

آلية استكمال حساب سجل الشركات الالكترونى
للمصانع تحت الإنشاء
سنة ٢٠٢٤

الكود: **EDREX:NP.PPMA.14**

رقم الإصدار: ١

تاريخ الاصدار: ٢٠٢٤/٣/١٤

تاريخ التفعيل: ٢٠٢٤/٣/١٤

١- خطوات الدخول على برنامج سجل الشركات الإلكتروني

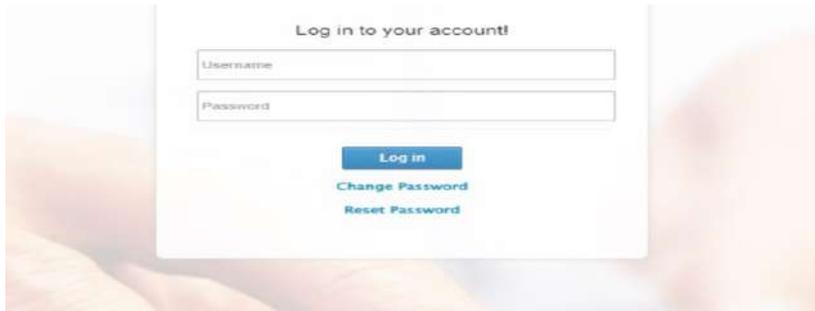
١,١ يتم الدخول على برنامج سجل الشركات الإلكتروني عن طريق اللينك:

<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



١,٢ يتم الدخول على الحساب الخاص بالشركة عن طريق ادخال اسم المستخدم و كلمة المرور بشاشة ال Log in to your account



٢- خطوات استكمال البيانات المطلوبة للشركة:

تتضمن شاشات الشركة:

١. البيانات الأساسية

٢. الموظفين.

٣. المرفقات.

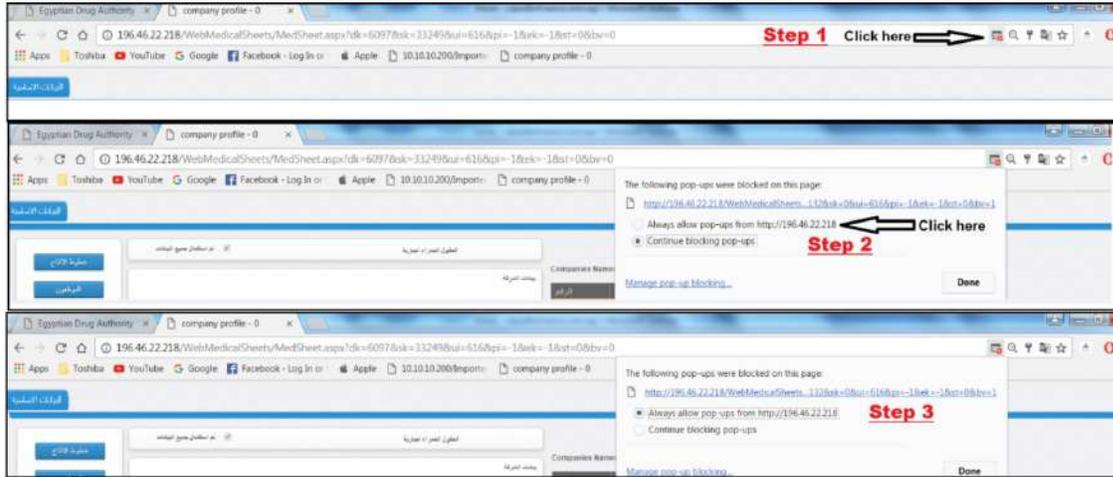
يتم عرض ال **fields** المطلوب ادخالها باللونين الاحمر و الابيض

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.

ملاحظه :

لإتاحة سماحية فتح الشاشات المختلفة لبرنامج سجل الشركات الإلكتروني

لابد من إتباع الآتى:



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



١ - البيانات الاساسية

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 عنوان المستودع بالتفصيل : في حالة مصانع المستحضرات البشرية و مستحضرات التجميل .
- ٣- يتم ادخال رقم السجل الصناعي و تاريخ إصدار السجل الصناعي و تاريخ إنتهاء السجل الصناعي.
- ٤- يتم إدخال رقم السجل التجاري و تاريخ إصدار السجل التجاري و تاريخ إنتهاء السجل التجاري.
- ٥- يتم ادخال تاريخ إصدار البطاقة الضريبية و تاريخ إنتهاء البطاقة الضريبية.
- ٦- يتم ادخال العنوان متضمنا المحافظة – المدينة – الشارع (إجباريا) – المبنى – رقم الطابق – الشقة (إختياري).
- ٧- يتم ادخال القانون الذي تخضع له الشركة (إختياري).

٢ - الموظفين

- ١- يتم اختيار الوظيفة (صاحب الترخيص –المفوض بالتعامل مع هيئة الدواء المصرية).
- 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 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

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 لابد 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

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

