

آلية استكمال حساب سجل الشركات الإلكتروني
لشركة مفوضة بالتسجيل
سنة 2024

الكود: **EDREX:NP.PPMA.10**

رقم الإصدار: 1

تاريخ الاصدار: 2024/3/14

تاريخ التفعيل: 2024/3/14

1- يتم الدخول على برنامج سجل الشركات الإلكتروني عن طريق اللينك:

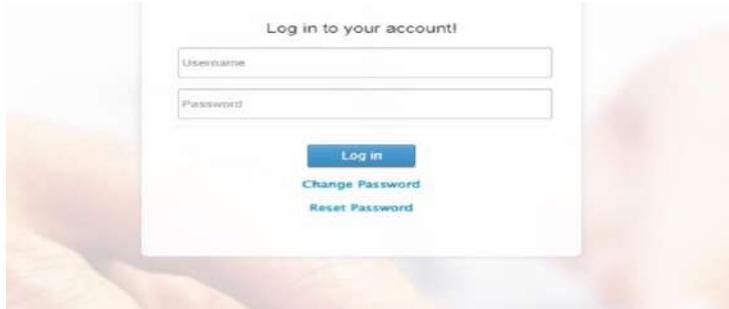
<http://eservices.edaegypt.gov.eg/WebMedicalSheets/login.aspx?ReturnUrl=../WebMedicalSheets/MedSheet.aspx?dk=6097%26sk=33249%26ui=616%26pi=-1%26ek=-1%26st=0%26bv=0>

أو عن طريق الدخول على موقع هيئة الدواء المصرية ثم الضغط على زر ال Company Profile بالروابط السريعة



2- يتم الدخول على الحساب الخاص بالشركة

عن طريق ادخال اسم المستخدم و كلمة المرور ب شاشة ال Log in to your account



خطوات ادخال بيانات الشركة بشاشات الحساب

تتضمن شاشات الشركة:

1. البيانات الأساسية
2. الموظفين.
3. المرفقات.

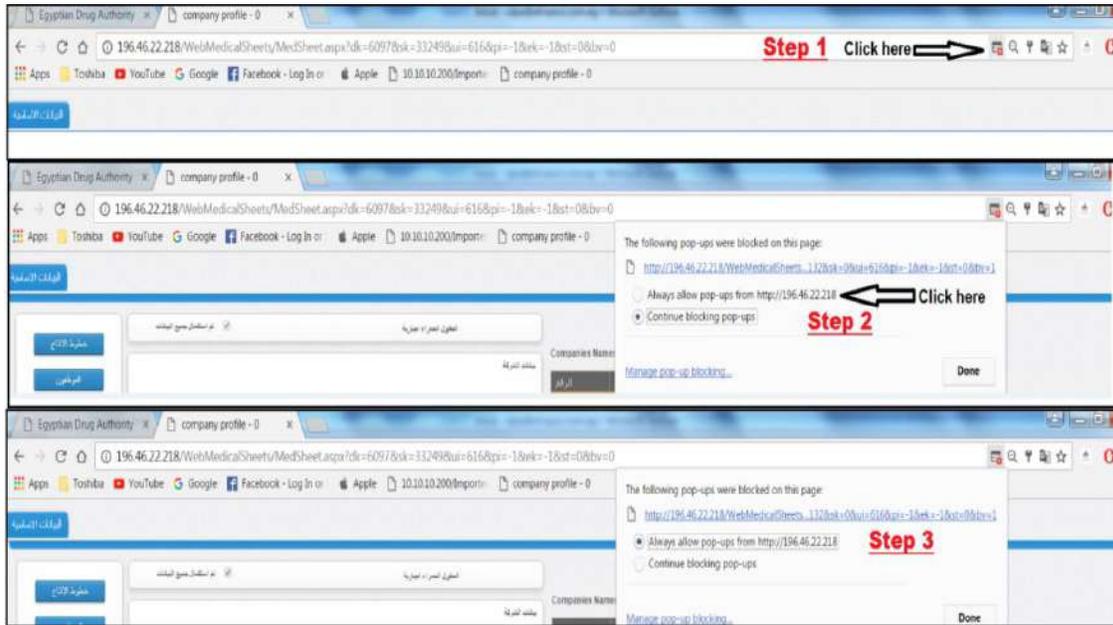
يتم عرض ال fields المطلوب ادخالها باللونين الاحمر و الابيض

الاحمر : 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.

ملاحظة :

لإتاحة سماحية فتح الشاشات المختلفة لبرنامج سجل الشركات الإلكتروني

لابد من إتباع الاتي:



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

2- بيانات الموظفين

- 1- يتم اختيار الوظيفة (صاحب الترخيص-المفوض بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية).
- 2- يتم ادخال الاسم الاول و الاسم الثاني و اسم العائلة.
- 3- يتم ادخال الاسم باللغة الانجليزية.
- 4- يتم ادخال الرقم القومي متضمنا 14 رقم .
- 5- يتم ادخال رقم النقابة.
- 6- يتم ادخال رقم الترخيص (مزاولة المهنة)
- 7- يتم ادخال البريد الالكتروني
- 8- يتم ادخال رقم الموبايل و رقم الهاتف
- 9- يتم ادخال امتداد رقم الهاتف الخاص بالموظف
- 10- يتم ادراج تاريخ استلام الادارة للموظف
- 11- يتم ادراج تاريخ ترك الادارة في حالة تغير الوظيفة للموظف شاغل الوظيفة
- 12- 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

اسم المصنع	اسم الشركة
البريد الإلكتروني	أختصر التوظيفه
رقم الموبايل	الاسم الأول
رقم الهاتف	الاسم الثاني
امتداد رقم الهاتف	اسم العائلة
تاريخ استلام الأداة	الاسم بالانجليزية
تاريخ تركه الأداة	الرقم القومي
اسم المصنع	رقم النقابه
تاريخ انتهاء كترتيبه التقايه	رقم الترخيص
تاريخ التنزل	نسبه الشراكه
<input type="checkbox"/> موجود حاليا	المسمى الوظيفي

حذف حفظ جديد

المرفقات		إلى الموظفين		عرض المرفزة هنا		عرض المرفزة هنا	
الرقم	نوع الملف	الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	رقم الترخيص	الرقم القومي	اسم الموظف
No data to display		No data to display		No data to display		No data to display	

ملاحظات :

- 1- 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.
- 2- في حالة اضافة موظف جديد :
 - لايد ان يتم الضغط على زر جديد و في حالة عدم الضغط على زر جديد سوف يتم تعديل بيانات الموظف الذي تظهر بياناته تلقائيا

3- قائمة المستندات المطلوبة

1- المستندات المطلوب رفعها هي :

- سجل تجاري
 - بطاقة ضريبية
 - عقد تفويض بالتسجيل بين الشركة الاجنبية و الشركة المصرية
- يتم رفع كل مستند كملف واحد متعدد الصفحات على أن يكون صورة ضوئية أصل ألوان

2- يسمح البرنامج بتعديل المستند عن طريق :

- اختيار المستند القديم من شاشة العرض بالجزء السفلى من الشاشة (الجدول المدرج به المرفقات التي تم رفعها)
- رفع المستند الحديث من الخانات بالجزء العلوي
- الضغط على حفظ

ملاحظات:

- 1- كل مستند يتم رفعه يظهر رساله (تم تحميل المرفق بنجاح)
- 2- لن يتم عمل حفظ للمستندات الا بعد اكتمال جميع المستندات المطلوبة من الشركة