

دليل استخدام بوابة وكالات العمرة

رحلة الوكالة من التسجيل حتى التقديم النهائي

الخطوة 1: تسجيل الدخول وإنشاء حساب وكالة

فكر في هذه الشاشة كبوابة دخول ذكية؛ من هنا تبدأ هوية وكالتك في النظام.

- أدخل البريد الإلكتروني وكلمة المرور الحالية في حال كان لديك حساب.
- في حال كانت وكالة جديدة، اختر 'تسجيل وكالة جديدة' أسفل النموذج.
- تأكد من استخدام بريد رسمي للوكالة لأنه سيكون هو معرف الدخول الأساسي.

تسجيل الدخول

أدخل بيانات الحساب للوصول إلى لوحة الوكالة

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تذكرني نسيت كلمة المرور؟

دخول

PDF

الدليل الإرشادي للوكالات

للاطلاع على خطوات التسجيل والمتطلبات وآلية التقديم، افتح دليل الوكالة بصيغة PDF.

عرض / تحميل الدليل

تسجيل وكالة جديدة

بوابة الوكالات

نظام تأهيل وكالات العمرة

سجل الدخول لمتابعة حالة الطلبات، واستكمال المتطلبات، والاطلاع على التبيهات الصادرة من المجلس.

الخطوة 2: تعبئة بيانات الوكالة والمالك

يتعامل النظام مع هذه البيانات كأساس ثقة؛ كل معلومة صحيحة تسهّل الموافقة لاحقاً.

سيتم البحث في سجلات المجلس الأعلى للحج والعمرة باستخدام البريد الإلكتروني. إذا وُجدت بيانات مطابقة سيتم تعبئة الحقول تلقائياً مع السماح لك بالتعديل والإضافة، وإذا لم توجد فسيتم اعتبارك وكالة جديدة.

- إدخال اسم الوكالة التجاري ونوع النشاط (حج وعمرة)
- تعبئة بيانات صاحب الوكالة: الاسم، الرقم الوطني، رقم الجوال، البريد الإلكتروني.
- تعيين كلمة مرور قوية تحتوي على أحرف وأرقام ورموز.
- كتابة عنوان الوكالة، الدولة، المدينة، والرمز البريدي إن وُجد.

إبدء الرغبة في تجديد الترخيص

أدخل البريد الإلكتروني أولاً للتحقق من وجود بيانات سابقة في سجلات المجلس الأعلى للحج والعمرة، ثم أكمل التسجيل.

سيتم البحث في سجلات المجلس الأعلى للحج والعمرة باستخدام البريد الإلكتروني. إذا وُجدت بيانات مطابقة سيتم تعبئة الحقول تلقائياً مع السماح لك بالتعديل والإضافة، وإذا لم توجد فسيتم اعتبارك وكالة جديدة.

التحقق من البريد الإلكتروني

البريد الإلكتروني *

بيانات الوكالة

اسم الوكالة *

رقم IATA تاريخ IATA نوع الوكالة (اختياري)

اسم المالك * الرقم الوطني *

رقم الجوال * كلمة المرور *

الدولة * المدينة *

Saudi Arabia

الرمز البريدي (اختياري)

المنوان *

تسجيل

تخيّل هذه المرحلة كمسودة ذكية تُرسل للإدارة لمراجعة أهلية الوكالة مبدئياً.

- رفع صورة جواز سفر المالك بصيغة PDF أو صورة واضحة.
- مراجعة جميع الحقول والتأكد من خلوّها من الأخطاء الإملائية أو الرقمية.
- الضغط على زر 'إرسال الطلب الأولي' الحفظ الطلب وإرساله للمراجعة.
- بعد الإرسال يمكن متابعة حالة الطلب من صفحة لوحة الوكالة.

بيانات المالك			بيانات الوكالة	
اسم المالك *			اسم الوكالة *	
<input type="text" value="اسم المالك"/>			<input type="text" value="وكالة سفر وسياحة"/>	
الرقم الوطني لصاحب الوكالة *			نوع الوكالة *	
<input type="text" value="12345678912"/>			<input type="text" value="حج وعمرة"/>	
العنوان			رقم الهاتف *	
<input type="text" value="العنوان"/>			<input type="text" value="09000000"/>	
الدولة	الرمز البريدي	المدينة	البريد الإلكتروني (اسم المستخدم) *	
<input type="text" value="السودان"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="المدينة"/>	<input type="text" value="omra3@haj.sd"/>	

صورة جواز المالك

انقر لاختيار ملف الجواز

JPG, PNG, PDF - حتى 5 ميجابايت

الملف: جوازي الجديد.بورت.pdf ✓

سيتم رفض الإرسال إذا لم يتم اختيار ملف.

إرسال الطلب الأولي ✓

الخطوة 4: الموافقة المبدئية وطلب تجديد الترخيص

يعرض النظام حالة الطلب مثل لوحة متابعة، لتعرف بدقة أين وصلت معاملتك.

- عند تغيير الحالة إلى 'تمت الموافقة المبدئية' يظهر أمامك زر جديد للتجديد.
- اضغط 'تقديم طلب الرغبة في تجديد الترخيص' للانتقال لمرحلة استكمال المتطلبات.
- تأكد من قراءة التنبيهات الموجودة أعلى الصفحة قبل المتابعة.

تسجيل الخروج

omra3@haj.sd

المزيد

الشروط
والمتطلبات

سداد
الرسوم

التقديم
والتحديث

لوحة
الوكالة

بوابة وكالات العمرة



تقديم طلب الرغبة في تجديد الترخيص



لوحة تحكم الوكالة

تابع حالة الطلبات، والتنبيهات الواردة من الإدارة.

طلباتي وحالاتها

رقم الطلب	الحالة	تاريخ الرفع
2018	تمت الموافقة المبدئية	18:41:25 2026-03-20

الخطوة 5: تحديث بيانات الوكالة (متطلبات التأهيل 1)

يتعامل النظام مع هذه الصفحة كملف تعريف شامل للوكالة يساعد في تقييم جديتها.

- تحديث اسم الوكالة، نوع الوكالة، والعنوان التفصيلي.
- إدخال عدد الموظفين وسنوات الخبرة في مجال الحج والعمرة.
- مراجعة الدولة والمدينة والرمز البريدي وتحديث أي بيانات تغيرت.
- الضغط على زر 'حفظ ومتابعة' للانتقال للخطوة التالية.

تسجيل الخروج | omra3@haj.sd | المزيد

الشروط والمتطلبات | سداد الرسوم | التقديم والتحديث | لوحة الوكالة | بوابة وكالات العمرة

استكمال متطلبات التأهيل

رقم الطلب: 2018

- 1 تحديث البيانات
- 2 موظفو الوكالة
- 3 رفع المستندات
- 4 الإقرار والتقديم

يمكنك تحديث بيانات الوكالة الأساسية قبل استكمال بقية المتطلبات.

اسم الوكالة *
وكالة سفر وسياحة

اسم الوكالة الإنجليزي

نوع الوكالة *
-- اختر --

رقم الوكالة
2012

الخطوة 6: إدارة موظفي الوكالة (متطلبات التأهيل 2)

ينظر النظام لموظفيك كفريق عمل متكامل؛ كل موظف مسجّل يزيد موثوقية الوكالة.

تسجيل الخروج | emv | البريد | الشروط والخصائص | إعداد الرسوم | التقديم والتسجيل | لوحة الإدارة | بوابة وكالات العمرة

رقم الطلب: 2018

استكمال متطلبات التأهيل

1 تحديث البيانات | 2 موظفو الوكالة | 3 رقع المستندات | 4 القرار والتفريع

تم حفظ بيانات الموظف بنجاح.

يمكن إضافة أي عدد من الموظفين لكل وكالة وسيظهر كل موظف كمسطر مستقل في الجدول (New 2019)

اسم الموظف	المنصب	الهاتف	البريد الإلكتروني	الرقم الوطني	سنوات الخبرة	الحالة	إدارة
موظف 1	مدخل بيانات	09000000	emv@emv.gov.sa	12345678912	3	متشط	تعديل / حذف

إضافة / تعديل موظف

اسم الموظف *

المنصب *

الهاتف

البريد الإلكتروني

الرقم الوطني

سنوات الخبرة

تنبيه

حفظ الموظف | مسح

- إضافة موظف جديد بإدخال الاسم، المنصب، رقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.
- تحديد سنوات الخبرة لكل موظف وتفعيل حالة نشط عند الحاجة.
- حفظ الموظف ليظهر في جدول الموظفين، مع إمكانية التعديل أو الحذف لاحقاً.
- بعد إضافة جميع الموظفين اضغط 'حفظ ومتابعة'!

الخطوة 7: رفع المستندات الرسمية (متطلبات التأهيل 3)

تعامل مع هذه الشاشة كأرشيف رقمي؛ كل وثيقة مرفوعة تقلل الحاجة للمراسلات الورقية.

- رفع رخصة التجارة، شهادة التسجيل، شهادة الضريبة، وخطو طرف من الزكاة.
- إرفاق الضمان المالي والإيصال المالي بصيغة PDF بحجم لا يتجاوز الحد المحدد.
- التحقق من وضوح الملفات قبل رفعها لتسهيل مراجعة المجلس.
- الضغط على 'حفظ ومتابعة' بعد الانتهاء من رفع جميع الملفات.

رقم الطلب: 2018

استكمال متطلبات التأهيل

4 الإقرار والتقديم

3 رفع المستندات

2 موهفو الوثائق

1 تحديث البيانات

يرجى رفع جميع الوثائق الإلزامية والملف الخاص هو شهادة التسجيل

يرجى رفع المستندات التالية بصيغة PDF وبحجم لا يتجاوز 1MB لكل ملف وحجمها الإجمالي (web:240)

No file chosen Choose file	شهادة التسجيل	No file chosen Choose file	رخصة التجارة جورني الجديد البورت. pdf
No file chosen Choose file	خطو طرف من الزكاة	No file chosen Choose file	شهادة الضريبة
No file chosen Choose file	الإيصال المالي	No file chosen Choose file	خطو طرف المجلس
No file chosen Choose file	الشهادة	No file chosen Choose file	الضمان المالي

حفظ ومتابعة

السيار

هنا يتعامل النظام معك كشريك موثوق؛ توقيعك الإلكتروني يمثل موافقة كاملة على جميع الشروط.

- قراءة جميع عبارات الإقرار بعناية قبل التأكيد بالموافقة.
- التعهد بصحة البيانات والمستندات وتحمل المسؤولية القانونية عند ثبوت غير ذلك.
- الموافقة على التزام الوكالة بأنظمة ولوائح المجلس الأعلى للحج والعمرة.
- الضغط على 'تقديم الطلب النهائي' لإرسال الملف كاملاً للإدارة.

بوابة وكالات العمرة - لوحة الوكالات - التقديم والتحديث الرسوم - الشروط والمتطلبات - المزيد - omrahajed - تسجيل الخروج

رقم الطلب: 2018

استكمال متطلبات التأهيل

- 1 تحديث البيانات
- 2 موافقة الوكالة
- 3 رفع المستندات
- 4 الإقرار والتقديم

إقرار وتعهد
يرجى قراءة البود التالية والموافقة عليها جميعاً لتتمكن من تقديم الطلب بشكل نهائي.

[إقرار بصحة جميع البيانات والمستندات العرفية، وتحمل المسؤولية القانونية الكاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.](#)

[التعهد بالتزام التام بكافة أنظمة ولوائح المجلس الأعلى للحج والعمرة بالوكالة.](#)

[إقرار بأنني المعنى النظامي للوكالة وودي الصلحية الكاملة لتقديم هذا الطلب.](#)

[إفوض المجلس الأعلى للحج والعمرة بالتحقق من صحة المستندات لدى الجهات ذات الاختصاص.](#)

[أوافق على قيام اللجان المختصة بالزيارات الميدانية والتفتيش عند الحاجة للتحقق من جاهزية الوكالة.](#)

ملاحظات إضافية (اختياري)
ملاحظات إضافية (اختياري)

تقديم الطلب النهائي

المنافق

يمكنك اعتبار هذه الشاشة دفتر أستاذ إلكتروني يربط بين بيانات المعتمرين والتحويلات المالية.

- إدخال رقم الإيصال، تاريخ الإيصال، وعدد المعتمرين المرتبطين به.
- تعبئة رسوم المعتمر الواحد وإجمالي الرسوم المسددة فعلياً.
- رفع صورة الإيصال البنكي بصيغة PDF أو صورة واضحة.
- حفظ بيانات الإيصال لمراجعتها عند الحاجة من قبل المجلس.

omra3@hajj.sd تسجيل الخروج المزيد ... الشروط والامتيازات سداد الرسوم التقديم والتحديث لوحة الوكالة بوابة وكالات العمرة

سداد رسوم المعتمرين
قم بتسجيل إيصال التحويل أو الإيداع الخاصة برسوم المعتمرين. مع رفع صورة الإيصال.

العودة للوحة الوكالة

تسجيل إيصال جديد

رقم الإيصال *	تاريخ الإيصال *	عدد المعتمرين *
<input type="text"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text"/>
رسوم المعتمر الواحد (تلقائي)	إجمالي الرسوم المستحقة	المبلغ المسدد فعلياً *
94000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

محددة من قبل الإدارة لتسعة الخاتمة.

صورة الإيصال * Choose file |

إجباري. صور (JPG/PNG) أو PDF (حد أقصى 15MB).

حفظ بيانات الإيصال

السجلات المالية السابقة لهذه الوكالة

لا توجد سجلات مالية مسجلة حتى الآن.

يرى المجلس هذه الشاشة كقناة تواصل مباشرة؛ كل رسالة موثقة ويمكن الرجوع لها عند الحاجة.

- إدخال اسم الوكالة أو اسم الشخص المسؤول للتواصل الرسمي.
- تحديد نوع الرسالة (استفسار، ملاحظة، شكوى (لسرعة توجيهها للقسم المختص).
- كتابة عنوان واضح للرسالة مع شرح مختصر في خانة التفاصيل.
- إرفاق ملف داعم عند الحاجة، ثم إرسال الرسالة ليتم التعامل معها من قبل المجلس.

The screenshot shows a web form titled "تواصل مع إدارة المجلس" (Contact Council Administration). The form includes the following fields and options:

- اسم الوكالة / المرسل ***: Field for the agency or sender's name.
- اسم الوكالة أو الشخص المسؤول**: Sub-field for the agency or responsible person's name.
- البريد الإلكتروني للتواصل ***: Field for the contact email address, with "example@domain.com" as a placeholder.
- نوع الرسالة**: A dropdown menu for selecting the message type.
- عنوان الرسالة ***: Field for the message title, with a sub-field "عنوان مختصر يوضح موضوع الرسالة" (Short title explaining the message subject).
- تفاصيل الرسالة / الشكوى ***: A large text area for providing details or complaints, with a sub-field "اكتب تفاصيل الشكوى أو الملاحظة هنا..." (Write details of the complaint or observation here...).
- إرفاق صورة أو ملف داعم (اختياري)**: Field for attaching a photo or supporting file, with options "No file chosen" and "Choose file".
- يمكنك إرفاق صورة (JPEG/PNG) أو PDF بحجم لا يتجاوز 5MB**: Note about file size and format restrictions.
- إرسال الرسالة**: A green button to submit the message.
- سيتم إرسال رسالتك مباشرة إلى إدارة المجلس على البريد: sdhaj.council@gmail.com**: Confirmation message at the bottom.