصورة الفاتورة.
6.2.12 Items are loaded on the vehicle. Loading on vehicle should be arranged in such a way that items for the nearest receiver are loaded last and for the remotest first.	12.2.6. يتم تحميل الاصناف بالسيارة. ويتم تحميل السيارة بطريقة بحيث ان تسمح وضع الاصناف التي ستلم اولاً بالآخر والاصناف التي ستسلم آخرها بالأول.
6.2.13 Distribution of invoices: warehouse keeper, finance, documentation follow up and two copies of invoice for receiver/driver.	13.2.6. توزيع الفواتير: نسخة لكل من أمين المخزن والمالية للمتابعة، ونسختين لكل من المستلم/ السائق.
6.2.14 The deliverer record (discrepancy report format) and report damage containers and any other event or problem that occurs during transit to the relevant department, entity or authority, and investigated.	14.2.6. على المسلم تدوين (نموذج الفروق) و الابلاغ عن الكراتين التالفة او عن أي مشاكل قد حدثت أثناء النقل إلى الإدارة، المنشأة او المسئول للتحقيق.
6.2.15 Deliverer passes the invoice to responsible person at receiver's place for sign.	15.2.6. يقوم المسلم بتسليم الفاتورة للشخص المسئول عن الاستلام للتوقيع.
6.2.16 Unload the items from vehicle. The receiver is responsible for unloading of items.	16.2.6. يتم تحميل الاصناف من السيارة. والمستلم هو المسئول عن تحميل الاصناف من السيارة.
6.2.17 The deliverer together with the receiver's responsible person count and verify items against invoice.	17.2.6. يقوم المسلم سوياً مع الشخص المسئول بجهة الاستلام بمراجعة وعد الاصناف مع الفاتورة.
6.2.18 If there is no discrepancy or defect the responsible person from the receiver signs and put a seal on the invoices for approval of receipt.	18.2.6. في حالة عدم وجود فروق او عيب، يقوم الشخص المسئول بالجهة بقبول الاستلام بالتوقيع وختم الفاتورة.
6.2.19 If there is discrepancy (overage/shortage) or defect the receiver is required to specifically mention the same on the location provided on the invoice and signed by both the deliverer and the receiver.	19.2.6. في حالة وجود فروق (زيادة/عجز) او عيب، على الشخص المسئول بجهة الاستلام تحديد الموقع المحدد على الفاتورة وعلى كل من المستلم والمسلم بالتوقيع على الفاتورة.



Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التفعيل : 2020/11/18
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

6.2.20 Deliverer receives a copy of stamped invoice from the receiver of the products.	20.2.6. على المسلم أخذ نسخة مختومة بختم المستلم من الفاتورة.
6.2.21 Up on return deliverer submits the invoices for documentation (including discrepancy (damaged, overage/shortage) for follow up if any	21.2.6. يقوم المسلم بتسليم الفاتورة (متضمنة الفروق (الضرر، العجز / الزيادة) للمتابعة، اذا لزم الامر.
7. performance Measure Prepare 100% of PO without any mistakes	7. مقاييس الأداء: تحضير 100% من أوامر التحضير بدون أخطاء
8. Records One year for retention	8. السجلات: مدة الحفظ : سنة مع الاحتفاظ بأوامر التحضير على الاوراكل
9. performance standards ISO 9001:2015	9. الوثائق المرجعية:
10. Flowchart None	10. الرسم التفصيلي لا يوجد

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

Orders management and Dispatch Procedure	رقم الكود: LG-PR-15-00	
	رقم الاصدار / التعديل : 1	
	تاريخ الاصدار : 2020/11/11	
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	تاريخ التفعيل : 2020/11/18

نموذج طباعة كشف بضاعة

تاريخ الميلاد:

الجنس:

صفحة من

طبعة كل بضاعة

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

الرقم:

الاسم:

الرقم:

Rev. No.: 0 Rev date: 05/11/2020 Effective date: 26/11/2020	Page 1/1	Code No.: LG-FO-15-01 نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy
---	----------	---

الخطوات لتجارة والتوزيع

Orders management and Dispatch Procedure		رقم الكود: LG-PR-15-00
		رقم الاصدار / التعديل : 1 تاريخ الاصدار : 2020/11/11 تاريخ التفعيل : 2020/11/18
رقم المراجعة : 0	تاريخ المراجعة : 2020/11/11	

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 تأكيد الجودة والامتثال التوقيع
1	11/2022			
2	11/2024			

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy