

## خطوات طلب استخراج البطاقات للموظفين

- ١- يقوم المدير الفني بالدخول على حسابه على موقع الغرفة.
- ٢- قم بالضغط على السهم بجوار اسم المنشأة العضو في القائمة يسار الشاشة.
- ٣- قم باختيار Employees
- ٤- سوف يظهر جدول يحتوي على أسماء الموظفين المسجلين لدى المنشأة.
- ٥- لإضافة موظف جديد اضغط على Add new employee ثم قم بملء بيانات الموظف وحفظها.
- ٦- لتعديل بيانات موظف مسجل بالفعل اضغط على Edit ثم قم بتعديل البيانات.
- ٧- لحذف موظف مسجل بالفعل اضغط على Edit ثم اضغط على Remove Employee أسفل الصفحة.
- ٨- لإصدار بطاقة موظف قم باختيار الموظف / الموظفين ثم اضغط على طلب إصدار البطاقة.

### ( رسم توضيحي لصفحة الموظفين )

- ٩- قم بسداد قيمة الخدمة (اضغط [هنا](#) للاطلاع على تعليمات وخطوات الدفع الالكتروني).
- ١٠- ستقوم إدارة شؤون 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.

#### 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