

دليل إرشادي

يوضح خطوات إنشاء حساب إلكتروني خاص بأنظمة العمل في مديرية المستلزمات والأجهزة الطبية



إعداد :

مساعد صيدلاني/ لمى ناجي

المبرمجة/ هاله العزه

4- في حال تم إلغاء التفويض للمندوب يرجى تزويدنا بوثيقة إلغاء التفويض بدون مصادقة من البنك مع تزويدنا بوثيقة التفويض للمندوب الجديد مصادق من البنك .

إلغاء تفويض

المؤسسة العامة للغذاء والدواء
بواسطة مديرية مديرية الأجهزة الطبية والمستلزمات

الرجاء التكرم والحمل على إلغاء تفويض السيد----- واستبداله بالسيد----- (مرفق التفويض الجديد له) وإن يتم استبدال الرقم الهاتفي والبريد الإلكتروني ليصبح :-

رقم الهاتف الجديد للمندوب-----
والبريد الإلكتروني الجديد للمندوب-----

وتفضلوا بقول وفق الاحترام

اسم الشركة او المؤسسة
المدير العام او الموقض بالتوقيع
التوقيع

ملاحظة : بعد الانتهاء من خطوات إنشاء حساب , يقوم الموظف المسؤول لدينا من تدقيق بيانات لتفعيل الحساب وارسال إيميل بألية العمل من خلال الإيميل أدناه .

في حال وجود أية ملاحظة ,

يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني :

hala.alaza@jfda.jo

الشاشة تتكون من :-

- 1- صورة عن السجل التجاري
- 2- صورة عن شهادة التسجيل في دائرة ضريبة الدخل وفي حال عدم توفر الرقم الضريبي , يتم ارفاق وثيقة التعهد أدناه في البند رقم (4).

تعهد

تعهد نحن شركة-----

صاحب السجل التجاري رقم (-----) اننا لا نملك

رقما ضريبا.

علما بان الرقم الوطني للمنشأة هو (-----)

واقبوا وفق الاحترام

اسم المستعفي-----

التوقيع-----

3- تفويض موقع ومختوم اصوليا من مدير الشركة او المستودع باسم المندوب بخصوص استلام المعاملات وتسليمها (مصادق عليه من البنك)

تفويض

المؤسسة العامة للغذاء والدواء
بواسطة مديرية مديرية الأجهزة الطبية والمستلزمات

تفويض السيد----- لمراجعه المؤسسة العامة للغذاء والدواء وإنشاء حساب للشركة على برنامج (Appointment Tracking Management System) والحصول على الرقم السري للحساب والتوقيع اذا لزم ذلك.

وتفضلوا بقول وفق الاحترام

اسم الشركة او المؤسسة
المدير العام او الموقض بالتوقيع
التوقيع

خطوات فتح رابط تسجيل مستخدم جديد

- الدخول على موقع المؤسسة العامة للغذاء والدواء www.jfda.jo
- اختيار تبويب المستلزمات الطبية
- اختيار خدمات إلكترونية
- اختيار خدمة طلب تحديد موعد
- اختيار رابط الخدمة
- اختيار تسجيل مستخدم جديد

http://application.jfda.jo/Cosmo

مواد التسجيل والمستلزمات الطبية

User

Password

Domain: Internal

Login Forgot Password

تسجيل مستخدم جديد

مكونات شاشة تسجيل مستخدم

1. شاشة معلومات المؤسسة :

معلومات المؤسسة

اسم المؤسسة: مؤسسة

رمز الدخول: hela2021

البريد الإلكتروني: hela.alaza@jfda.jo

تأكيد البريد الإلكتروني: hela.alaza@jfda.jo

رقم التواصل: 0799999999

تأكيد رقم التواصل: 0799999999

كلمة السر: [مخفي]

تأكيد كلمة السر: [مخفي]

الرقم الضريبي: 1213

العنوان: عمان

تسجيل

الشاشة تتكون من :-

- اسم المؤسسة كما ورد في السجل التجاري .
- رمز الدخول : وتعني **username** والذي سيتم استخدامه لاحقاً للدخول إلى حسابكم , وهي كلمة تتكون من أحرف وأرقام بحيث لا يقل عدد الحروف عن 6 أحرف
- البريد الإلكتروني وتأكيده
- رقم التواصل
- كلمة السر وتأكيدها
- الرقم الضريبي في حال عدم توفر رقم ضريبي يمكن تعبئة الحقل بقيمة صفر وارقاق تعهد لغايات تزويدنا برقم ضريبي

2. شاشة معلومات المفوض:

معلومات المفوض

اسم المفوض: [مخفي]

رقم الهوية: [مخفي]

رقم الهاتف: [مخفي]

البريد الإلكتروني: [مخفي]

تسجيل

الشاشة تتكون من :-

- اسم المفوض : في حال كان اسم المفوض موجود في السجل التجاري لا يتطلب ذلك ارفاق تفويض مصادق من البنك والاكتفاء بارفاق السجل التجاري .
- الرقم الوطني ورقم الهاتف والعنوان

3. شاشة ملفات المؤسسة :

ملفات الحساب

1-صورة عن السجل التجاري [تحميل]

2-صورة عن شهادة التسجيل في دائرة ضريبة الدخل والضرائب [تحميل]

3-تكوين موقع وتضمين صورة من مدير الشركة أو المستودع وملف الضوابط بخصوص انتماء العمالة وأصحابها (مصادق عليه من الله) [تحميل]

4-أنها في حالة عدم وجوده ارفاق رقم (2) كون أو استوفى الشروط [تحميل]

تسجيل