



الإدارة المركزية للرعاية الصيدلانية
الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان

دليل الاستخدام للمنصة الإلكترونية PROMAT 2022

الكود: **EDREX:NP.CAP.care.011**

رقم الاصدار: 2

تاريخ الاصدار: 2022

تاريخ التفعيل: 2022



مشروع ميكنة الموافقات على مواد التسويق والإعلان

دليل الاستخدام

Version 2.0

01/01/2022



جدول المحتويات

4	مقدمة دليل الـ PROMAT
7	استخدام نظام التشغيل
7	خصائص عامة
7	تسجيل الدخول
8	واجهة الشركة
8	الصفحة الرئيسية
13	ملف التقديم
16	تفاصيل الملف
16	ملف يحتاج تعديلات
23	ملف يتم مراجعته
24	ملف تم مراجعته و إصدار موافقة أو إلغائه
25	طلب شكوي
29	الأرشيف
30	إضافة موظفين للشركة
30	خصائص محث الإمتحان

1- مقدمة دليل ال PROMAT

أولاً: الإدارة المركزية للرعاية الصيدلانية - الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان

في إطار حرص الإدارة المركزية للرعاية الصيدلانية على ضمان المحتوى الصحيح والعلمي والأخلاقي لكل الأشكال المختلفة من المواد الدعائية والتعليمية والتوعوية المستخدمة في سوق الدواء المصري واتخاذ الإجراءات المناسبة لمنع الممارسات غير الصحيحة والمخالفة وحذف الادعاءات المضللة تقوم الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان بمراجعة وتقييم المواد الدعائية والتعليمية والتوعوية الخاصة بالمستحضرات الصيدلانية والأجهزة الطبية ومستحضرات التجميل والمبيدات الحيوية قبل نشرها للتأكد من سلامتها ولضمان توافقها مع الممارسات الدولية وبالتالي تشجيع تحسين الرعاية الصيدلانية من خلال الاستخدام الرشيد لهذه المنتجات كما تقوم بالتحقيق في الشكاوى المتعلقة بالمواد الدعائية والتعليمية والتوعوية وأيضاً عقد دورات تدريبية وورش عمل حول إرشادات الإدارة وطرق العمل

وتفعيلاً لهذا الدور الهام تم إنشاء منصة ميكنة الموافقات على مواد التسويق والإعلان بالإدارة المركزية للرعاية الصيدلانية في هيئة الدواء المصرية في إطار توجه الحكومة المصرية والجهود المكثفة المبذولة للتحويل الرقمي ولميكنة الخدمات الحكومية وتحقيق مسؤوليات واختصاصات وأهداف هيئة الدواء المصرية والمتصوص عليها في القانونين رقم 151 و 152 لسنة 2019

ثانياً : أهداف برنامج ال PROMAT

- التحول الرقمي وميكنة كافة الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان ، بما يسهم في تطوير ورفع كفاءة البنية المعلوماتية بها من خلال الاستغلال الأمثل لتكنولوجيا المعلومات في ظل توجه الحكومة المصرية للتحول الرقمي وحوكمة البيانات.
- تسهيل خطوات التقديم الإلكتروني الخاص بملفات مواد التسويق والإعلان
- تسهيل خطوات متابعة واستكمال الطلبات الخاصة بملفات مواد التسويق والإعلان وربطها بقواعد العمل المعلنة بما يضمن سهولة استيفاء الشركات للطلبات
- حفظ وتسجيل الملفات المقدمة إلكترونياً على مدار الساعة لسهولة استرجاعها
- تقييم ممارسات التسويق والإعلان
- تسهيل التواصل بين الشركات والإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان



1. استخدام نظام التشغيل

- في الجزء القادم يتم عرض خصائص نظام التشغيل بطريقة مفصلة شاملة لجميع الخدمات المقدمة وعرض الخطوات المطلوبة

1.1 خصائص عامة

1.1.1 تسجيل الدخول

الخطوة الأولى ← يتم ادخال اسم المستخدم Username و ← يتم اختيار نوع المستخدم Company ← الخطوة الثانية
الخطوة الثالثة ← يتم بالضغط على Sign in لتسجيل الدخول
كلمة المرور Password

2. واجهة الشركة

2.1 الصفحة الرئيسية

في الجزء القادم يتم عرض المصائص الخاصة بالشركة

عند اختيار رؤية قائمة العمل "Your Worklist" كما هو موضح بالصورة يتم اظهار جميع المهام الخاصة بالشركة التي تم إعادتها من الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان مثل:

- تعديل الورق المقدم من مستندات غير كافية
- تعديل المادة المقدمة من أجل الموافقة
- الورق الذي تم رفضه أثناء المراجعة الأولية
- الورق المراد تعديله مع تعليق لتوضيح سبب التعديل

يمكن للشركة طلب مادة دعائية أو تعليمية أو توعوية جديدة أو معدلة أو ممدودة من طريق الضغط على الزر "New Material" من أعلى الصفحة الرئيسية أو القائمة الموجودة في الجانب الأيسر

قائمة العمل الخاصة بك "Your Worklist" طلب مادة دعائية أو تعليمية أو توعوية جديدة أو معدلة أو ممدودة "New Material"



عند اختيار رؤية تقرير حالة الطلب كما هو موضح بالصورة يتم اظهار جميع الطلبات القائمة المقدمة من الشركة بتاريخ التقديم وتوع الطلب المرسل إلى الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان

تقرير حالة الطلب "Status Update Report"



<p>عند اختيار رؤية الطلبات المكتملة كما هو موضح بالصورة يتم اظهار جميع الطلبات المكتملة للشركة</p> <p>حيث يوجد نوعين من الطلبات</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطلبات التي تم الموافقة عليها (باللون الأخضر) • الطلبات التي تم رفضها (باللون الأحمر) 	<p>الطلبات المكتملة "Completed Reports"</p>
<p>في هذه الرسالة يتوفر لنا اختياران</p> <ul style="list-style-type: none"> • يمكن استخدام إختيار Highlight لإختيار الجزء المراد تحديده عند إرسال feedback • يمكن استخدام إختيار black out لإخفاء البيانات الشخصية 	<p>عند الضغط على زر "Send Feedback" المرورد أسفل يمين الصفحة الرئيسية تظهر رسالة توضح آلية عمل هذا الاختيار</p> <p>عند الضغط على زر "next" تظهر النافذة التالية حيث يمكن إحاطة وصف للـ "feedback" والضغط على زر Submit لإرساله</p>

2.1.1 ملف التقديم

للمتقدم الشركة باختيار نوع الطلب "Material Type" حيث تقوم الشركة باختيار نوع الطلب من 6 اختيارات مختلفة

- تستطيع الشركة إنشاء طلب جديد عن طريق إختيار **New**
- تستطيع الشركة تقديم طلب مسبق عن طريق إختيار **Extension**
- تستطيع الشركة تحديث الموافقة الصالحة بسبب تحديث الوثائق الرسمية دون التأثير على محتوى الموافقة عن طريق إختيار **1 Variation**
- تستطيع الشركة تقديم طلب جديد برقم اعتماد جديد مشتق من مادة معتمدة مسبقاً عن طريق إختيار **2 Variation**
- تستطيع الشركة تقديم طلب جديد برقم اعتماد جديد مشتق من مواد تمت الموافقة عليها مسبقاً لها حجم و / أو نوع مختلفان بنفس المحتوى عن طريق إختيار **3 Variation**
- تستطيع الشركة طلب عدد من أنواع الموافقات المختلفة في طلب واحد عن طريق إختيار **Combined**

لتتبعها بعد إختيار نوع الطلب يقوم المتقدم بالطلب باختيار **أولوية الطلب "Track"**

- إذا كان الطلب في حاجة إلى موافقة سريعة تم باختيار **Fast**

• في حالة عدم الحاجة لموافقة سريعاً تم بإختيار Normal

تالياً تقوم الشركة بإدخال بيانات المادة "Material Information" ويتم ملئ الخانات المطلوبة التي يتم تغييرها بنا - على تصنيف المادة ونوعها على النحو التالي ويرجى الحرص عند إدخال البيانات المطلوبة حيث أن الشركة هي مسؤولة عن جميع البيانات المدخلة والتي لا يمكن تعديلها في حالة إرسال الطلب للإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق والإعلان:

ملاحظات	نوع البيانات المطلوبة	مترادف الخانة
عند اختيار مادة "Combined" يجب الحرص على إدخال الأنواع المطلوبة (Electronic أو Printed) (Electronic/Printed أو Printed)	يتم اختيار أحد الخيارات من القائمة كالتالي - <ul style="list-style-type: none"> Printed Electronic Radio/TV Printed/Electronic 	نوع المادة Material Type
يرجى العلم أنه في حالة اختيار مادة الإذاعة والتلفزيون Radio/TV سيتم اختيار Awareness تلفزيوني	Promotional – Educational - Awareness	تصنيف المادة Material Category
يرجى العلم أنه في حالة اختيار مادة توعوية في الإذاعة والتلفزيون أو مادة "Combined" ستكون مدة الموافقة ستة شهوراً	يتم اختيار أحد الخيارات من القائمة كالتالي في حالة المادة الجديدة: <ul style="list-style-type: none"> 1 Year 3 Years يتم اختيار أحد الخيارات من Extension في حالة الالقائمة كالتالي في حالة المادة الجديدة: <ul style="list-style-type: none"> 1 Year 2 Years 	مدة الموافقة Requested Approval Duration
هذه الخانة غير موجودة في مواد الشفيعرات ومادة	يتم اختيار Yes or No على حسب محتوى المادة	تضمن الصور والشعار Pictures and

الد		slogans included
اسم المادة	اسم المادة كتنص	اسم المادة كتنص
مادة علمية	علم حسب محتوى المادة Yes or No يتم اختيار	مادة علمية
عدد صفحات المادة (Pages/Slides/Screenshots)	عدد صفحات المادة كتنص	عدد صفحات المادة (Pages/Slides/Screenshots)
أنواع النشر	أنواع النشر كتنص	أنواع النشر
عدد المواد	عدد المواد كتنص	عدد المواد
تاريخ أحدث نشرة معتمدة the approved leaflet (most recent)	تاريخ من قائمة التواريخ المرفقة بالمحانة	تاريخ أحدث نشرة معتمدة the approved leaflet (most recent)
تاريخ انتهاء صلاحية الموافقة السابقة Invalidation date of previous approval	تاريخ من قائمة التواريخ المرفقة بالمحانة	تاريخ انتهاء صلاحية الموافقة السابقة Invalidation date of previous approval
الجمهور المستهدف	الجمهور المستهدف كتنص	الجمهور المستهدف
أماكن النشر	أماكن النشر كتنص	أماكن النشر
عدد المراجع	عدد المراجع كتنص	عدد المراجع
كود الموافقة الأسبق Previous Approval Number	كود الموافقة كتنص	كود الموافقة الأسبق Previous Approval Number

عدد ملفات التغييرات	يتم ادخال العدد كرقم و ليس كنص	هذه الخانة غير موجودة في مواد التغييرات من النوع التالي و الثالث و مادة اللد و المادة الجديدة مع العلم أنه لن يتم ارسال الطلب الا بعد تحميل عدد المراجع الذي تم إدخاله هنا
Number of Varied Documents		
وصف المادة Description	يتم ادخال الوصف كنص	

ويُعدّ يتم ادخال بيانات المنتج "Product Information" يتم إدخال المستحضر أو المستحضرات المتعلقة بطلب الموافقة وفي حالة مواد التوعية سيتم ربط الاسم التجاري بالموافقة الصادرة، أما في حالة المواد التعليمية سيتم ربط الاسم التجاري أو العلمي الخاص بالمنتج بالموافقة على حسب محتوى المادة التعليمية المقدمة، لكن في حالة مواد التوعية يرجى اختيار أقرب منتج يتوافق مع محتوى المادة المقدمة ولكن سيتم إصدار الموافقة بدون اسم المستحضر.

فالمسلّد يتم رفع الأوراق المطلوبة "Checklist" لتقديم بنا - على بيانات الطلب مع العلم أن الأوراق المسيرة بالأحمر مطلوب ادخالها لإتمام الطلب

اسم الحالة	ملاحظات عامة
إيصال الدفع Receipt	<p>بعد رفع الإيصال تقوم بإدخال "Receipt Code" الخاص بالإيصال كما هو موضح ثم تقوم بالضغط على زر upload لرفع الملف = "Receipt Code"</p> <p>يمكن استخدام "Receipt Code" مرة واحدة فقط وفي حالة رفض الطلب يمكنك إعادة استخدام "Receipt Code" الخاص به</p> 
المادة ذات الروابط Material with Hyperlinks -	<p>يجب أن تتضمن القوائم الجديدة أو المنقحة المقدمة على الـ PROMAT ارتباطات hyperlinks لربط كل ادعاء بالصدر المشار إليه أو بالموافقة السابقة. خطوات إنشاء ارتباطات hyperlinks ناتجة الاتجاه داخل نفس المستندات هي كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اختر البرنامج المناسب: نوع البرنامج الذي يدعم هذه الميزة ويمكن تحميله وقراءته على الـ PROMAT هو Adobe Acrobat Pro 2 2. الجمع بين المستندات: يجب دمج المواد المطلوبة والرجوع (المراجع) الداعمة بالترتيب في نفس ملف الـ Portable Document Format (PDF) الذي يمكن قراءته والبحث فيه 3. إنشاء ارتباط في ملف الـ PDF: اختر الخطوات التالية Tools > Edit PDF > Link > Add or Edit 4. اسحب مستطلاً Drag a rectangle : اختر المنطقة التي تحتوي على الإدعاء في المادة و التي تريد ربطها وتم بتغطيتها بسحب مستطيل فوقها 5. إنشاء رابط "Create Link - Dialogue box" : سيظهر dialogue box ستختار منه نوع مظهر الارتباط hyperlink كالتالي: Create Link > Link Appearance > Link Type > Invisible Rectangle 6. حدد نوع الارتباط "Link Action" : داخل الـ dialogue box لإنشاء رابط hyperlink لربط الإدعاء - التحديد بالمرجع الداعم داخل نفس ملف PDF . اختر التالي: Go to a page view; Create Link > Link Action > Go to a page view > Next

<p>7. قم بالتحرك واختيار المرجع العام للإدعاء داخل نفس ملف PDF ، حدد الجزء الذي يدعم الإدعاء ثم اختر Create Go to View > Set Link.</p> <p>8. لإنشاء ارتباط ثنائي الاتجاه "two-way hyperlink" : كرر الخطوات من 3 إلى 7 بدءاً من المرجع الداعم في الخطوة 7 وانتهي بالإدعاء الموجود في المادة في الخطوة 4.</p>	
--	--

سادساً: تفاصيل الطلب التقدم و إرسال الطلب

<p>حجم الملفات التي تم رفعها يجب أقصى 100 ميغا بايت المشار إليها ب 6.A في الصورة</p>	
<p>تكلفة الطلب المشار إليها ب 6.B في الصورة</p>	
<p>ملخص المرفقات المطلوبة المشار إليها ب 6.C في الصورة و تكون:</p> <ul style="list-style-type: none"> • باللون الأخضر في حالة مناسبتها للمعايير المطلوبة • باللون الأحمر في حالة وجود خطأ يرجى مراجعة البيانات مرة أخرى في هذه الحالة لتتمكن من إرسال الطلب 	
<p>إرسال الطلب يتم من طريق</p>	

<p>الضغط على زر Submit Request و النشار إيدب 6.D في الصورة</p>	
<p>بعد الضغط على Submit Request ستظهر رسالة تأكيد إرسال الطلب تم بالضغط على Yes</p>	
<p>عند النجاح في ادخال جميع البيانات و تحميل جميع الأوراق المطلوبة (مع مراعاة الحجم المطلوب لكل طلب) مع ادخال الرقم المسلسل لإيصال الدفع ستظهر رسالة النجاح في ارسال الطلب</p>	

2.1.2 تفاصيل الملف

2.1.2.1 ملف يحتاج تعديلات

يرجى مراعاة مهلة إرسال الطلب وذلك للالتزام بالجدول الزمني الخاص بكل طلب لتجنب إلغاء الطلب

- في حالة المواد الجديدة المطبوعة أو الإلكترونية يكون للشركة محاولتان في خلال 30 يوم عمل من تاريخ إرسال الطلب لإرسال التعديلات مقسمة ثالثي: محاولة في أول 15 يوم عمل ومحاولة أخيرة في ثاني 15 يوم عمل (عدم إرسال التعديلات في أول 15 يوم عمل يجعل للشركة محاولة واحدة لإرسال التعديلات)
- في حالة المواد الجديدة المعدة للتفريغ من خلال الصفحات والمواقع الإلكترونية يكون للشركة محاولتان في خلال 20 يوم عمل من تاريخ إرسال الطلب لإرسال التعديلات مقسمة ثالثي: محاولة في أول 10 أيام عمل ومحاولة أخيرة في ثاني 10 أيام عمل (عدم إرسال التعديلات في أول 10 أيام عمل يجعل للشركة محاولة واحدة لإرسال التعديلات)

- في حالة المعدلة من النرج الأول و الثاني يكون للشركة محاولة واحدة في خلال 5 أيام عمل من تاريخ إرسال الطلب لإرسال التعديلات

سيتم إلغاء الطلب تلقائياً من قبل الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان في حالة استنفاد المحاولات أو عدم التزام الشركة بإرسال التعديلات في الموعد المحدد

2.1.2.1.1 تخصيص المهمة

حتى يتمكن الشخص المسؤول من إجراء التعديلات المطلوبة على أي من الطلبات الموجودة في قائمة العمل الخاصة بك وإعادة إرسال الطلب يجب أولاً الضغط على زر ال Assign To Myself: كما هو موضح في الصور



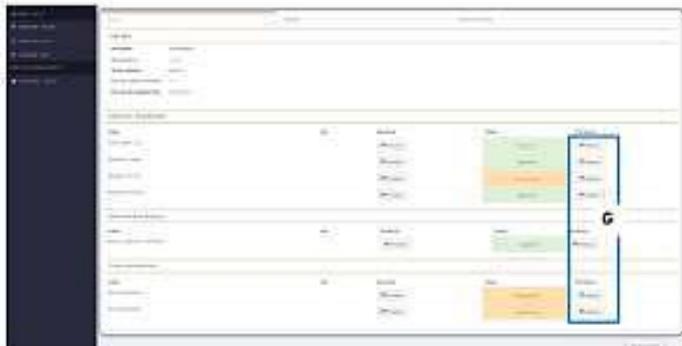
عند تأكيد تعيين المهمة تظهر رسالة التأكيد كما هي هو موضح في الصورة

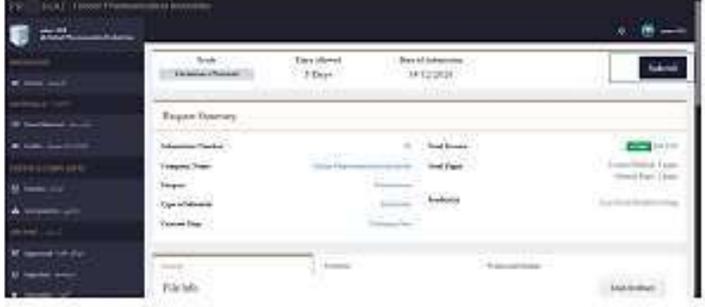
← عند إختيار Yes

عند اختيار تعيين المهمة Assign to Myself يظهر بعد ذلك رسالة تأكيدية حيث يتم تأكيد الرسالة باختيار 'Yes'

2.1.2.1.2 تمت فتح أي من الطلبات التي تظهر في قائمة العمل الخاصة بك "Worklist" ستحتوي على التفاصيل التالية:

<p>1. معلومات عن الطلب و الذي يحتوي على تفاصيل عن سير العمل</p> <p>2. ملخص الطلب و الذي يحتوي على بيانات عن الملف مثل (الرقم - اسم الشركة - نوع المواد الدوائية)</p>	
<p>3. تفاصيل عن الطلب "Details" التي تحتوي على بيانات مختصر للطلب والأوراق التي تم رفعها</p>	
<p>4. مراجعة التعليقات "Preview": يتم مراجعة التعديلات المطلوبة من المراجع الخاص بالطلب على الأوراق المترجمة من خلال اختيار "Preview" و تظهر كما في الخطوة التالية</p>	

<p>5. تظهر الأوراق المحملة بهذا الشكل بعد النسخ على Preview ويمكن المراجع من مراجعة محتوى الملف و التعليقات المرتقة</p>	
<p>6. مراجعة تاريخ الأوراق المرسله History: يتم مراجعة تاريخ الأوراق التي تم إرسالها من بداية الطلب عن خلال اختيار "History" و تظهر كما في الخطوة التالية</p>	
<p>7. في حالة النسخ على History يظهر تاريخ الملف بهذا الشكل</p>	

<p>8. المجدول الزمني للطلب "Timeline" والذي يحتوي على المراحل التي مر بها الطلب و في حالة إرسال تعليقات عامة من قبل المراجع على الطلب في أي من مراحل الطلب ستظهر في شرط الجدول الزمني</p>	
<p>9. تفاصيل المنتج "Product Details" يظهر هنا بيانات عن المنتج مثل تاريخ إنتهاء التسجيل بشكل الجرعة وحالة التسجيل)</p>	
<p>10. بعد الحفظ على إرسال الطلب "Submit" تظهر الخطوات المتاحة على كل طلب كما في الخطوات التالية</p>	

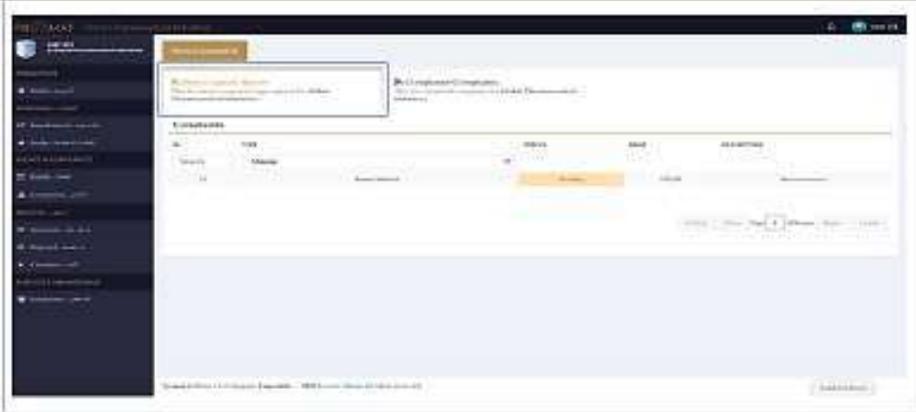
<p>11. في حالة رفض طلب من الاستقبال بعد معرفة ومراجعة الطلقات (من خلال 'Preview' الخاص بكل مستند) و التعليقات الخاصة بالمراجع (من خلال شرط الجدول الزمني الخاص بالطلب) تكون الخطوات المتاحة من To Reception Pharmacist</p>	
<p>12. في حالة إرجاع الطلب للتعديلات من قبل صيدلي القحطى و بعد معرفة ومراجعة الطلقات (من خلال 'Preview' الخاص بكل مستند) و التعليقات الخاصة بالمراجع (من خلال شرط الجدول الزمني الخاص بالطلب) تكون الخطوات المتاحة من كالتالي مع الأخذ في الاعتبار أنه يحق للشركة طلب الاستعانة باللجنة لتقييم المواد الجديدة و هذا يكون فقط في المحاولة الأولى في أول 15 يوم عمل</p>	
<p>13. كما يمكنه أيضا طلب استئناف على قرار اللجنة في حالة طلب الشركة الاستعانة باللجنة في المحاولة الأولى. رجوع الطلب للشركة للمرة الثانية عن طريق اختيار 'Request Appeal'</p>	

<p>14. بعد اختيار الخطوة من الخطوات المتاحة كما هو موضح في التقاط الشاشة يتم رفع الإستكملات المطلوبة على الطلب و في حالة طلب المراجع المزيد من المستندات أو رخصة الشركة ارسال مراجع اضافية يتم اضافتها في 'Extra Attachments' كما هو موضح بالصورة</p>	
<p>15. ملحوظة عند إرجاع الطلب للشركة يجب على الشركة اعادة رفع إيصال الدفع و ادخال الرقم التسلسلي الخاص به</p> <p>16. عند النجاح في تحميل جميع المستندات والأوراق المطلوبة من المراجع يجب النقر على 'Confirm' لإرسال الطلب</p>	
<p>17. بعد ارسال الطلب تظهر رسالة لتأكيد النجاح في ارسال الطلب كما هو موضح في الصورة</p>	

2.1.2.3 ملف تم مراجعته و إصدار موافقة أو إلغاء

<p>عند الانتهاء من الطلب والموافقة عليه أو إلغاء يظهر بهذا الشكل عند الشركة و تستطيع الشركة تحميل الموافقة الإلكترونية بالضغط علي زر Download</p>	
<p>عند الضغط على زر Download تظهر صفحة جديدة تحتوي على الموافقة و التي تحتوي على الـ QR code المميز لكل موافقة أو إلغاء بالشكل التالي</p> <p>كما يمكنك تحميل الموافقة بالضغط على أيقونة التحميل في أعلى يمين الصورة</p>	

2.2 طلب شكوي

<p>الشكاري القائمة كما هو موضح بالصورة تبي هذه القائمة تظهر جميع الشكاري القائمة المرسله من قبل الشركة إلى الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان</p>	
<p>الشكاري المنتهية كما هو موضح بالصورة تبي هذه القائمة تظهر جميع الشكاري المنتهية و التي تم النظر فيها من قبل الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان</p>	
<p>طلب شكوي جديد لإنشاء طلب جديد قم بالضغط علي زر New Complaint</p>	

<p>تقوم الشركة باختيار نوع الشكوى: شكوى عن مادة دوائية</p> <p>Report أو Material</p> <p>شكوى عامة</p> <p>Feedback</p>	
<p>يتم إدخال التفاصيل المطلوبة المحددة باللون الأحمر على شكل نص فيما عدا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ رقم الطبيب يتم إدخاله على هيئة أرقام ■ تاريخ الواقعة يتم إدخال التاريخ من قائمة التواريخ المرتقة بالمانحة 	<p>هنا إختيار شكوى عن مادة دوائية أو تعلامة أو توصية Report Material</p> <p>أولاً: يتم ادخال البيانات المطلوبة في تقييم الشكوى Submit Complaint</p> 

	<p>ثانياً يتم رفع الأوراق المطلوبة Check list المحمّدة باللون الأحمر</p> 
<p>يتم إدخال نص الشكوى العامة في تفاصيل الشكوى ثم التحقق على زر ارسال الملف</p>	<p>خطوة إظهار شكوى عامة Feedback</p> 
<p>عند الانتهاء من إدخال التفاصيل والأوراق المطلوبة يتم تفعيل زر "إرسال الملف"</p>	
<p>عند الضغط عليه تظهر رسالة لتأكيد تقديم الشكوى بالشكل التالي ويتم الضغط على Yes</p>	



الأرشفة Archive

لسهولة الوصول إلى الطلبات المنتهية يتم حفظها في شكل أرشيف يحتوي على كافة الطلبات المنتهية

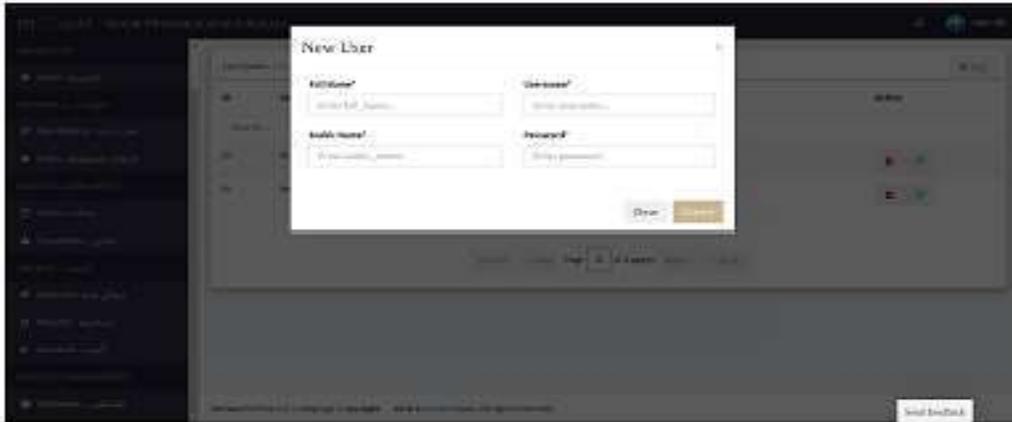
<p>الطلبات المنتهية التي تم الموافقة عليها Approved</p>	
<p>الطلبات المنتهية التي تم رفضها من الإستقبال Rejected</p>	
<p>الطلبات التي تم إلغائها Cancelled</p>	

2.3 إضافة موظفين للشركة

للرجوع إلى صفحة الموظفين يمكنك الضغط على هذا الزر الموجود في نهاية القائمة على اليسار



تظهر الصفحة التالية التي يمكن للشركة من خلالها التحكم في الموظفين الحاليين و إضافة موظفين جدد عن طريق الضغط على زر 'Add' أعلى بين الصفحة



2.4 خصائص تحت الإنشاء

يتم الآن العمل على إنشاء الخصائص التالية في الخصائص الخاصة بالشركة:

الأحداث التي ستقوم بها الشركة

سيصبح ال PROMAT إمكانية إرسال تنبيه الإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان بجميع الأحداث و التفاعلات التي ستقوم بها الشركة

ID*	TYPE*	PRIORITY*	MEDICAL TYPE*	MATERIAL CATEGORY*	STATUS*	Date of Submission*
1	Report	High	Medical	General	Pending	14/11/2020
2	Site	Normal	General	Paracetamol	Pending	15/11/2020

الطلبات المحققة

سيجاء ال PROMAT إمكانية تحميل و حفظ الطلب عند إدخال البيانات الخاصة بالمادة و إرساله في وقت لاحق لإدارة العامة لتنظيم مواد التسويق و الإعلان

Material Type	Medical Free Drug / Full Dose
Environmental Test Report	Design

32086746 | 500 EGP

View Details

و ستظهر جميع الطلبات المحققة في الشريط الودع في الصورة

ID*	TYPE*	PRIORITY*	MEDICAL TYPE*	MATERIAL CATEGORY*	STATUS*	Date of Submission*
1	Report	High	Medical	General	Completed	14/11/2020
2	Site	Normal	General	Paracetamol	Completed	15/11/2020