

## في حالة تجديد البطاقة مع تغيير المستوى

1- للدخول على حسابكم المسجل على موقع الغرفة برجاء اتباع الرابط التالي: <http://members.cdws.travel/>

2- ادخل البريد الالكتروني وكلمة السر التي تم تسجيلها في خطوات تفعيل الحساب.

3- قم بختيار (my certificates) من قائمة الاختيارات الموجودة على يسار الصفحة ثم اضغط على (update my skills) لتسجيل المستوى الجديد.

(رسم توضيحي لخطوات تسجيل مستوى جديد 1)

4- سوف تذهب الى صفحة الشهادة الجديدة المراد تسجيلها، في الخانة الخاصة ب(level) قم باختيار المستوى الجديد في خانة (certificate #) قم بكتابة رقم الشهادة، ثم ادخل تاريخ الحصول على المستوى وتاريخ الانتهاء في الخانات المخصصة وقم برفع صورة الشهادة (وجه وظهر على نفس الصفحة)

5- ثم اضغط على (submit) (رسم توضيحي لخطوات تسجيل مستوى جديد 2)

6- قم باختيار Services من قائمة الاختيارات الموجودة على يسار الصفحة ثم اختيار card request لطلب الحصول على بطاقة الغرفة.

7- انقر على المربع الخاص بالتجديد (update level) + (Renewal) سوف يظهر الجزء الخاص بتغيير المستوى في نفس الصفحة قم باختيار المستوى الجديد من القائمة بجوار (New Level).

8- ثم اضغط على (submit). (رسم توضيحي لخطوات تجديد البطاقة + تغيير المستوى 1)

9- في حالة أن تغيير المستوى لا يشترط إجراء اختبار سوف تظهر صفحة لتأكيد أن طلبكم تم ارساله للمدير الفني لاعتماده

(رسم توضيحي لخطوات تجديد البطاقة 2)

10- 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)

11- ستقوم إدارة شؤون العضوية بالتواصل مع المدير الفني أو الممثل القانوني للمنشأة لتحديد موعد دفع قيمة الخدمة وتسليم جميع البطاقات الخاصة بالمنشأة.

12- في حالة أن تغيير المستوى يشترط إجراء اختبار سوف تظهر صفحة تحديد موعد الاختبار.

13- قم باختيار المكتب الذي سوف تُجري به الاختبار ثم قم باختيار الموعد المناسب لك لإجراء الاختبار. (رسم توضيحي لخطوات حجز موعد الاختبار)

14- الذهاب على مقر الغرفة قبل الموعد المحدد بنصف ساعة ودفع قيمة الاختبار وإجرائه.

15- بعد اجتياز الاختبار بنجاح سوف يتم ارسال طلب استخراج البطاقة للمدير الفني لاعتماده

16- 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)

17- ستقوم إدارة شؤون العضوية بالتواصل مع المدير الفني أو الممثل القانوني للمنشأة لتحديد موعد دفع قيمة الخدمة وتسليم جميع البطاقات الخاصة بالمنشأة

ملاحظة: على السادة العاملين بالمنشآت الأعضاء بالغرفة سواء محترفين أو غيرهم التوجه للممثلين القانونيين لمنشأتهم في حالة وجود أي استفسارات أو معوقات في الخطوات السابقة وعدم التوجه للغرفة بطلب أي خدمات بصفة فردية.



CDWSEgypt (+2) 012 23 25 0555

Website: [www.cdws.travel](http://www.cdws.travel) Email: [office@cdws.travel](mailto:office@cdws.travel) Fax: (+20) 693660418

## 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

(+20) 233372164/74 (+20) 237483313 (+20) 693666448/9 (+20) 1223250555 (+20) 065 3404980/1 (+20) 1277911288