

آلية استكمال حساب سجل الشركات الإلكتروني
للشركات المستوردة
سنة ٢٠٢٤

الكود: EDREX:NP.PPMA.11

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٤/٣/١٤

تاريخ التفعيل: ٢٠٢٤/٣/١٤

١- يتم الدخول على برنامج سجل الشركات الالكتروني عن طريق اللينك:

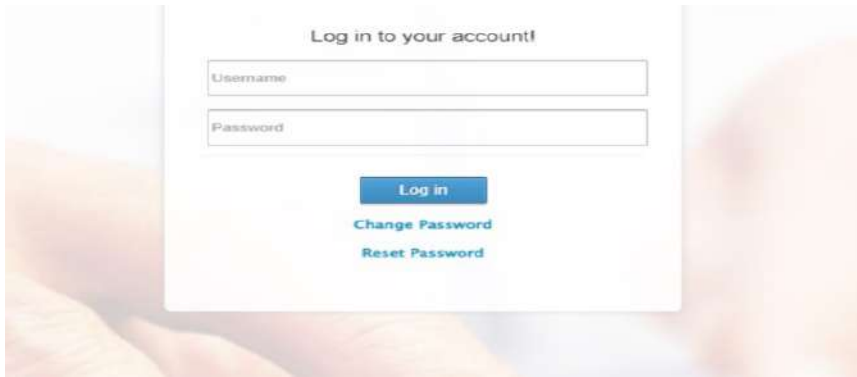
<http://eservices.edaegypt.gov.eg/WebMedicalSheets/login.aspx?ReturnUrl=../WebMedicalSheets/MedSheet.aspx?dk=6097%26sk=33249%26ui=616%26pi=-1%26ek=-1%26st=0%26bv=0>

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



٢- يتم الدخول على الحساب الخاص بالشركة

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



خطوات ادخال بيانات الشركة بشاشات الحساب

تتضمن شاشات الشركة:

١. البيانات الأساسية
٢. الموظفين.
٣. المرفقات.

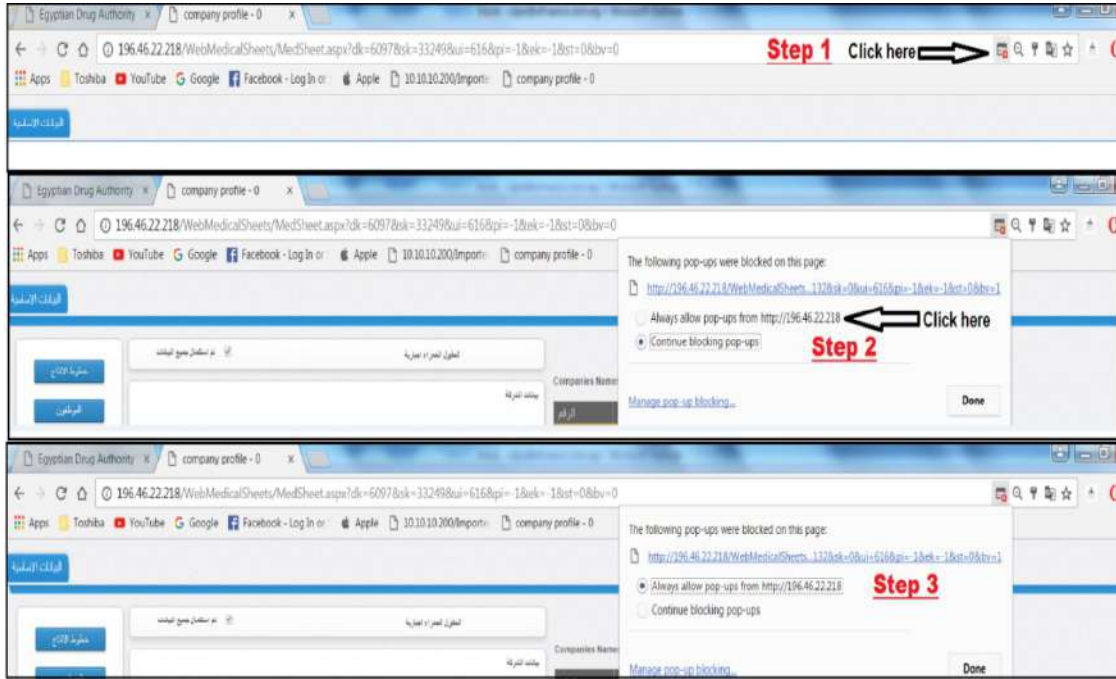
يتم عرض الـ fields المطلوب ادخالها باللونين الاحمر و الابيض

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.

ملاحظه :

لإتاحة سماحية فتح الشاشات المختلفة لبرنامج سجل الشركات الإلكتروني

لا بد 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 Always allow pop-up from... (Step2)
- 3- الضغط على Done (Step3)

٤- البيانات الأساسية

تنقسم الى : 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 ادخال رقم الترخيص بعد اختيار نوع النشاط يتم إظهار الحرف الخاص بالرخصة (د , كيت , مطهر ...) يتم إدخال رقم الترخيص والضغط على **Add**.
- ٣- يتم إدخال رقم السجل التجاري و تاريخ إصدار السجل التجاري و تاريخ إنتهاء السجل التجاري.
- ٤- يتم ادخال تاريخ إصدار البطاقة الضريبية وتاريخ إنتهاء البطاقة الضريبية.
- ٥- يتم ادخال العنوان متضمنا المحافظة – المدينة – الشارع (إجباريا) – المني – رقم الطابق – الشقة (اختياري).
- ٦- يتم ادخال القانون الذي تخضع له الشركة (اختياري).

٥- الموظفين

- ١- يتم اختيار الوظيفة (صاحب الترخيص-المفوض بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية).
- ٢- يتم ادخال الاسم الأول 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 تغير 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

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| اسم الشركة | اسم المصنع | اسم الموبايل | اسم المصنع |
| أختص الوظيفة | البريد الإلكتروني | رقم الموبايل | البريد الإلكتروني |
| الاسم الأول | رقم الهاتف | رقم الهاتف | رقم الهاتف |
| الاسم الثاني | أعداد رقم الهاتف | أعداد رقم الهاتف | أعداد رقم الهاتف |
| اسم العائلة | تاريخ استلام الادارة | تاريخ استلام الادارة | تاريخ استلام الادارة |
| الاسم بالانجليزية | تاريخ ترك الادارة | تاريخ ترك الادارة | تاريخ ترك الادارة |
| الرقم القومي | اسم المصنع | اسم المصنع | اسم المصنع |
| رقم التقية | تاريخ انتهاء كارنيه التقية | تاريخ انتهاء كارنيه التقية | تاريخ انتهاء كارنيه التقية |
| رقم الترخيس | تاريخ التنزل | تاريخ التنزل | تاريخ التنزل |
| نسبة الشراة | موجود حاليا <input type="checkbox"/> | | |
| الاسمى الوظيفى | | | |

حفظ حفظ جديد

| الرقم | اسم المصنع | البريد الإلكتروني | رقم الموبايل | رقم الهاتف | رقم الترخيس | رقم القومية | اسم المصنع | الرقم |
|--------------------|------------|-------------------|--------------|------------|-------------|-------------|------------|-------|
| No data to display | | | | | | | | |



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 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

٦- المستندات المطلوب رفعها (المرفقات):

- ١- المرفقات المطلوب رفعها هي :
 - سجل تجاري
 - بطاقة ضريبية
 - ترخيص القيد بسجل المستوردين
- يتم رفع كل مرفق كملف واحد متعدد الصفحات على أن يكون صورة ضوئية أصل ألوان
- ٢- يسمح البرنامج بتعديل المرفق عن طريق :
 - اختيار المرفق القديم من شاشة العرض بالجزء السفلى من الشاشة (الجدول المدرج به المرفقات التي تم رفعها)
 - رفع المرفق الحديث من الخانات بالجزء العلوي
 - الضغط على حفظ

ملاحظات:

- ١ - كل مستند يتم رفعه يظهر رساله (تم تحميل المرفق بنجاح)
- ٢ - لن يتم عمل حفظ للمرفقات الا بعد اكتمال المرفقات المطلوبة من الشركة