



نظام التراخيص الصيدلانية

دليل المستخدم النهائي

الإصدار: 1.0

التاريخ: 17 أكتوبر, 2019

1 جدول المحتويات

1	جدول المحتويات	2
2	الملخص التنفيذي	5
3	حقوق الطبع والخصوصية	9
4	إدارة المستند والإصدارات	10
4.1	بيانات المستند وسجل الإصدارات	10
4.2	التعريفات والاختصارات	11
5	نظرة عامة	14
5.1	الأهداف والأغراض	14
5.2	نطاق العمل	14
5.2.1	الصيدليات	14
5.2.2	المستخدمين المخولين	14
5.3	وصف كيانات العمل	15
5.4	تعريف أدوار المستخدمين	16
6	البدء باستخدام النظام	17
7	إنشاء حساب جديد	18
8	الانتقال إلى صفحة الدخول	20
9	طلب إصدار رخصة جديدة للصيدلية	21
9.1	إجراء الفحص المبدئي	22
9.1.1	إعداد الطلب وبدء الإجراء	23

25.....	تفاصيل المالك.....	9.1.2
27.....	معلومات الشريك (اختياري).....	9.1.3
28.....	مستندات المنشأة.....	9.1.4
29.....	تقديم الطلب.....	9.1.5
30.....	إعادة تقديم الطلب في حالة الرفض.....	9.1.6
31.....	التحقق من تاريخ التفتيش.....	9.1.7
32.....	التحقق من نتيجة التفتيش.....	9.1.8
33.....	دفع الرسوم.....	9.1.9
35.....	النجاح في الفحص والحصول على الموافقة.....	9.1.10
36.....	إجراء الحصول على الموافقة المبدئية للصيدلية.....	9.2
37.....	قبل البدء.....	9.2.1
38.....	إعداد الطلب وبدء الإجراء.....	9.2.2
39.....	مستندات المنشأة.....	9.2.3
40.....	تقديم الطلب.....	9.2.4
41.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض.....	9.2.5
42.....	التحقق من حالة نجاح الطلب.....	9.2.6
43.....	إجراء إضافة الموظفين.....	9.3
44.....	قبل البدء.....	9.3.1

44.....	إضافة الموظف - إعداد الطلب	9.3.2
46.....	إضافة وثائق الموظف	9.3.3
47.....	تقديم الطلب	9.3.4
48.....	دفع رسوم الطلب	9.3.5
49.....	التحقق من حالة نجاح الطلب	9.3.6
50.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض	9.3.7
51.....	دفع رسوم الترخيص	9.3.8
53.....	التحقق من حالة نجاح الطلب	9.3.9
54.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض	9.3.10
55.....	إجراء إصدار الموافقة النهائية للصيدلية	9.4
56.....	إعداد الطلب وبدء الإجراء	9.4.1
58.....	تقديم الطلب	9.4.2
59.....	إعادة تقديم الطلب في حال الرفض	9.4.3
60.....	التحقق من حالة نجاح الطلب	9.4.4
61.....	طباعة رخصة موظف	9.5
63.....	طباعة رخصة صيدلية	9.6

2 الملخص التنفيذي

تم انشاء هذ المستند بواسطة إدارة تقنية المعلومات – وزارة الصحة ووقاية المجتمع – دبي. تتجه إدارة تقنية المعلومات وموقعها دبي إلى أتمته وتوثيق متطلبات العمل والأنشطة التي تقوم بها مختلف الإدارات بالوزارة.

قام فريق إدارة المعلومات بتطوير نظام التراخيص الصيدلانية بهدف تحسين الأداء وتسهيل إصدار الرخص للصيدليات وذلك من خلال الوظائف المضافة في النظام.

إدارة تقنية المعلومات لديها خبرة طويلة في تطوير الخدمات الإلكترونية.

تقوم الوزارة بتقديم نظام الترخيص للصيدليات بما يمكن الصيدليات من الحصول على خدمات فرعية متنوعة متعلقة بالترخيص.

وكل من هذه الخدمات يجب أن تمر بعدد من الخطوات حتى يتم إنجازها بالشكل الأمثل.

يوضح الجدول التالي الخدمات الفرعية المتعلقة بترخيص الصيدليات والخطوات المطلوبة في كل منها:

#	الخدمة الفرعية	الإجراءات المتعلقة بالصيدلية	الإجراءات المتعلقة بالموظفين
1	إصدار رخصة جديدة للمرة الأولى	التفتيش الأولي على الصيدلية إصدار الموافقة الأولية للصيدلية إجراءات إضافة الموظفين إصدار الموافقة النهائية للصيدلية (يتضمن أيضاً إجراء التفتيش النهائي)	إصدار الموافقة الأولية إصدار الموافقة النهائية
2	تجديد رخصة موجودة يمكن البدء بهذا الإجراء قبل شهرين من تاريخ انتهاء الرخصة الحالية ولغاية ستة أشهر بعد تاريخ انتهاء الرخصة الحالية	إجراء التجديد	إجراء التجديد
3	إلغاء رخصة قائمة	إجراء الإلغاء	إجراء الإلغاء
4	إعادة تسجيل رخصة يتم تطبيق هذا الإجراء بالنسبة للرخص الملغية أو الرخص المنتهية منذ أكثر من ستة أشهر	الإلغاء بهدف إعادة التسجيل التفتيش الأولي على الصيدلية إصدار الموافقة الأولية للصيدلية إصدار الموافقة النهائية للصيدلية	إصدار الموافقة الأولية إصدار الموافقة النهائية
5	تحويل رخصة	-	نقل الموظفين إلى المنشأة الجديدة 1- الموافقة الأولية 2- الموافقة النهائية

#	الخدمة الفرعية	الإجراءات المتعلقة بالصيدلية	الإجراءات المتعلقة بالموظفين
6	تغيير اللقب	-	تغيير لقب الموظفين -1 تغيير اللقب
7	تغيير الاسم	تغيير اسم الصيدلية -1 تغيير الاسم	-
8	تغيير الموقع	التفتيش الأولي على الصيدلية إصدار الموافقة الأولية للصيدلية إصدار الموافقة النهائية للصيدلية	-
9	تغيير النوع	الإلغاء بهدف تغيير النوع التفتيش الأولي على الصيدلية إصدار الموافقة الأولية للصيدلية إصدار الموافقة النهائية للصيدلية	-
10	تغيير المالك	الإلغاء بهدف تغيير المالك إصدار الموافقة الأولية للصيدلية إصدار الموافقة النهائية للصيدلية	-
11	إضافة شريك	إضافة شريك مواطن إلى الرخصة إضافة شريك	-
13-12	إضافة / تعديل مدير طبي		
14	إضافة/تعديل اختصاص	إضافة/تعديل اختصاص	-
15	إضافة ملحق يتم هذا الإجراء بشكل يدوي	التغيير في مساحة أو تصميم المنشأة -1 إضافة ملحق	

ملاحظة:

الخدمة المعنية بالشرح في هذا الدليل هي خدمة إصدار رخصة جديدة فقط دوناً عن بقية الخدمات.

يتألف كل إجراء بصورة عامة من خطوتين:

متطلب سابق للإجراء: قواعد ومتطلبات القيام بالإجراء.

خروج الإجراء: يمكن أن يكون الموافقة على الطلب أو رفضه أو إشعار أو الرخصة الصادرة عن الوزارة.

سير عمل الإجراء:

يتألف مما يلي:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
 - 2- اختر الإجراء المطلوب: ابدأ الإجراء / سيتم إنشاء طلب جديد حالته "غير مرسل".
 - 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة في الإجراء.
 - 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل" أو "بحاجة للدفع" أو ...
 - 5- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
 - 6- بعد مرور الطلب بالموافقات المطلوبة، افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
 - 7- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 8- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".
 - 9- كرر نفس الخطوات مع الإجراء التالي المطلوب وذلك إلى أن يتم استكمال كافة الاجراءات للخدمة المطلوبة.
- الخطوات السابقة مطلوبة في كل إجراء من الإجراءات المذكورة في الجدول أعلاه.

3 حقوق الطبع والخصوصية

تم انشاء هذا المستند بواسطة وزارة الصحة ووقاية المجتمع مع العلم أن التصميم الفنية والبيانات المذكورة في هذا المستند لن يتم نقلها إلى أي شخص أو جهة لا علاقة لهم أو غير مسموح لهم بالاطلاع على هذا المستند.

4 إدارة المستند والإصدارات

4.1 بيانات المستند وسجل الإصدارات

بيانات المستند	
اسم المستند	نظام التراخيص الصيدلانية – دليل المستخدم النهائي
اسم الملف	Pharmaceutical Licensing_Arabic_End_User_Manual_Ver_1.0
تم الإصدار بواسطة	إدارة تقنية المعلومات في وزارة الصحة ووقاية المجتمع – فريق تحليل الأعمال
تاريخ الإصدار	17 أكتوبر, 2019
الحالة	النسخة النهائية

الإصدار	التاريخ	منشئ المستند	
1.0	17-أكتوبر-2019	فريق تحليل الأعمال	إدارة تقنية المعلومات

4.2 التعريفات والاختصارات

الوصف	Description	الاختصار
وزارة الصحة ووقاية المجتمع ، مقدم الخدمة	Ministry of Health and Prevention, United Arab Emirates, MOHAP is the Service Provider	MOHAP أو الوزارة
وزارة المالية	Ministry Of Finance	MOF
طاقم الموظفين المهنيين الذين يحتاجون إلى ترخيص من الوزارة للعمل في المنشآت الطبية أو الصيدلية (طبيب، طبيب أسنان، صيدلي، مساعد صيدلي، (...)	Technical Staff who require license from MOHAP to work in Medical or Pharmaceutical Establishment (e.g. Doctor, Dentist, Pharmacist, Assistant Pharmacist etc.)	طاقم الموظفين
يتم تحديد فئة الشركة عند إنشاء الحساب ومن خلال الفئة يتم تحديد الخدمات التي يمكن لها استخدامها مثل: ترخيص منشأة مع طاقم العمل، تصديق إجازة مرضية، إعلان طبي	User Category Specified while creating user account to allow user to request for establishment services such as: Licensing of Establishment and its technical staff, Sick leave attestation, Medical Advertising	الشركات
يتم تحديد فئة الفرد عند إنشاء الحساب ومن خلال الفئة يتم تحديد الخدمات التي يمكن له استخدامها مثل: التقييم، حسن السيرة	User Category Specified while creating user account to allow user to request for individuals' standalone services such as: Evaluation, Good Standing	الأفراد
خدمة الأونلاين المقدمة من الوزارة للشركات والأفراد	Online service provided by MOHAP to Corporates individuals	الخدمة

الوصف	Description	الاختصار
<p>هي عبارة عن إجراء واحد أو مجموعة من الإجراءات التي يجب القيام بها لتحقيق هدف معين.</p> <p>تتبع الخدمة الفرعية لخدمة رئيسية. مثلًا: خدمة ترخيص المنشأة تتضمن خدمات فرعية مثل: إصدار رخصة جديدة، تجديد رخصة، ...</p> <p>كل خدمة فرعية تتطلب القيام بإجراء واحد أو أكثر للحصول على الهدف المطلوب</p>	<p>One or set of process to do to obtain certain goal.</p> <p>Sub services provided under the service. For example: Licensing service has sub services as New License for Establishment, New license for Staff, License Renewal, etc.</p> <p>Each sub service may require one or more process to start and finish obtaining final goal.</p>	<p>الخدمة الفرعية</p>
<p>هو مجموعة من الخطوات (لها بداية ونهاية محددة) يجب إنجازها لإكمال الإجراء. مثلًا: إجراء إصدار رخصة جديدة للصيدلية يتطلب إنجاز الخطوات التالية للحصول على الرخصة: إنجاز التفتيش الأولي، إصدار الموافقة الأولية، إضافة طاقم الموظفين في الصيدلية، إنجاز التفتيش النهائي، إصدار الموافقة النهائية</p>	<p>Process is set of activities and steps with start and end you have to do to complete the process such as: New license for pharmacy may require the below process to get the license at the end: Initial inspection process, Initial Approval process, Adding Staff Sub service, Final Inspection process, Final Approval process</p>	<p>الإجراء</p>
<p>هو الشخص المخول باستخدام الخدمة</p>	<p>The Applicant who is eligible to initiate, request or apply for the service</p>	<p>منشئ الطلب</p>

الوصف	Description	الاختصار
هو موظف الوزارة القائم بأعمال التفتيش على المنشآت والمسؤول عن إعطاء نتيجة التفتيش	MOHAP user who set appointment for inspection of establishments and enter inspection result	المفتش
هو موظف المنطقة الطبية التابعة للوزارة والمسؤول عن مراجعة الطلبات والموافقة عليها أو رفضها	MOHAP Medical District user who reviews the application and accepts or refuses it	المنسق
هو موظف الوزارة في المركز الرئيسي والمسؤول عن مراجعة الطلبات والموافقة عليها أو رفضها	MOHAP head office user who reviews the application and approve or reject it	المراقب

5 نظرة عامة

خدمة التراخيص الصيدلانية هي مجموعة من الخدمات الفرعية التي تقدمها الوزارة لكل من:

- الصيدليات للحصول على خدمات ترخيص الصيدلية.
- وكذلك لطاقتهم الموظفين في هذه الصيدليات.

مثال ذلك: خدمة إصدار رخصة جديدة للصيدلية والموظفين فيها، خدمة تجديد رخصة، خدمة إلغاء رخصة، خدمة إعادة تسجيل رخصة، خدمة تحويل رخصة، ...

5.1 الأهداف والأغراض

الهدف من هذا المستند هو شرح طريقة استخدام نظام التراخيص الصيدلانية فيما يتعلق بإصدار رخصة جديدة.

5.2 نطاق العمل

5.2.1 الصيدليات

الصيدليات التي تتطلب ترخيص الوزارة.

ويدخل في هذا النطاق أيضاً الطاقم الفني من الموظفين فيها. مثال ذلك: الأطباء ، أطباء الأسنان ، الممرضات ، ...

5.2.2 المستخدمين المخولين

يحق للصيدليات التي تتطلب ترخيص الوزارة الوصول إلى هذه الخدمة وذلك للتقدم بطلب للحصول على خدمات ترخيص الصيدلية وطاقم العمل الفني لديها.

أيضاً يحق لموظفي الوزارة المصرح لهم الوصول إلى هذه الخدمة لمراجعة أو معالجة الطلبات بحكم طبيعة عملهم وهم: مركز خدمة العملاء، مركز سعادة المتعاملين، إدارة التراخيص، قسم الدعم الفني في إدارة تقنية المعلومات.

5.3 وصف كيانات العمل

#	الاسم	الوصف	المستخدمين
1	إنشاء حساب جديد	تستخدم هذه الشاشة في إنشاء حساب جديد للمستخدم	الصيدلية
2	تسجيل الدخول	تستخدم هذه الشاشة في تسجيل دخول المستخدم	الوزارة - الصيدلية
3	تفاصيل المنشأة (الصيدلية)	تستخدم الشاشات المتعلقة بتفاصيل الصيدلية في إدخال بيانات الصيدلية، تفاصيل المالك، معلومات الشركاء، إرفاق مستندات الصيدلية، تقديم طلب الترخيص	الصيدلية
4	عملية الدفع	حالما يتم الضغط على زر الدفع يتم إعادة توجيه المستخدم إلى بوابة الدفع الإلكتروني لاستكمال إجراء الدفع	الصيدلية
5	إقرار عملية الدفع	عندما يتم إنجاز عملية الدفع بشكل صحيح يتم تعديل حالة الطلب إلى مدفوع	وزارة المالية
6	البحث عن الطلبات	عملية البحث تتضمن: بيانات الطلب، حالة الطلب، الإجراء المتخذ، طباعة التقرير	الوزارة - الصيدلية
7	إصدار شهادة ترخيص الصيدلية	يمكن من خلال هذه الصفحة المتوفرة على موقع الوزارة التحقق من رخصة معينة وطباعتها	الوزارة - الصيدلية - طاقم عمل الصيدلية

5.4 تعريف أدوار المستخدمين

في هذا المستند نركز فقط على دور المستخدم النهائي وهو منشئ ومقدم الطلب ويقوم بالوظائف التالية:

#	الوظائف
1	إنشاء حساب جديد للتمكن من استخدام خدمات الترخيص الالكترونية
2	الدخول إلى النظام
3	اختيار الخدمة
4	بدء طلب جديد وملء الحقول المطلوبة
5	إرفاق المستندات المطلوبة
6	تقديم الطلب
7	دفع رسوم الخدمة وطباعة إيصال الدفع
8	استعراض قائمة الطلبات وتفاصيل كل طلب منها وحالته
9	يمكن استخدام معايير البحث أو التصفية وفقاً لفئة المنشأة والمنطقة وحالة الرخصة
10	يتوجب على مقدم الطلب الاستجابة وفقاً لحالة الطلب المحددة من قبل موظف الوزارة. يشمل ذلك ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> الطلب مرفوض: استكمل البيانات أو الوثائق المطلوبة وفقاً لسبب الرفض ثم أعد تقديم الطلب من جديد الطلب معلق بانتظار الدفع: قم بدفع الرسوم المطلوبة أونلاين تم إصدار الموافقة الأولية: قم بإضافة طاقم عمل المنشأة أو قم ببدء مرحلة إصدار الموافقة النهائية تم إصدار الموافقة النهائية: قم بطباعة الرخصة أونلاين
11	يمكن طباعة الإشعارات مثل إشعار الموافقة النهائية وإصدار خطاب إلى الدائرة الاقتصادية
12	يمكن إنشاء طلب دعم عند مواجهة أي مشكلة ليتم إدارة وحل هذه المشكلة من قبل قسم الدعم الفني

6 البدء باستخدام النظام

1. الانتقال إلى الموقع الرسمي للوزارة: <http://www.mohap.gov.ae>.
2. اختر الخدمات الالكترونية.
3. اختر الخدمة المطلوبة.
4. ستظهر لك الشاشة التالية:



الدخول الذكي

بوابة للدخول الموحد الى جميع الخدمات الحكومية

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

دخول مستخدم الويندوز
إنشاء حساب جديد
هل نسيت كلمة السر
نسيت اسم المستخدم

5. إذا كنت تمتلك حساباً على النظام قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور ثم اضغط على زر تسجيل الدخول.
6. إذا لم تكن تمتلك حساباً على النظام قم بإنشاء حساب جديد وتفعيله.

7 إنشاء حساب جديد

يجب على المستخدم الجديد إنشاء حساب جديد ليتمكن من استخدام خدمات الوزارة أما المستخدم الذي يمتلك حساباً على النظام فيمكن له تجاوز هذا التفصيل والذهاب مباشرة إلى صفحة الدخول إلى النظام.

The screenshot shows the login page for the pharmaceutical licensing system. At the top, there is a logo with the text "الدخول الذكي" (Smart Login) and a circular icon. Below the logo, it says "بوابة للدخول الموحد الى جميع الخدمات الحكومية" (Unified gateway to all government services). In the center, there is a horizontal line with a small circle containing the letter "أ" (A). Below this, there are two input fields: the top one is labeled "اسم المستخدم" (Username) and the bottom one is labeled "كلمة السر" (Password). To the right of the password field is a blue padlock icon. Below the input fields is a brown button labeled "تسجيل الدخول" (Login). In the bottom right corner, there is a yellow callout box with the number "1" and the text: "دخول مستخدم الوندول إنشاء حساب جديد هل نسيت كلمة السر نسيت اسم المستخدم" (Smart user login, create a new account, forgot password, forgot username).

عند الضغط على الرابط "إنشاء حساب جديد" تظهر للمستخدم الشاشة التالية:

يقوم المستخدم بملء كافة المعلومات المطلوبة ثم يضغط على الزر "إنشاء حساب جديد" فيقوم النظام بإنشاء الحساب وعرض رسالة تأكيد للمستخدم.

يجب على المستخدم أن يقوم بتفعيل حسابه وذلك بالضغط على رابط التفعيل المرسل إلى الإيميل الخاص به.

8 الانتقال إلى صفحة الدخول

راجع "[البداية باستخدام النظام](#)" في الأعلى.

9 طلب إصدار رخصة جديدة للصيدلية

يمكن من خلال هذه الخدمة الفرعية إصدار رخصة جديدة للصيدليات إذا امتثلت لقواعد ومتطلبات الوزارة.

يتم إجراء إصدار رخصة جديدة بالمراحل التالية:

- الفحص المبدئي
- إصدار الموافقة الأولية للصيدلية
- إجراءات إضافة الموظفين
- إصدار الموافقة النهائية للمنشأة (يتضمن أيضاً التفتيش النهائي على الصيدلية)

9.1 إجراء الفحص المبدئي

متطلب سابق للإجراء: إرفاق الوثائق المطلوبة.

خرج الإجراء: نتيجة الفحص المبدئي (نجاح/فشل).

سير عمل الإجراء:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء:
أدخل بيانات المنشأة، حدد الفئة والمنطقة الطبية، اضغط زر تسجيل.
سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
- 2- إدخال تفاصيل المالك:
أدخل معرف هوية المالك، قم بتحميل صورة معرف الهوية، قم بحفظ التفاصيل المدخلة.
يمكن أيضاً في هذه الصفحة أن يتم إدخال تفاصيل الشركاء المواطنين بشكل اختياري.
- 3- أضف المرفقات الخاصة بالمنشأة: هذه الخطوة إجبارية في الإجراء.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- بعد مرور الطلب بعمليات التفتيش والموافقات المطلوبة، افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 6- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق أو لأسباب أخرى: استكمل المطلوب و نفذ توجيهات الوزارة ثم اضغط إعادة التقديم.
- 7- ادفع الرسوم المقررة في حال وجودها (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 8- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".


9.1.1 إعداد الطلب وبدء الإجراء

1- أدخل بيانات المنشأة، حدد الفئة والمنطقة الطبية، اضغط زر تسجيل.







The screenshot shows the 'تسجيل المنشأة' (Register Establishment) form. At the top, there's a header with the UAE Ministry of Health logo and navigation options. The main form area is titled 'تسجيل المنشأة' and contains several input fields: 'اسم المنشأة Ar' (Establishment Name in Arabic), 'اسم المنشأة En' (Establishment Name in English), 'المنطقة الطبية' (Medical Region) with a dropdown menu, and 'البريد الإلكتروني' (Email). Below these are sections for license information: 'رقم الترخيص اليدوي' (Manual License Number), 'تاريخ انتهاء الترخيص اليدوي' (Manual License Expiry Date), 'الترخيص اليدوي ساري المفعول من التاريخ' (Manual License Valid From Date), 'الترخيص اليدوي تاريخ الإصدار الأول' (Manual License First Issue Date), and 'تاريخ الدفع اليدوي' (Manual License Payment Date). A 'تسجيل' (Register) button is located at the bottom left of the form.

2- استكمل تفاصيل المنشأة من خلال شاشة "معلومات أساسية":

- أدخل اسم المنشأة (عربي – انجليزي).
- اختر الفئة ونوع المنشأة.
- أدخل بيانات موقع المنشأة.
- أدخل بيانات معلومات التواصل.
- اضغط "حفظ التغييرات" لحفظ ما تم إدخاله.
- لم يتم إنشاء الطلب حتى الآن إلى حين استكمال البيانات المطلوبة المتعلقة بالمالك والمرفقات.



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع


الخروج  EN     


مساحة عمل المنشأة
تفاصيل المنشأة
مساحة عمل الموظفين


التراخيص الصيدلانية

تفاصيل المنشأة

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناء علي قيود العمل

تم التنفيذ 

مقدم 

مسودة 

رقم الطلب

10563

نوع الطلب

رخصة جديدة الححص الصيدلي

الحالة الحالية

لم تقدم

استحقاق الدفع






0 درهم إماراتي

تاريخ التقديم

15-10-2019

لا يوجد بيانات للمالك ، يرجى استكمال البيانات
اذهب إلى صفحة المنشأة و أدخل البيانات المطلوبة
برداء ارفاق المرفقات الناقصة

تفاصيل المنشأة

الدفعات  مستندات المنشأة  معلومات الشركه  تفاصيل المالك  **معلومات اساسية** 

تفاصيل المنشأة

اسم المنشأة En * PhEnName

اسم المنشأة Ar * صيدلية تجريبية

الفئة * صيدلية

نوع المنشأة * خاص

معلومات التواصل

الموقع الالكتروني

البريد الإلكتروني *

هاتف *

اسم جهة الاتصال (الشخص 1) *

اسم جهة الاتصال (الشخص 2) *

رقم الاتصال (الشخص 1) *

رقم الاتصال (الشخص 2) *

فاكس *

صندوق بريد *

موقع المنشأة

المنطقة الطبية *

منطقة *

شارع *

رقم العيني *

اسم العيني

اسم مالك العيني

بدء طلب جديد

لا يوجد بيانات للمالك ، يرجى استكمال البيانات
اذهب إلى صفحة المنشأة و أدخل البيانات المطلوبة
برداء ارفاق المرفقات الناقصة

سجل الطلب

لا توجد رسائل لعرضها

9.1.2 تفاصيل المالك

- 1- انقر على صفحة تفاصيل المالك.
- 2- أدخل اسم المالك (عربي - انجليزي).
- 3- اختر الجنس, الإمارة.
- 4- أدخل رقم التلفون المحمول.
- 5- اضغط زر "اختر" لتحميل صورة المالك.
- 6- اضغط زر "حفظ تفاصيل المالك" لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها.

- 7- يظهر لك تنبيه بوجود إضافة الهويات المتعلقة بالمالك:

- 8- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 9- اختر نوع الهوية.
- 10- أدخل بيانات الهوية: الرقم, تاريخ الاصدار, تاريخ الانتهاء.
- 11- قم بتحميل صورة الهوية.
- 12- اضغط زر "حفظ المستند".
- 13- كرر الخطوات السابقة لجميع أنواع الهوية المطلوبة.

نوع الهوية *	رقم الهوية *	تاريخ الإصدار *	تاريخ الانتهاء *
إختر	التنسيق: 999-9999-999999-9	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
تحميل المستند *			
إختر			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> إلغاء ✕ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> حفظ المستند </div> ← </div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">قم بإضافة البيانات المطلوبة ثم اضغط زر الحفظ</p>			

14- يقوم النظام بعرض الهويات المضافة للمالك:

نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	عرض	حذف
Passport	111222333	01-10-2017	30-09-2023	👁️	🗑️
Emirates ID	111-1111-1111111-1		25-11-2020	👁️	🗑️
Family Book	3332221	28-07-2010		👁️	🗑️

9.1.3 معلومات الشريك (اختياري)

- 1- انقر على صفحة معلومات الشريك.
- 2- أدخل اسم الشريك (عربي – انجليزي).
- 3- اختر الجنس، الجنسية.
- 4- أدخل البريد الالكتروني، رقم الهاتف المحمول.
- 5- اضغط زر "اختر" لتحميل صورة الشريك.
- 6- اضغط زر "حفظ تفاصيل الشريك" لحفظ البيانات التي قمت بإدخالها.

- 7- يقوم النظام بعرض بيانات الشريك الذي تمت إضافته:

الاسم (إنجليزي)	الاسم (عربي)	الجنسية	الجنس	رقم الهاتف المحمول	البريد الإلكتروني	عرض التفاصيل	حذف
PartnerFN	وجه	Egypt	Male	0507775553	PartnerFN@gmail.com		

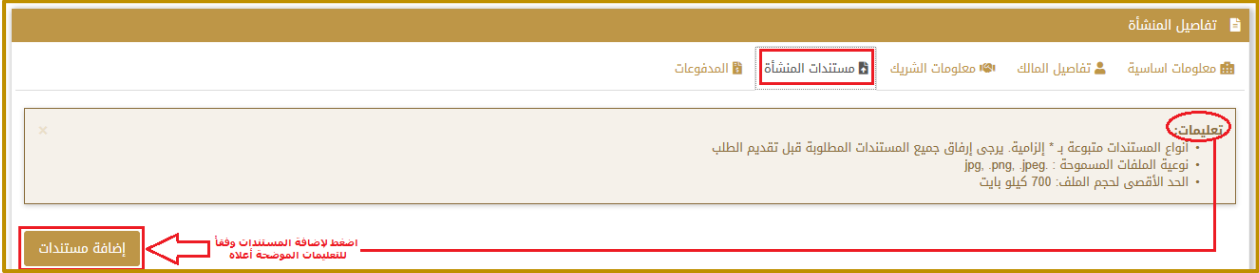
- 8- انقر زر "إضافة مستندات" لإضافة هوية الشريك.
- 9- قم بإضافة بيانات الهوية بنفس الطريقة الموضحة سابقاً (جميع أنواع الهوية إلزامية).
- 10- يقوم النظام بعرض الهويات المضافة للشريك:

نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	عرض التفاصيل	حذف
Passport	111222333	10-10-2016	09-10-2022		
Emirates ID	111-1111-111111-1		09-10-2020		
Family Book	333000000	29-09-2014			

9.1.4 مستندات المنشأة

1- انقر على صفحة مستندات المنشأة.

2- لم يتم إضافة أي مستندات متعلقة بالمنشأة حتى الآن:



3- اضغط زر "إضافة مستندات".

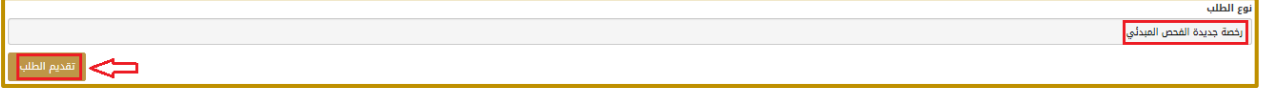
4- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.

5- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها:

نوع المستند	تاريخ الرفع	عرض	حذف
الرسم الهندسي المعتمد من مكتب استشارات هندسية للموقع	15-10-2019	👁️	🗑️
ملء وثيقة التعارف من قبل الشخص نفسه	15-10-2019	👁️	🗑️

9.1.5 تقديم الطلب

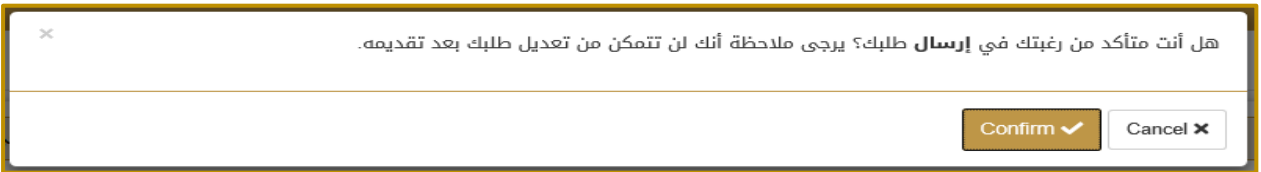
- 1- انقر صفحة "مساحة عمل المنشأة" في الأعلى.
- 2- يعرض النظام أن نوع الطلب الحالي هو مرحلة " رخصة جديدة الفحص المبدئي".



نوع الطلب
رخصة جديدة الفحص المبدئي

تقديم الطلب

- 3- اضغط زر "تقديم الطلب".
- 4- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد تقديم الطلب:



هل أنت متأكد من رغبتك في إرسال طلبك؟ يرجى ملاحظة أنك لن تتمكن من تعديل طلبك بعد تقديمه.

Confirm ✓ Cancel ✕

- 5- اضغط "Confirm" لتأكيد الإرسال.
- 6- تم الآن إرسال الطلب ويظهر ذلك في سجل الطلب:



رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10593	Submitted	رخصة جديدة الفحص المبدئي - Submitted Establishment New License Primary Inspection	pic_test	10-08-22 15-10-2019

9.1.6 إعادة تقديم الطلب في حالة الرفض

1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.

رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10563	Rejected	Rejected - With Comment: Application Id : 10563, New License Primary Inspection, Status: Rejected, Message : Test Rejection	priyalakshmi.b	10:59:36 15-10-2019

2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.1.7 التحقق من تاريخ التفتيش

1- في حال تم قبول الطلب يتم الانتقال إلى الخطوة التالية وهي "تزويد تاريخ التفتيش".

2- يظهر ذلك في الحقل "الحالة الحالية":

تفاصيل أمر الطلب					
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم	
10563	رخصة جديدة الفحص الميدني	مطلوب موعد	درهم إماراتي 0	15-10-2019	

3- يتم إرسال إيميل وكذلك رسالة نصية لمقدم الطلب لإخباره بالتاريخ المحدد للتفتيش، كما تظهر الرسالة أيضاً في رسائل طلب

المنشأة:

سجل الطلب					
رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء	
10563	Submitted	Submitted Establishment New License Primary Inspection - رخصة جديدة الفحص الميدني	plc_test	15-10-2019 10:57:26	

9.1.8 التحقق من نتيجة التفتيش

- 1- تكون حالة الطلب في النظام هي "معلق بانتظار نتيجة التفتيش" "Pending for Inspection Result" وذلك ريثما ينتهي المفتش من إجراء التفتيش.
- 2- الجدول التالي يوضح حالات نتيجة التفتيش (كما هو مبين في سجل الطلب) والإجراء المتخذ في كل حالة:

سجل الطلب	حالة الطلب	الإجراء المتخذ
نتيجة التفتيش: Missed (مفقود)	معلق بانتظار نتيجة التفتيش Pending for inspection Result	يقوم المفتش بتحديد تاريخ جديد لإعادة إجراء عملية التفتيش
نتيجة التفتيش: Fail (فشل)	مرفوض من قبل المفتش Rejected By Inspector	يقوم مقدم الطلب بتدارك الملاحظات المطلوبة وإعادة إرسال الطلب
إعادة إرسال الطلب	معلق بانتظار نتيجة التفتيش Pending for inspection Result	يقوم المفتش بتحديد تاريخ جديد أو يقوم بإدخال النتيجة مباشرة
نتيجة التفتيش: Pass (نجاح)	مطلوب الدفع Payment Requested	يتوجب على مقدم الطلب القيام بإجراء الدفع

- 3- الصورة التالية توضح نجاح عملية التفتيش:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	تاريخ الإجراء	إجراء بواسطة
10563	Accepted	Accepted - With Comment: Application Id : 10563 New License Primary Inspection, Status : Accepted, Message :Test Approve	10:57:47 15-10-2019	pryalakshmi.b

- 4- والصورة التالية توضح الانتقال إلى مرحلة الدفع كما هو موضح في الحقل "الحالة الحالية":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10563	رخصة جديدة الفحص الميداني	مطلوب الدفع	1000 درهم إماراتي	15-10-2019

9.1.9 دفع الرسوم

- 1- انتقل إلى صفحة "مساحة عمل المنشأة".
- 2- تأكد أن الحالة الحالية للطلب هي "مطلوب الدفع".
- 3- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.
- 4- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الماتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
36630	10563	Default Fees	1000	غير مدفوع	لا	15/10/2019 12:00:00 ص			0	

المبلغ الإجمالي: 1000 AED : مدفوع : 0 AED : متبقى: درهم إماراتي 1000

- 5- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:

أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

- + بطاقات الدرهم الإلكتروني
- + البطاقات الأخرى
- + المحفظة الإلكترونية

إلغاء تأكيد

SecureTrust Trusted Commerce CLICK TO VALIDATE | MasterCard SecureCode. learn more | Verified by VISA learn more

- 6- يمكن التحقق من نجاح عملية الدفع بالعودة إلى الصفحة السابقة "المدفوعات" والتحقق من السجل:

رقم الماتوره	رقم الطلب	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
36630	10563	Default Fees	1000	مدفوع	نعم فعلا	15/10/2019 12:00:00 ص	Successful	810801385393	0	

المبلغ الإجمالي: 1000 AED : مدفوع : 1000 AED : متبقى: درهم إماراتي 0

7- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "مطلوب موعد":

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10563	رخصة جديدة الفحص الميداني	مطلوب موعد	0 درهم إماراتي	15-10-2019

8- يظهر ذلك أيضاً في سجل الطلب:

سجل الطلب				
رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10563	Inspection Appointment	Inspection Appointment - With Comment: Save & Notify Applicant About Inspection (Application Id : 10563.New License Primary Inspection on 2019-10-17 . Message : Test Approve)	Aditi.Pawar	11:07:27 15-10-2019

9.1.10 النجاح في الفحص والحصول على الموافقة

1- يمكن للمسؤول المختص في الوزارة الموافقة أو الرفض.

2- في حالة الموافقة تصبح الحالة الحالية للطلب هي "نجاح في الفحص":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10583	رخصة جديدة الفحص الميدني	نجاح في الفحص	درهم إمارتي 0	15-10-2019

3- كما يمكن التحقق من ذلك من خلال سجل الطلب:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10583	Inspection Passed	Inspection Passed - With Comment	Adil Pawar	15-10-2019 11:09:03

4- انتظر حتى تتم الموافقة على الطلب, ويمكن التحقق من ذلك من خلال سجل الطلب:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10583	Approved	Approved - With Comment: Test Approve	priyalakshmi.b	15-10-2019 11:09:58

5- كما يمكن التحقق من أن الحالة الحالية هي "تمت الموافقة":

معلومة
الطلب(الطلبات) التالية في حاجة إلى إتخاذ إجراء اللازم :
رقم الطلب # : 10583 رخصة جديدة الفحص الميدني - تمت الموافقة (المسألة) | الخطوة التالية : التقديم للموافقة الميدنية
مرفوض: يلزم التصحيح وإعادة التقديم | مطلوب الدفع: يتطلب الدفع

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10583	رخصة جديدة الفحص الميدني	تمت الموافقة	درهم إمارتي 0	15-10-2019

6- أصبح الآن بالإمكان البدء بالمرحلة الجديدة وهي مرحلة الحصول على الموافقة الأولية ويتم ذلك بالضغط على زر "بدء الطلب"

الظاهر أسفل الشاشة:

أنواع الطلبات

الموافقة الميدنية رخصة جديدة

بدء طلب جديد

بدء الطلب

9.2 إجراء الحصول على الموافقة المبدئية للصيدلية

متطلب سابق للإجراء: إنجاز إجراء الفحص المبدئي بنجاح.

خرج الإجراء:

- إصدار إشعار الموافقة المبدئية.
- تعديل حالة طلب الحصول على الموافقة المبدئية إلى "تمت الموافقة"
- إنشاء رخصة للمنشأة صالحة لمدة عام من تاريخ إصدار الموافقة.
- تعديل حالة المنشأة إلى "منشأة مرخصة"

سير عمل الإجراء:

- 1- قبل البدء يجب التأكد أنه حالة الفحص المبدئي هي "ناجح".
- 2- إعداد الطلب وبدء الإجراء:
اضغط زر "بدء الطلب" الخاص بالحصول على الموافقة المبدئية.
سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
- 3- أضف المرفقات الخاصة بالمنشأة: هذه الخطوة إجبارية في الإجراء.
- 4- اضغط زر التقديم: ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- افحص حالة الطلب: تمت الموافقة أو مرفوض.
- 7- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 8- يمكن الآن بعد نجاح الإجراء الحالي أن يبدأ المستخدم الإجراء الجديد وهو إضافة الموظفين.

9.2.1 قبل البدء

- 1- تحقق من أن حالة الفحص المبدئي هي "ناجح".
- 2- للتحقق من ذلك: انقر على "مساحة عمل المنشأة" وتحقق من الحالة الحالية لطلب الفحص المبدئي:

تفاصيل آخر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10583	رخصة جديدة الفحص المبدئي	تمت الموافقة	0 درهم إماراتي	15-10-2019

9.2.2 إعداد الطلب وبدء الإجراء

- 1- انقر على "مساحة عمل المنشأة".
- 2- اذهب إلى الجزء الخاص بـ "بدء طلب جديد".
- 3- تحقق أن نوع الطلب هو "الموافقة الأولية".
- 4- اضغط زر "بدء الطلب":

- 5- ستظهر لك رسالة تأكيد إرسال الطلب, اضغط على "Confirm" للموافقة.

- 6- سيتم إنشاء طلب موافقة مبدئية جديد حالته: "غير مرسل".

- 7- لاستكمال العمل على الطلب يجب إرفاق المرفقات الناقصة كما هو مبين في الرسالة أعلاه وللقيام بذلك ننتقل إلى مستندات المنشأة.

9.2.3 مستندات المنشأة

- 1- انقر على صفحة تفاصيل المنشأة ثم مستندات المنشأة.
- 2- لم يتم إضافة أي مستندات متعلقة بالمنشأة حتى الآن:

تفاصيل المنشأة

معلومات أساسية | تفاصيل المالك | معلومات الشركاء | **مستندات المنشأة** | المدفوعات

المنشآت:

- أنواع المستندات متنوعة: * إلزامية، يرجى إرفاق جميع المستندات المطلوبة قبل تقديم الطلب.
- نوعية الملفات المسفوحة: .jpg, .png, .zip.
- الحد الأقصى لحجم الملف: 700 كيلو بايت.

اضغط لإضافة المستندات وفقاً للتعليمات الموضحة أعلاه

إضافة مستندات

- 3- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 4- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.
- 5- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها:

نوع المستند	تاريخ الرفع	عرض	حذف
خارطة تخطيط الأرض لموقع الصيدلية معتمدة من البلدية	15-10-2019	👁️	🗑️
نسخة من عقد الإيجار ساري المفعول	15-10-2019	👁️	🗑️
ملاء وثيقة التعارف من قبل الشخص نفسه	15-10-2019	👁️	🗑️

بدء طلب جديد

تأكيد ⚠️
نؤكد أن جميع المعلومات المقدمة صحيحة و سارية

نوع الطلب
الموافقة الميدانية رخصة جديدة

تقديم الطلب

9.2.4 تقديم الطلب

1- اضغط زر "تقديم الطلب"، يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد، اضغط لتأكيد الرسالة، تصبح حالة الطلب "قدمت":

تفاصيل أمر الطلب					
رقم الطلب	10568	نوع الطلب	الموافقة المبدئية رخصة جديدة	الحالة الحالية	قدمت
استحقاق الدفع	0 درهم إماراتي	تاريخ التقديم	15-10-2019		

2- تظهر هذه المعلومة أيضاً في سجل الطلب:

سجل الطلب				
رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10568	Submitted	الموافقة المبدئية رخصة جديدة - Submitted Establishment New License Initial Approval	plc_test	11:13:38 15-10-2019

9.2.5 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.2.6 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- انتظر حتى الحصول على "اعتماد الإدارة":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10568	الموافقة الميدانية بخصم جديدة	في مطلوب اعتماد الإدارة	درهم إماراتي 0	15-10-2019

يظهر ذلك في سجل الطلب:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10568	Accepted	Accepted - With Comment: Application Id : 10568.New License Initial Approval, Status : Accepted , Message :Test Approve	priyalakshmi.b	11:14:17 15-10-2019

2- ثم انتظر حتى تصبح الحالة الحالية هي "تمت الموافقة":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	استحقاق الدفع	تاريخ التقديم
10568	الموافقة الميدانية بخصم جديدة	تمت الموافقة	درهم إماراتي 0	15-10-2019

وتظهر هذه الحالة أيضاً في سجل الطلب:

رقم الطلب	إجراء	التعليق	إجراء بواسطة	تاريخ الإجراء
10568	Approved	Approved - With Comment: Test Auditor Approve		

3- كما يظهر أنه قد تم إعطاء الموافقة المبدئية في حالة الترخيص:

رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	حالة الترخيص	المنطقة الطبية
2307	15-10-2019	14-10-2020	تمت الموافقة الميدانية	دبي

4- يمكن الآن بعد نجاح الإجراء الحالي أن يبدأ المستخدم الإجراء الجديد وهو إضافة الموظفين.

9.3 إجراء إضافة الموظفين

هذا الإجراء هو خدمة فرعية من خدمات الترخيص والتي يمكن من خلالها ترخيص الموظفين من قبل الوزارة وذلك بعد التحقق من امتثالهم لقواعد ومتطلبات الوزارة.

متطلب سابق للإجراء: الحصول على الموافقة الأولية للمنشأة وكذلك الحصول على الموافقة الأمنية.

خرج الإجراء: إصدار الترخيص للموظف للعمل في الصيدلية.

سير عمل الإجراء:

- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء وذلك من خلال صفحة "مساحة عمل الموظفين".
- 2- إضافة الموظف ثم الضغط لبدء الإجراء , سيتم إنشاء طلب الموافقة الأولية وحالته "غير مرسل".
- 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة.
- 4- اضغط زر التقديم; ستصبح حالة الطلب "مرسل".
- 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
- 7- بعد مرور الطلب بموافقات المطلوبة, افحص حالة الطلب هل تم قبوله أم لا.
- 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
- 9- ادفع رسوم خدمة الترخيص المقررة.
- 10- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".

9.3.1 قبل البدء

تحقق من أنه قد تم إصدار الموافقة الأولية للصيدلية.

9.3.2 إضافة الموظف – إعداد الطلب

- 1- انقر للانتقال إلى صفحة "مساحة عمل الموظفين".
- 2- اضغط زر "إضافة الموظفين" للبدء بإضافة موظف جديد.
- 3- ستظهر لك الشاشة التالية، اختر منها معيار البحث الذي ترغب به:

- 4- على سبيل المثال اختر معيار البحث هو "رقم التقييم (R No)" وأدخل رقم التقييم.

- 5- اضغط زر "البحث عن الموظف", سيقوم النظام بعرض بيانات الموظف:

6- اضغط الرابط "إضافة الموظفين", ستظهر لك رسالة تأكيد إضافة هذا الموظف إلى منشأتك, اضغط زر التأكيد للموافقة, سيتم إنشاء طلب موافقة أولية وحالته "لم تقدم".

تفاصيل الطلب			
رقم الطلب	21391	نوع الطلب	الموافقة الميدانية رخصة جديدة ➔ خاصة بالموظف
رقم الرخصة		حالة الترخيص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص
تاريخ التقديم		تاريخ الإصدار	الرخصة لم تصدر - غير مرخص
تاريخ الانتهاء		الرخصة لم تصدر - غير مرخص	

استكمل المعلومات والمرفقات اللازمة

Please add missing required documents - يرجى استكمال المرفقات اللازمة
 يرجى تقديم مكان الميلاد
 يرجى اختيار الجنسية السابقة
 يرجى تقديم رقم جواز السفر
 يرجى تقديم اسم التأهيل
 يرجى تقديم أسماء هيئة التدريس
 يرجى تقديم تاريخ التأهيل
 يرجى تقديم بلد التأهيل
 يرجى تقديم رقم الجواز
 يرجى تقديم مكان العمل السابق
 يرجى تقديم اسم الراعي
 يرجى تقديم رقم الهوية الإماراتية

7- استكمل بيانات الموظف المطلوبة من نافذة "معلومات أساسية": ثم اضغط زر الحفظ:

تفاصيل الموظفين			
اسم الموظف (الإنجليزية)	اسم الموظف (العربية)	رقم الترخيص	178011
التخصص	صيداني Pharmacist	نوع الرخصة	صيداني مسؤول
البلد مصدر المؤهل	مصر	تاريخ انتهاء الترخيص البدوي	15/10/2019
اسم الكيل الحالي	Current Sports	تاريخ الفحص البدوي	
الجنس	ذكر	تاريخ الميلاد	14/10/1999
الجنسية	السعودية	محل الميلاد	مصر
العمر	20	رقم الهوية الإمارات	111-1111-1111111.2
الجنسية	السعودية	رقم الترخيص	178011
العمر	20	تاريخ الميلاد	14/10/1999
الجنسية	السعودية	محل الميلاد	مصر
العمر	20	رقم الهوية الإمارات	111-1111-1111111.2
الجنس	ذكر	تاريخ الميلاد	14/10/1999
الجنسية	السعودية	رقم الترخيص	178011
العمر	20	تاريخ الميلاد	14/10/1999
الجنسية	السعودية	محل الميلاد	مصر
العمر	20	رقم الهوية الإمارات	111-1111-1111111.2

9.3.3 إضافة وثائق الموظف

- 1- انقر على صفحة وثائق الموظف.
- 2- لم يتم إضافة أي وثائق متعلقة بالموظف حتى الآن:
- 3- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.
- 4- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها بالإضافة إلى رسالة تفيد بأنه قد تم توفير جميع المعلومات المطلوبة:

نوع المستند (العربية)	تاريخ الرفع	عرض	حذف
رسالة تعيين	15-10-2019		
عقد العمل مصادق من وزارة العمل	15-10-2019		
شهادة الحالة الصحية	15-10-2019		
قائمة الموظفين	15-10-2019		
شهادة التقييم	15-10-2019		
شهادة الخبرة	15-10-2019		
صورة من جواز السفر	15-10-2019		
شهادة المؤهل الدراسي	15-10-2019		

9.3.4 تقديم الطلب

1- اضغط زر "تقديم الطلب":

نوع المستند (العربية)	تاريخ الرفع	عرض	حذف
رسالة تعيين	15-10-2019		
عدد العمل معتمد من وزارة العمل	15-10-2019		
شهادة الحالة الحالية	15-10-2019		
قائمة الموظفين	15-10-2019		
شهادة التقييم	15-10-2019		
شهادة الخبرة	15-10-2019		
صورة من جواز السفر	15-10-2019		
شهادة المؤهل الدراسي	15-10-2019		

إضافة طلب جديد

نوع الطلب

الموافقة المبدئية رخصة جديدة

تقديم الطلب

2- يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد, اضغط لتأكيد الرسالة, تصبح حالة الطلب " طلب الدفع":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
21391	الموافقة المبدئية رخصة جديدة	طلب الدفع	15-10-2019

رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

3- تظهر هذه المعلومة أيضاً في سجل الطلب.

9.3.5 دفع رسوم الطلب

1- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.

2- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الفاتورة	رقم طلب الموظف	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
30036	21391	Default Fees	100	غير مدفوع	لا	15/10/2019 12:00:00 ص			امشط للقيام بالدفع	0

المبلغ الإجمالي : درهم إماراتي 100
مدفوع : درهم إماراتي 0
متبقى : درهم إماراتي 100

3- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

+ بطاقات الدرهم الإلكتروني

+ البطاقات الأخرى

+ المحفظة الإلكترونية

إلغاء
تأكيد





4- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "قدمت":

رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
21391	الموافقة المبدئية رخصة جديدة	قدمت	15-10-2019
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

9.3.6 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- بعد إعطاء الموافقة المطلوبة من طرف الوزارة تصبح حالة الطلب هي " طلب الدفع" وهذا خاص بدفع الرسوم المتعلقة

بالترخيص في حين أن طلب الدفع المنجز سابقاً كان يتعلق بدفع رسوم الطلب:

تفاصيل آخر الطلب			
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
21391	الموافقة الصيدلانية رخصة جديدة	طلب الدفع	15-10-2019
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص	الرخصة لم تصدر - غير مرخص

9.3.7 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.3.8 دفع رسوم الترخيص

1- انقر على صفحة "المدفوعات" للانتقال إليها.

2- قم بالضغط على أيقونة الدفع في السجل الظاهر لديك:

رقم الماتوره	رقم طلب الموظف	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
36036	21391	Default Fees	100	مدفوع	نعم فعلا	12:00:00 15/10/2019 ص	Successful	810801385504		
36037	21391	Default Fees	1000	غير مدفوع	لا	12:00:00 15/10/2019 ص				

المبلغ الإجمالي: درهم إماراتي 1100
مدفوع: درهم إماراتي 100
متبقى: درهم إماراتي 1000

3- سيقوم النظام بإعادة توجيهك إلى بوابة الدفع الالكترونية حيث يمكن لك اختيار طريقة الدفع:



أنواع طريقة الدفع

الرجاء اختيار أحد طرق الدفع

+ بطاقات الدرهم الإلكتروني

+ البطاقات الأخرى

+ المحفظة الإلكترونية

إلغاء
تأكيد





4- يمكن التحقق من نجاح عملية الدفع من صفحة المدفوعات:

رقم الماتوره	رقم طلب الموظف	وصف	القيمة	مدفوع	تم التنفيذ	تاريخ الإصدار	حالة الحركة	الرقم المرجعي للدفع	القيام بالدفع	عرض
36036	21391	Default Fees	100	مدفوع	نعم فعلا	12:00:00 15/10/2019 ص	Successful	810801385504		
36037	21391	Default Fees	1000	مدفوع	لا	12:00:00 15/10/2019 ص	Successful	810801385619		

المبلغ الإجمالي: درهم إماراتي 1100
مدفوع: درهم إماراتي 1100
متبقى: درهم إماراتي 0

5- بعد نجاح عملية الدفع تصبح الحالة الحالية للطلب هي "مطلوب اعتماد الإدارة":

تفاصيل آخر الطلب					
رقم الطلب	21381	نوع الطلب	الموافقة الصيدلانية رخصة جديدة	الحالة الحالية	في مطلوب اعتماد الإدارة
رقم الرخصة		حالة الترخيص		تاريخ الإصدار	
الرخصة لم تصدر - غير مرخص		الرخصة لم تصدر - غير مرخص		الرخصة لم تصدر - غير مرخص	
تاريخ التقديم	15-10-2019	تاريخ الانتهاء		تاريخ التقديم	
الرخصة لم تصدر - غير مرخص		الرخصة لم تصدر - غير مرخص		الرخصة لم تصدر - غير مرخص	

9.3.9 التحقق من حالة نجاح الطلب

1- بعد اعتماد الإدارة تصبح حالة الطلب هي "موافق":

تفاصيل آخر الطلب					
رقم الطلب	21391	نوع الطلب	الموافقة الصيدلانية رخصة جديدة	الحالة الحالية	موافق
رقم الرخصة	75388	حالة الترخيص	Initially Approved	تاريخ الإصدار	15-10-2019
تاريخ التقديم	15-10-2019	تاريخ الانتهاء	14-10-2020		

2- كما يظهر أيضاً أن النظام قد قام بإعطاء رقم للرخصة وتاريخ بداية وتاريخ انتهاء الترخيص وأن حالة الترخيص أصبحت "Initially

: "Approved"

تفاصيل آخر الطلب					
رقم الطلب	21391	نوع الطلب	الموافقة الصيدلانية رخصة جديدة	الحالة الحالية	موافق
رقم الرخصة	75388	حالة الترخيص	Initially Approved	تاريخ الإصدار	15-10-2019
تاريخ التقديم	15-10-2019	تاريخ الانتهاء	14-10-2020		

9.3.10 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

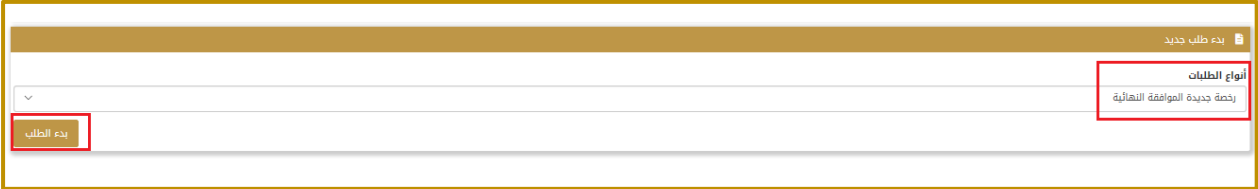
9.4 إجراء إصدار الموافقة النهائية للصيدلية

يمر هذا الإجراء بخطوات مشابهة لإجراء الموافقة الأولية كما يلي:

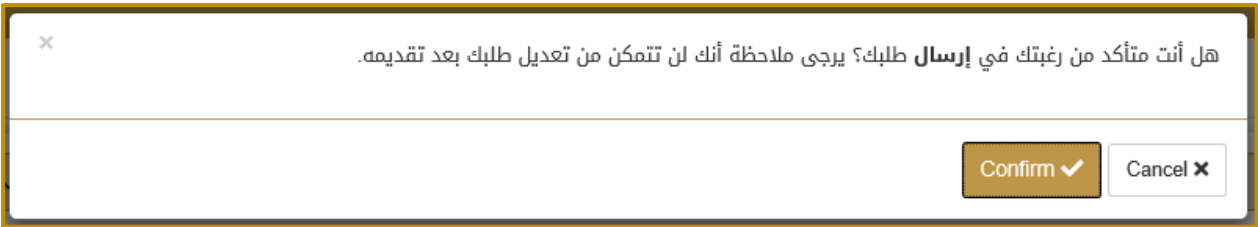
- 1- إعداد الطلب وبدء الإجراء.
 - 2- اختر الإجراء المطلوب وابدأ الطلب, سيتم إنشاء طلب جديد حالته: "غير مرسل".
 - 3- أضف المرفقات والوثائق المطلوبة.
 - 4- اضغط زر التقديم; ستصبح حالة الطلب "مرسل".
 - 5- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 6- ادفع رسوم الطلب المقررة في حال كان الطلب مدفوعاً (بإمكانك طباعة إيصال الدفع).
 - 7- افحص حالة الطلب: تمت الموافقة أو مرفوض.
 - 8- في حال تم رفض الطلب بسبب نقص في المعلومات أو الوثائق: استكملها ثم اضغط إعادة التقديم.
 - 9- انتظر حتى تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة عليه".
- قم باستمرار بمتابعة حالة الطلب والاستجابة لتوجيهات وإشعارات الوزارة فيما يتعلق بحالة الطلب إلى أن تحصل على الموافقة النهائية.

9.4.1 إعداد الطلب وبدء الإجراء

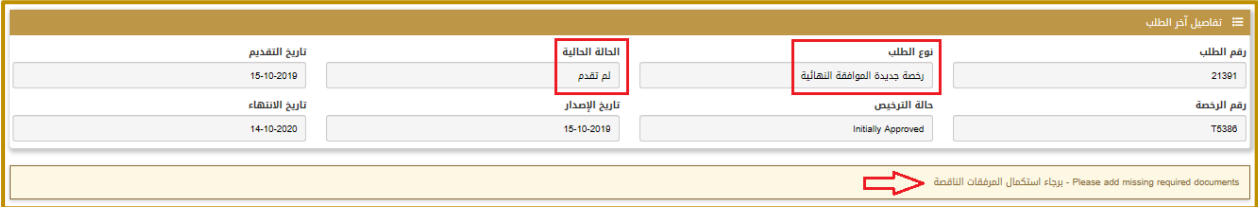
- 1- انقر على "مساحة عمل المنشأة".
- 2- اذهب إلى الجزء الخاص بـ "بدء طلب جديد".
- 3- تحقق أن نوع الطلب هو "الموافقة النهائية".
- 4- اضغط زر "بدء الطلب":



- 5- ستظهر لك رسالة تأكيد إرسال الطلب, اضغط على "Confirm" للموافقة.



- 6- سيتم إنشاء طلب موافقة نهائية جديد حالته: "غير مرسل".



رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم
21391	رخصة جديدة الموافقة النهائية	لم تقدم	15-10-2019
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء
75388	Initially Approved	15-10-2019	14-10-2020

- 7- لاستكمال العمل على الطلب يجب إرفاق المرفقات الناقصة كما هو مبين في الرسالة أعلاه.

يتم ذلك بنفس الآلية المتبعة سابقاً:

- 1- اضغط زر "إضافة مستندات".
- 2- قم بإضافة كافة المستندات المطلوبة.
- 3- يقوم النظام بعرض المستندات التي تمت إضافتها:

نوع المستند	تاريخ الرفع	عرض	حذف
خارطة تخطيط الأرض لموقع الصيدلية معتمدة من البلدية	15-10-2019		
نسخة عن عقد الإيجار ساري المفعول	15-10-2019		
ملء وثيقة التعارف من قبل الشخص نفسه	15-10-2019		
شهادة من الدفاع المدني	15-10-2019		
نسخة عن الرخصة التجارية سارية المفعول	15-10-2019		
شهادة تسجيل الضريبة في غرفة التجارة	15-10-2019		

9.4.2 تقديم الطلب

1- اضغط زر "تقديم الطلب", يقوم النظام بعرض رسالة تأكيد, اضغط لتأكيد الرسالة, تصبح حالة الطلب "قدمت":

تفاصيل أمر الطلب				
رقم الطلب	نوع الطلب	الحالة الحالية	تاريخ التقديم	
21361	رخصة جديدة الموافقة النهائية	قدمت	15-10-2019	
رقم الرخصة	حالة الترخيص	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	
75388	Initially Approved	15-10-2019	14-10-2020	

2- تظهر هذه المعلومة أيضاً في سجل الطلب.

9.4.3 إعادة تقديم الطلب في حال الرفض

- 1- في حال تم رفض الطلب: قم بمراجعة أسباب الرفض واستكمل الأمور المطلوبة.
- 2- قم بإرسال الطلب من جديد بعد استكمال المطلوب.

9.4.4 التحقق من حالة نجاح الطلب

بعد المرور بخطوات التفتيش والحصول على الاعتمادات المطلوبة، انتظر حتى تصبح الحالة الحالية (الأخيرة) للطلب هي "موافق":

تفاصيل أمر الطلب					
رقم الطلب	21391	نوع الطلب	رخصة جديدة الموافقة النهائية	الحالة الحالية	موافق
رقم الرخصة	T5388	حالة الترخيص	Licensed	تاريخ الإصدار	15-10-2019
تاريخ التقديم	15-10-2019	تاريخ الانتهاء	14-10-2020		

بذلك تكون الموافقة النهائية للترخيص قد صدرت.

9.5 طباعة رخصة موظف

1- انقر للانتقال إلى صفحة "مساحة عمل الموظفين".

2- في الجزء "الموظفون المرخصون" انقر على رمز العرض الخاص بالموظف المطلوب طباعة رخصته:

مساحة عمل المشاة تفاصيل المشاة مساحة عمل الموظفين

التراخيص الصيدلانية
مساحة عمل الموظف

ملوظفة:
• بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناء علي قيود العمل

اسم المشاة En	اسم المشاة Ar	المنطقة الطبية	المنطقة الطبية
PHENName	صيدلية تجريبية	دبي	دبي
رقم الرخصة	تاريخ الإصدار	حالة الترخيص	حالة الترخيص
2307	15-10-2019	مرخص	مرخص

إضافة الموظفين

طلبات الموظفين النشطة 0 من 0

Sort by: تصفية سريعة: رقم الطلب

لم يتم العثور على طلبات

الموظفون المرخصون 1 من 1

رقم الموظف رقم	اسم	التخصص	المسمى الطبي	تاريخ الانتهاء	حالة الترخيص	عرض
TS388	testest1	صيدلي	صيدلي مسؤول	14-10-2020	مرخص	انقر لعرض بيانات الموظف

3- ستظهر لك الشاشة التالية, انقر زر طباعة رخصة الموظف:

تفاصيل الموظفين

معلومات أساسية وثائق الموظف المدفوعات إشعارات

اسم الموظف (الإنجليزية) * testest1
اسم الموظف (العربية) * testest1

رقم التقييم 170011
التقييم الرئيسي Pharmacy

نوع الرخصة صيدلي مسؤول
طلب للحصول على نوع الترخيص صيدلي مسؤول

رقم الترخيص البدوي
الترخيص البدوي تاريخ الإصدار الأول

الترخيص البدوي ساري المفعول من التاريخ
تاريخ انتهاء الترخيص البدوي

رقم إيصال الدفع البدوي
تاريخ الدفع البدوي 15/10/2019

الجنس * ذكر
الحالة الاجتماعية * Single

تاريخ الولادة * 14/10/1999
العمر بالسنين 20

الجنسية السابقة * مصر
الجنسية * مصر

مكان الولادة * مصر
هوية الإمارات * 111-1111-111111-2

الهاتف * 0520998887
التليفون المحمول * 0520998887

الهوية الماحدة من * مصر
البريد الإلكتروني * mossadmin@moh.gov.ae

رقم الهوية * 1111
صندوق بريد * 12134

تاريخ انتهاء الصلاحية * 23/09/2020
تاريخ إصدار الهوية * 24/09/2018

العنوان * dubai

What do you want to do with StaffLicense_6278.pdf?
From: smartforms.moh.gov.ae

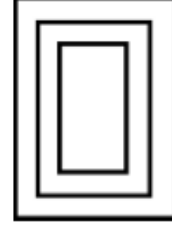
Open Save Cancel

طباعة رخصة الموظف



United Arab Emirates
Ministry of Health & Prevention

Pharmaceutical Licensing التراخيص الصيدلانية
New License Final Approval رخصة جديدة الموافقة
النهائية



Staff Details

تفاصيل الموظف

Staff ID	6278	رقم الموظف
Name	testtest1 - testtest1	إسم الموظف
Nationality	Egypt - مصر	الجنسية
License Type	Pharmacist Incharge - صيدلي مسؤول	نوع الترخيص
License Number	T5386	رقم الترخيص
First License Date	15/10/2019	تاريخ أول ترخيص
Valid From Date	15/10/2019	تاريخ بداية الترخيص
Valid Till Date	14/10/2020	تاريخ نهاية الترخيص

Facility Details

تفاصيل المؤسسة

Facility Name	PhEnName - صيدلية تجريبية	إسم المؤسسة
Emirate	Dubai - دبي	الإمارة
Facility Type	Pharmacy - صيدلية	نوع النشاط
Comments		ملاحظات

Notes:

- Any change or alteration will cancel the certification.
- This Certificate is electronic, doesn't need stamp.

ملحوظة

- تعتبر الشهادة لاغية في حالة التعديل أو التغيير في محتوياتها
- الشهادة صادرة إلكترونياً ومعتمدة ولا تحتاج لختم الوزارة

EXPO 2020
DUBAI, UNITED ARAB EMIRATES



إكسبو 2020
دبي، الإمارات العربية المتحدة

Verification Code: 53862C06FOM7 Last Approval: 15/10/2019

Print Date: 16/10/2019

9.6 طباعة رخصة صيدلية

- 1- انقر للانتقال إلى صفحة "مساحة عمل المنشأة".
- 2- ستظهر لك الشاشة التالية, انقر زر طباعة الرخصة:

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع

الخروج pic test EN

مساحة عمل المنشأة تفاصيل المنشأة مساحة عمل الموظفين

التراخيص الصيدلانية
مساحة عمل المنشأة

ملحوظة:
بعض الاختيارات قد لا تكون مترجمة الي اللغة العربية بناءا علي نمود العمل

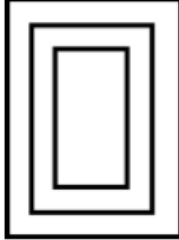
المنطقة الطبية	المنشأة	اسم المنشأة Ar	اسم المنشأة En	رقم الرخصة
دبي	صيدلية	صيدلية تجريبية	PHENName	2307
حالة الترخيص	تاريخ الانتهاء	تاريخ الإصدار		
مرفض	14-10-2020	15-10-2019		

طباعة رخصة

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HEALTH & PREVENTION
Medical license, advertising & coordination department



دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة الصحة ووقاية المجتمع
إدارة التنظيم والتراخيص والإعلانات



كود الترخيص : 2307PCT1XP0J

رقم الترخيص : 2307

تاريخ الاصدار : 2019/10/15

نوع الطلب : رخصة جديدة الموافقة النهائية

ترخيص بفتح صيدلية

بعد الإطلاع على ما جاء في الفصل السابع من القانون الاتحادي رقم 4 لسنة 1983 بشأن مزاوله مهنة الصيدلة في دولة الإمارات العربية المتحدة وبعد استيفاء الشروط الصحية والفنية الواجب توافرها في المنتجات الصيدلانية الخاصة بمنح هذا الترخيص للسيد / سالم أحمد المحمودي

منطقة دبي

في مدينة دبي

صيدلية تجريبية

صيدلية

اسم المبنى

بناء ملك

2020/10/14

إلى تاريخ

2019/10/15

صالح من تاريخ

على أن يتقيد باللوائح والقوانين المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة

" يجدد الترخيص سنوياً قبل انتهائه بشهرين لتفادي الغرامة "

www.moh.gov.ae

هاتف: +97126520500 * ص.ب 848 * أبوظبي * الإمارات العربية المتحدة
TELEPHONE : +971 2 6520500 . PO BOX 848 ABU DHABI . UNITED ARAB EMIRATES
هاتف: +97142301000 * ص.ب 1853 * دبي * الإمارات العربية المتحدة
TELEPHONE : +971 4 2301000 . PO BOX 1853 DUBAI . UNITED ARAB EMIRATES