



نظام خدمات الإدارة المركزية للمنشآت الفندقية والسياحية

MOTA Services System

المحتويات

3	1 المقدمة
3	2 كيفية تسجيل البيانات و التقديم على الخدمات
3	3 اجراءات واجهة نظام خدمات الإدارة المركزية للمنشآت الفندقية والسياحية
3	3.1 تسجيل الدخول
5	3.2 تسجيل الدخول حساب مفوض للفنادق في حال منشأة قائمة
16	3.3 حساب مفوض للفنادق في حال منشأة جديدة
25	3.4 تفعيل الحساب
27	3.5 تسجيل شركات الإدارة
32	3.6 تعديل ملف الشركة
37	3.7 استكمال البيانات
45	4 لوحة التحكم
45	4.1 الخدمات الإلكترونية
48	4.2 التعديل على الطلب
53	4.3 الدفع
54	4.4 طباعة التقارير

1 المقدمة

هذا الدليل يحتوي على شرح تفصيلي عن ميزات نظام خدمات الإدارة المركزية للمنشآت الفندقية والسياحية لمساعدة المستخدمين على تنفيذ مهامهم على النظام. وهو مصمم لتسهيل الوصول إلى النظام والخروج منه حتى يتمكن المستخدمون من التقديم على الخدمات.

2 كيفية تسجيل البيانات و التقديم على الخدمات

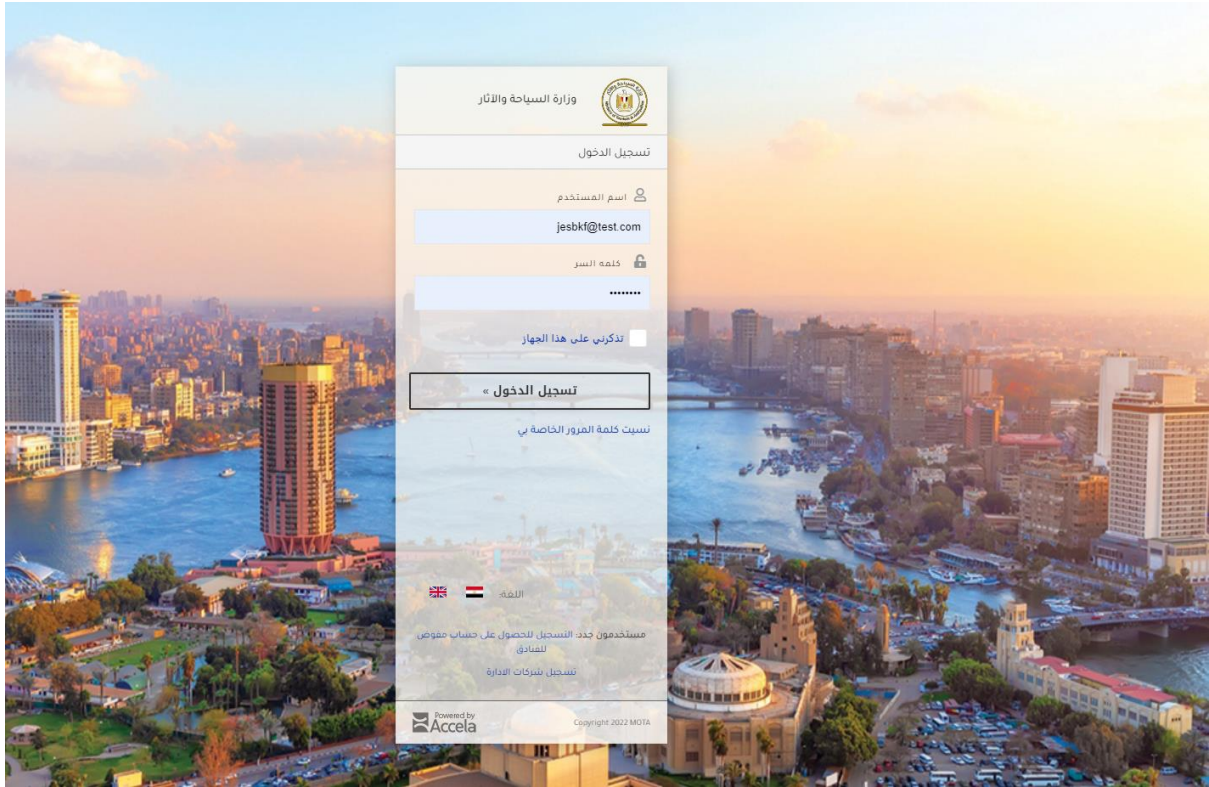
اضغط على الروابط التالية للوصول إلى الخدمات المراد استخدامها :

- [تسجيل الدخول](#)
- [التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق في حال منشأة قائمة](#)
- [التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق في حال منشأة جديدة](#)
- [تفعيل الحساب](#)
- [تسجيل شركات الإدارة](#)
- [استكمال البيانات](#)
- [تعديل ملف الشركة](#)

3 اجراءات واجهة نظام خدمات الإدارة المركزية للمنشآت الفندقية والسياحية

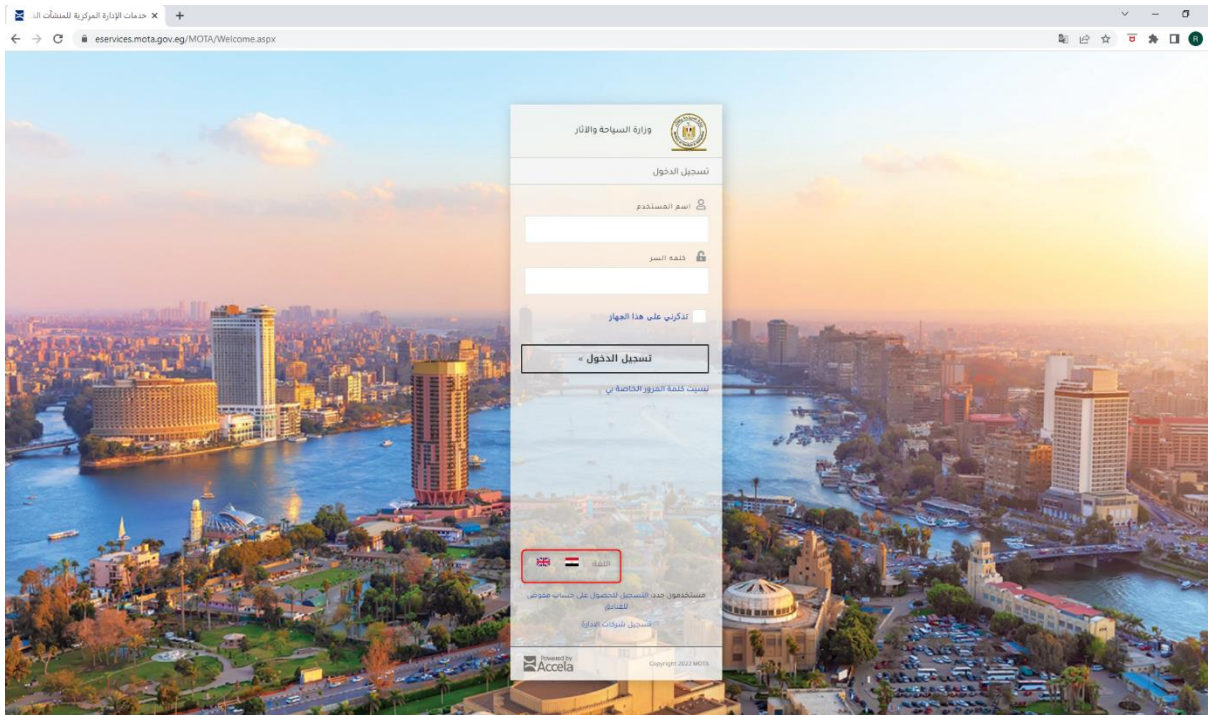
3.1 تسجيل الدخول

خدمة تسجيل الدخول خدمة متاحة لجميع مستخدمي النظام حيث سيقوم بإدخال بيانات التسجيل وسيتلقى اشعارا باسم المستخدم وكلمة المرور الذي تم انشاؤهما وبالتالي سيقوم بالدخول الى النظام للتقديم على الخدمات بتسجيل مستخدم.



الشكل 1: الصفحة الرئيسية

ملاحظة : يستطيع المستخدم تغيير اللغة بالنقر على أيقونة العلم كما هو موضح بالشكل التالي.



الشكل 2: تغيير اللغة

3.2 تسجيل الدخول حساب مفوض للفنادق في حال منشأة قائمة

اتبع الخطوات التالية لتسجيل دخول الحساب للفنادق في حال منشأة قائمة:

1. انقر على رابط "مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق"

وزارة السياحة والآثار

تسجيل الدخول

اسم المستخدم

كلمة السر

تذكرني على هذا الجهاز

تسجيل الدخول

نسيت كلمة المرور الخاصة بي

اللغة

مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق

تسجيل شركات العازة

Powered by Accela

Copyright 2022 MOTA

الشكل 3 : رابط "مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق"

2. بيانات المفوض بإدارة الحساب:

- ادخل الرقم القومي، عند إدخال الرقم القومي سيقوم النظام تلقائيا باسترجاع البيانات الخاصة بها (في حالة اذا كان الرقم القومي مسجل مسبقا في النظام).
- إذا كان المستخدم مسجل بالنظام، يقوم ممثل الجهة بإدخال كافة البيانات المطلوبة التي لم يسترجعها النظام. (اما اذا كان المستخدم غير مسجل في النظام، يقوم بإدخال كافة البيانات الإلزامية المطلوبة).
- تسجيل المالك كمفوض بالنظام سيكون مختار تلقائيا "لا" من قبل النظام و يجب ادخال نوع الوكيل و رقم التوكيل و في هذه الحالة يجب ارفاق مستند "نسخة من التوكيل" في

صفحة المستندات، يمكن تغيير الاختيار إلى "نعم" حيث يتم إخفاء الحقليين في حالة أن المالك يقوم بالتسجيل بنفسه.

- ادخل معلومات الإجراء المطلوب (سيتم عرض الخياران منشأة قائمة او منشأة جديدة)، اختر منشأة قائمة.
- ادخل معلومات هل انت وكيل المستغل (سيتم عرض الخياران نعم او لا لاحقاً).
- ترخيص منشأة فندقية سيكون مختار تلقائياً من النظام.
- اضغط على زر متابعة الطلب.

الشكل 4: معلومات تسجيل الدخول للمقوض بإدارة الحساب

3. بيانات المالك: هو المالك الأصلي للمنشأة، والمثبت له الحق المطلق فيه، وذلك بوجود الوثائق القانونية المسجلة في السجلات الرسمية للدولة .

- ادخل اسم الكيان القانوني، عند إدخال اسم الكيان القانوني سيقوم النظام تلقائياً باسترجاع البيانات الخاصة بها، و يقوم ممثل الجهة بإدخال كافة البيانات المطلوبة التي لم يسترجعها من النظام (في حالة اذا كانت الشركة المالكة مسجلة مسبقاً في النظام) ، (وفي حالة كونها شركة مالكة جديدة فيجب ادخال جميع البيانات الإلزامية المطلوبة)
- ادخل تاريخ انتهاء السجل التجاري .
- اضغط على زر متابعة الطلب.

نوع الكيان القانوني:

Simple Recommendation Company

رقم السجل التجاري للشركة المألكة:

12345688

تاريخ انتهاء السجل التجاري:

30/09/2022

المحافظة:

Aswan

رقم الجوال:

123456789

رقم الفاكس:

123654789

2 معلومات المالك

بيانات المالك

اسم الكيان القانوني:

TEST

جهة إصدار السجل التجاري:

Alexandria room

تاريخ إصدار السجل التجاري:

27/9/2022

السمة التجارية:

TEST

العنوان:

sheraton, cairo, egypt

رقم الهاتف:

1022365478

البريد الإلكتروني:

omar2gproduction.com

1 خطوة 1: بيانات

2 خطوة 2: بيانات المالك

3 خطوة 3: وحدات الترخيص

4 خطوة 4: المستندات

5 خطوة 5: مراجعة

6 خطوة 6: ...

الشكل 5: بيانات المالك

4. الممثل القانوني : هي شخصية تمثل الشركة قانونيا أمام القضاء والمحاكم.
- قم باختيار جنسية الممثل القانوني و في حال ان الجنسية "مصري" يجب ادخال الرقم القومي بشكل صحيح و في ماعدا ذلك يجب ادخال رقم جواز السفر.
 - بمجرد ادخال اسم الكيان القانوني سيقوم النظام بعرض معلومات الممثل القانوني تلقائيا بناء على معلومات المالك (حال كونه مسجل مسبقا في النظام)، (اما اذا كان ممثلا عن كيان قانوني جديد فيجب ادخال جميع البيانات الإلزامية).
 - يستطيع المستخدم ادخال بيانات الممثلين القانونيين في حالة وجود أكثر من ممثل قانوني .

الرقم القومي رقم جواز السفر:

p150150

تاريخ الميلاد:

01/10/1991

العنوان:

sdfsdfs

رقم الجوال:

123456789

رقم الفاكس:

صفة الممثل القانوني:

adjective Legal Rep

2 الممثل القانوني

بيانات الممثل القانوني

الجنسية:

الكويت

الاسم الكامل:

SALAH abu dudu

تاريخ الأصدار:

01/10/2022

تاريخ الانتهاء:

01/10/2029

رقم الهاتف:

123456789

البريد الإلكتروني:

salah@gmail.com

2 بيانات الممثلين القانونيين

الممثلين القانونيين

إظهار 0-0 من 0

لم يتم العثور على سجلات.

إضافة تعديل حذف

1 خطوة 1: بيانات

2 خطوة 2: بيانات المالك

3 خطوة 3: وحدات الترخيص

4 خطوة 4: المستندات

5 خطوة 5: مراجعة

6 خطوة 6: ...

الشكل 6: بيانات الممثل القانوني

- لإضافة ممثل قانوني: انقر على زر "إضافة" ثم قم بإدخال المعلومات المطلوبة من ثم النقر على زر تقديم.

الشكل 7: بيانات الممثلين القانونيين

الشكل 8: إضافة الممثلين القانونيين

- لتعديل الممثل قانوني بعد الإضافة: قم باختيار الخانة بجانب "الرقم القومي" ثم انقر على زر "تعديل" و قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم انقر على زر "تقديم".

2 بيانات الممثلين القانونيين											
الممثلين القانونيين											
إظهار 1-1 من 1											
رقم القومي	الاسم الكامل	تاريخ الميلاد	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	العنوان	رقم الموبايل	رقم الهاتف	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني	صفة الممثل القانوني	
28802178866008	محمد	09/04/2022	03/09/2022	03/09/2029	مصر الجديدة	1234567898	987654321		test@test.com	الإجراءات	<input checked="" type="checkbox"/>

الشكل 9 : تعديل الممثلين القانونيين

الممثلين القانونيين

* تاريخ الميلاد:	* الاسم الكامل:	* الرقم القومي:
<input type="text" value="09/04/2022"/>	<input type="text" value="محمد"/>	<input type="text" value="28802178866008"/>
* العنوان:	* تاريخ الانتهاء:	* تاريخ الاصدار:
<input type="text" value="مصر الجديدة"/>	<input type="text" value="03/09/2029"/>	<input type="text" value="03/09/2022"/>
* رقم الفاكس:	* رقم الهاتف:	* رقم الموبايل:
<input type="text"/>	<input type="text" value="987654321"/>	<input type="text" value="1234567898"/>
* البريد الإلكتروني:	* صفة الممثل القانوني:	
<input type="text" value="test@test.com"/>	<input type="text"/>	

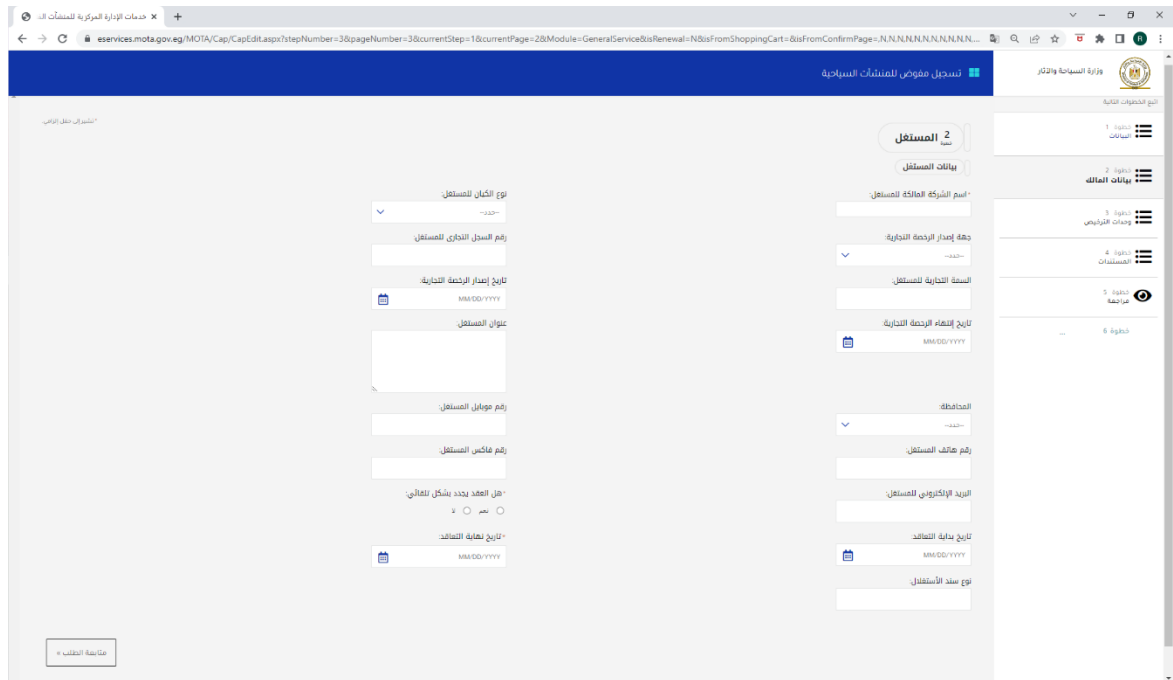
الشكل 10 : تعديل بيانات الممثلين القانونيين

- لحذف الممثل القانوني قم باختيار الخانة بجانب "الرقم القومي" ثم انقر على زر "حذف" ستظهر رسالة تأكيد الرغبة بالحذف ، للتأكيد اضغط على زر "OK".



الشكل 11: حذف الممثلين القانونيين

- اضغط على زر متابعة الطلب.
- 5. بيانات المستغل (ستظهر في حال اختيار هل انت وكيل المستغل "نعم") في صفحة بيانات المفوض بإدارة الحساب.
- المستغل هو من له حق استغلال المنشأة بموجب تعاقده بينه وبين المالك للمنشأة.
- ادخل البيانات المطلوبة (اسم الشركة المالكة للمستغل، تاريخ انتهاء السجل التجاري، هل العقد يمكن أن يجدد تلقائي) اضغط على زر متابعة الطلب.

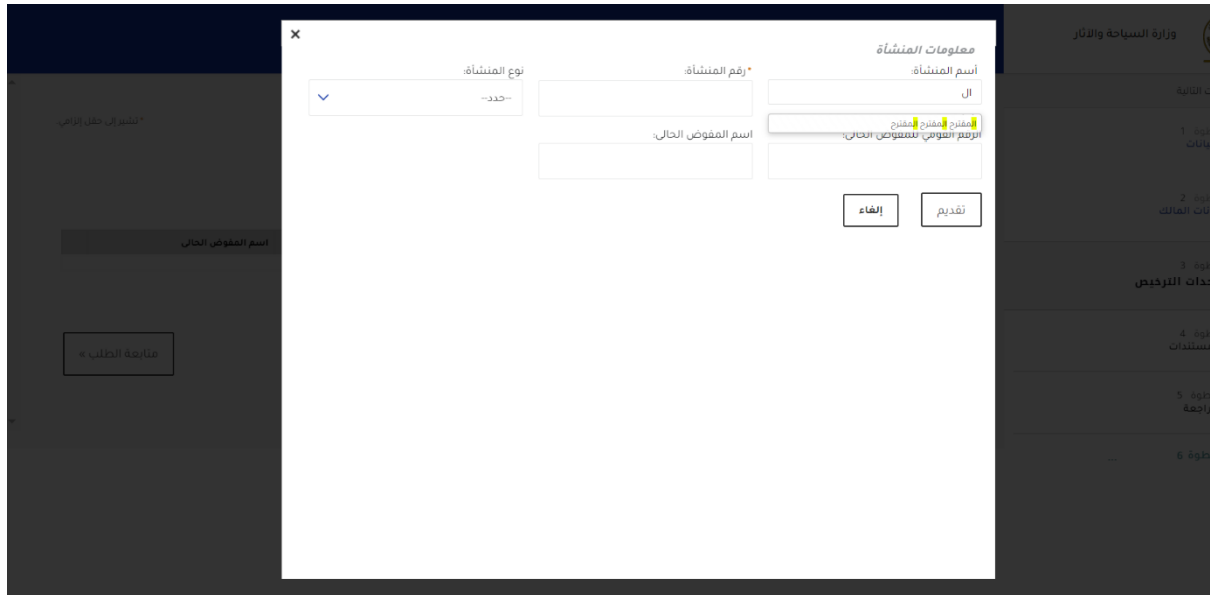


الشكل 12: ادخال بيانات المستغل

6. الترخيص-معلومات المنشأة:
- يستطيع المستخدم ادخال بيانات المنشأة .لإضافة منشأة اضغط على زر "إضافة" ثم قم بإدخال المعلومات المطلوبة.
 - بمجرد ادخال أول حروف من اسم المنشأة سيتم اظهار المنشآت المتاحة بشكل تلقائي و عند اختيارها سيتم تعبئة رقم المنشأة بشكل آلي من النظام من ثم النقر على زر تقديم .
 - اضغط على زر متابعة الطلب.



الشكل 13 :معلومات المنشأة



الشكل 14 :إضافة المنشأة

- لتعديل المنشأة: قم باختيار الخانة بجانب "اسم المنشأة" ثم انقر على زر "تعديل" و قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم انقر على زر "تقديم".

وزارة السياحة والآثار

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

اتبع الخطوات التالية

خطوة 1: البيانات

خطوة 2: بيانات المالك

خطوة 3: وحدات الترخيص

خطوة 4: المستندات

خطوة 5: مراجعة

3 خطوات

معلومات المنشأة

إظهار 1-1 من 1

اسم المنشأة	رقم المنشأة	نوع المنشأة	الرقم القومي للمفوض الحالي	اسم المفوض الحالي	إجراءات
المقترح المقترح	CLONE-HL-MIG-000096	فندق عالم	24201272800061	bahy omar	إجراءات

حذف تعديل إضافة

متابعة الطلب

الشكل 15: تعديل المنشأة

معلومات المنشأة

اسم المنشأة: المقترح المقترح

رقم المنشأة: * CLONE-HL-MIG-000096

نوع المنشأة: فندق عالم

الرقم القومي للمفوض الحالي: 24201272800061

اسم المفوض الحالي: bahy omar

إلغاء تقديم

الشكل 16: تعديل بيانات المنشأة

- لحذف المنشأة: قم باختيار الخانة بجانب "اسم المنشأة" ثم انقر على زر "حذف" ستظهر رسالة تأكيد الرغبة بالحذف ، للتأكيد اضغط على زر "ok".

acatest.mota.gov.eg says

هل تريد بالتأكد حذف هذا السجل؟

OK Cancel

تسجيل مف

3 خطوة

خطوة

معلومات المنشأة

إظهار 1-1 من 1

اسم المنشأة	رقم المنشأة	نوع المنشأة	الرقم القومي للمفوض الحالي	اسم المفوض الحالي	
المقترح المقترح	CLONE-HL-MIG-000096	فندق عائم	24201272800061	bahy omar	الإجراءات

حذف تعديل إضافة

متابعة الطلب

الشكل 17: حذف المنشأة

7. المستندات :

- يستطيع المستخدم ارفاق المستندات الإجبارية /الاختيارية حسب نوع الطلب.

ملاحظة: لن يتمكن المستخدم من الاستمرار بالطلب دون ارفاق المستندات الإجبارية.

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

وزارة السياحة والآثار

خطوة 1...
خطوة 2: بيانات المالك
خطوة 3: وحدات الترخيص
خطوة 4: **المستندات**
خطوة 5: مراجعة
خطوة 6: تقديم الطلب

يرجى تحميل الوثائق المطلوبة المبينة أدناه.

4 مرفق
خطوة

يرجى ارفاق المستندات الإجبارية التالية:

- نسخة المخطط بين المالك والمستقبل
- صحيفة الحالة الجنائية للممثل القانوني
- صورة التوكيل للشخص المفوض
- عقد تأسيس الشركة
- نسخة من تحقيق الشخصية للمالك

الوثائق التالية اختيارية:

- صورة من التوكيل (عام / خاص)
- مستندات اخرى
- نسخة من السجل التجاري
- نسخة من تحقيق الشخصية للمفوض
- نسخة من تحقيق الشخصية للممثل القانوني

الحذ الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB في حالة ان حجم الملفات كبير يجب على مقدم الطلب رفع الملف على مواقع التخزين مثل google drive ,dropbox ... الخ و ارفاق مستند يحتوي على رابط التنزيل الحذ الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB

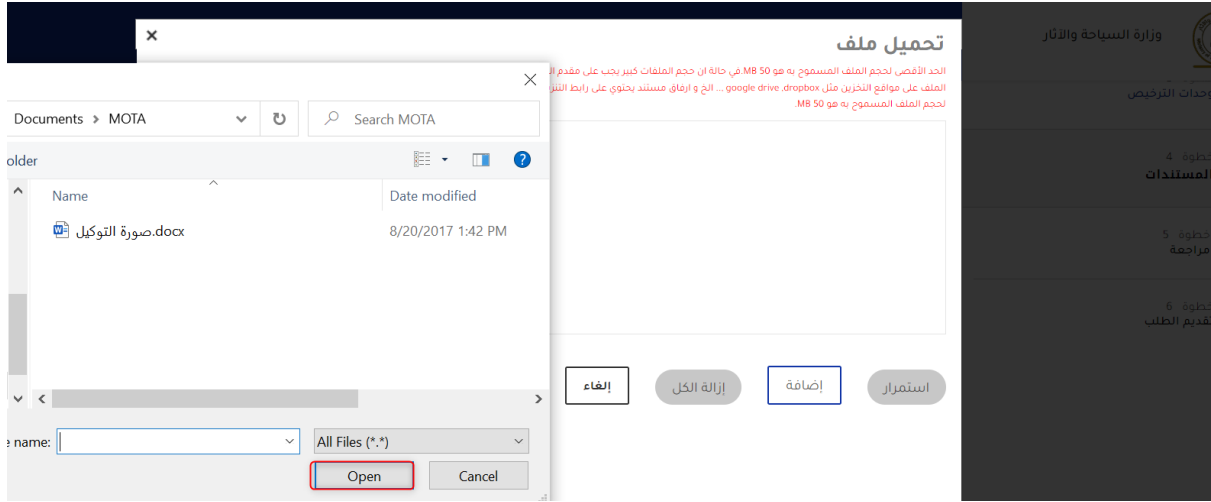
الاسم	النوع	الحجم	أقر تحديث	الإجراء

لم يتم العثور على سجلات.

إضافة

الشكل 18: المستندات الإجبارية

- لإضافة المستندات انقر على زر إضافة، من ثم اختر المستندات المطلوبة.



الشكل 19: إضافة مستند

- اختر نوع المستند من القائمة المنسدلة "النوع" من ثم انقر على زر استمرار. حيث سيتم حفظ المستند على النظام.



الشكل 20: اختيار نوع المستند

- بعد إضافة جميع المستندات الاجبارية انقر على زر متابعة الطلب.

ملاحظة : يمكن للمستخدم اتباع خطوة إضافة المستندات في جميع خدمات النظام.

8. المراجعة و تعديل البيانات قبل التقديم :
- ستظهر معلومات الطلب لمراجعتها وتعديلها في حال الحاجة للتعديل.
 - في حال الحاجة للتعديل انقر على زر "تحرير" المرتبط بالمعلومات المراد تعديلها.

وزارة السياحة والآثار

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

تسجيل الدخول تعديل ملف الشركة تسجيل المفوض

نوع الطلب

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

المفوض بإدارة الحساب

بيانات المفوض بإدارة الحساب

الرقم القومي: 28802178866008

تاريخ الميلاد: 09/04/2022

تاريخ الانتهاء: 03/09/2029

العنوان: مدينة نصر

رقم الهاتف: 999999999

البريد الإلكتروني: retswah@acceta.com

رقم التوكيل: 4646

ملأ أنت وكيل المستقل: لا

الرقم القومي: 1226666666

رقم الهاتف: 999999999

نوع التوكيل: توكيل خاص

الإجراء المطلوب: منشأة قائمة

خطوة 3: وحدات الترخيص

خطوة 4: المستندات

خطوة 5: مراجعة

خطوة 6: إصدار التصريح

تحرير

تحرير

وحدات الترخيص

ترخيص منشأة فندقية: نعم

الشكل 21: التعديل على الطلب قبل تقديمه

9. في حال إتمام الطلب، اختر "بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه" من ثم انقر على زر متابعة الطلب.

أقر أنني قرأت وفهمت الإرشادات المرفقة بهذا الطلب، وأن البيانات المرفقة كجزء من هذا الطلب حقيقية وكاملة وصحيحة، وأنه لم يتم حذف أية معلومات مواد. ويتحدد خانة الاختيار أدناه. أفهم وأقبل ملء هذا الطلب والتوقيع عليه إلكترونياً.

التاريخ: 23/09/2022

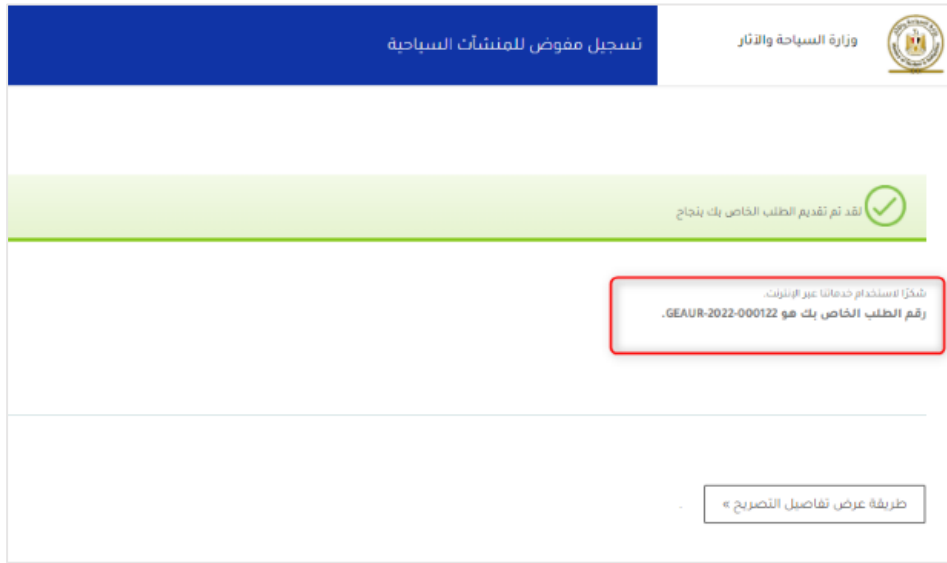
بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه.

متابعة الطلب

الشكل 22: التوثيق و تقديم الطلب

10. تقديم الطلب :

- بعد الانتهاء من تقديم الطلب، ستظهر الشاشة التالية للتأكيد على إنشاء الطلب بنجاح.



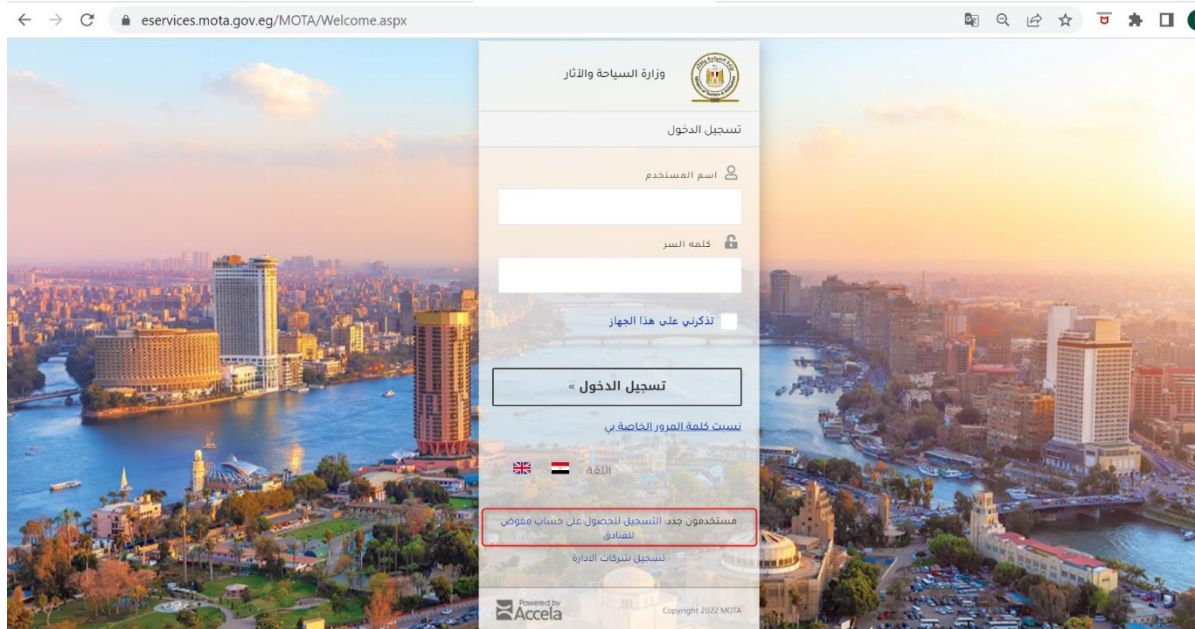
The screenshot shows the MOTA website interface. At the top, there is a blue header with the text "تسجيل مفوض للمنشآت السياحية" (Tourism Agent Registration) and the MOTA logo. Below the header, a green banner displays a checkmark and the text "لقد تم تقديم الطلب الخاص بك بنجاح" (Your request has been successfully submitted). A red-bordered box highlights a message: "شكراً لاستخدام خدماتنا عبر الإنترنت. رقم الطلب الخاص بك هو GEAUR-2022-000122." (Thank you for using our online services. Your request number is GEAUR-2022-000122). At the bottom, there is a button labeled "طريقة عرض تفاصيل التصريح" (View details of the license).

الشكل 23 :إنشاء الطلب بنجاح

3.3 حساب مفوض للفنادق في حال منشأة جديدة

اتبع الخطوات التالية لتسجيل دخول الحساب للفنادق في حال المنشأة جديدة :

1. انقر على رابط "مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق "



The screenshot shows the MOTA website's login page. The header includes the MOTA logo and the text "وزارة السياحة والآثار" (Ministry of Tourism and Antiquities). The main content area features a login form with fields for "اسم المستخدم" (Username) and "كلمة السر" (Password). Below the form is a "تسجيل الدخول" (Login) button. A red-bordered box highlights a link: "مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق" (New users: registration to get a tourism agent account for hotels). The page also includes a language selector (English and Arabic) and a footer with the text "Powered by Accela" and "Copyright 2022 MOTA".

الشكل 24 : رابط "مستخدمون جدد: التسجيل للحصول على حساب مفوض للفنادق "

2. بيانات المفوض بإدارة الحساب
 - ادخل الرقم القومي، عند إدخال الرقم القومي سيقوم النظام تلقائياً باسترجاع البيانات الخاصة بها (في حالة اذا كان الرقم القومي مسجلاً مسبقاً في النظام) .
 - إذا كان المستخدم مسجلاً بالنظام، يقوم ممثل الجهة بإدخال كافة البيانات المطلوبة التي لم يسترجعها النظام. (أما إذا كان المستخدم غير مسجلاً في النظام، يقوم بإدخال كافة البيانات الإلزامية المطلوبة) .
 - تسجيل المالك كمفوض بالنظام سيكون مختار تلقائياً "لا" من قبل النظام و يجب ادخال نوع الوكيل و رقم التوكيل و في هذه الحالة يجب ارفاق مستند "نسخة من التوكيل" في صفحة المستندات، يمكن تغيير الاختيار إلى "نعم" حيث يتم إخفاء الحقليين في حالة أن المالك يقوم بالتسجيل بنفسه.
 - ادخل معلومات الاجراء المطلوب (سيتم عرض الخياران منشأة قائمة او منشأة جديدة) ، اختر منشأة جديدة.
 - ادخل معلومات هل انت وكيل المستغل (سيتم عرض الخياران نعم او لا لاحقاً).
 - ترخيص منشأة فندقية سيكون مختار تلقائياً من النظام.
 - اضغط على زر متابعة الطلب.

الشكل 25: معلومات تسجيل الدخول للمفوض بإدارة الحساب

3. بيانات المالك: هو المالك الأصلي للمنشأة، والمثبت له الحق المطلق فيه، وذلك بوجود الوثائق القانونية المسجلة في السجلات الرسمية للدولة .
 - ادخل اسم الكيان القانوني، عند إدخال اسم الكيان القانوني سيقوم النظام تلقائياً باسترجاع البيانات الخاصة بها، و يقوم ممثل الجهة بإدخال كافة البيانات المطلوبة التي لم

يسترجعها النظام(في حالة اذا كانت الشركة المالكة مسجلة مسبقا في النظام) ، (وفي حالة كونها شركة مالكة جديدة فيجب ادخال جميع البيانات الإلزامية المطلوبة).

- ادخل تاريخ انتهاء السجل التجاري .
- اضغط على زر متابعة الطلب.

2 معلومات المالك

بيانات المالك

اسم الكيان القانوني: TEST

جهة إصدار السجل التجاري: Alexandria room

تاريخ إصدار السجل التجاري: 27/9/2022

السمة التجارية: TEST

العنوان: sheraton, cairo, egypt

رقم الهاتف: 1022365478

البريد الإلكتروني: omar2@production.com

نوع الكيان القانوني: Simple Recommendation Company

رقم السجل التجاري للشركة المالكة: 12345688

تاريخ إنتهاء السجل التجاري: 30/09/2022

المحافظة: Aswan

رقم الهواتف: 123456789

رقم الفاكس: 123654789

خطوة 1: البيانات

خطوة 2: بيانات المالك

خطوة 3: وحدات الترخيص

خطوة 4: المستندات

خطوة 5: مراجعة

خطوة 6: ...

الشكل 26: بيانات المالك

4. الممثل القانوني : هي شخصية تمثل الشركة قانونيا أمام القضاء والمحاكم.
- قم باختيار جنسية الممثل القانوني و في حال ان الجنسية "مصري" يجب ادخال الرقم القومي بشكل صحيح و في ماعدا ذلك يجب ادخال رقم جواز السفر.
 - بمجرد ادخال اسم الكيان القانوني سيقوم النظام بعرض معلومات الممثل القانوني تلقائيا بناء على معلومات المالك. (حال كونه مسجل مسبقا في النظام)، (اما اذا كان ممثلا عن كيان قانوني جديد فيجب ادخال جميع البيانات الإلزامية).
 - يستطيع المستخدم ادخال بيانات الممثلين القانونيين في حالة وجود أكثر من ممثل قانوني .

الشكل 27: بيانات الممثل القانوني

- لإضافة ممثل قانوني اضغط على زر "إضافة" ثم قم بإدخال المعلومات المطلوبة من ثم النقر على زر تقديم .

الشكل 28: بيانات الممثلين القانونيين

وزارة السياحة والآثار

الممثلين القانونيين

الرقم القومي: الاسم الكامل: تاريخ الميلاد:

تاريخ الإصدار: تاريخ الانتهاء: العنوان:

رقم الهاتف: رقم الهاتف: رقم الفاكس: رقم الموبايل:

البريد الإلكتروني: صفة الممثل القانوني:

إلغاء تقديم

الشكل 29: إضافة الممثلين القانونيين

- لتعديل الممثل قانوني بعد الإضافة: قم باختيار الخانة بجانب "الرقم القومي" ثم انقر على زر "تعديل" و قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم انقر على زر "تقديم".

2 بيانات الممثلين القانونيين
خطوة

الممثلين القانونيين

إظهار 1-1 من 1

رقم القومي	الاسم الكامل	تاريخ الميلاد	تاريخ الإصدار	تاريخ الانتهاء	العنوان	رقم الموبايل	رقم الهاتف	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني	صفة الممثل القانوني	
28802178866008	محمد	09/04/2022	03/09/2022	03/09/2029	مصر الجديدة	1234567898	987654321		test@test.com	الإجراءات	✓

حذف تعديل إضافة

متابعة الطلب

الشكل 30 : تعديل الممثلين القانونيين

الممثلين القانونيين

*الرقم القومي:	28802178866008	*الاسم الكامل:	محمد	*تاريخ الميلاد:	09/04/2022
*تاريخ الأصدار:	03/09/2022	*تاريخ الانتهاء:	03/09/2029	*العنوان:	مصر الجديدة
*رقم الموبايل:	1234567898	*رقم الهاتف:	987654321	*رقم الفاكس:	
*البريد الإلكتروني:	test@test.com	*صفة الممثل القانوني:			

الشكل 31 : تعديل بيانات الممثلين القانونيين

- لحذف الممثل القانوني قم باختيار الخانة بجانب "الرقم القومي" ثم انقر على زر "حذف" ستظهر رسالة تأكيد الرغبة بالحذف ، للتأكيد اضغط على زر "ok".

هل تريد بالتأكيد حذف هذا السجل؟

OK Cancel

2 بيانات الممثلين القانونيين

خطوة

الممثلين القانونيين

إظهار 1-1 من 1

رقم القومي	الاسم الكامل	تاريخ الميلاد	تاريخ الأصدار	تاريخ الانتهاء	العنوان	رقم الموبايل	رقم الهاتف	رقم الفاكس	البريد الإلكتروني	صفة الممثل القانوني
28802178866008	محمد	09/04/2022	03/09/2022	03/09/2029	مصر الجديدة	1234567898	987654321		test@test.com	الإجراءات

حذف تعديل إضافة

الشكل 32 : حذف الممثلين القانونيين

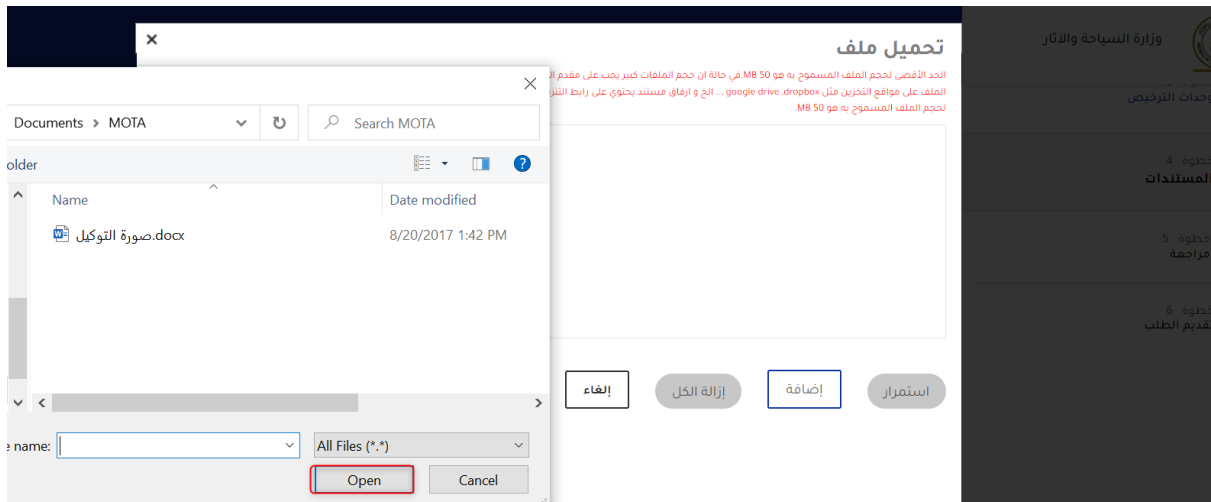
- اضغط على زر متابعة الطلب.
- 5. بيانات المستغل (ستظهر في حال اختيار هل انت وكيل المستغل "نعم") في صفحة بيانات المفوض بادارة الحساب.
- المستغل هو من له حق استغلال المنشأة بموجب تعاقده بينه و بين المالك للمنشأة .
- ادخل البيانات المطلوبة (اسم الشركة المالكة للمستغل،تاريخ انتهاء السجل التجاري، هل العقد يمكن أن يجدد تلقائي)
- اضغط على زر متابعة الطلب

الشكل 33: ادخال بيانات المستغل

- 6. المستندات :
 - يستطيع المستخدم ارفاق المستندات الاجبارية /الاختيارية حسب نوع الطلب.
 - ملاحظة: لن يتمكن المستخدم من الاستمرار بالطلب دون ارفاق المستندات الاجبارية.
 - لإضافة المستندات انقر على زر إضافة، من ثم اختر المستندات المطلوبة.



الشكل 34: المستندات الاجبارية



الشكل 35: إضافة المستند

- اختر نوع المستند من القائمة المنسدلة "النوع" من ثم انقر على زر استمرار. حيث سيتم حفظ المرفق على النظام.

الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB. في حالة ان حجم الملفات كبير يجب على مقدم الطلب رفع الملف على مواقع التخزين مثل google drive ,dropbox ... الخ و ارفاق مستند يحتوي على رابط التنزيل الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB.

الاسم	النوع	الحجم	أخر تحديث	الإجراء
لم يتم العثور على سجلات.				

إزالة

النوع:

--حدد--

--حدد--

- سند التعاقد بين المالك و المستقل
- صحيفة الحالة الجنائية للممثل القانوني
- صورة التوكيل للشخص المفوض
- صورة من التوكيل (عام / خاص)
- عقد تأسيس الشركة
- مستندات أخرى
- نسخة من السجل التجاري
- نسخة من تحقيق الشخصية للمالك
- نسخة من تحقيق الشخصية للمفوض
- نسخة من تحقيق الشخصية للممثل القانوني

متابعة الطلب «

الشكل 36: اختيار نوع المستند

- بعد إضافة جميع المستندات الإلزامية انقر على زر متابعة الطلب

7. المراجعة و تعديل البيانات قبل التقديم :

- ستظهر معلومات الطلب لمراجعتها وتعديلها في حال الحاجة للتعديل.
- في حال الحاجة للتعديل انقر على زر "تحرير" المرتبط بالمعلومات المراد تعديلها.

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية وزارة السياحة والآثار

تسجيل الحصول على حساب تعديل ملف الشركة تسجيل الدخول

نوع الطلب

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

المفوض بإدارة الحساب

بيانات المفوض بإدارة الحساب

الاسم الكامل: ريهام
تاريخ الاصدار: 03/09/2022
العناوين: القاهرة
العنوان: مصلح الجديدة
رقم الهاتف: 999999999
البريد الإلكتروني: relswah@accela.com
رقم التوكيل: 4646
هل انت وكيل المستقل: لا

الرقم القومي: 28802178866008
تاريخ الميلاد: 09/04/2022
تاريخ الانشاء: 03/09/2029
العنوان: مدينة نصر
رقم الهاتف: 1226666666
رقم الفاكس:
نوع التوكيل: توكيل خاص
الاجراء المطلوب: مشاة قائمة

وحدات الترخيص
ترخيص منشأة فندقية: نعم

خطوة 3: وحدات الترخيص

خطوة 4: المستندات

خطوة 5: مراجعة

خطوة 6: إصدار التصريح

تحرير

تحرير

الشكل 37: التعديل على الطلب قبل تقديمه

- في حال إتمام الطلب، اختر "بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه" من ثم انقر على زر متابعة الطلب.

أقر أنني قرأت وفهمت الإرشادات المرفقة بهذا الطلب. وأن البيانات المرفقة كجزء من هذا الطلب حقيقية وكاملة وصحيحة. وأنه لم يتم حذف أية معلومات مواد. وبتحديد خانة الاختيار أدناه، أقبل ملء هذا الطلب والتوقيع عليه إلكترونياً.

التاريخ: 23/09/2022

بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه.

[متابعة الطلب](#)

الشكل 38: التوثيق و تقديم الطلب

- 8. تقديم الطلب :
- بعد الانتهاء من تقديم الطلب، ستظهر الشاشة التالية للتأكيد على انشاء الطلب بنجاح.

وزارة السياحة والآثار

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

نقد تم تقديم الطلب الخاص بك بنجاح

شكراً لاستخدام خدماتنا عبر الإنترنت.
رقم الطلب الخاص بك هو GEAU8-2022-000122.

طريقة عرض تفاصيل التصريح

الشكل 39: انشاء الطلب بنجاح

3.4 تفعيل الحساب

بعد إنشاء طلب تسجيل مفوض للمنشأة السياحية ، سينتقل الطلب إلى اللجنة القانونية وإذا تم الموافقة على الطلب يستطيع المستخدم تفعيل الحساب.

لتفعيل الحساب اتبع الخطوات التالية :

1. تفقد بريدك الإلكتروني حيث سيتم ارسال الرابط و بريد إلكتروني آخر به كلمة المرور .
2. انقر على تنشيط الرابط.

GEAUR-2022-000124

e-services@mota.gov.eg
To: Reham ElSawah, ranaamuhamed@gmail.com

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Reply Reply All Forward Tue 9/20/2022 2:31 PM

CAUTION: This email originated outside our organization; please use caution.

عزيزي العميل،
نرجو العلم أن طلبك رقم GEAUR-2022-000124 قد اكتمل
لخدمة التاكيد لتسجيل مغوصي المنتمات السياحية
لمزيد من المعلومات، يرجى التحقق من «حالة طلبك» من خلال زيارة رابط النظام باستخدام معرف المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك
<https://eservices.mota.gov.eg/MOTA/>
شكراً لك على استخدام خدمات وزارة السياحة والآثار.

Dear Customer,

Your request for the smart service - Agent User Registration - is completed

For more information, please check the status of your request by visiting the System URL

<https://eservices.mota.gov.eg/MOTA/> (using your User ID and password).

Thank you for using the Smart Services of MOTA.

الشكل 40: التحقق من البريد الإلكتروني-الرابط

MOTA system password has been reset

E-Services MOTA <e-services@mota.gov.eg>
To: Reham ElSawah

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Reply Reply All Forward Tue 9/20/2022 2:31 PM

CAUTION: This email originated outside our organization; please use caution.

تمت إعادة تعيين كلمة مرور نظام وزارة السياحة والآثار. كلمة المرور المؤقتة هي: O@syv8
استخدم كلمة المرور المؤقتة هذه لتسجيل الدخول إلى نظام وزارة السياحة والآثار. سيطلب منك إنشاء كلمة مرور جديدة بمجرد تسجيل الدخول.

رابط تسجيل الدخول

شكراً لك على استخدام نظام وزارة السياحة والآثار.

MOTA system password has been reset. The temporary password is: O@syv8

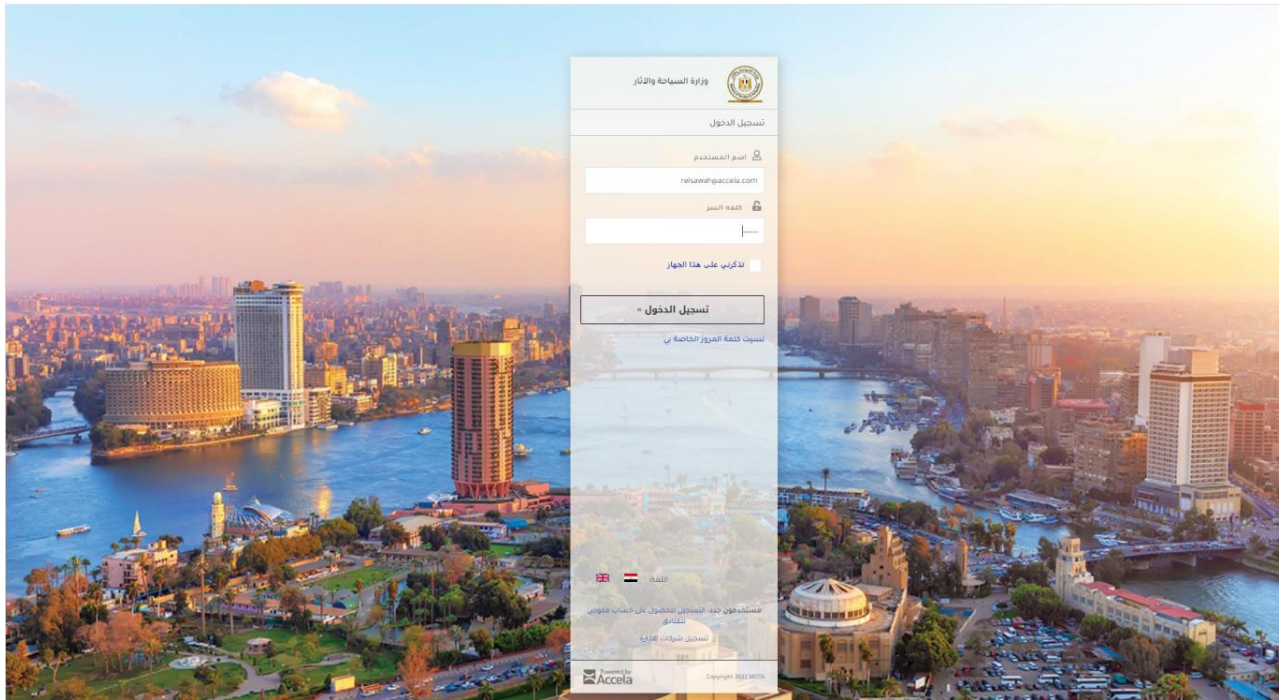
Use this temporary password to log into the MOTA system. You will be asked to create a new password once you log in

Login link:

Thank you for using MOTA System

الشكل 41: التحقق من البريد الإلكتروني-كلمة المرور المؤقتة

- بعد تسجيل الدخول كما هو موضح بالشكل التالي سيتم تحويل المستخدم إلى شاشة تغيير كلمة المرور و يستطيع المستخدم تغيير كلمة المرور المؤقتة عن طريق ادخالها و ادخال كلمة المرور الجديد مع تاكيدها ثم الضغط على زر " تقديم " .



الشكل 42 تسجيل الدخول

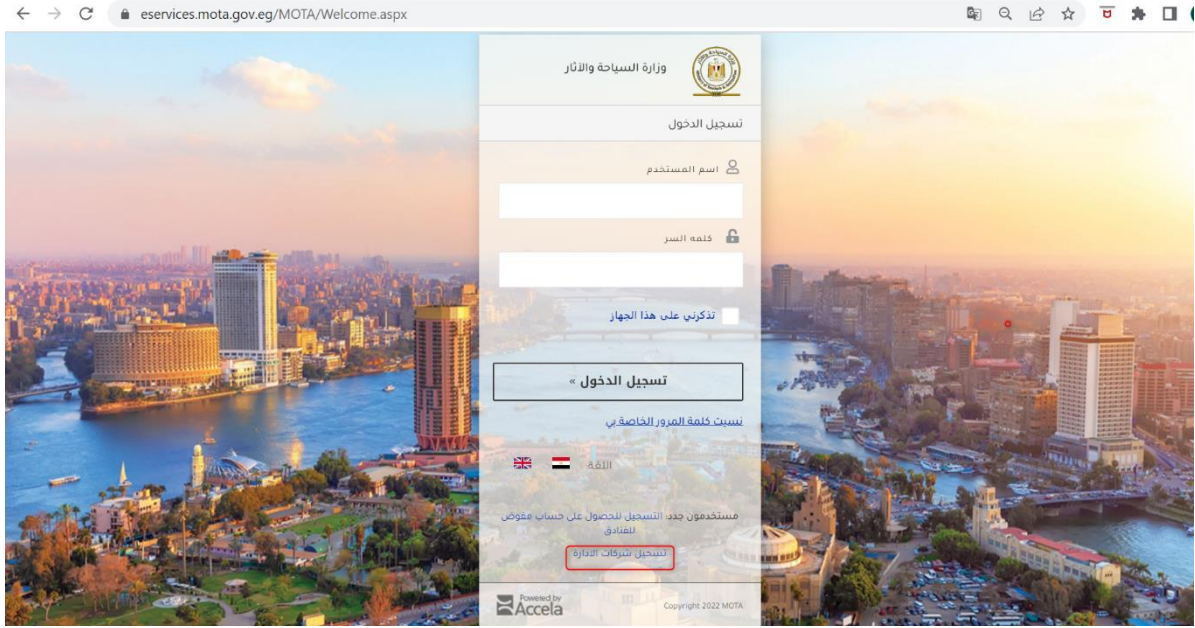
الشكل 43 تغيير كلمة المرور

3.5 تسجيل شركات الإدارة

هي الشركات التي تدير المنشآت الفندقية والحاصلة على وكالة بإدارة المنشأة.

اتباع الخطوات التالية لتسجيل دخول الحساب لشركات الإدارة:

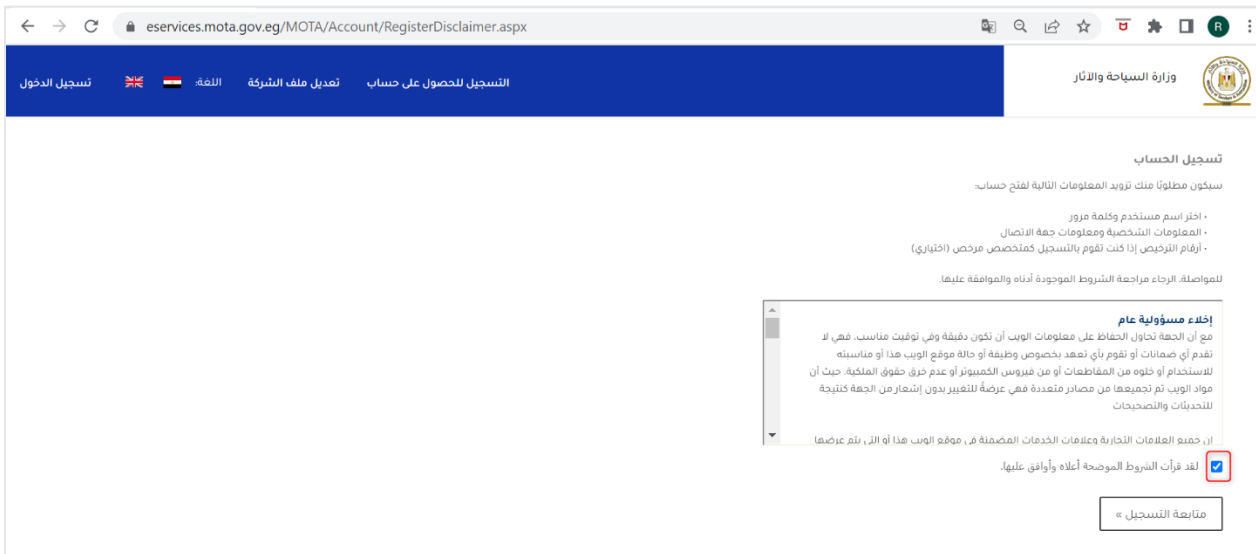
1. انقر على رابط "تسجيل شركات الإدارة"



الشكل 44: رابط تسجيل شركات الإدارة

2. تسجيل الحساب

- اختر "بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه" من ثم انقر على زر متابعة التسجيل.



الشكل 45: توثيق تسجيل الحساب

3. معلومات تسجيل الدخول
- قم بادخال اسم المستخدم و العنوان البريدي ، كلمة المرور وتأكيدها ،ادخال سؤال الامان و الاجابة.

The screenshot shows the registration page for the MTA. The form is titled 'معلومات تسجيل الدخول' (Registration Information). It includes fields for:

- اسم المستخدم (User Name)
- عنوان البريد الإلكتروني (Email Address)
- كلمة المرور (Password)
- أحد خانة كلمة المرور (Confirm Password)
- إدخال سؤال الأمان (Security Question)
- الاجابة (Answer)

 Below the form, there are buttons for 'إضافة جديد' (Add New) and 'محاكاة التسجيل' (Simulate Registration).

الشكل 46: معلومات تسجيل الدخول

4. قم بادخال معلومات جهات الاتصال عن طريق الضغط على زر إضافة جديد ، سيستطيع المستخدم باختيار النوع ثم الضغط على زر "استمرار".

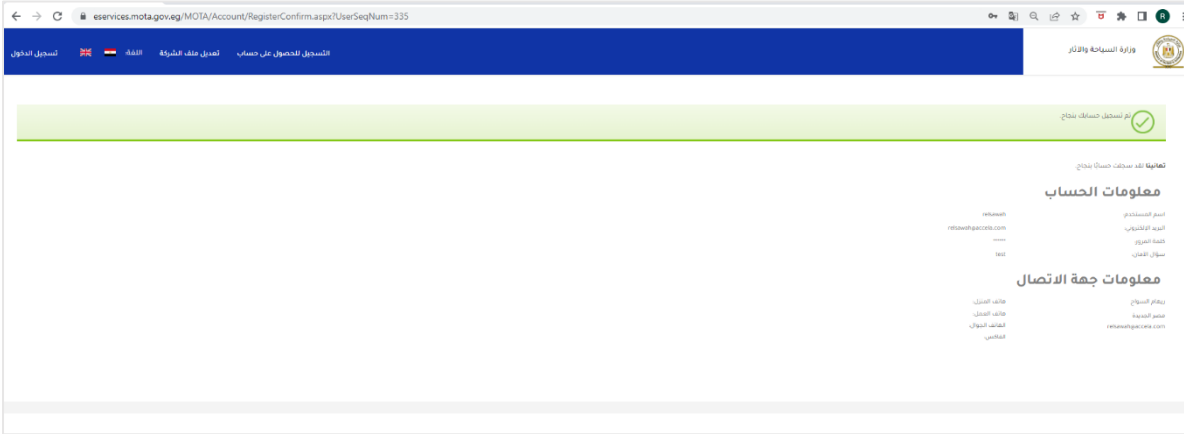
The screenshot shows the 'Contact Information' section of the registration page. A dropdown menu is open, displaying the following options:

- مدير
- مدير شركة الإدارة
- مستشار
- ممثل قانوني
- وكيل

 The 'استمرار' (Continue) button is visible below the dropdown.

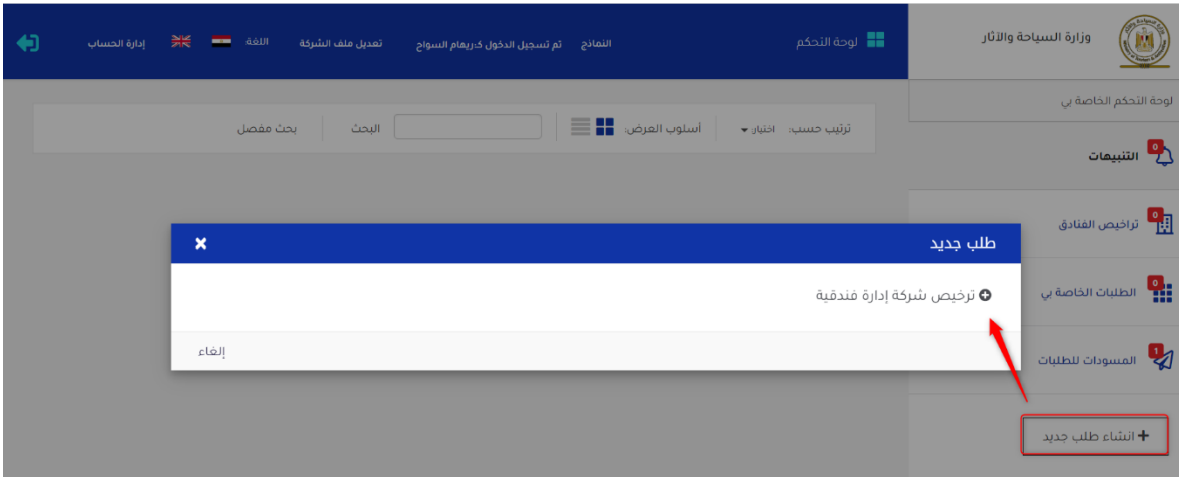
الشكل 47: معلومات تسجيل الدخول

5. بعد الانتهاء من ادخال جميع البيانات قم بالنقر على زر "متابعة التسجيل"
- ستظهر شاشة التسجيل بنجاح



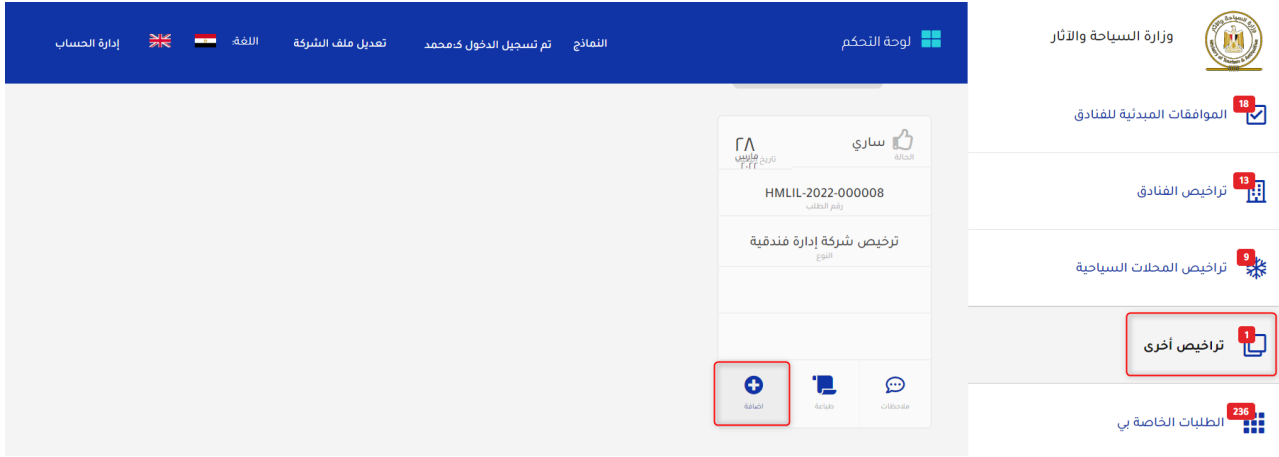
الشكل 48: تسجيل الدخول بنجاح

- عند تسجيل الدخول سيتمكن المستخدم من إضافة خدمة ترخيص شركة إدارة فندقية عن طريق الضغط على زر إنشاء طلب جديد.

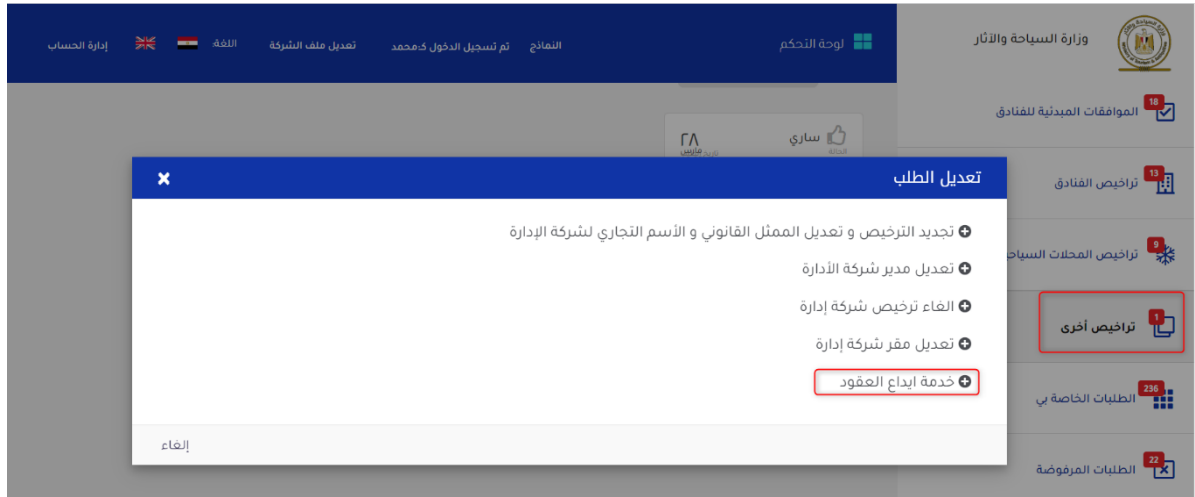


الشكل 49: إضافة طلب جديد

- إيداع العقود : تهدف هذه الخدمة إلى ايداع الفنادق الي تديرها شركة الإدارة الفندقية و بالتالي يتم إضافتها على الترخيص الخاص بها.
- يستطيع المستخدم التقديم على خدمة إيداع العقود من خلال النقر على تبويب خدمات أخرى ثم النقر على زر "إضافة" لترخيص شركة إدارة فندقية .

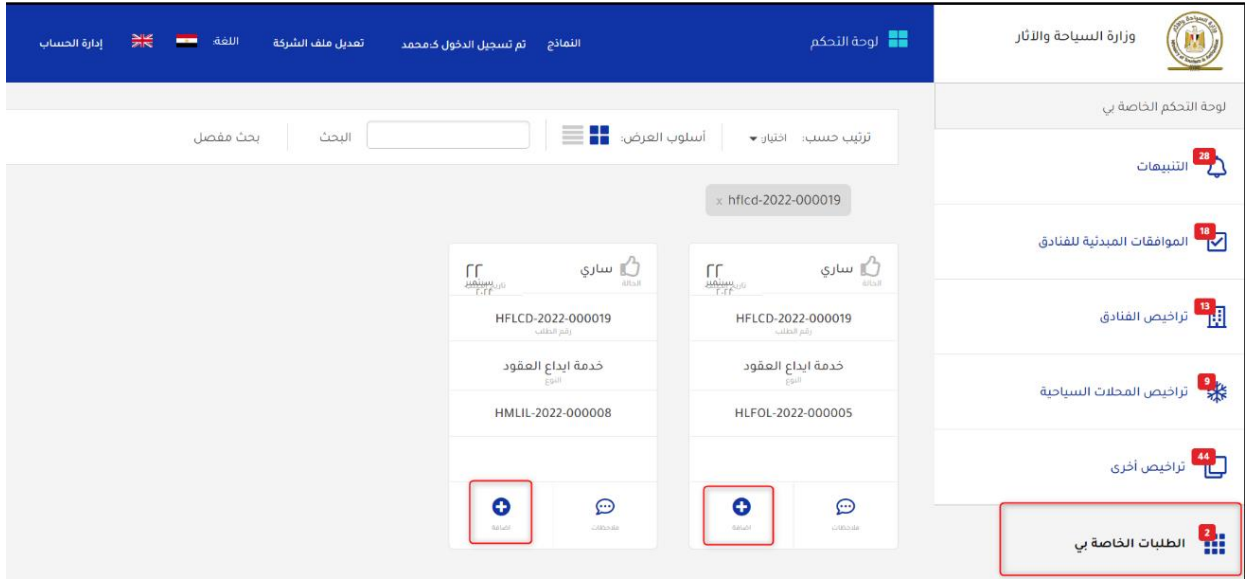


الشكل 50: إضافة الخدمات -ترخيص شركة إدارة فندقية

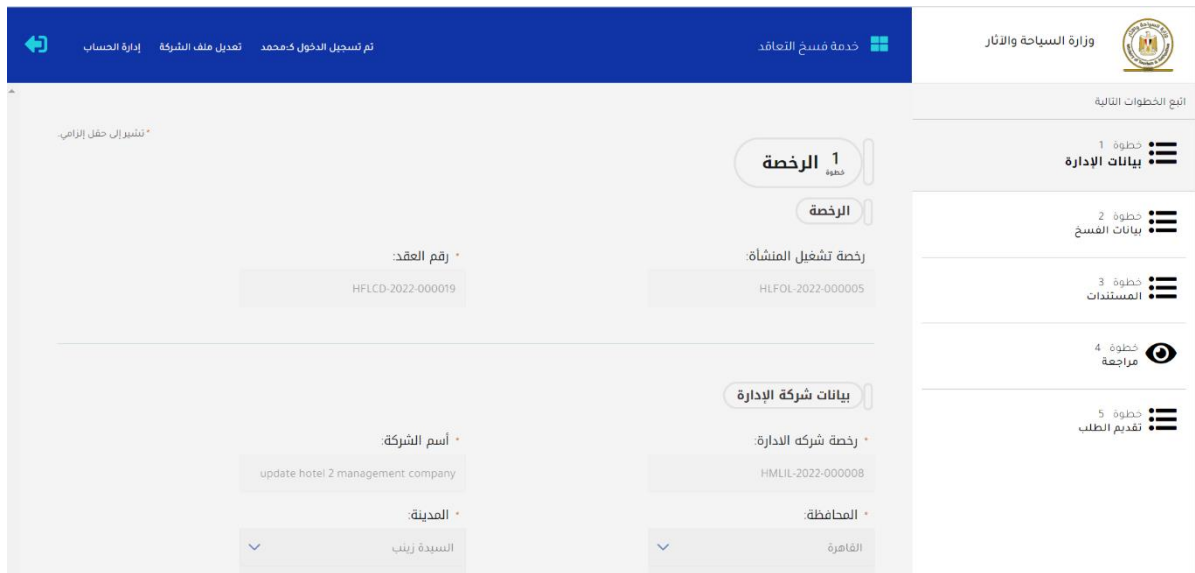


الشكل 51: خدمة إيداع العقود

- فسخ التعاقد: تهدف هذه الخدمة إلى الغاء و فسخ التعاقد بين شركة الإدارة الفندقية و الشركة المالكة للمنشأة الفندقية و بالتالي يتم حذف الفندق من ترخيص شركة الإدارة الفندقية
- يستطيع المستخدم التقديم على خدمة فسخ التعاقد من خلال النقر على تبويب الطلبات الخاصة بي ثم النقر على زر "إضافة" لترخيص شركة إدارة فندقية أو لرخصة التشغيل كما هو موضح بالشكل التالي .



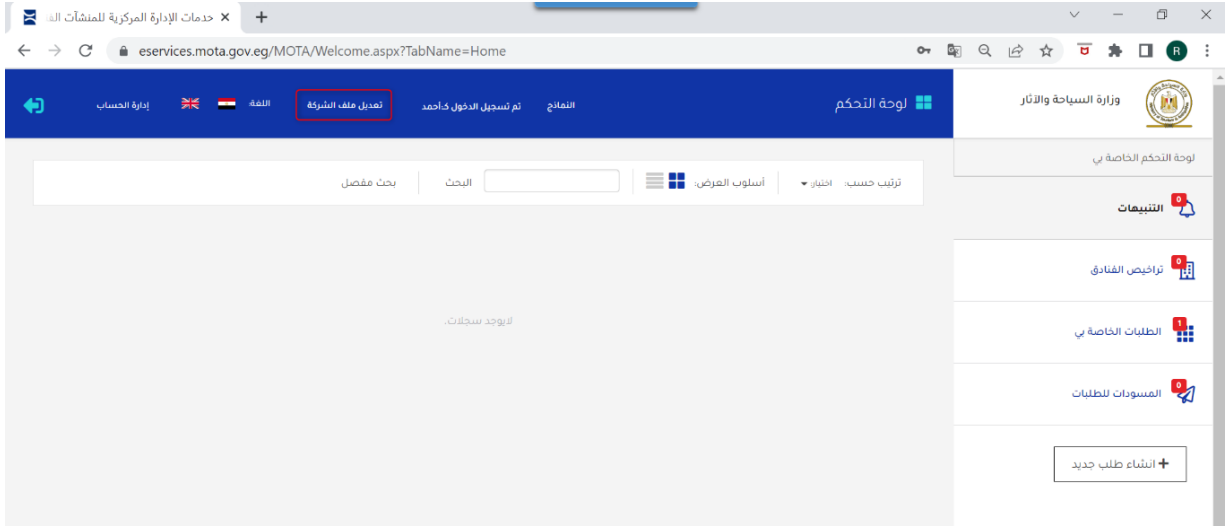
الشكل 52: إضافة الخدمة - ترخيص شركة إدارة فندقية-رخصة التشغيل



الشكل 53: خدمة فسخ التعاقد

3.6 تعديل ملف الشركة

يستطيع المستخدم تعديل بيانات ملف الشركة بعد تسجيل الدخول عن طريق الخطوات التالية:
1. انقر على الرابط "تعديل ملف الشركة".



الشكل 54: رابط تعديل ملف الشركة

2. قم باختيار الترخيص من القائمة المنسدلة "التراخيص" ثم انقر على زر "متابعة الطلب".



الشكل 55: التراخيص

3. قم باختيار البيانات المراد تعديلها على سبيل المثال "تحديث بيانات المفوض" ثم انقر على زر "متابعة الطلب".

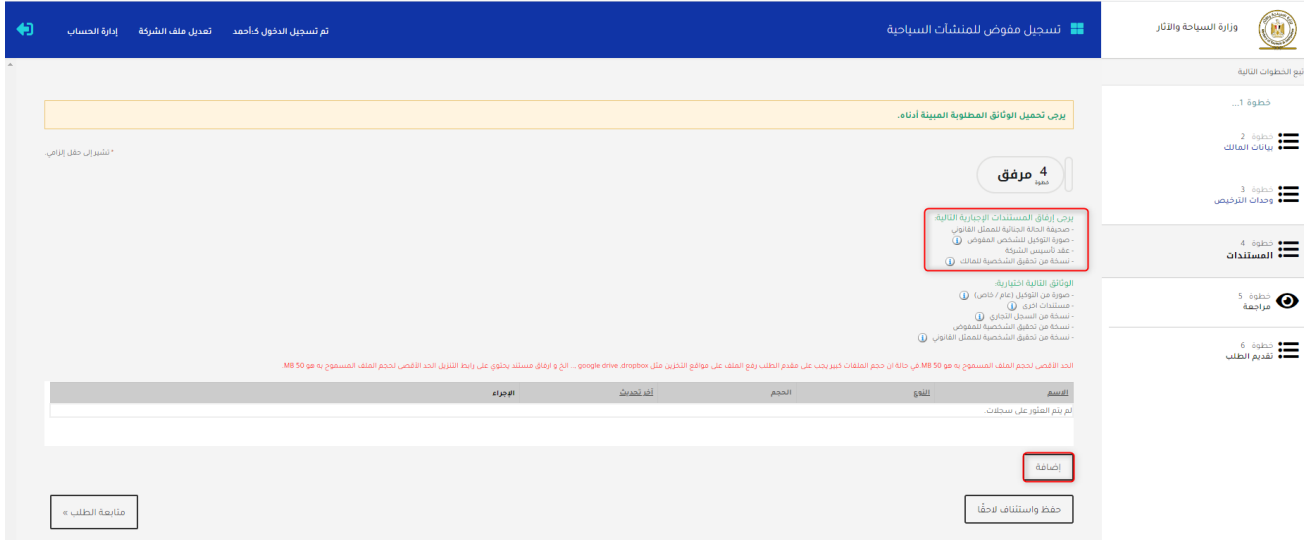
الشكل 56: تعديل البيانات

4. قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم انقر زر "متابعة الطلب".

الشكل 57: تعديل بيانات المفوض بإدارة الحساب

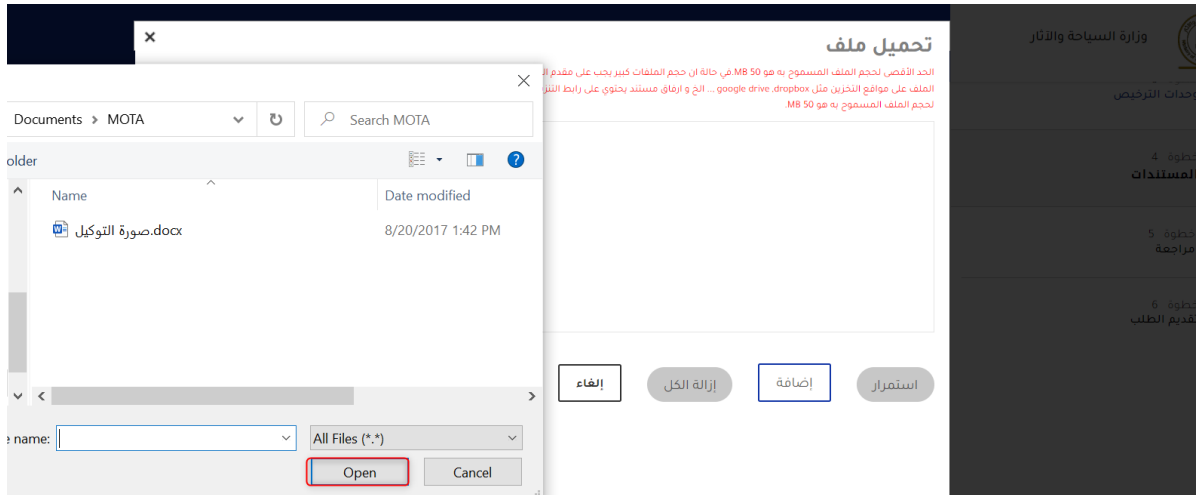
5. المستندات :

- يستطيع المستخدم ارفاق المستندات الإجبارية /الإختيارية.
- ملاحظة: لن يتمكن المستخدم من الإستمرار بالطلب دون ارفاق المستندات الإجبارية.



الشكل 58: المستندات الإجبارية

- لإضافة المستندات انقر على زر إضافة، من ثم اختر المرفقات المطلوبة.



الشكل 59: إضافة المستند

- اختر نوع المستند من القائمة المنسدلة "النوع" من ثم انقر على زر استمرار. حيث سيتم حفظ المستند على النظام.

الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB. في حالة أن حجم الملفات كبير يجب على مقدم الطلب رفع الملف على مواقع التخزين مثل google drive, dropbox ... الخ و ارفاق مستند يحتوي على رابط التنزيل الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB

الاسم	النوع	الحجم	أخر تحديث	الإجراء
لم يتم العثور على سجلات.				

إزالة

النوع: *

--حدد--

--حدد--

- سند التعاقد بين المالك و المستقل
- صحيفة الحالة الجنائية للممثل القانوني
- صورة التوكيل للشخص المفوض
- صورة من التوكيل (عام / خاص)
- عقد تأسيس الشركة
- مستندات اخرى
- نسخة من السجل التجاري
- نسخة من تحقيق الشخصية للمالك
- نسخة من تحقيق الشخصية للمفوض
- نسخة من تحقيق الشخصية للممثل القانوني

متابعة الطلب «

الشكل 60: اختيار نوع المستند

- بعد إضافة جميع المستندات الاجبارية انقر على زر متابعة الطلب.
- 6. المراجعة و تعديل البيانات قبل التقديم :
- ستظهر معلومات الطلب لمراجعتها وتعديلها في حال الحاجة للتعديل.
- في حال الحاجة للتعديل انقر على زر تحرير المرتبط بالمعلومات المراد تعديلها.

وزارة السياحة والآثار

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

تسجيل مفوض للمنشآت السياحية

نوع الطلب

تعديل

المفوض بإدارة الحساب

مرفق

خطوة 1

خطوة 2

خطوة 3

خطوة 4

خطوة 5

خطوة 6

معلومات الحساب

رقم الهوية: 28802278866090

تاريخ الميلاد: 09/03/2022

تاريخ التأسيس: 09/03/2029

العنوان: القاهرة الجديدة

رقم الهاتف: 1226666666

رقم الهاتف: 999999999

البريد الإلكتروني: relawaha@accella.com

رقم الجوال: 4646

من أنت داخل المستشفى: *

معلومات الحساب

رقم الحساب: 28802278866090

تاريخ الميلاد: 09/03/2022

تاريخ التأسيس: 09/03/2029

العنوان: القاهرة الجديدة

رقم الهاتف: 1226666666

رقم الهاتف: 999999999

البريد الإلكتروني: relawaha@accella.com

رقم الجوال: 4646

من أنت داخل المستشفى: *

معلومات الحساب

رقم الحساب: 28802278866090

تاريخ الميلاد: 09/03/2022

تاريخ التأسيس: 09/03/2029

العنوان: القاهرة الجديدة

رقم الهاتف: 1226666666

رقم الهاتف: 999999999

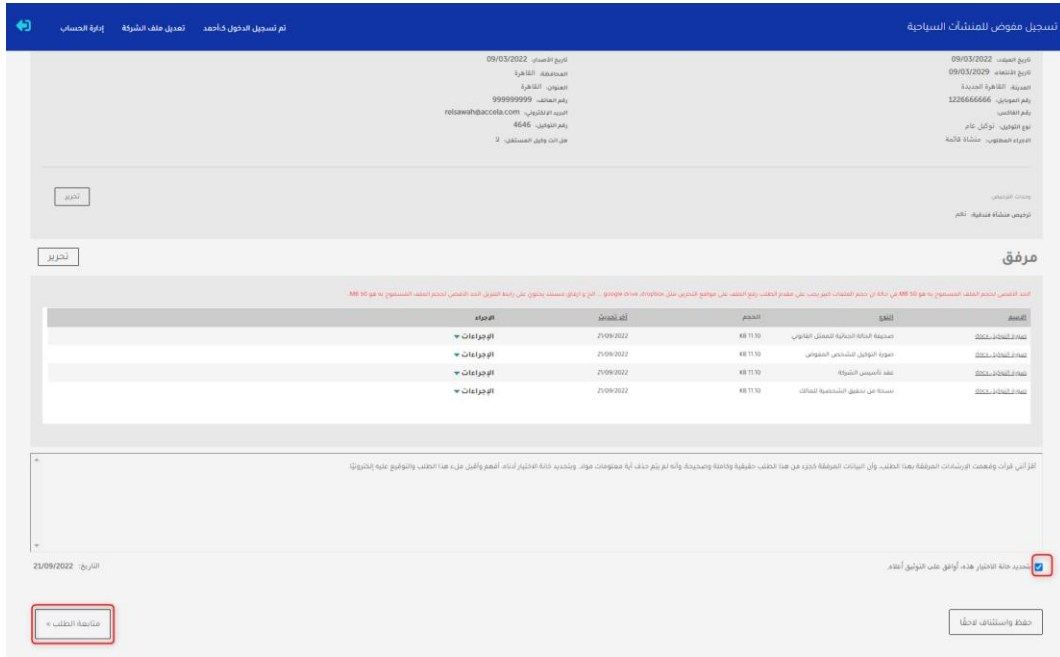
البريد الإلكتروني: relawaha@accella.com

رقم الجوال: 4646

من أنت داخل المستشفى: *

الشكل 61: التعديل على الطلب قبل تقديمه

7. في حال إتمام الطلب، اختر "بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه" من ثم انقر على زر متابعة الطلب.



الشكل 62: التوثيق و تقديم الطلب

8. تقديم الطلب :
 • بعد الانتهاء من تقديم الطلب، ستظهر الشاشة التالية للتأكيد على إنشاء الطلب بنجاح.

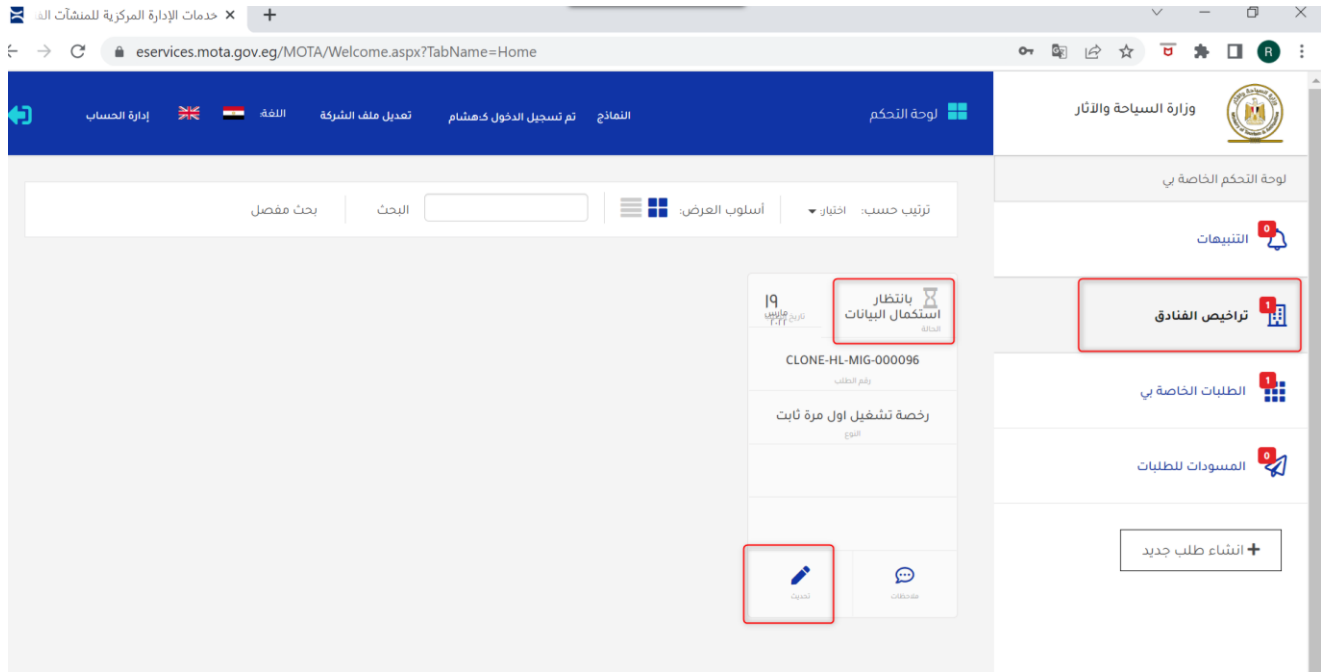


الشكل 63: انشاء الطلب بنجاح

3.7 استكمال البيانات

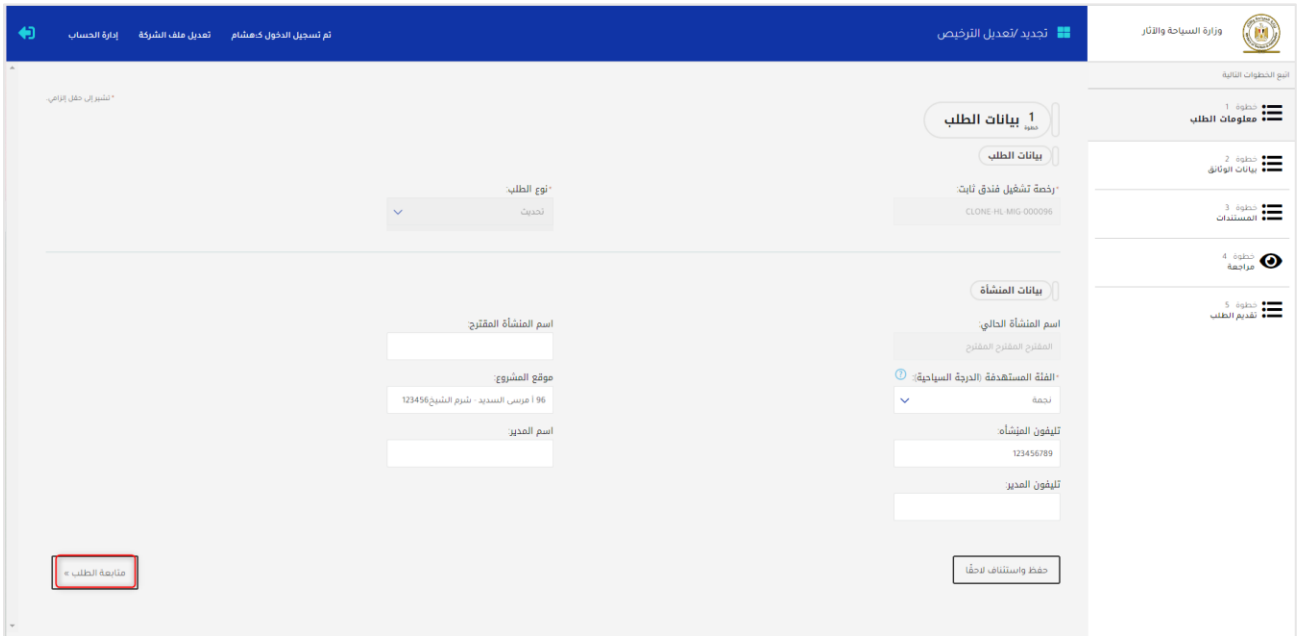
يستطيع المستخدم استكمال بيانات الرخصة بعد تسجيل الدخول عن طريق الخطوات التالية:

1. انقر على بوابة تراخيص الفنادق ، ستجد الرخصة بحالة بانتظار استكمال البيانات.
2. انقر على زر "تحديث".



الشكل 64: رخصة بانتظار استكمال البيانات

3. قم بتعديل بيانات المنشأة ثم انقر على زر "متابعة الطلب".



الشكل 65: تعديل بيانات المنشأة

4. في صفحة الأنشطة ، قم بتعديل تفاصيل أنشطة المشروع و تفاصيل مرافق المشروع ثم انقر على زر "متابعة الطلب".

الشكل 66: صفحة تفاصيل الأنشطة-تفاصيل أنشطة المشروع

الشكل 67: صفحة تفاصيل الأنشطة-تفاصيل أنشطة المشروع

5. قم بإضافة ، تعديل أو حذف "بيانات الطاقة الإيوائية" انقر على زر "متابعة الطلب".

- لإضافة طاقة إيوائية : انقر على زر "إضافة" و قم بتعبئة البيانات المطلوبة ثم انقر على زر "تقديم".

الشكل 68 :الطاقة الإيوائية

الشكل 69 :إضافة الطاقة الإيوائية

- لتعديل الطاقة الإيوائية :قم باختيار الخانة بجانب "نوع الوحدة" ثم انقر على زر "تعديل" و قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم انقر على زر "تقديم".

وزارة السياحة والآثار

تسجيل الدخول كمشاهدين تعديل ملف الشركة إدارة الحساب

تسجيل الدخول / تعديل الترخيص

الخطوات التالية

خطوة 1: معلومات الطلب

خطوة 2: بيانات الوثائق

خطوة 3: المستندات

خطوة 4: مراجعة

خطوة 5: تقديم الطلب

1 خطوة الطاقة الإيوائية

إظهار 1-1 من 1

نوع الوحدة	أقصى عدد الوحدات	الوحدات المعتمدة	استكمال تشغيل	مساحة الوحدة
غرفة	361	362	0	190

الإجراءات

حفظ واستئناف لاحقاً

إضافة تعديل حذف

متابعة الطلب

الشكل 70: تعديل الطاقة الإيوائية

وزارة السياحة والآثار

الطاقة الإيوائية

نوع الوحدة: غرفة

أقصى عدد الوحدات: 361

الوحدات المعتمدة: 362

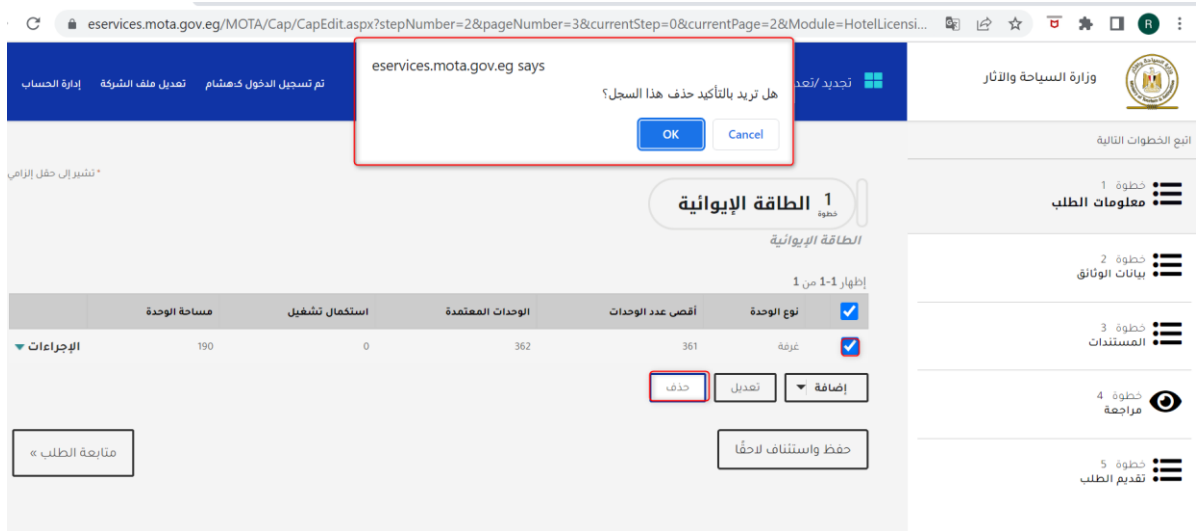
استكمال تشغيل: 0

مساحة الوحدة: 190

إلغاء تقديم

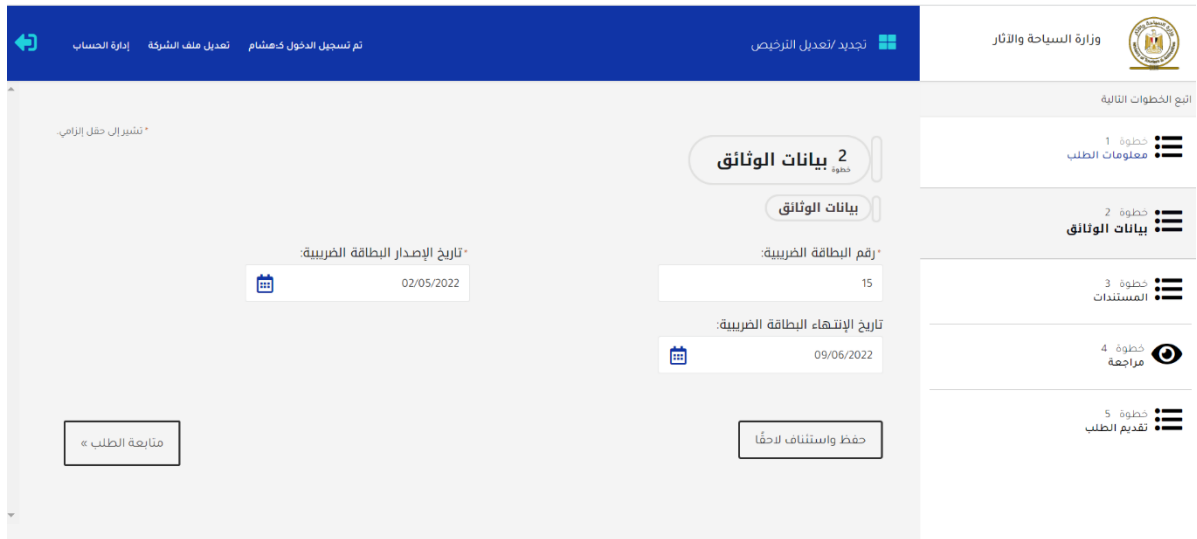
الشكل 71: تعديل بيانات الطاقة الإيوائية

- لحذف طاقة الإيوائية: قم باختيار الخانة بجانب "نوع الوحدة" ثم انقر على زر "حذف" ستظهر رسالة تأكد الرغبة بالحذف للتأكيد اضغط على زر "ok".



الشكل 72: حذف الطاقة الإيوائية

- بعد استكمال تعبئة بيان الطاقة الإيوائية ، قم بالنقر على زر "متابعة الطلب".
- 6. قم بتعديل بيانات الوثائق ثم انقر على زر "متابعة الطلب"



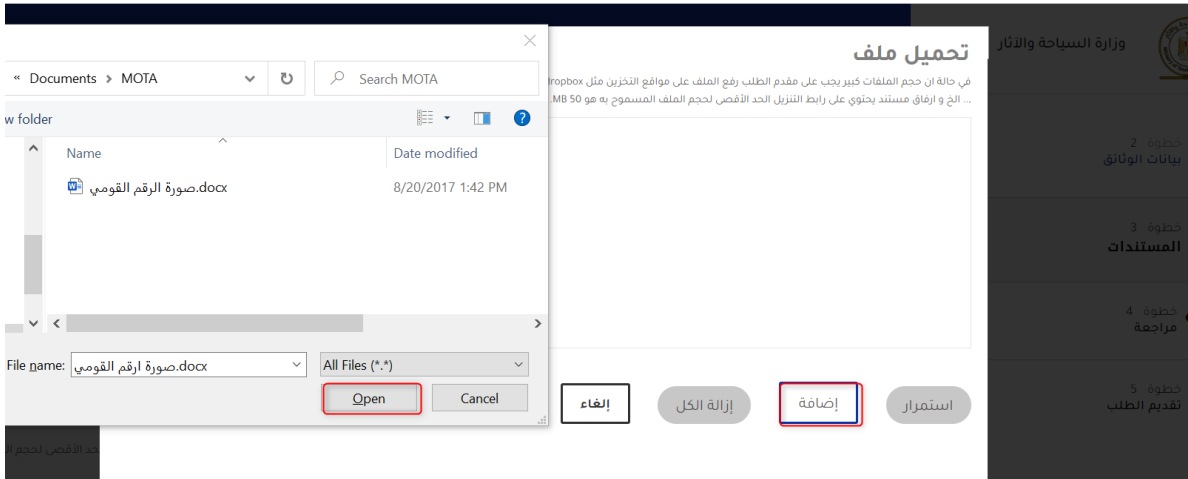
الشكل 73: بيانات الوثائق

- 7. المستندات :
- يستطيع المستخدم ارفاق المستندات الإجبارية /الإختيارية.
- ملاحظة: لن يتمكن المستخدم من الإستمرار بالطلب دون ارفاق المستندات الإجبارية.



الشكل 74: المستندات الإجبارية

- لإضافة المستندات انقر على زر إضافة، من ثم اختر المستندات المطلوبة.



الشكل 75: إضافة مستند

- اختر نوع المستند من القائمة المنسدلة "النوع" من ثم انقر على زر استمرار. حيث سيتم حفظ المستند على النظام.

إزالة

النوع: *
--حدد--

--حدد--

- الإدارة العامة للاداب
- البطاقة الضريبية
- إيصال اثبات سداد قيمة الضرائب
- رسم هندسي معماري
- صحيفة الحالة الجنائية
- صورة الرقم القومي
- صورة رسمية من السجل التجاري
- محضر أجتاع الجمعية العمومية الغير عادية
- مستندات اخرى
- نموذج شهادة بيانات ضريبية

الملف:
صورة الرقم القومي.docx
100%

إزالة الكل إضافة حفظ

حفظ واستئناف لاحقًا

متابعة الطلب «

الشكل 76: اختيار نوع المستند

- بعد إضافة جميع المستندات الإجبارية انقر على زر "متابعة الطلب".

8. المراجعة و تعديل البيانات قبل التقديم :

- ستظهر معلومات الطلب لمراجعتها وتعديلها في حال الحاجة للتعديل.
- في حال الحاجة للتعديل انقر على زر التعديل المرتبط بالمعلومات المراد تعديلها.

تجديد/تعديل الترخيص وزارة السياحة والآثار

تم تسجيل الدخول كـهشام تعديل ملف الشركة إدارة الحساب

بيانات الطلب

بيانات الطلب: رخصة تشغيل فندق ثابت، CLONE-HL-MIG-000096 نوع الطلب: تحديث

تحرير

بيانات المنشأة

اسم المنشأة الحالي: المقترح المقترح المقترح
الغلة المستهدفة (الدرجة السياحية): نجمة
تليفون المنشأة: 123456789
تليفون المدير:

اسم المنشأة المقترح:
موقع المشروع: 96 أ مرسى السيد - شرم الشيخ 123456
اسم المدير:

تحرير

الانشطة

نفاصيل أنشطة المشروع

جماعي عدد جماعات السياحة للأطفال: 1
جماعي عدد جماعات الساحة للبالغين: 2

جماعات السياحة: نعم
عدد جماعات السياحة السائفة للأطفال: 1

تحرير

خطوة 3: المستندات

خطوة 4: مراجعة

خطوة 5: إصدار التصريح

الشكل 77: اختيار نوع المستند

9. في حال إتمام الطلب، اختر "بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه" من ثم انقر على زر متابعة الطلب.

تجديد/تعديل الترخيص | تم تسجيل الدخول كـ هشام | تعديل ملف الشركة | إدارة الحساب

الاسم	النوع	الحجم	آخر تحديث	الإجراء
صورة الرقم القومي. docx	صحيفة الحالة الجنائية	KB 11.10	21/09/2022	الإجراءات
صورة الرقم القومي. docx	صورة الرقم القومي	KB 11.10	21/09/2022	الإجراءات

أقرار وتعهد من مقدم الطلب :- وأتعهد بالالتزام بكافة القوانين والقرارات والشروط والصوابط المطلوبة في استخراج الموافقة المبدئية لمشروع منشأة فندقية سياحية وإجراءات الترخيص بها واستمراريتها وفي حالة ظهور ما يخالف البيانات المقدمة أو صدور أحكام قضائية ثبت منها أن بعض أو كل البيانات سالفة الذكر مزورة أو تمت بغير الطرق الصحيحة التي رسمها القانون يحق للوزارة إعتبار الطلب كأن لم يكن وكل الإجراءات التي تمت بناء عليها منعدمة حتى لو صدر عنها قرارات وزارية أو ترخيص للمنشأة وذلك وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة بشروط وإجراءات الترخيص بالمنشآت الفندقية و بالالتزام بالاعتماد على المياه المحلاة لسد احتياجات المشروع المائية اللازمة للتشغيل وذلك بالنسبة للمشروعات الفندقية الساحلية (إذا المشروع قائم في محافظة أو مدينة ساحلية)

التاريخ: 21/09/2022

بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه.

متابعة الطلب «

حفظ واستئناف لاحقاً

الشكل 78: التوثيق و تقديم الطلب

10. تقديم الطلب :

• بعد الانتهاء من تقديم الطلب، ستظهر الشاشة التالية للتأكيد على إنشاء الطلب بنجاح.

لقد تم تقديم الطلب الخاص بك بنجاح

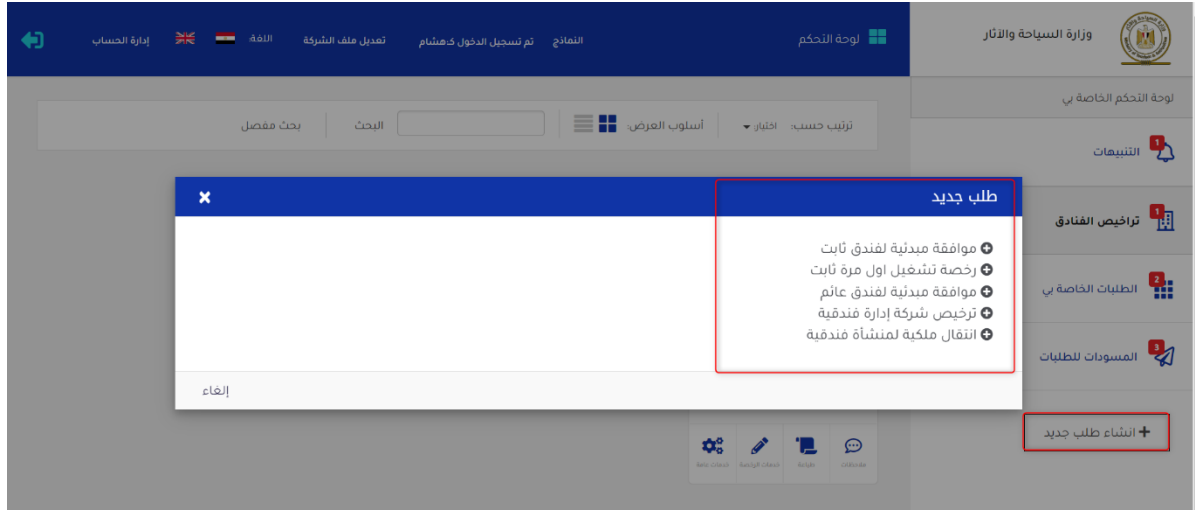
شكراً لاستخدام خدماتنا عبر الإنترنت.
رقم الطلب الخاص بك هو HFRAL-2022-000037.

الشكل 79: إنشاء الطلب بنجاح

4 لوحة التحكم

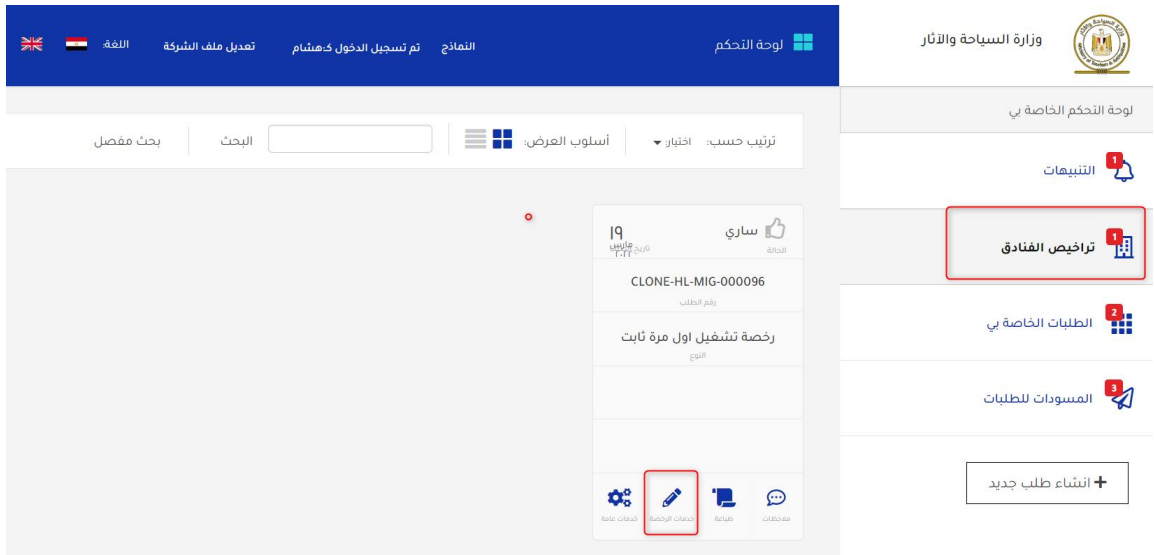
4.1 الخدمات الإلكترونية

يستطيع المستخدم التقديم على الخدمات الإلكترونية بعد تسجيل الدخول عن طريق الضغط على زر "إنشاء طلب جديد" أو عن طريق أيقونة "خدمات الرخصة" في حال كانت سارية.

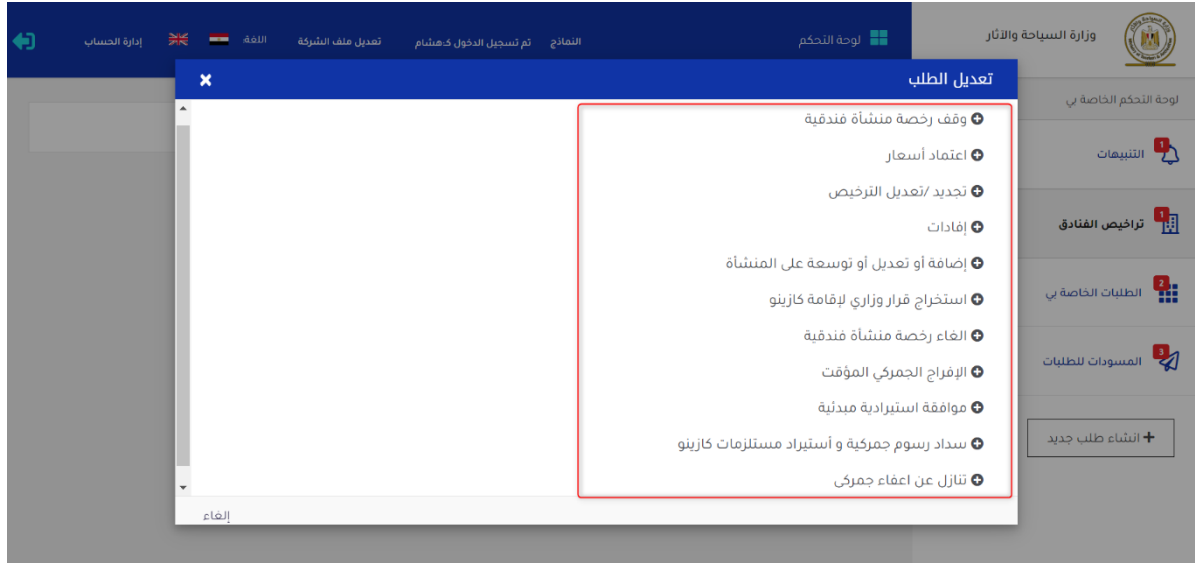


الشكل 80 :إنشاء طلب جديد

ل للوصول إلى خدمات الرخصة ، انقر على تبويب "تراخيص الفنادق" ثم انقر على أيقونة "خدمات الرخصة" حيث ستظهر الخدمات المتاحة على هذه الرخصة.

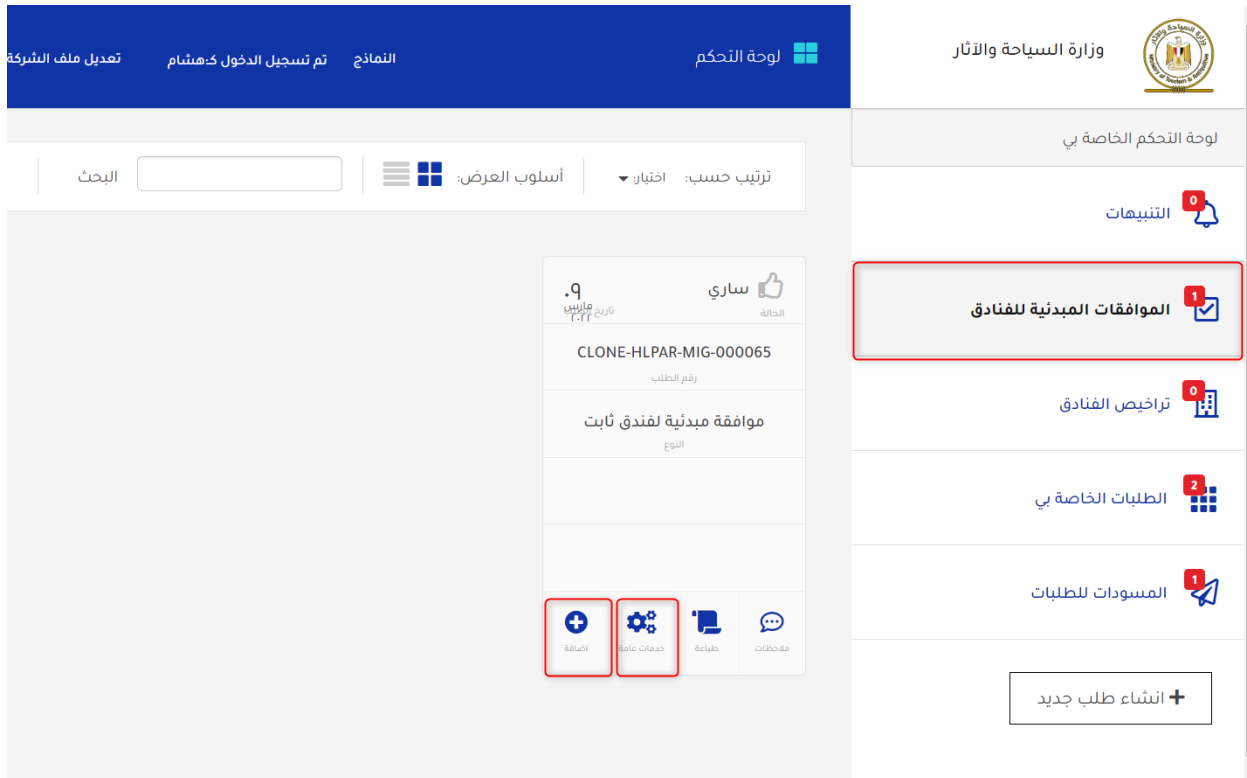


الشكل 81 :تبويب تراخيص الفنادق-أيقونة "خدمات الرخصة"



الشكل 82: الخدمات المتاحة على الرخصة

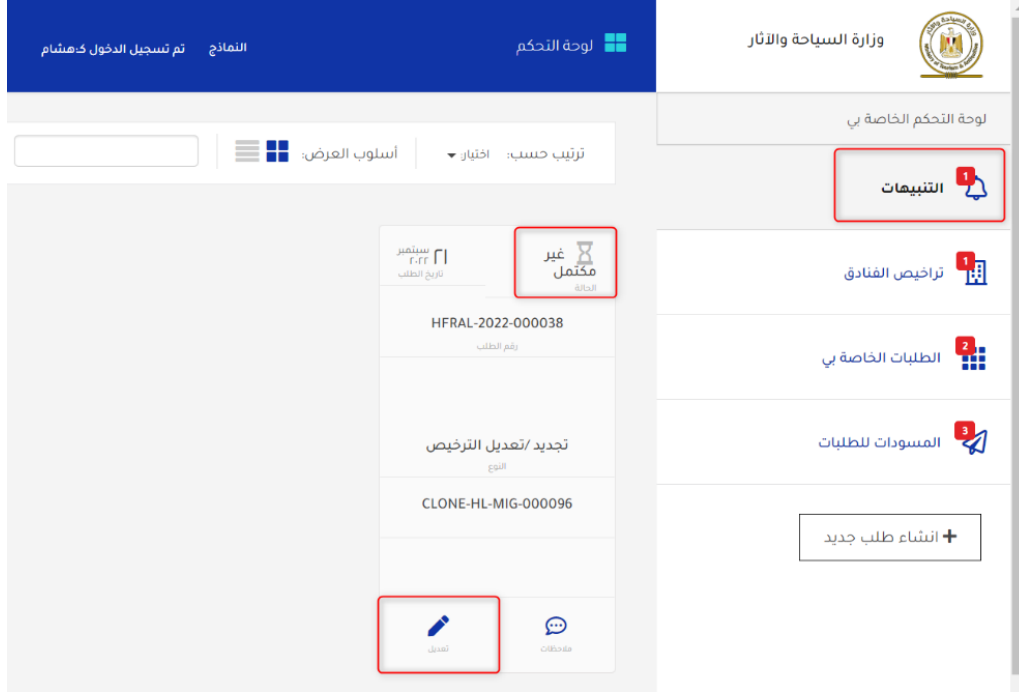
بمجرد الضغط على ايقونة "+" سيتم تحويل المستخدم إلى الخدمة المراد التقديم عليها .
و في حال الموافقة المبدئية للمنشأة ، يستطيع المستخدم من الوصول إليها من خلال تبويب "الموافقات المبدئية للفنادق".



الشكل 83: الموافقات المبدئية للفنادق-إضافة-خدمات عامة

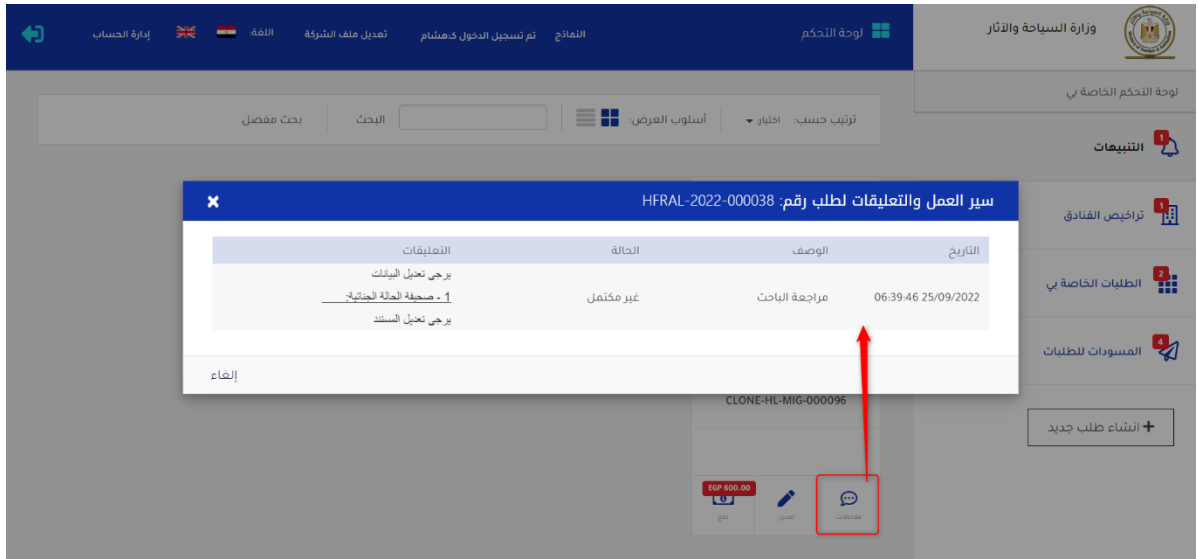
4.2 التعديل على الطلب

في حال تم ارجاع الطلب للتعديل، سيتم اظهار الطلب في تبويب التنبيهات وستكون حالة الطلب " غير مكتمل " .



الشكل 84: بوابة التنبيهات - أيقونة تعديل

يستطيع المستخدم استعراض الملاحظات على الطلب بالنقر على زر "ملاحظات".



الشكل 85: الملاحظات



لتعديل الطلب ، يضغط المستخدم على أيقونة التعديل "

للتعديل على الطلب، انقر على زر التعديل حيث ستظهر الحقول اللازم تعديلها بجانبها سهم اخضر والمرفقات المرفوضة الواجب إعادة رفعها.

كما ستظهر قائمة بالحقول والمستندات الواجب تعديلها في قسم تعليقات سير العمل.

وزارة السياحة والآثار

تجديد/تعديل الترخيص

تم تسجيل الدخول كـهشام تعديل ملف الشركة إدارة الحساب

اتبع الخطوات التالية

خطوة 1 ...

خطوة 2 بيانات الوثائق

خطوة 3 المستندات

خطوة 4 مراجعة

إرسال المعلومات المحدثة

يرجى مراجعة جميع المعلومات الواردة أدناه. انقر زر "Edit" (تحرير) لإجراء تغييرات على الأقسام أو "Submit Updated Information" (إرسال المعلومات المحدثة) للإرسال.

تعليقات سير العمل

التاريخ والوقت	الحالة	الملاحظة
06:39:46 25/09/2022	غير مكتمل	يرجى تعديل البيانات
		1 - صحيفة الحالة الجنائية.
		يرجى تعديل المستند

الشكل 86: تعليقات سير العمل

تفاصيل أنشطة المشروع

حمايات السباحة: نعم	تفاصيل أنشطة المشروع
عدد حمايات السباحة الساخنة للأطفال: 1	حمايات السباحة: نعم
عدد حمايات السباحة الساخنة للكبار: 1	نادي صحي:
كافيتريا:	كافيتريا:
ديسكو:	ديسكو:
قاعات:	قاعات:
محللات:	محللات:
خدمات أطفال:	خدمات أطفال:
تقديم المشروبات الروحية:	تقديم المشروبات الروحية:
ملعب جولف:	ملعب جولف:

تفاصيل مرافق المشروع

مدخل للفندق: نعم	منطقة استقبال: نعم
مطعم: نعم	عدد المطاعم: 5
مطبخ: نعم	عدد المطاعم: 7
خدمات عاملين: نعم	مخازن: نعم
عدد المخازن: 12	الحمايات العامة: نعم
عدد الحمايات العامة: 20	مكاتب إدارية: نعم
المفصلة:	منطقة استلام:
مولد كهربائي:	المصاعد:

تحرير

المستندات

في حالة ان حجم الملفات كبير يجب على مقدم الطلب رفع الملف على مواقع التخزين مثل dropbox, google drive ... الخ و ارفاق مستند يحتوي على رابط التنزيل الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB.

الاسم	النوع	الحجم	آخر تحديث	الإجراء
Attachment Test - Copy (1).docx	صحيفة الحالة الضمانية مجدد	KB 11.54	25/09/2022	الإجراءات
مستندات اخرى.docx	نموذج شهادة بيانات ضريبية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
Attachment Test.docx	الادارة العامة للاداب	KB 11.54	28/09/2022	الإجراءات
مستندات اخرى.docx	محضر اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
صحيفة الحالة الجبائية.docx	البطاقة الضريبية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
مستندات اخرى.docx	صورة رسمية من السجل التجاري	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
Attachment Test - Copy.docx	صورة الرقم القومي	KB 11.54	28/09/2022	الإجراءات

الشكل 87: الأقسام اللازم تعديلها

بالنقر على زر تعديل على القسم المظلل والظاهر فيه السهم يتم الانتقال الى القسم المعين لتعديله، وعند الانتهاء من التعديل انقر على زر متابعة الطلب.

تفاصيل مرافق المشروع

منطقة استقبال:

مدخل للفندق:

عدد المطاعم: 5

مطعم:

عدد المطابخ: 7

مطبخ:

مخازن:

خدمات عاملين:

عدد المخازن: 12

الحمامات العامة:

عدد الحمامات العامة: 20

مكاتب إدارية:

منطقة استلام:

المغسلة:

الشكل 88: تعديل بيانات الطلب

لإرفاق مرفق تم رفضه، اضغط على زر التعديل لقسم المستندات وأعد ارفاق المستندات المرفوضة والتي تظهر مظلمة عن طرق حذفها بالنقر على إجراءات ثم حذف وإعادة ارفاقها مجدداً.

تجديد/تعديل الترخيص | تم تسجيل الدخول كـ: jesbb | تعديل ملف الشركة | إدارة الحساب

الاسم	النوع	الحجم	أخر تحديث	الإجراء
Attachement Test - Copy (1).docx	صحيفة الحالة الجنائية محدد	KB 11.54	25/09/2022	الإجراءات
مستندات أخرى.docx	نموذج شهادة بيانات ضريبية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
Attachement Test.docx	الدارة العامة للاداب	KB 11.54	28/09/2022	الإجراءات
مستندات أخرى.docx	محضر اجتماع الجمعية العمومية الغير عادية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
صحيفة الحالة الجنائية.docx	البطاقة الضريبية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
مستندات أخرى.docx	صورة رسمية من السجل التجاري	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات
Attachement Test - Copy.docx	صورة الرقم القومي	KB 11.54	28/09/2022	الإجراءات

طريقة عرض التفاصيل حذف

إضافة

متابعة الطلب

الشكل 89: حذف المرفق المرفوض

بعد إتمام عملية التعديل على جميع الأقسام، قم بمراجعة الطلب من ثم النقر على زر ارسال المعلومات المحدثة.

تجديد/تعديل الترخيص | تم تسجيل الدخول كـ: هشام | تعديل ملف الشركة | إدارة الحساب

في حالة ان حجم الملفات كبير يجب على مقدم الطلب رفع الملف على مواقع التخزين مثل dropbox, google drive ... الخ و ارفاق مستند يحتوي على رابط التنزيل الحد الأقصى لحجم الملف المسموح به هو 50 MB.

الاسم	النوع	الحجم	أخر تحديث	الإجراء
مستندات أخرى.docx	صورة الرقم القومي	KB 11.10	25/09/2022	الإجراءات
وهو ID 1.docx	مستندات أخرى	KB 79.58	26/09/2022	الإجراءات
صحيفة الحالة الجنائية.docx	صحيفة الحالة الجنائية	KB 11.10	28/09/2022	الإجراءات

اقرار وتعهد من مقدم الطلب :- واتعهد بالالتزام بكافة القوانين والقرارات والشروط والضوابط المطلوبة في استخراج الموافقة المدنية لمشروع منشأة فندقية سياحية وإجراءات الترخيص بها واستمراريتها وفي حالة ظهور ما يخالف البيانات المقدمة أو صدور أحكام قضائية أثبت منها أن بعض أو كل البيانات سالفة الذكر مزورة أو تمت بغير الطرق الصحيحة التي رسمها القانون بحق للوزارة إعتبار الطلب كان لم يكن وكل الإجراءات التي تمت بناء عليها منعدمة حتى لو صدر عنها قرارات وزارية أو ترخيص للمنشأة وذلك وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة بشروط وإجراءات الترخيص بالمنشآت الفندقية و بالالتزام بالاعتماد على المياه المحلاة لسد احتياجات المشروع المائة اللازمة للتشغيل وذلك بالنسبة للمشروعات الفندقية الساحلية (إذا المشروع قائم في محافظة أو مدينة ساحلية)

التاريخ: 28/09/2022

بتحديد خانة الاختيار هذه، أوافق على التوثيق أعلاه.

إرسال المعلومات المحدثة

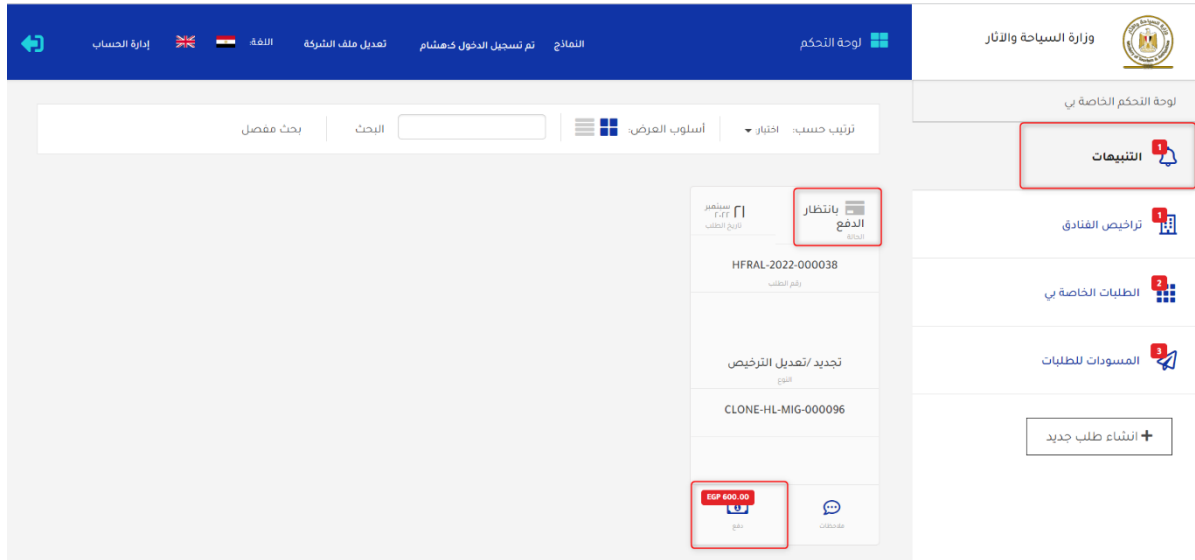
الشكل 90: توثيق الطلب قبل التقديم- ارسال المعلومات المحدثة



الشكل 91: ارسال المعلومات المحدثة بنجاح

4.3 الدفع

يستطيع المستخدم الدفع من لوحة التحكم من خلال بوابة التنبيهات حيث تكون حالة الطلب بانتظار الدفع .



الشكل 92: أيقونة الدفع

للقيام بالدفع، يضغط المستخدم على أيقونة الدفع فينقله النظام إلى شاشة رسوم الطلب حيث بإمكانه مراجعة الرسوم. للمتابعة يقوم المستخدم بالنقر على زر متابعة الطلب.



موضح فيما يلي الرسوم الأولية استنادًا إلى المعلومات التي قمت بإدخالها. تعتمد بعض الرسوم على كمية عناصر العمل التي يتم تركيبها أو إصلاحها. قم بإدخال الكميات متى أمكن. سوف تعرض الشاشة التالية الرسوم الكلية الخاصة بك.

الرسوم	الكمية	المبلغ
رسوم الترخيص السنوي	1	EGP 600.00

إجمالي الرسوم: EGP 600.00
ملاحظة: لا يتضمن ذلك الرسوم الإضافية على إجراء التفتيش والذي قد يتم تقديره لاحقًا.

متابعة الطلب »

الشكل 93: شاشة رسوم الطلب

- يقوم النظام بنقل المستخدم إلى صفحة بوابة المدفوعات الإلكترونية حيث يتمكن المستخدم من الدفع باستخدام البطاقات أو الدفع باستخدام ميزة بطاقات.
- يجب على المستخدم اختيار طريقة الدفع ثم النقر على زر "إستمرار".

الشكل 94: صفحة بوابة المدفوعات الإلكترونية

4.4 طباعة التقارير

يستطيع المستخدم ان يطبع المستند المرتبط بالسجل حيث انه في بعض الخدمات يستطيع المستخدم طباعة المخرج الخاص بالخدمة مثل رخصة موافقة مبدئية لرخصة تشغيل أول مرة ثابت.

وزارة السياحة والآثار

لوحة التحكم الخاصة بي

التنبيهات 2

تراخيص الفنادق 1

الطلبات الخاصة بي 2

المسودات للطلبات 4

انشاء طلب جديد +

لوحة التحكم

النماذج تم تسجيل الدخول كمشام تعديل ملف الشركة

ترتيب حسب: اختيار: أسلوب العرض: البحث

ساري الحالة

19 تاريخ الميلاد ٢٠٢٢

CLONE-HL-MIG-000096 رقم الطلب

رخصة تشغيل اول مرة ثابت النوع

خدمات عامة خدمات الرخصة طباعة ملاحظات

الشكل 95: أيقونة الطباعة