

إجراءات طلب إصدار بطاقة الغرفة

- ١- للدخول على حسابكم المسجل على موقع الغرفة برجاء اتباع الرابط التالي: <http://members.cdws.travel>
- ٢- ادخل البريد الإلكتروني في خانة (username) وكلمة السر التي تم تسجيلها في خطوات تفعيل الحساب
- ٣- قم باختيار Services من قائمة الاختيارات الموجودة على يسار الصفحة ثم اختيار card request لطلب الحصول على بطاقة الغرفة
- ٤- سوف تظهر صفحة تحديث بيانات بها مجموعة من الأسئلة. (رسم توضيحي لصفحة تحديث البيانات)
- ٥- لطلب بطاقة العام الجديد قم برفع تجديد المنظمة بالضغط على (yes) بجوار السؤال الثاني
(would you like to update your current level certificate?)
- ٦- في حالة الرغبة في تعديل أي بيان (الصورة الشخصية / شهادة الإسعافات الأولية / الشهادة التعليمية / تصريح العمل للأجانب) اضغط على (yes) لرفع المستند المراد تحديثه ثم اضغط على (Next) . (صورة توضيحية)

تنبيه هام: برجاء العلم بأنه لن يتم قبول أي طلب تجديد/ استخراج بطاقة بدون أن تتوافق الصورة الشخصية المرفقة مع المواصفات الآتية:

- صورة شخصية حديثة للوجه كامل (لا تتعدى ٦ أشهر) بنفس مواصفات صورة جواز السفر
- مقاس ٢٦٥x٢٦٥ بيكسل
- خلفية بيضاء
- بدون نظارة شمس وبدون قبعة حيث أن تلك الصورة هي التي سوف يتم طباعتها على البطاقة
- الصور المصورة بكاميرا الهاتف المحمول لن تقبل

- ٧- سوف تظهر صفحة طلب اصدار البطاقة، قم برفع تجديد المنظمة بالضغط على (yes) بجوار السؤال
(would you like to update your current level certificate?)
- ٨- في حالة الرغبة في تغيير المنشأة التي تعمل بها اضغط على (yes) بجوار السؤال الخاص بتغيير المنشأة التي يعمل لديها المحترف (Would you like to change current working location?) سوف تظهر خانة (Change

CAIRO

8 El Sad El Aaly St, Dokki, 11312,
Giza, Egypt

SOUTH SINAI BRANCH

2 Zoo Street, Hadaba, Sharm El Sheikh,
46619 South Sinai, Egypt

RED SEA BRANCH

Building no.216, apartment no.103,
Al-kawthar Hurghada, Red Sea, Egypt

(Your Workplace) قم باختيار المدينة التي تقع بها المنشأة وخانة (member) لاختيار اسم المنشأة، اختر المدينة والمنشأة التي ترغب في العمل معها ثم اضغط على (submit)

(رسم توضيحي)

- ٩- سوف تظهر صفحة لتأكيد أن طلبكم تم إرساله لشئون العضوية وللمدير الفني لاعتماده
 - ١٠- لكي يقوم المدير الفني باعتماد الطلبات عليه الدخول الى حسابه واختيار اسم المنشأة من القائمة على اليسار ثم اختيار Services ثم اختيار Pro Requests ثم تأكيد الطلبات أو رفضها.
(رسم توضيحي لخطوات اعتماد المدير الفني لطلبات المحترفين)
 - ١١- بعد اعتماد الطلب من طرف المدير الفني وشئون العضوية قم بالدخول على حسابك على موقع الغرفة <http://members.cdws.travel/> وقم بسداد قيمة الخدمة (اضغط [هنا](#) للاطلاع على تعليمات وخطوات السداد الالكتروني).
 - ١٢- ستقوم إدارة شئون العضوية بالتواصل مع المدير الفني أو الممثل القانوني للمنشأة لتحديد موعد تسليم جميع البطاقات الخاصة بالمنشأة
- ملاحظة: على السادة العاملين بالمنشآت الأعضاء بالغرفة سواء محترفين أو غيرهم التوجه للممثلين القانونيين لمنشآتهم في حالة وجود أي استفسارات أو معوقات في الخطوات السابقة وعدم التوجه للغرفة بطلب أي خدمات بصفة فردية حيث أن كافة الخدمات الإدارية المقدمة من المنشآت الأعضاء بالغرفة سواء إستخراج البطاقات، الخطابات أو الشهادات لابد أن تقدم عن طريق الممثل القانوني للمنشأة أو من يفوضه (طبقاً للتفويض [المرفق](#)) فقط.