

آلية استكمال حساب سجل الشركات الالكترونى  
لشركة التصنيع لدى الغير  
سنة ٢٠٢٤

الكود: **EDREX:NP.PPMA.16**

رقم الإصدار: ١

تاريخ الاصدار: ٢٠٢٤/٣/١٤

تاريخ التفعيل: ٢٠٢٤/٣/١٤



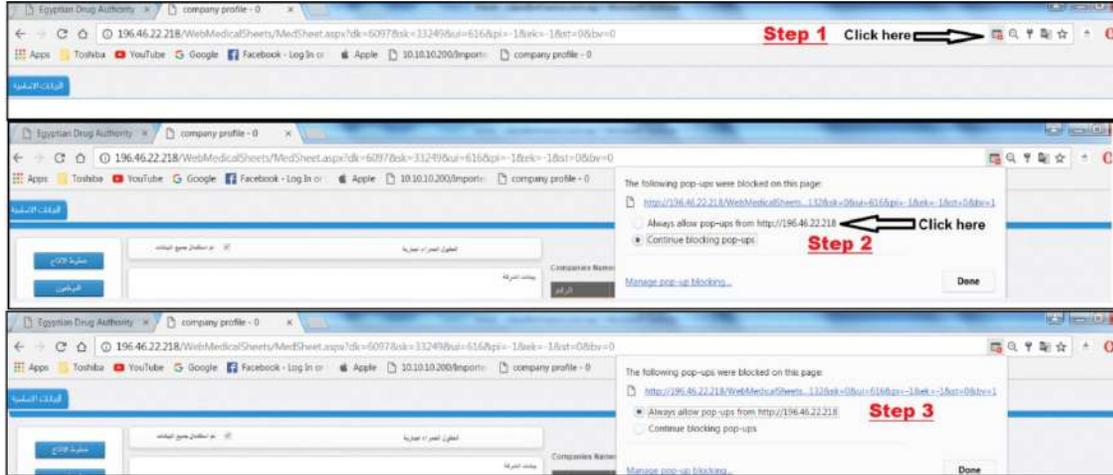


الامر : هي الخانات الاجبارية و التي لن يقوم البرنامج بحفظ البيانات المدخلة الا بعد إدخالها كاملة  
الابيض : و هي البيانات المطلوب ادخالها و لكن ليس اجباريا و يمكن تجاوزها و ذلك طبقا لنوع الشركة.

### ملاحظه :

لإتاحة سماحية فتح الشاشات المختلفة لبرنامج سجل الشركات الإلكتروني

لابد من إتباع الآتي:



- 1- الدخول إلى سجل الشركات من خلال متصفح Google Chrome و عند محاولة فتح ايا من الشاشات سوف يظهر الشكل Step1.
- 2- يتم إختيار (Step2) Always allow pop-up from...
- 3- الضغط على ( Step3 ) Done.



## ١- البيانات الأساسية

و تنقسم الي بيانات الشركة و بيانات المصنع

### بيانات الشركة :

- ١- يتم اختيار الشكل القانوني في السجل التجاري طبقا للسجل التجاري و حسب القانون المصري (مساهمة – توصية بسيطة – افراد - ... الخ).
- ٢- يتم إدخال رقم السجل التجاري و تاريخ إصدار السجل التجاري و تاريخ إنتهاء السجل التجاري.
- ٣- يتم ادخال رقم كارت التول المذكور برخصة التصنيع لدى الغير ملحوظة: في حالة أنشطة (مستحضرات التجميل و المطهرات و المبيدات) يتم كتابة رقم . في خانة رقم كارت التول.
- ٤- يتم ادخال تاريخ إصدار البطاقة الضريبية و تاريخ إنتهاء البطاقة الضريبية.
- ٥- يتم ادخال العنوان متضمنا المحافظة – المدينة – الشارع ( إجباريا ) – المبنى – رقم الطابق – الشقة ( إختياري).
- ٦- يتم ادخال القانون الذي تخضع له الشركة ( إختياري).

رقم	الاسم	نوع الشركة	البيانات الأساسية	المسجل
7720	Toll 1	Toll		

## ٢- الموظفين

- ١- يتم اختيار الوظيفة) مدير الشركة-المفوض بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية). ملحوظة: ادخال مدير الشركة غير اجبارى في حالة مستحضرات التجميل و المطهرات و المبيدات.

- ٢- يتم ادخال الاسم الاول و الاسم الثاني و اسم العائلة.
- ٣- يتم ادخال الاسم باللغة الانجليزية.
- ٤- يتم ادخال الرقم القومي متضمنا ١٤ رقم .
- ٥- يتم ادخال رقم النقابة.
- ٦- يتم ادخال رقم الترخيص (مزاولة المهنة)
- ٧- يتم ادخال البريد الالكتروني
- ٨- يتم ادخال رقم الموبايل و رقم الهاتف
- ٩- يتم ادخال امتداد رقم الهاتف الخاص بالموظف
- ١٠- يتم ادراج تاريخ استلام الادارة للموظف
- ١١- يتم ادراج تاريخ ترك الادارة في حالة تغيير الوظيفة للموظف شاغل الوظيفة
- ١٢- يسمح البرنامج بتعديل بيانات الموظف عن طريق :

- اختيار اسم الموظف من شاشة العرض بالجزء السفلي من الشاشة (الجدول المدرج به اسماء الموظفين) حتي تظهر بيانات الموظف في الجزء العلوي
- تعديل البيانات من الخانات بالجزء العلوي
- ثم الحفظ



#### ملاحظات :

- ١- في حالة ( المفوض بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية) يتم رفع:
  - صورة ضوئية (أصل ألوان) للتفويض باسم مفوض الشركة بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية يحتوى على اسم الشركة و صحة توقيع بنكي ساري.
  - صورة ضوئية (أصل ألوان) للبطاقة الشخصية لمفوض الشركة بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية.
- ٢- في حالة (مدير الشركة) يتم رفع:
  - صورة ضوئية (أصل ألوان) للبطاقة الشخصية الخاصة به.
  - صورة ضوئية (أصل ألوان) لكارنيه النقابة الخاص به.
- 3- في حالة اضافة موظف جديد لا بد ان يتم الضغط على زر جديد و في حالة عدم الضغط على زر جديد سوف يتم تعديل بيانات الموظف الذي تظهر بياناته تلقائيا

#### ٣- المرفقات

- ١- المرفقات المطلوب رفعها هي :
  - سجل تجاري
  - بطاقة ضريبية
  - رخصة التصنيع لدى الغير
  - ملحوظة: لا يتم رفع الرخصة في حالة مستحضرات التجميل و المطهرات و المبيدات
  - عقد التصنيع لدى الغير بين الشركة و المصنع (اجبارى في حالة مستحضرات التجميل و المطهرات و المبيدات)
- ٢- يتم رفع كل مرفق كملف واحد متعدد الصفحات على أن يكون صورة ضوئية أصل ألوان
  - يسمح البرنامج بتعديل المرفق عن طريق :
  - اختيار المرفق القديم من شاشة العرض بالجزء السفلى من الشاشة (الجدول المدرج به المرفقات التى تم رفعها)
  - رفع المرفق الحديث من الخانات بالجزء العلوي
  - الضغط على حفظ

