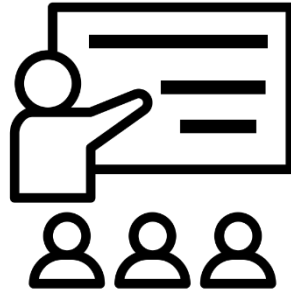


# التوزيع – Distribution

## قطاع البيع بالجملة

الإجراءات



## قائمة المحتويات

3	إعداد خطة التوزيع
4	التوزيع
5	توزيع السائقين على السيارات
6	جدول الشحن اليومي
7	نموذج توزيع المناطق الجغرافية D.F1
8	نموذج طلب عميل D.F2
9	فاتورة مبيعات D.F3
10	نموذج بضائع مرتجعة D.F4
11	سجل السيارات LP.01
12	جدول دوام السائقين LP.02
13	خطة الشحن LP.03
14	جدول الشحن اليومي LP.04

D-P1

رقم الإجراء:

إعداد خطة التوزيع

اسم الإجراء:

### الهدف

يتضمن هذا الإجراء الخطوات التفصيلية اللازمة لإعداد خطة التوزيع بناء على تقسيم مناسب يرفع من كفاءة عملية التوزيع من حيث تغطية أكبر عدد من العملاء أو نقاط البيع في أقصر وقت ممكن مع الأخذ بعين الاعتبار الكميات المتوقعة بيعها وحجم نقاط البيع ضمن المناطق المختلفة أو تمرکز العملاء.

### الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	قم بتجميع المعلومات حول نقاط البيع من حيث توزيعها ومواقعها ضمن المناطق الجغرافية المختلفة	قائمة اكسل وخارطة المدينة	مشرف التوزيع
2.	حلل المعلومات وحدد كلا من عدد نقاط البيع أو تمرکز العملاء ومعدل الوقت اللازم للمرور بالنقاط المختلفة بناء على طلبات التوزيع وتتم بشكل يومي أو أسبوعي في حال وجود عملاء متكررين	خارطة المدينة	مشرف التوزيع
3.	وزع المناطق على الموزعين (أو مندوبي المبيعات إذا كانوا ضمن فريق التوزيع)	قائمة مناطق	مشرف التوزيع
4.	قم بإعداد جدول سير عملية البيع والتوزيع بناء على عدد الموزعين المتوفر (من الممكن إعادة النظر بالعدد حسب جدول التوزيع وبالتالي طلب زيادة أعداد الموزعين في مناطق معينة سواء من خلال التعيين أو من خلال إعادة توزيعهم).	D.F1	مشرف التوزيع
5.	استلم خطة التغطية وتعديلها حسب الحاجة كما يلي: أ. إضافة أو تعديل أو حذف نقطة بيع ب. إضافة أو تعديل عدد المندوبين	D.F1	المدير العام
6.	ناقش الخطة مع فريق العمل	D.F1	مشرف التوزيع
7.	تابع تنفيذ الخطة بشكل يومي وتعديلها إذا دعت الحاجة	D.F1	مشرف التوزيع

DS-P2

رقم الإجراء:

التوزيع

اسم الإجراء:

الهدف

تحديد الآلية المثلى لتنفيذ عملية التوزيع بما يساهم في تحقيق الأهداف وإيصال المنتجات والقيام بالمهام المتعلقة بكفاءة.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	قم باستلام طلبيات العملاء الجاهزة وفواتيرهم بحسب توزيع المناطق من مشرف التوزيع	D.F2	الموزع
2.	قم بإعداد كشف إخراج بضاعة وإرسالها للمندوب	كشف إخراج بضاعة	مشرف المستودعات
3.	تأكد من مطابقة الأصناف الواردة في الكشف مع تلك التي في طلبات العملاء	كشف الإخراج و الطلبيات	الموزع
4.	قم بتنفيذ عملية توزيع وتسليم الطلبات للعملاء	توقيع العميل على سند استلام	الموزع
5.	قم بالتأكد من وجود أي مرتجع لدى العميل	فاتورة مرتجعات	الموزع
6.	في حال وجود مرتجع، قم بإرجاع الطلب ويقوم مشرف المستودعات باستخدام نموذج الإرجاع	D.F4	مشرف المستودعات
7.	إعمل على تعديل الفاتورة إن دعت الحاجة وبلغ الدائرة المالية لتقوم بإجرائها	D.F3	مشرف المستودعات

DS-P3

رقم الإجراء:

توزيع السائقين على السيارات

اسم الإجراء:

الهدف

تحديد إجراءات توزيع السائقين على السيارات بشكل يساهم في دقة المتابعة والعمل بكفاءة.

الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	سجل المعلومات الأساسية عن كل سيارة في سجل السيارات (عدد الكيلومترات، موعد الصيانه الدوري، موعد غيار الزيت، موعد الترخيص و موعد اعادة التأمين، اسم السائق الاول و اسم السائق البديل)	LP-01 سجل السيارات	مشرف الشحن
2.	قم بتحضير جدول دوام السائقين الذي يظهر مواعيد اجازاتهم السنويه	LP-02 جدول دوام السائقين	مشرف الشحن
3.	قم بأعداد خطة توزيع السائقين على سيارات الشحن و التوزيع (تظهر الخطة توزيع السائقين على السيارات، الخطوط و العملاء الذين سيخدمهم السائق بشكل اساسي، و السائق البديل)	LP-03 خطة الشحن	مشرف الشحن
4.	ارسل خطة توزيع السائقين على السيارات الى مدير المصنع و مدير ادارة الحركة و النقليات	LP-03 خطة الشحن	مشرف الشحن
5.	قم بتوزيع بطاقة الحركة الخاصه بكل سياره على السائق، بحيث يتم الاحتفاظ بتلك البطاقه في السياره ليتم تعبئتها عند القيام بكل شحنه	بطاقة حركة	مشرف الشحن
6.	سلم جميع الاوراق الخاصه بكل سياره الى السائق المعني، حسب الخطه، مقابل توقيع السائق على سجل السياره	LP-01 سجل السيارات	مشرف الشحن

DS-P4

رقم الإجراء:

جدول الشحن اليومي

اسم الإجراء:

## الهدف

تحديد الآلية المثلى لإعداد جدول يومي للشحن بشكل يساهم في دقة المتابعة والعمل بكفاءة.

## الإجراءات

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
1.	ارسل قائمة الطلبات المؤكده و المراد شحنها الى مشرف الشحن قبل 24 ساعه على الاقل من موعد الشحن (يستثنى من ذلك طلبات العملاء. يجب ان تتضمن قائمه تحديدا للاولويات	D.F2 قائمة الطلبات المؤكده	مدير المبيعات \ منسق المبيعات
2.	ادرس قائمة الطلبات المراد شحنها لتتمكن من اعداد جدول الشحن اليومي		مشرف المبيعات
3.	قم باعداد جدول الشحن بناء على قائمة الطلبات المراد شحنها	LP-04 نموذج جدول الشحن اليومي	مشرف المبيعات
4.	ابلق منسق المبيعات \ مدير المبيعات في حال الحاجه الى تغيير موعد اية عملية شحن لاي سبب كان		مشرف المبيعات
5.	عدل جدول الشحن بالتنسيق المباشر مع منسق المبيعات \ مدير المبيعات, حسب الاولويات المحدده من قبل منسق المبيعات	LP-04 نموذج جدول الشحن اليومي	مشرف المبيعات
6.	ارسل الجدول اليومي للشحن الى منسق و مدير المبيعات و مشرف المخزن, خلال اليوم السابق لليوم الذي يغطيه الجدول, على الاقل	LP-04 نموذج جدول الشحن اليومي	مشرف المبيعات
7.	قم بابلاغ السائقين بجدول شحناتهم لليوم التالي, حسب جدول الشحن اليومي		مشرف المبيعات



