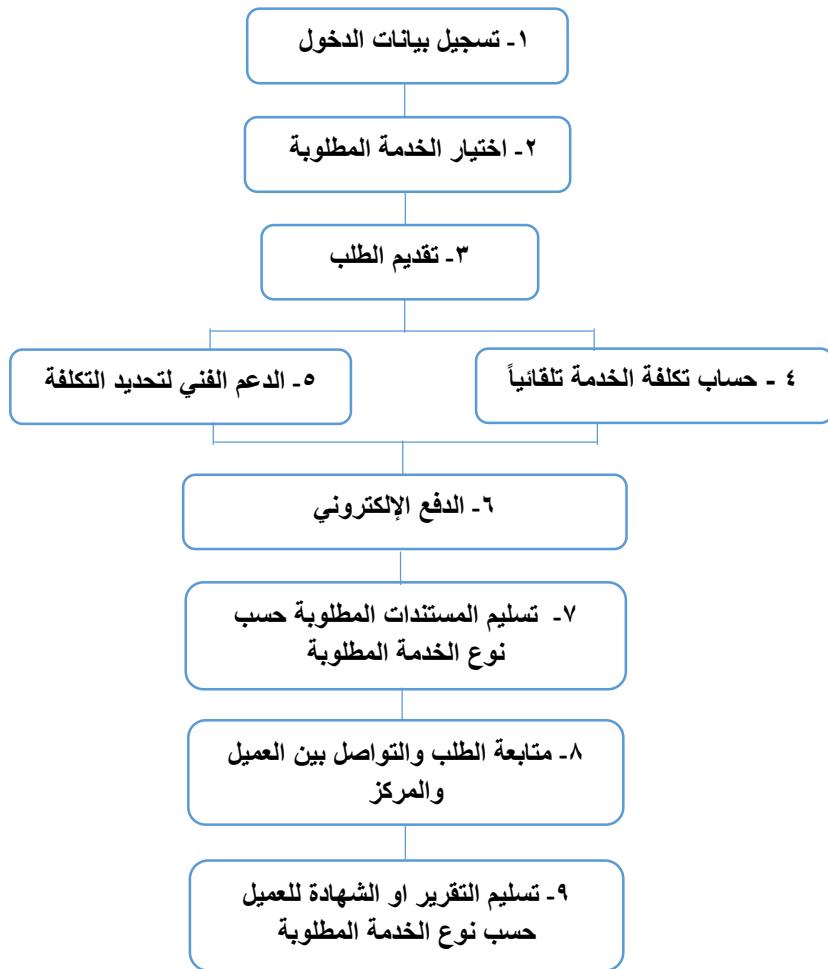


Requirement for Proposal (RFP)

CRM

يرغب المركز القومي لبحوث الاسكان والبناء في انشاء منصة رقمية للخدمات الإلكترونية للمركز (Customer Relationship Management) CRM وذلك لتحسين علاقة المركز مع العملاء مما يؤدي إلى زيادة رضا العملاء وزيادة المبيعات واتخاذ قرارات أفضل بناءً على بيانات العملاء بحيث تشمل المنصة التالية :-



١. تسجيل بيانات الدخول

- يقوم العميل بتسجيل بياناته وعمل Account للدخول على ان يقوم النظام بتسجيل بيانات العميل في قاعدة بيانات مثل (الاسم - الشركة - رقم التواصل - البريد الإلكتروني - العنوان - تاريخ الانشاء -).
- يسمح النظام عرض قائمة للعملاء.
- يسمح النظام بالإضافة والتعديل والحذف.

- يدخل العميل او المستخدم البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
 - يتم التحقق من صحة البيانات.
 - يتم توجيه العميل والمستخدم للشاشات المناسبة حسب الدور.
 - منح صلاحيات المستخدمين حسب الأدوار.
- ٢. اختيار الخدمة المطلوبة**

- يسمح النظام للعميل بالدخول على الخدمات الموضحة بالجدول
- اختيار الخدمة المطلوبة

رقم المرفق	الخدمة	م
١	اجراء الاختبارات المعملية واعتماد المحطات والمعاينات الاستشارية واعتماد المصاعد والمستشفيات.	١
٢	النشر الرقمي للكودات والمطبوعات والابحاث العلمية.	٢
٣	اعتماد المنشآت متعددة الاغراض ضد اخطار الحريق.	٣
٤	خدمات المباني الخضراء: - اعتماد المباني طبقاً لنظام المحلي الهرم الأخضر - الخدمات الاستشارية للتأهيل للاعتماد طبقاً لنظم دولية مثل (Edge). - شهادة ترشيد الطاقة. - حسابات البصمة الكربونية للمواد.	٤
٥	خدمات المشاركة في المؤتمرات والندوات و المعارض والدورات التدريبية والتسيويق.	٥

٣. تسجيل الطلب

- يسمح النظام للعميل بتسجيل الطلب مع الاخذ بعين الاعتبار استخدام نفس شاشات تقديم الطلبات في الانظمة المستخدمة بالمركز (المحطات - الاشراف على التنفيذ - الاستشارات - ميكنة معامل المعاهد البحثية - الكودات) وذلك بالربط مع هذه الانظمة.

٤. حساب تكلفة الخدمة تلقائياً

- يقوم النظام بحساب تكلفة الخدمة تلقائياً بناء على قوائم اسعار معتمدة من المركز.

٥. تحديد تكلفة الخدمة

- يسمح النظام بالتواصل بين العميل ومستخدمي النظام من المركز لتحديد تكلفة الخدمة المطلوبة.

٦. الدفع الإلكتروني

- يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني باي طريقة يتم الاتفاق عليها

٧. تسليم العينة او المستندات المطلوبة حسب نوع الخدمة المطلوبة

- يقوم العميل بتسليم العينة والمستندات المطلوبة حسب نوع الخدمة المطلوبة

٨. متابعة الطلب والتواصل بين العميل والمركز

- يسمح النظام للعميل بتتبع الطلب ويرسل النظام إشعارات وتنبيهات للعميل أو المستخدمين.

- يسمح النظام للعميل بتتبع والتعرف على حالة الطلب حسب نوع الخدمة المطلوبة.

- يسمح النظام لمستخدمي النظام والعميل التواصل المباشر ورفع ملفات حسب نوع الخدمة.

- يوفر النظام امكانية ارسال SMS او WhatsApp أو Email للعميل.

- يوفر النظام امكانية ارسال تنبيهات واسعات للمستخدمين.

٩. تسليم التقرير او الشهادة للعميل حسب نوع الخدمة المطلوبة

- تسليم نتائج الخدمات للعملاء.

- يقوم النظام بارسال التقارير والشهادات ونتائج الخدمات المطلوبة باستخدام QR Code

للعميل عن طريق WhatsApp أو Email .

متطلبات فنية

- النظام يتم الوصول إليه وتشغيله عبر الإنترن特 باستخدام متصفح ويب (web-based system)

- النظام مصمم بحيث يمكن للعميل والمستخدم استخدامه بكل من اللغتين العربية والإنجليزية (bilingual).

- دعم البحث المتقدم والتصفيه داخل النظام.

- توفير امكانية المحادثة التلقائية مع العملاء وتقديم ردود تلقائية ومنطقية (Chatbot)

- يسمح النظام بعمل رفع وتنزيل مستندات في النظام (Attachments).

- يوفر النظام التقارير الاحصائية ولوحة احصائية (Dashboard)

- تصدير اي بيانات بالنظام الى ملفات Word - PDF - Excel .

- يوفر النظام ملف Log File بحيث يحفظ اي تعديل او حذف لا ي بيان من قبل مستخدمي النظام مع توضيح اسم المستخدم وتاريخ ووقت ونوع التعديل.

- يوفر النظام شاشات لمنح الصلاحيات حسب أدوار المستخدمين.
- مرونة النظام بحيث يسمح لمدير النظام بالتعديل في جداول Lockup Table (شاشات الاعدادات) مع الاحفاظ بالبيانات القديمة في حال طباعتها مرة اخرى.
- يعمل النظام على جميع انواع المتصفحات (... - google browser – edge) وعلى جميع انواع Devices مثل (PC – Tablet – Mobile) وجميع انواع انظمة التشغيل.
- إلزام الشركة الموردة للتأمين الكامل النظام الإلكتروني لأي اختراق محتمل للبيانات وتشفيه بيانات العملاء.
- يجب أن يدعم النظام على الأقل ١٠٠٠ مستخدم متزامن
- مراعاة توفير مساحة كافية تسمح بحفظ أحجام كبيرة من الملفات الخاصة بالمشاريع

متطلبات عامة

- تقديم الخطة الزمنية لانتهاء من النظام.
- تقديم CV الخاص بفريق العمل.
- تعتبر الإجابة الكتابية على الإستفسارات الفنية المقدمة ممن تقدم لشراء نسخة من كراسة الشروط و المواصفات جزء لا يتجزأ من الكراسة و يلزم العمل به .
- تلتزم الشركة الموردة بتقديم برنامج تدريبي واضح ومفصل للمستخدمين مع تقديم شهادة من الشركة الموردة بإتمام عملية التدريب للمستخدمين.
- يتلزم المورد بان يشمل العطاء ضمان تشغيل النظام الإلكتروني لمدة سنتين شامل ببرنامج زمني للصيانة و تصليح الأخطاء و الأعطال ورفع مستوى الأمان باستمرار النظام الإلكتروني بحيث تبدأ من تاريخ الإسلام النهائي و إنتهاء التدريب.
- فترة الضمان لمدة عامين النظام الإلكتروني بفريق متخصص ذو خبرات عالية تبدأ من تاريخ نهاية فترة التصميم و التشغيل و الاختبار و الاستلام النهائي بهدف الدعم الفني النظام الإلكتروني و حل المشاكل من خلال الالتزام التام بمستوى الخدمة المتفق عليها وتقديم خدمة الصيانة و الدعم الفني النظام الإلكتروني على أن توجد أليه لمستخدمى النظام لتوصيل المشكلة للشركة مع وضع أولويات المشكلة و مدة حلها من قبل الشركة.
- تقدم الشركة مقترح لعقد صيانة متكامل للنظام الإلكتروني بعد إنتهاء فترة الضمان و الإتفاق عليه من المركز.

١-١ إجراء الاختبارات المعملية

تقديم طلب الخدمة

١. يسمح النظام للعميل لاختيار خدمة " الاختبارات" من قائمة الخدمات
٢. يسمح النظام للعميل باختيار الاختبار المطلوب وذلك من قائمة يتم تعديل هذه القائمة والاضافة من شاشات الاعدادات بحيث تكون صلاحية مدير النظام
٣. في حال اختيار العميل " اخرى " من قائمة الاختبارات يسمح النظام للعميل بكتابة الاختبار المطلوب
٤. يسمح النظام للعميل باختيار العينة ومواصفاتها المطلوبة وذلك من قوائم يتم تعديل هذه القوائم والاضافة من شاشات الاعدادات بحيث تكون صلاحية مدير النظام
٥. في حال اختيار العميل " اخرى " من قائمة العينات يسمح النظام للعميل بكتابة وصف العينة المطلوب عمل اختبار لها
٦. يسمح النظام للعميل باختيار المواصفة القياسية المطلوب عمل الاختبار بها وذلك من قائمة يتم تعديل هذه القائمة والاضافة من شاشات الاعدادات بحيث تكون صلاحية مدير النظام
٧. في حال اختيار العميل " اخرى " من قائمة المواصفة القياسية يسمح النظام للعميل بكتابة الاختبار المطلوب
٨. يسمح النظام للعميل بارفاق اي مستند من اي نوع واي حجم

الدفع الإلكتروني

١. في حال اختيار العميل الاختبار و العينة و المواصفة من القوائم يقوم النظام تلقائي بعرض تكلفة الاختبار الاجمالية وذلك من قائمة اسعار الاختبارات حسب نوع و عدد العينات ويوضح حساب الضريبة والتكلفة الاضافية ان وجدت مثل (قطع - طحن - ..) و اي مستحقات لصالح الدولة مثل (الشهداء - المعاقين)
٢. اما في في حال اختيار العميل "اخري" للاختبار او العينة او المواصفة تظهر رسالة للعميل بانتظار تحديد التكلفة ويرسل النظام اشعار لمدير المعمل المسؤول لوضع التكلفة الاجمالية ومن ثم ارسالها للعميل للدفع الإلكتروني
٣. يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني بعد اتمام الدفع يرسل النظام اشعار على Email او WhatsApp او SMS باتمام الدفع واذن توريد للعينة في المركز .

متابعة الطلب واستلام النتيجة

١. بعد تسلیم العینة بالمركز ومقارنہ اذن تسلیم العینة مع النظم وفحص العینة یسمح النظم لمستلم العینة بتوضیح ان العینة صالحة وتم استلام العینة او رفض استلام العینة ویذكر اسباب الرفض
٢. في حال تم استلام العینة من العميل مطلوب الربط مع نظام "میکنة معامل المعاهد البحثية" وعليه يتم انشاء طلب تلقائی في نظام المیکنة
٣. یسمح النظم للعميل بمتابعه الطلب وحالته وعند انتهاء الطلب يتم اعلام العميل بانهای الاختبار
٤. يتم ارسال للعميل رابط لطبعه التقریر الخاص بالاختبار ..

٢-١ اعتماد المحطات

الهدف :

- حصر ومتابعة اعتماد محطات الخلط.
- بيانات طلب اعتماد محطة الخلط
- اختيار نوع الاعتماد من قائمة (اعتماد أول مرة - تجديد اعتماد) في حال اختيار العميل "اعتماد اول مرة ادخال بيانات طلب اعتماد المحطة كالتالي :-"

البيانات العامة :

اسم المحطة - الجهة المالكة للمحطة - الرقم الضريبي - عنوان المحطة - جهاز المدينة /الحي - الموقع الجغرافي للمحطة - المسافة بين المحطة والمركز (كم) - نوع الاعتماد - تاريخ انتهاء الشهادة السابقة.

بيانات المحطة:

- عدد الخلطات (mixers) أقصى سعة للخلاطة - نوع الخلط - لغة التقرير - اسم المندوب - رقم تليفون المندوب - الرقم القومي للمندوب - اسم مدير الجودة بالمحطة - رقم تليفون مدير الجودة بالمحطة - تاريخ إسلام الطلب - توفير الاقامة أثناء زيارات الدورية - كود المحطة.
- اختيار نوع الخلط من قائمة (عادي - جاف)
- تحديد احداثيات الموقع الجغرافي للمحطة
- ادخل تاريخ انتهاء الشهادة السابقة في حال تجديد اعتماد محطة الخلط لاول مرة في استخدام النظام ومن ثم يظهر تلقائي.
- البحث عن المحطة المراد تجديد اعتمادها بجميع الحقول السابقة
- توفير امكانية تحميل (مرفقات) لملفات PDF او صورة للعملاء.
- اختيار لغة التقرير من قائمة من متعدد (عربي - إنجليزي - عربي وإنجليزي)
- يحسب تاريخ إسلام الطلب أوتوماتيكيا بتاريخ اليوم من النظام
- في حال المحطات التي تبعد اكثر من ٢٠٠ كم يتم توفير الاقامة أثناء زيارات الدورية من قبل (المحطة او المركز).
- انشاء تلقائي لكود المحطة بحيث يكون بالشكل BMI/RM/ year/serial per year

الرسوم

- يتم احتساب الرسوم تلقائي على حسب المدخلات التالية:-
- المسافة بين المركز والمحطة : توجد قائمة اسعار حسب المسافات تكون ضمن شاشات الاعدادات بحيث تشمل (المسافة من - الى / السعر)
- عدد الخلطات بالمحطة : توجد قائمة اسعار حسب للخلطة الواحدة تكون ضمن شاشات الاعدادات بحيث تشمل (الخلطة/ السعر)
- في حال تحمل المركز الاقامة اثناء الزيارات الدورية للمحطات التي تبعد عن المركز أكثر من ٢٠٠ كم يسمح النظام بادخال التكلفة.
- في حالة طلب تقرير إضافي عربي او انجليزي يتم إضافة ٥ % على التكلفة.
- يتم احتساب ضريبة ويتم تحديدها من صفحة الإعدادات
- نسبة الضريبة ونسبة طلب زيادة تكون بشاشة الاعدادات لأنها قابلة للتغيير
- يقوم العميل بالدفع اون لاين
- إنشاء رقم الطلب تلقائي (Auto generate) و تاريخ الطلب

بيانات متابعة اعتماد المحطة

متابعة الطلب من قبل العملاء وذلك بارسال مواعيد الزيارات للعميل

بيانات اعتماد المحطة كالتالي:-

- اسماء اعضاء اللجنة المسئولة عن اعتماد المحطة - تاريخ الزيارة الأولى - بيانات الزيارة الأولى - حضر الزيارة الأولى - القرار بعد الزيارة الأولى - اصدار خطاب التشغيل (عند طلب العميل) - اصدار التقرير- اصدار الشهادة - تاريخ الزيارة الثانية - بيانات الزيارة الثانية - القرار بعد الزيارة الثانية - اصدار خطاب التشغيل (عند طلب العميل) - اصدار التقرير - اصدار الشهادة - تاريخ طلب زيارة اضافية - بيانات سداد رسوم الزيارة الاضافية - تاريخ الزيارة الاضافية - بيانات الزيارة الاضافية - القرار بعد الزيارة الاضافية - اصدار خطاب التشغيل (عند طلب العميل) - اصدار التقرير - اصدار الشهادة
- يسمح النظام بالتكامل مع نظام محطات الخلط المستخدم حاليا بالمركز.

- ارسال محاضر الزيارات للعميل.
- في حال تحقق بنود الاعتماد يتم ارسال للعميل خطاب التشغيل والشهادة
- في حال عدم تتحقق بنود الاعتماد يمكن طلب زيارة اضافية ويقوم العميل بادخال بيانات طلب زيارة اضافية بحيث يبحث عن بيانات المحطة باي حقل من بيانات المحطة المدخل مسبقاً ومن ثم يظهر بيانات المحطة
- ادخال تاريخ الطلب - الغرض من طلب الزيارة الاضافية - البنود المطلوب استيفائها
- الغرض من طلب الزيارة الاضافية: اختيار من قائمة (استكمال اجراءات الاعتماد - رفع كفاءة المحطة) بحيث تكون ضمن شاشات الاعدادات
- في حال اختيار العميل " استكمال اجراءات الاعتماد " يسمح النظام للعميل باختيار بند من البنود السبع التي " لم يتم " بالزيارة الثانية وذلك بالربط مع نظام اعتماد المحطات المستخدم بالمركز
- يسمح النظام بارسال تاريخ الزيارة الاضافية للمحطة بعد سداد العميل رسوم الزيارة الاضافية اون لاين
- في حال اختيار "رفع كفاءة المحطة" يسمح النظام للعميل باختيار من قائمة بحيث يختار متعدد من متعدد (ممكناً اختيار اكثر من اختيار). للبنود المطلوب استيفائها وهي كالتالي:-
- معايرة الموازين (في حالة وجود أكثر من خلاطة يتم تكرار الاختيار بعد الخلاطات).
- معايرة ماكينة اختبار الضغط
- اختبارات التجانس (في حالة وجود أكثر من خلاطة يتم تكرار الاختيار بعد الخلاطات).
- سحب عينات ركام كبير وسحب عينات ركام صغير.
- سحب عينات ماء.
- يسمح النظام بادخال قائمة الاسعار للبنود المطلوب استيفائها بحيث يشمل (البند - السعر) بحيث تكون ضمن شاشات الاعدادات قابلة للاضافة والتعديل والحذف
- يقوم النظام بحساب رسوم الزيارة الاضافية حسب المسافة بين المركز والمحطة
- الاقامة على حساب المركز
- البنود المطلوب استيفائها
- حساب الضريبة على اجمالي التكلفة
- يسمح النظام باظهار بيانات الدفع

- يقوم النظام بوضع آلية لتأكيد على صحة بيانات قسيمة الدفع

٣-١ المعاينات الاستشارية

السلامة الانشائية - معاينة ظاهرية وتحديد اسباب العيوب وطرق الاصلاح - اعتماد المصاعد - اعتماد المستشفيات

الهدف:

١. حصر ومتابعة الأعمال الإستشارية (السلامة الانشائية - معاينة ظاهرية وتحديد اسباب العيوب وطرق الاصلاح - اعتماد المصاعد - اعتماد المستشفيات) التي تقوم بها المعاهد البحثية.

المطلبات:

- يسمح النظام للعميل بادخال بيانات الطلب من الجهة طالبة الاستشارة كما يلي:-
- الجهة الطالبة - بيانات التواصل مع الجهة - وصف الموضوع - الخدمة الاستشارية المطلوبة
- يقوم النظام بانشاء تاريخ الطلب ورقم الطلب بحيث يكون عبارة عن رقم تسلسلي
- الجهة الطالبة وبيانات التواصل: تخزن في قاعدة بيانات
- الخدمة الاستشارية المطلوبة: يسمح النظام باختيار وحيد من متعدد من قائمة التالية بحيث تكون ضمن شاشات الاعدادات.
 - ١. السلامة الانشائية
 - ٢. معاينة ظاهرية وتحديد اسباب العيوب وطرق الاصلاح.
 - ٣. اعتماد المصاعد
 - ٤. اعتماد المستشفيات
- حالات اخرى (يسمح للعميل بكتابه او ارفاق المطلوب)
- يسمح النظام للعميل بعمل تحميل (مرفقات) لملفات PDF او صورة.
- جميع الحقول السابقة الزامية الادخال
- يسمح النظام بالبحث او التصفية عن اي طلب باستخدام جميع الحقول السابقة مطلوب التكامل مع نظام الاعمال الاستشارية المستخدم بالمركز لانشاء الطلب في حال وجود اي خطاب خاص بعمل استشاري قديم يسمح النظام بارفاق هذا الخطاب مع العمل القديم
- يسمح النظام للعميل باختيار اذا كان يوجد معاينة مبدئية ام لا (نعم/لا) في حال اختيار "لا" يسمح النظام بارسال للعميل خطاب التكلفة الاسترشادية
- وفي حال اختيار "نعم" يسمح النظام بارسال بيانات المعاينة المبدئية للعميل بحيث تشمل البيانات التالية :
 - خطاب المعاينة المبدئية للجهة الطالبة - تكلفة المعاينة المبدئية
 - يسمح النظام للعميل بالدفع الالكتروني

- في حال تم سداد تكلفة المعاينة المبدئية يسمح النظام بارسال (تاريخ المعاينة المبدئية - التقرير المبدئي - تكلفة الاستشارة الفعلية - خطاب تكلفة الاستشارة الصادر للجهة) وإلا لا يسمح بالارسال لهذه البيانات.
 - خطاب المعاينة المبدئية للجهة الطالبة - التقرير المبدئي - خطاب تكلفة الاستشارة الصادر للجهة:
 - يسمح النظام بتحميل (مرفقات) ملفات PDF او صورة.
- ١-٤ اعتماد المصاعد**

- يسمح النظام للعميل باختيار من قائمة متعددة كل من عدد المصاعد - عدد الطوابق - بعد الجغرافي حسب اللائحة بالصورة.
- يسمح النظام للعميل بادخال على الاقل ١٠ صفوف لعدد المصاعد وعدد الطوابق والبعد الجغرافي حسب المشروع
- يحسب النظام التكلفة حسب اللائحة بحيث تكون اللائحة ضمن شاشات الاعدادات لتشمل عدد المصاعد - عدد الطوابق - بعد الجغرافي - القيمة
- في حال كان عدد المصاعد اكثراً من ٢٠ يسمح النظام لرئيس اللجنة بادخال تكلفة المعاينة.
- بعد الدفع يسمح النظام للعميل بارفاق جميع المستندات المطلوبة (هل يمكن تحديد الاوراق المطلوبة؟)
- بعد مراجعة الاوراق يسمح النظام لارسال تقرير للعميل باي ملاحظات
- يسمح النظام للعميل بارفاق ما يفيد باتمام تركيب المصاعد لتقوم اللجنة بعمل المعاينة.
- يسمح النظام برفع وارسال التقرير بعد المعاينة للعميل ويمكن رفع اكثراً من تقرير في اوقات مختلفة.
- في حال طلب العميل عمل اكثراً من ٣ معاينات لنفس المشروع يتم حساب ١٠% من التكلفة الإجمالية للمعاينة ليقوم العميل بدفعها الكترونياً.
- يوفر النظام في شاشة الاعدادات عدد مرات المعاينة و النسبة لامكانية تغير القيم مستقبلاً.

١- المستشفيات

البيانات المطلوبة لمشروعات المستشفيات والمنشآت الصحية:

الخدمات المتوفرة	
١	اعتماد المستشفى/المركز
٢	إعادة اعتماد مستشفى سبق اعتمادها نتيجة (تعديل بالرسومات)
٣	مشروع امتدادات (إضافة مبني أو أدوار جديد لمستشفى)
٤	طلب صورة طبق الأصل من الشهادة أو اللوحات

- يقوم العميل بالدفع الإلكتروني لتكلفة الفحص المبدئي للمستندات المطلوبة (مستشفى ٧,٠٠٠ المراكز ٥,٠٠٠) التكلفة قابلة للتعديل ضرورة ان تكون ضمن شاشة الاعدادات.
 - المستندات المطلوبة من الجهة المالكة للعرض على اللجنة الهندسية لمراجعة المستشفى او المركز : (يسمح النظام للعميل بتزيل بيان بالمستندات المطلوبة " ملف بيان المستندات المطلوبة" من نوع PDF ومن ثم يقوم العميل برفع المستندات على النظام كل على حده).
 - تسلیم نسخة كاملة من المستندات الآتية بمعهد العمارة الدور السابع بالمركز القومي لبحوث الاسكان والبناء على أن تكون الكتابات على اللوحات إما باللغة العربية بحروف تقليدية بسيطة أو باللغة الإنجليزية Basic Fonts
 - نسخة كاملة ورقية من سياسات التشغيل
 - نسخة كاملة ورقية من البرنامج الوظيفي
 - نسخة كاملة ورقية من الرسومات المعمارية (موضحة بالتفصيل كما سيأتي لاحقا)
 - نسخة كاملة ورقية من صورة رخصة قطعة الأرض
 - نسخ المستندات السابقة تكون على C.D بصيغتي (AutoCAD ٢٠١٤ و DWG) و PDF
 - تشتمل المستندات المطلوبة لمراجعة المشروع على ما يلي:
١. سياسات تشغيل المستشفى أو المركز الطبي طبقاً لمتطلبات الملحق (١) وفيما لا يزيد عن عشر صفحات، على ان تتطابق مع الرسومات المعمارية المقدمة.

٢. البرنامج الوظيفي طبقاً لمتطلبات الملحق (٢) مع توضيح توزيع الأقسام على الأدوار ويشمل أجمالي كل قسم وإجمالي كل دور، على ان تتطابق مع الرسومات المعمارية المقدمة.

٣. نسخة من الموقع العام للمستشفى أو المركز الطبي، موضحاً عليه الشوارع وعروضها والمداخل واحتياطات البناء في المنطقة

٤. نسخة من المساقط الأفقية المعمارية بمقاييس رسم ١:١٠٠٠ موضحاً عليه التالي:

- مسميات الفراغات والفرش الطبي والأجهزة الطبية
- الأبعاد الداخلية والخارجية والمناسب وأبعاد الأبواب والنوافذ
- أماكن وأبعاد الأعمدة الإنسانية والمحاور
- أماكن وأبعاد دكتات ومناور التكييف والصرف الصحي
- أماكن وأبعاد غرف الخدمات الكهربائية والميكانيكية ومسمياتها طبقاً للأجهزة الموجودة بها
- أماكن وأبعاد غرف الاتصالات والتيار الخفيف ومسمياتها
- أبعاد آبار المصاعد والكباين وعرض فتحات أبوابها ونوع استخدام المصعد (مرضى، زوار، خدمة... إلخ.).

٥. نسخة من القطاعات والواجهات المعمارية بمقاييس رسم ١:١٠٠٠ تشمل التالي:

- قطاع طولي وقطاع عرضي مع بيان المناسب والارتفاعات والمحاور
- جميع واجهات المشروع مع بيان جميع الفتحات والمداخل والمناسب والمحاور

٦. في حالة وجود جهاز الرنين يتم تقديم شهادة معتمدة وموقعة من استشاري هندسة طبية أو من الشركة المنتجة للجهاز من خلال وكيل رسمي معتمد. ورسمياً معمارياً بمقاييس رسم ١:٥٠ مبيناً التالي:

- رسم خطوط الجاوس وتحديد مجال خط ٥ جاوس
- تحديد قدرة جهاز الرنين الذي سيتم توريده
- مسقط وقطاع لغرفة الأشعة بالمبني مع توضيح الاستخدامات أعلى وأسفل الغرفة.

٧. في حالة وجود أكثر من بدورم به خدمات طبية يجب تقديم شهادة موافقة إدارة الحماية المدنية (الدفاع المدني) على وجود هذه الخدمات بهذا التصميم مع اعتماد المساقط الأفقية للبدرومات.

- بعد تسلیم ما سبق يبدأ الفحص من قبل الأمانة الفنية والتتأكد من استيفاء المستندات المطلوبة.

- في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة يقوم النظام بارسال رسالة توضيح للإستشاري (من خلال رسائل email مع ارسال رسالة على الواتساب أو SMS)
 - يستكمل الإستشاري استيفاء المستندات المطلوبة وتسليم المستندات المطلوبة
 - بعد الفحص والتأكد من استيفاء المستندات المطلوبة يتم تحديد تكلفة المراجعة ويتم الدفع الإلكتروني من قبل الجهة المالكة.
 - يتم تحديد موعد للتسليم الورقي إلى الأمانة الفنية للجنة بعد سداد قيمة المراجعة.
 - تبدأ مراجعة اللجنة الهندسية لتصميمات المشروع من تاريخ التسليم الورقي.
 - ترفع اللجنة تقرير شامل للمراجعة الأولى خلال شهر من بدء المراجعة ويسمح النظام للإستشاري الاطلاع على التقرير
 - على الإستشاري تقديم الرد على التقرير الأول مع إستيفاء جميع البنود واللاحظات المخالفة للكود ورفعه على النظام موضحاً البنود التي تم تعديلها في جدول المراجعة مع ذكر موقع التعديل على الرسومات وذكر أرقام المحاور.
 - تقوم الأمانة الفنية بفحص المستندات المرسلة وفي حالة استيفاءها يتم تحديد موعد لاستلام المستندات الورقية.
 - وفي حالة عدم استيفاء المستندات المرسلة تقوم الأمانة الفنية بإرسال ما ينقص المستندات المرسلة عبر النظام.
 - يقدم الإستشاري نسخة من المستندات الورقية المعدلة مستوفاه جميع الملاحظات والبنود المخالفة للكود إلى الأمانة الفنية.
 - تقوم اللجنة بمراجعة التعديلات المرسلة والتحقق من استيفاء جميع الملاحظات، فإذا استوفى جميع الملاحظات يتم اصدار الشهادة.
 - في حالة عدم استيفاء الملاحظات المطلوبة تصدر اللجنة التقرير الثاني ويتم رفعه على النظام.
 - على الإستشاري تقديم الرد على التقرير مع إستيفاء جميع البنود والملاحظات المخالفة للكود ورفعه على الإيميل وعلى النظام موضحاً البنود التي تم تعديلها في جدول المراجعة مع ذكر موقع التعديل على الرسومات وذكر أرقام المحاور.
 - تقوم الأمانة الفنية بفحص المستندات المرسلة وفي حالة استيفاءها يتم تحديد موعد لاستلام المستندات الورقية

- يقدم الإستشاري نسخة من المستندات الورقية المعدلة مستوفاه جميع الملاحظات والبنود المخالفة للكود إلى الأمانة الفنية بمعهد العمارة الدور السابع بالمركز القومي لبحوث الاسكان والبناء.
- تقوم اللجنة بمراجعة التعديلات المرسلة والتحقق من استيفاء جميع الملاحظات، فإذا استوفى جميع الملاحظات يتم اصدار الشهادة.
- تصدر اللجنة التقرير الثالث في حالة عدم استيفاء الملاحظات المطلوبة ويتم رفعه على النظام.
- على الإستشاري تقديم الرد على التقرير مع إستيفاء جميع البنود والملاحظات المخالفة للكود ورفعه على النظام موضحاً البنود التي تم تعديلها في جدول المراجعة مع ذكر موقع التعديل على الرسومات وذكر أرقام المحاور.
- تقوم الأمانة الفنية بفحص المستندات المرسلة وفي حالة استيفاءها يتم تحديد موعد لاستلام المستندات الورقية
- يقدم الإستشاري نسخة من المستندات الورقية المعدلة مستوفاه جميع الملاحظات والبنود المخالفة للكود إلى الأمانة الفنية بمعهد العمارة الدور السابع بالمركز القومي لبحوث الاسكان والبناء.
- تقوم اللجنة بمراجعة التعديلات المرسلة والتحقق من استيفاء جميع الملاحظات ويتم اصدار الشهادة.
- في حالة احتياج المشروع إلى مراجعة إضافية بعد التقرير الثالث يقدم المالك طلباً الكتروني إلى اللجنة الهندسية للموافقة على المراجعة الرابعة، علماً بأنه يتم سداد رسوم إضافية قدرها ٢٥٪ عن كل مراجعة إضافية، وبعد التقرير السادس يرفض المشروع.
- تداول المستندات الفنية /الإدارية تكون بمعرفة المالك أو الإستشاري المعتمد من قبل المالك ولا يجوز تفويض أي من العاملين بالمركز أو أقاربهم بهذا الأمر.

١-٢ النشر الرقمي للكودات

الهدف

تهدف هذه الموصفات إلى تحديد المتطلبات الفنية والوظيفية لمنصة الكترونية متخصصة في بيع مطبوعات الكود المصرى والموصفات والدلائل بصيغة PDF ، مع التركيز على توفير حماية قوية لحقوق النشر من خلال تشفير الكتب والمطبوعات لمنع النسخ والطباعة غير المصرح بها بشكل غير قانوني.

١. التسجيل بالموقع للمستخدم :
 - تسجيل المستخدمين.
 - إدارة الملف الشخصي وتحديث البيانات.
 - تأكيد الحساب عبر البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف.
٢. انشاء وتحميل الكتب على الموقع :
 - انشاء الكودات حسب الاجراءات والخطوات المتبعة داخل المركز (مرفق الاجراءات والخطوات المتبعة لانشاء الكود).
 - يعرض النظام ملفات الكودات بصيغة PDF فقط.
 - إضافة البيانات الوصفية للكتاب (العنوان، الوصف، الكلمات المفتاحية، رقم الإصدار وتاريخه ، الفئة السعرية (متغيره - تمكين المسئول من التعديل في الفئات السعرية))
 - رقم الكود - رقم الجزء - تاريخ الاصدار - سنة الاصدار - رقم الطبعة - اسم الجزء - وصف الجزء.
٣. حماية الملفات :
 - حقوق النشر والملكية الفكرية والمسائلة القانونية لم يخالف تلك الحقوق .
 - استخدام تقنيات تشفير قوية لحماية الملفات من النسخ والطباعة الغير مصرح بيها أو إعادة النشر على شبكة الانترنت او موقع التواصل المختلفة .
 - تخصيص كل نسخة من الكتاب برقم تسلسلي مرتبط بحساب المشتري.
 - توفير خيارات مختلفة لتقييد الوصول إلى الملف (مفتوح للجميع، مقيد بمدة زمنية، مقيد بعدد مرات التحميل، مقيد بعدد مرات تصفح ، تحديد مدة صلاحية الوصول للكتاب).
 - إمكانية إضافة علامة مائية (Watermark) على الملفات.
 - تحديد عدد الأجهزة التي يمكن تحميل الكتاب عليها.
٤. الاحتواء على متجر الكتروني :
 - تصميم واجهة مستخدم جذابة وسهلة الاستخدام
 - توفير آلية بحث متقدمة باستخدام كلمات مفتاحية مثل الأسم او بالنشاط او كلمة داخلي الكتاب اوالخ
 - يسمح النظام للعميل باختيار الخدمة (نسخة ورقية - نسخة الكترونية - تصفع على الموقع) ومواصفاتها ثم يعرض النظام تكلفة تلك الخدمة

- إنشاء دليل للكتب يشمل فئات فرعية أو كود للكتب حسب التخصص والموضوع.
- عرض تفاصيل للكتب (العنوان، السعر، وصف الكتاب ، عينة من الكتاب على المتصفح ، الإصدار والسنة).
- إتاحة إمكانية شراء الكتاب او جزء منه او شراء تصفح فقط بقواعد مختلفة (مثل تصفح مرة واحدة ، تصفح جزء معين ، تصفح دائم وذلك باختلاف قيمة كل اختيار)
- إتاحة إمكانية للعميل بشحن رصيد خاص به بالموقع (بجميع طرق الدفع المتاحة الكترونيا) لإجراء عمليات الشراء من الموقع بالخصم المباشر من الرصيد .
- سلة تسوق لإضافة الكتب ومراجعة قيمتها قبل إعتماد الشراء مع احتساب التكلفة الإجمالية لعملية الشراء

٤. عملية الشراء :

- توفير طرق دفع آمنة ومتعددة (فيزا، ماستر كارد، فوري، محفظة إلكترونية، أنستاباي).
- خصم مباشر من رصيده بالموقع .
- إرسال إيصال شراء إلكتروني للعميل.
- تنفيذ عملية الشراء فورا بعد إتمام عملية الدفع .

٥. إدارة المحتوى :

- لوحة تحكم إدارية سهلة الاستخدام لإضافة وتعديل وحذف الكتب.
- إمكانية تحميل كتب جديدة بصيغة PDF صلاحية المسؤول بالمركز .
- إدارة المستخدمين للوحة التحكم .
- إعداد التقارير الإحصائية عن المبيعات والمستخدمين.

٦. الدعم الفني :

- توفير خدمة عملاء فعالة للإجابة على استفسارات العملاء.
- قاعدة معرفة شاملة لمساعدة المستخدمين في حل المشكلات.
- الأسئلة الشائعة .

المواصفات التقنية:

- التكامل مع أنظمة الدفع : يجب أن تدعم المنصة مجموعة متنوعة من أنظمة الدفع الإلكترونية.
 - التوافق مع الأجهزة : يجب أن يكون الموقع متوفقاً مع مختلف الأجهزة (حواسيب مكتبية، أجهزة لوحيّة، هواتف ذكية).
- أمن المعلومات :
- حماية البيانات الشخصية للعملاء.

٢- المطبوعات

الهدف

السماح للعملاء بالاطلاع على المطبوعات الخاصة بالمركز

الخدمة

- بعد اختيار العميل خدمة الاطلاع على المطبوعات يسمح له النظام باختيار تصنيف الخاص بالمطبوعات
- توجد قائمة بتصنيف المطبوعات
- يسمح النظام للعميل الاطلاع واختيار متعدد من متعدد من قائمة باسماء المطبوعات
- يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني.
- بعد الدفع يسمح النظام للعميل بتنزيل الملف وارسال كود OTP للعميل ليقوم بادخاله عند فتح ملف المطبوعات ومن ثم يفتح الملف.
- توفير Dashboard بالإحصائيات المختلفة للمطبوعات التي تم تنزيلها للعملاء.

٢ - ٣ الابحاث العلمية

الهدف

السماح للعملاء بالاطلاع على الابحاث العلمية المعتمدة.

الخدمة

- بعد اختيار العميل خدمة الاطلاع على الابحاث العلمية يسمح له النظام باختيار التصنيف الخاص بالابحاث العلمية
- توجد قائمة بتصنيف الابحاث العلمية
- يسمح النظام للعميل الاطلاع واختيار متعدد من متعدد من قائمة باسماء الابحاث العلمية
- يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني.
- بعد الدفع يسمح النظام للعميل بتنزيل الملف وارسال كود OTP للعميل ليقوم بادخاله عند فتح ملف الابحاث العلمية ومن ثم يفتح الملف.
- توفير Dashboard بالإحصائيات المختلفة لابحاث العلمية التي تم تنزيلها للعملاء.

١-٣ اعتماد المنشآت متعددة الاغراض ضد اخطار الحريق

الهدف

عمل دراسات للمشروعات المنطبق عليها المادة ١٢٤ مكرر من حيث استيفاؤها لمتطلبات الكود المصري (للحريق- الجراجات - السيولة المروية) او تقديم استشارات فنية ودورات تدريبية.

اختيار الخدمة

بعد اختيار خدمة اعتماد المنشآت متعددة الاغراض ضد اخطار الحريق يتم اختيار

- دراسة مشروع

- التحاق بدورة تعليمية

١) في حال اختيار دراسة مشروع

- ادخال بيانات الجهة طالبة المشروع كالتالي
- اسم الجهة المنفذة (المقاول)- اسم الجهة المالكة – المدينة - التقسيم الادارى – الاستشارى
- - اسم المشروع
- ادخال وصف المشروع .
- تحديد نوع المشروع دراسة أو استشارات ،
- تحميل الوثائق المطلوبة.
- تحديد نوع المشروع هل هو مطابق للمادة ١٢٤ – ام غير مطابق للمادة ١٢٤ مكرر
- فيكون للاستشارات ().
- تحويل الوثائق بالنموذج المرفق
- التخصيص يكون بناء على المعلومات الخاصة بالمشروع طبقاً للمادة ١٢٤ مكرر بان يتوفّر شرطان على الأقل من الآتي :
- المساحة (الدور الارضي تزيد عن ٣٠٠٠ متر)
- عدد البدرومات (اكثر من ٢ بدروم)
- الارتفاع (يزيد عن ٣٦ متر دور)
- حمل الأشغال يزيد عن ٢٠٠٠ شخص
- فى حالة اختلاف البيانات عن ذلك يكون المشروع استشارات ويتم تحويل الوثائق الخاصة بالاستشارات

التحضير للدراسة (اجراءات المطالبة المالية) :

- الدفع الإلكتروني للرسوم الأولية وقدرها (٥٠٠ جنية) برقم حساب بنكي محدد خاص بـ(UTI) ،
- ادخال بيانات الدكاثرة والمهندسين وموظفي المركز وحفظها بقاعدة بيانات ارسال ايميل / رسالة واتس ، لمدير المعهد وذلك لتحديد المهندس رئيس مجموعة العمل (وحدة التنسيق) والمهندسين من قائمة متعددة الاختيارات .
- ارسال اخطار الى المهندس ورئيس وحدة التنسيق للعلم والبدء في اجراءات الدراسة والعرض.
- دراسة المشروع بادخال قيمة المطالبة المالية المطلوبة وملء نموذج الكتروني مجهز مسبقاً في صورة خطاب من المعهد بقيمة المطالبة المالية الواجب سدادها ، مع رقم الحساب البنكي المحدد للتسلية عليه ، وتوقيع الكترونى للمهندس المسئول (مطلوب النموذج)

- مراجعته واعتماد الخطاب والتوفيق الإلكتروني عليه ثم ارسال الخطاب إلى مقدم المشروع بالايميل / الواتس في صورة خطاب معتمد إلى مقدم المشروع لتسديد المطالبة المالية .
 - يقوم مقدم المشروع بدفع المطالبة المالية الكترونيا
- اجراءات العرض و الدراسة**

- ارسال خطاب في صورة اذن التسلیم لمقدم المشروع من المعهد بتسلیم المستندات التي تم تحميلها في صورة ورقية لبدء دراسة المشروع (مطلوب صورة من اذن تسلیم الاوراق)
- يتم تسلیم مستندات المشروع الورقية (اللوحات المطبوعة - استراتيجية الحريق مفصلة - الدراسة المرورية)
- البدء في دراسة المشروع معماريًا بواسطة اللجنة الفنية وعليه يوفر النظام امكانية ما يفيد بتسلیم الاوراق المذكورة
- ارسال خطاب بالملحوظات مع التوفيق مع الملاحظات الالكترونية وتسلسل الاعتماد المذكور سابقا .
- بعد تلافي الملاحظات يتم اعتماد اللوحات المعمارية للمشروع وحفظها
- دراسة المشروع من ناحية التخصصات مثل الالكتروني وميكانيكا- التكيف - الكهرباء - المصاعد ،
- مل جداول ويتم ملء البيانات فيها وتسجيل التواريχ ويمكن منها الاستعلام عن اي تاريخ / حالة المشروع (الجداول المرفقة)
- الجدول رقم ١ مخصص لملء بيانات المشروع (مرفق) ، وتحميل صور خطابات المراجعة في صورة PDF .
- ملء البيانات في الجدول (١) من خلال خانات الجدول بيانات المشروع ويتم تغذية نفس البيانات بالربط بين الجدول ١ – والجدول ٢ والجدول ٣
- الجدول رقم ٢ مخصص لملء تواريخ المراجعة للمشروع ، ونسب الانجاز ، حيث يتم ملء بيانات جدول ٢ اتوماتيكي من خلال الجدول رقم ١ .
- الجدول رقم ٣ مخصص لملء التواريχ وتوقيتات المراجعة وآخر موقف للمشروع واعتماده
- (يتم ملء البيانات اتوماتيكي من خلال الجدول رقم ٢).
- استخلاص النتائج من خلال ملف اكسيل لحساب نسب الانجاز
- طباعة الملف بالمشروعات كاملة كجدول كامل ببيانات المشروعات والموقف النهائي جدول ٣
- طباعة جدول كامل بجميع المشروعات طبقا للاستفسار ويكون هناك خيار اما طباعة مشروع بذاته وذلك بعد استعراض جدول بالمشروعات كاملة ثم الضغط على مشروع محدد ليتم طباعة ملف pdf بالمشروع
- متابعة موقف المشروع النهائي بالدخول إلى جدول بيانات المشروع (جدول رقم ٣ مرفق) ، ومعرفة بياناته والإطلاع على الخطابات وطلب قائمة بالمشروعات INQUIRY طبقا للاستفسارات الآتية

- المشروع بالتواريخ خلال شهر .. من شهر كذا الى شهر كذا
- تسديد المطالبة المالية من عدمه
- تسديد الرسوم الاولية ولم يتم البدء في الدراسة
- تسديد المطابقة المالية الرئيسية من عدمه .
- من تم دفع الرسوم الاولية ولم يتم اصدار خطاب له للبدء في تسليم الوثائق / اصدار المطالبة المالية.
- من تم استلام المشروع ولم يتم اصدار اي خطابات له .
- الاستفسار عن تاريخ محدد خلال الفترة من - الى
- الموقف النهائي للمشروع
- من صدر له اعتماد معماري / من لم يصدر
- من صدر له خطاب اول / خطاب ثانى بالملاحظات
- عدم رد مقدم المشروع على الخطابات بالفترة الزمنية منذ تقديم الخطاب حتى تاريخ الاستفسار
- اي استفسار اخر يتم الابلاغ به خلال اعداد البرنامج

طلبات نسب الانجاز للمشروعات

- الية احتساب نتائج نسب الانجاز بناء على ملفات اكسل بالمعادلات بحيث تكون في BACK END
- على ان يقوم النظام باخذ البيانات والارقام (التواريخ المحددة لنسب الانجاز) ، التي تم ادخالها من قبل المهندس المسئول ويرسلها لملف الاكسل ومن ثم يقوم الاكسل بالعملية الحسابية ثم يقوم النظام باخذ النتائج من الاكسل و يظهرها في شاشة النتائج بالنظام (نموذج نسب الانجاز)
- في النموذج رقم ٢ (نموذج نسب الانجاز) باقى الحقول تحسب وتنظر تلقائي حسب المعادلات بملف الاكسل
- لابد من تميز النتائج باللون الاخضر اذا كانت المشروع معتمد وباللون الاحمر اذا كان المشروع لم يعتمد .
- يسمح النظام بإدخال ملاحظات أثناء الدراسة بحيث تكون صلاحية المهندس على ان تظهر بالقرير (خانة ملاحظات في نموذج بيانات المشروع نموذج ١ و ٣).
- مرفق صورة من النموذج ١ العربي (بيانات المشروع وتواريخ العرض) (PORTAL)
- مرفق صورة من نموذج ٢ وهو نسب الانجاز)
- مرفق صورة من تقرير اختبار الامتصاص الاسمنتى الانجليزى (معلم الطوب - نموذج ٣ بيانات المشروع والموقف النهائي للمشروعات)
- طباعة تقرير للمهندس في حال طلب المهندس التقرير
- جميع شاشات الاعدادات وشاشة الصلاحيات تكون صلاحية مدير النظام

٢) في حال التقديم للالتحاق بدورات تعليمية

- صفحة رئيسية للتعرف بالدورات التي يقدمها المعهد من سياق الرؤية والمهمة
- توضيح اهم الدورات المقدمة خلال العام التدريسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥
- يوضح في الصفحة الرئيسية اقسام الدورات
- دورات للاكواذ - دورات للعمارة - للتخصصات ..
- صفحة للشركاء للمعهد في التدريب محلياً ودولياً
- صفحة التسلسل في التسجيل بالاسم - الايميل- التليفون- الدورة التي يرغب فيها
- ثم زر التقدم
- يتم توجيه الطالب إلى صفحة باسماء الدورات
- باختيار الدورة يتم توجيه الطالب إلى خطوات التسجيل في الدورة
- الخطوات تنتهي بالدفع اونلاين على رابط لحساب المعهد
- ادخال بيانات الفاتورة (الرسوم الاولية - المطالبة المالية) وتكون الزمرة
الادخال وهي كالتالي:-
 - المبلغ .
 - كود الفاتورة.

• رقم الوارد يظهر تلقائي (Auto generate).

• تاريخ الوارد: تاريخ اليوم و قابل للتعديل

- و تظهر المبلغ والباقي ويكون غير قابل للتعديل

- رقم الوارد يظهر بالشكل التالي : UTI/I/2023/373

- (كود المعهد / input / السنة / رقم تسلسلي)

- يسمح النظام في الشاشة السابقة بالإضافة والتعديل والحذف لمدخل البيانات قبل الحفظ ولا يسمح بعد الحفظ ولكن يسمح لمدير النظام.
- يقوم النظام بمقارنة المبلغ المدفوع مع الاخذ بعين الاعتبار استثناء الدفع :-
- اذا كان " بدون " لابد ان تكون المبلغ المدفوع يساوي اجمالي التكفة وإلا لا يحفظ الفاتورة

- اذا كان " جزئي " يحفظ بيانات الفاتورة و يكمل باقي الخطوات على ان يكمل باقي المبلغ لاحقاً وينوء النظام بذلك

- اذا كان " كلي " يحفظ بيانات الفاتورة و يكمل باقي الخطوات.

- يوفر النظام الية لكي يتاكيد مدخل البيانات من صحة البيانات لتنتم تنفيذ الطلب و اكمال دورته على سبيل المثال Check box للجمل التالية :

٥ تم التاكيد على صحة قسيمة الدفع.

٥ لا يمكن إعادة إرسال هذه المعلومات بعد التحقق وإرسال رقم القسيمة

صحيح.

- وبعد ان يتم اختيار الاثنين تظهر علامة حفظ.

- يوفر النظام الية لتوضيح حالة الدفع وهي كالتالي:-

- مسودة : قبل طباعة امر الدفع .
- تحت الدفع : بعد طباعة امر الدفع.
- تم الدفع : بعد ادخال رقم قسيمة الدفع.

٤-١ اعتماد المباني والتجمعات العمرانية بنظام تقييم الهرم الأخضر

بند الخدمات الإلكترونية

الخدمات الإلكترونية التي يقدمها الموقع الإلكتروني وتصنيف لكل خدمة ومتطلباتها:

- ١- تقييم المشروع
 - ٢- العضوية
 - ٣- دورات تدريبية وورش عمل
 - ٤- تحميل تقارير وإصدارات المجلس
 - ٥- النشرات ودوريات علمية
 - ٦- خبير معتمد في نظام تقييم الهرم الأخضر
- خدمات تقييم المشروع**

الهدف والتوصيف:

- حصول المشروع على شهادة تفيد بأنه معتمد من مجلس البناء الأخضر والمدن المستدامة، بالإضافة إلى السماح للعملاء بالتقدم بالمشروعات والسماح للخبراء بتقييم تلك المشروعات.
- توفير قائمة بالمشروعات المعتمدة والمشروعات التي لا تزال خاضعة للتقييم

متطلبات الخدمة:

أولاً: للعملاء:

- توفير دليل / ارشادات الحصول على شهادة اعتماد من مجلس البناء الأخضر والمدن المستدامة وتوضيح خطوات إصدار الشهادات.
- تسجيل المشروع بالموقع ويطلب ذلك التسجيل مسبقاً (username and password له)
- تحديد الخدمات المطلوبة
 - اسم المشروع
 - اسم المالك
 - العنوان
 - مساحة الأرض
 - مساحة المبني الكلية المبنية
 - مساحة الدور الأرضي
 - عدد الأدوار
 - عدد المباني بالمشروع
 - نوع الاستخدام (سكنى - تجمع عمراني - إداري - مبني جديد/إعادة تأهيل)
 - تحديد الخدمات المطلوبة
 - خدمات استشارية
 - خدمات خاصة ببرامج المحاكاة
 - تقييم المشروع
- تحميل الملفات الأساسية المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (.jpg, pdf,dwg.,docx.xls)
- الموقع العام موضح به المبني/ المباني التي سيتم تقييمها
- المساقط الأفقية
- الواجهات
- القطاعات

- دفع رسوم التسجيل (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع)
- سيقوم المركز بإرسال عرض السعر للعميل عبر السيستم أو البريد الإلكتروني
- دفع نسبة من قيمة الخدمات المطلوبة كمقدم (%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع)
- تحميل جميع الملفات المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (jpg, pdf,dwg.,doc,xls) والموضحة بالقائمة المرجعية بدليل خطوات اصدار الشهادة (سيتم توفير drive بمساحة كافية لحفظ الملفات التي تم رفعها)
- سيقوم المركز بارسال ايميل يوضح موقف المشروع بعد المراجعة الأولية للمشتندات المقدمة وتحديد المستندات المراد استكمالها إن وجدت مع إمكانية متابعة العميل لموقف المشروع من خلال الحساب الخاص بالمشروع الذي قام العميل بتسجيله على الموقع
- تسديد رسوم المراجعة النهائية (%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع)
- سيقوم المركز بارسال ميل باللاحظات بالبنود المستجدة واطخار العميل بدرجة الشهادة
- دفع رسوم الشهادة (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع)
- اصدار الشهادة وإرسالها للعميل
- يسمح النظام للعميل بمتابعة الطلب
- يوفر النظام إمكانية إرسال الرسائل تلقائيا للعميل
- يسجل النظام تاريخ الاعتماد و مستوى الشهادة
- يوفر النظام امكانية عرض المشروعات التي حصلت على اعتماد.

ثانياً: مسئول التقييم/ مدقق auditor:

- التسجيل بالموقع كمسئول تقييم ويتطابق ذلك التسجيل مسبقا (له username and password)
- السماح مسئول التقييم فقط بالاطلاع على المشروعات المقدمة للحصول على الاعتماد.
- السماح له بتقييم المشروعات المقدمة وذلك من خلال امكانية تنزيل الملفات التي تم تحميلها من العميل.
- السماح بإرسال الملاحظات والمتطلبات وعروض الأسعار والمستجدات للعميل.

ثالثاً: توفير أرشيف للمشروعات المعتمدة موضح به البيانات التالية:

- اسم المشروع/ صورة للمشروع/ نوع المشروع / عنوان المشروع / اسم المالك / تاريخ التسجيل / تاريخ الإعتماد / مستوى الشهادة
- إمكانية استخلاص الإحصائيات المختلفة من خلال بيانات المشروعات التي حصلت على اعتماد وتكون معلنة على الموقع الإلكتروني.
- عرض المشروعات التي حصلت على اعتماد مع مراعاة ان تكون dynamic بما يسمح التحديث للبيانات مع إضافة كل مشروع.

١ - خدمة العضوية

الهدف والتوصيف:

- الحصول على عضوية بمنصة مجلس البناء الأخضر والمدن المستدامة وهناك نوعان للعضوية اما للشركات والمنظمات او للأفراد. للمنظمات يوجد ثلاث مستويات للعضوية: المستوى الأول: الفضي، الثاني: الذهبي، الرابع: البلاتيني اما العضوية الفردية متاحة لأولئك المهتمين بالمشاركة على مستوى المجتمع المحلي ولكن مستوى امتيازات ومقابل مادي للحصول على العضوية.

متطلبات الخدمة:

- توضيح مميزات كل مستوى من مستويات العضوية علي سبيل المثال من خلال العضوية الفردية يمكن الحصول على التالي:

- نشرات إخبارية عن المجلس عبر البريد الإلكتروني email newsletters
 - خصومات خاصة لحضور أي دورات أو فاعليات
 - التواصل والمشاركة المحلية networking and engagement
 - عرض قائمة الأعضاء الحاليين في كل مستوى وتصنيفهم طبقاً لمجال العمل (المقاولون والبنائين، الشركات، المؤسسات التعليمية، مصنعي المنتجات، المؤسسات المالية وشركات التأمين، منظمات غير ربحية، الشركات المهنية، الجمعيات المهنية والجمعيات التجارية، عقارات، المرافق وخدمات الطاقة، ...الخ).
 - إمكانية التقدم بطلب للحصول على العضوية
 - توضيح متطلبات الحصول على عضوية.
 - التسجيل بالموقع كعضو ويطلب ذلك التسجيل مسبقاً.
 - امكانية التقييم علي فرص الرعاية المختلفة (الدورات تدريبية وورش العمل والفاعليات...الخ) وذلك طبقاً لكل مستوى من مستويات العضوية.
- ٢ - خدمة دورات تدريبية وورش العمل**
- الهدف والتوصيف:**
- الإعلان على دورات تدريبية وورش عمل التي يقوم المجلس بتنظيمها، وإمكانية الاشتراك في هذه الدورات والورش .
 - متطلبات الخدمة :
 - توفير رابط لكل دورة تدريبية/ورشة العمل.
 - للاشتراك في الدورة التدريبية/ورشة العمل يجب التسجيل مسبقاً مع إضافة خانات "رقم التليفون - أعلى مؤهل دراسي - سنة الحصول على المؤهل - جهة الحصول على المؤهل - التخصص الدقيق للمتقدم."
 - إمكانية إرسال بريد الكتروني للمتقدم للدورة التدريبية في حالة قبوله أو رفضه .
 - سهولة الإعلان على دورة التدريبية/ورشة العمل الجديدة من قبل المجلس على الموقع واضافة الرابط .
 - إضافة اعلان للدورة التدريبية/ورشة العمل في الصفحة الرئيسية للموقع مع رابط للوصول إلى الصفحة الخاصة بالدورات التدريبية/ورشة العمل .
 - إضافة خدمة الاشتراك للحصول على كل ما هو جديد بخصوص الدورات التدريبية/ورش العمل عن طريق البريد الإلكتروني.

- ٣ - خدمة تحميل تقارير واصدارات المجلس**
- الهدف والتوصيف:**
- الهدف من هذه الخدمة هو توفير إمكانية تحميل الإصدارات والتقارير المختلفة الصادرة من مجلس البناء الأخضر والمدن المستدامة والتي يتم اتاحتها لكل زائر الموقع بشرط التسجيل مع توضيح الغرض من التحميل.
 - متطلبات الخدمة:
 - لتحميل أي مستند يجب التسجيل مسبقاً مع إضافة خانة "الغرض من طلب التحميل".
 - دفع رسوم التحميل والإطلاع
 - فتح المستند عبر الانترنت للإطلاع مع إمكانية تحميله وطباعته.
 - سهولة ادراج أي اصدار أو تقرير جديد من قبل المجلس على الموقع.
 - إمكانية عمل الاحصائيات المختلفة لعدد مرات التحميل والغرض ومعلومات عن الزائر (هذه الاحصائيات تكون خاصة بالمجلس وغير معلن).

- ٤ - خدمات النشرات ودوريات علمية**
- الهدف والتوصيف:**

- الهدف من هذه الخدمة هو توفير إمكانية تحميل النشرات والدوريات العلمية المختلفة الصادرة من مجلس البناء الأخضر والمدن المستدامة والتي يتم اتاحتها لكل زائر الموقع بشرط التسجيل مع توضيح الغرض من التحميل.

متطلبات الخدمة:

- لتحميل أي مستند يجب التسجيل مسبقا مع إضافة خانة "الغرض من طلب التحميل".
- سهولة إدراج أي مستند جديد من قبل المجلس على الموقع.
- إمكانية عمل الإحصائيات المختلفة لعدد مرات التحميل والغرض ومعلومات عن الزائر (هذه الإحصائيات تكون غير معلنة).
- **٥ - خدمات خبير في نظام تقييم الهرم الأخضر**

الهدف والتوصيف:

الهدف من هذه الخدمة هو اعتماد المتقدم كخبير في نظام تقييم الهرم الأخضر وتوضيح الهدف ومهمة الخبير.

متطلبات الخدمة:

- تتكون هذه الخدمة من خمس خدمات فرعية لها المتطلبات التالية:
- **الخدمة الفرعية الأولى:**

- توضيح الهدف ومهمة الخبير في نظام تقييم الهرم الأخضر
- توضيح شروط التقدم لهذه المهمة.
- **الخدمة الفرعية الثانية:**

- إضافة الرابط الخاص بالدورة التدريبية المؤهلة لهذه المهمة.
- للاشتراك في الدورة التدريبية يجب التسجيل مسبقا كما هو موضع بالشريحة الأولى مع إضافة خانات "رقم التليفون - أعلى مؤهل دراسي - سنة الحصول على المؤهل - جهة الحصول على المؤهل - التخصص الدقيق للمتقدم - عدد سنوات الخبرة".
- إمكانية إرسال بريد الكتروني للمتقدم للدورة التدريبية في حالة قبوله أو رفضه.

• الخدمة الفرعية الثالثة:

- إضافة رابط بالمراجع ونموذج الامتحان المؤهلة لهذه المهمة (التحميل أي مستند يجب التسجيل مسبقا كما هو موضع بالشريحة الأولى مع إضافة خانة "الغرض من طلب التحميل").
- إضافة رابط خاص بمواعيد الامتحانات المؤهلة لهذه المهمة وحجز موعد الامتحان (للتسجيل للامتحان يجب أن يكون موضع بقاعدة البيانات أنه سبق حضوره الدورة التدريبية).
- إمكانية إرسال بريد الكتروني بنتيجة الامتحان.
- **الخدمة الفرعية الرابعة:**

- إضافة أسماء الخبراء (Experts) الذين اجتازوا الامتحان بنجاح ضمن قاعدة بيانات يتم نشرها بالموقع ليسهل الاستعانة بهم في تصميم المشاريع المختلفة.
- **الخدمة الفرعية الخامسة:**

٤-٢ الخدمات الاستشارية للتأهيل للاعتماد طبقاً للنظم الدولية:

الهدف والتوصيف:

الحصول على شهادة الاعتماد الدولية للمشروع، بالإضافة إلى السماح للعملاء بالتقدم بالمشروعات وللخبراء بتقدير تلك المشروعات.

متطلبات الخدمة:

- توفير دليل / ارشادات الحصول على شهادة اعتماد طبقاً للنظم الدولية وتوضيح خطوات إصدار الشهادات.
- تسجيل المشروع بالموقع ويطلب ذلك التسجيل مسبقاً (له username and password)
 - اسم المشروع
 - اسم المالك
 - العنوان
 - مساحة الأرض
 - مساحة المبني الكلية المبنية
 - مساحة الدور الأرضي
 - عدد الأدوار
 - عدد المباني بالمشروع
 - نوع الاستخدام (سكنى - تجمع عمراني - إداري - مبني جديد/ إعادة تأهيل)
- تحديد الخدمات المطلوبة
 - خدمات استشارية لمساعدة العملاء الحصول على اعتماد المشروع بشهادات دولية من بداية من عملية التصميم.
 - توفير خبراء لمساعدة العملاء على الحصول على شهادة الاعتماد الدولية من خلال القيام بكل الخطوات المطلوبة لتقدير المشروع.
- تحميل الملفات الأساسية المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (.jpg, pdf,dwg.,docx.xls).
- الموقع العام موضح به المبني/ المبني التي سيتم تقديرها
 - المساقط الأفقية
 - الواجهات
 - القطاعات
- دفع رسوم التسجيل (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونياً عبر الموقع)
- اختيار العميل خدمة تقدير مشروع بالشهادة الدولية (LEED - Edge)
- سيقوم المركز بإرسال للعميل عرض السعر عبر السيستم أو البريد الإلكتروني متضمن قيمة الخدمة المقدمة من المركز بالإضافة لقيمة اعتماد المشروع بالشهادة الدولية

توفير خبراء لمساعدة العملاء على الحصول على شهادة الاعتماد الدولية	خدمات استشارية لمساعدة العملاء الحصول على اعتماد المشروع بشهادات دولية
<ul style="list-style-type: none"> • دفع قيمة self-assessment كمقدم (%) (٢٥%) (سيتم • دفع مقدم (%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونياً عبر الموقع) 	<ul style="list-style-type: none"> • دفع قيمة self-assessment كمقدم (%) (٢٥%) (سيتم • دفع مقدم (%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونياً عبر الموقع)

<ul style="list-style-type: none"> • سيقوم المركز بإرسال للعميل النتيجة عبر السيستم أو البريد الإلكتروني • تحميل جميع الملفات المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (jpg, pdf,dwg.,docx.xls) والموضحة بالقائمة الرجعية بدليل خطوات اصدار الشهادة (سيتم توفير بمساحة كافية لحفظ الملفات التي تم رفعها) drive • سيقوم المركز بإرسال ميل يوضح موقف المشروع بعد مراجعة المستندات المقدمة وتحديد المستندات المراد استكمالها إن وجدت وتقديم الاستشارات اللازمة • تسديد باقي الرسوم الخاصة بالمركز (%) (٥٠%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع) • تسديد الرسوم الخاصة باصدار الشهادة الدولية • سيقوم المركز بإرسال ميل بخصوص ما يستجد من خطوات أو متطلبات للحصول على الشهادة الدولية • ارسال صورة من الشهادة 	<ul style="list-style-type: none"> • تحميل جميع الملفات المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (jpg, pdf,dwg.,docx.xls) والموضحة بالقائمة الرجعية بدليل خطوات اصدار الشهادة (سيتم توفير بمساحة كافية لحفظ الملفات التي تم رفعها) drive • سيقوم المركز بإرسال ميل يوضح موقف المشروع بعد مراجعة المستندات المقدمة وتحديد المستندات المراد استكمالها إن وجدت وتقديم الاستشارات اللازمة • تسديد باقي الرسوم الخاصة بالمركز (%) (٥٠%) (سيتم توفير خدمة الدفع الكترونيا عبر الموقع) • تسديد الرسوم الخاصة باصدار الشهادة الدولية • سيقوم المركز بإرسال ميل بخصوص ما يستجد من خطوات أو متطلبات للحصول على الشهادة الدولية • ارسال صورة من الشهادة
الخبير من المركز: <ul style="list-style-type: none"> • التسجيل بالموقع كمقيم ويطلب ذلك التسجيل مسبقا (username and password) له • السماح للمقيم فقط بالاطلاع على المشروعات المقدمة للحصول على الاعتماد. • السماح له بتقييم المشروعات المقدمة وذلك من خلال امكانية تنزيل الملفات التي تم تحميلها من العميل. • السماح بإرسال الملاحظات والمتطلبات وعروض الأسعار والمستجدات للعميل. 	الاستشاري من المركز: <ul style="list-style-type: none"> • التسجيل بالموقع كمقيم ويطلب ذلك التسجيل مسبقا (username and password) له • السماح للمقيم فقط بالاطلاع على المشروعات المقدمة للحصول على الاعتماد. • السماح له بتقييم المشروعات المقدمة وذلك من خلال امكانية تنزيل الملفات التي تم تحميلها من العميل. • السماح بإرسال الملاحظات والمتطلبات وعروض الأسعار والمستجدات للعميل.

- يسمح النظام للعميل بمتابعة الطلب
- يوفر النظام إمكانية إرسال الرسائل تلقائياً للعميل
- يسجل النظام تاريخ الاعتماد ومستوى الشهادة
- يوفر النظام إمكانية عرض المشروعات التي حصلت على اعتماد.

٤-٣ شهادة ترشيد الطاقة

الهدف

تقييم أداء كفاءة الطاقة على أنواع مختلفة من المبني. وبناء على التقييم يتم اصدار شهادات كفاءة الطاقة للمبني على مرحلتين الاولى مرحلة التصميم والثانية مرحلة ما بعد الانشاء

متطلبات الخدمة

- تسجيل بيانات كل من المالك/ العميل والخبير والمراجع ومعتمد الشهادة
- توجد شاشات متخصصة لكل من الخبير و المراجع و معتمد الشهادة
- بعد اختيار خدمة تقييم أداء كفاءة الطاقة يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني للخبير بادخال البيانات التالية:-

١. معلومات أساسية : اسم المشروع - الدولة - المدينة - خط الأساس للتقييم -
٢. الوصف الهندسي : عدد أدوار المبني - عدد الوحدات في المبني - المسطح الصافي للدور (لفراغات المعيشية) -
٣. بيانات عن المبني : معامل الانتقال الحراري لدور السطح و الدور الارضي – نوع الزجاج و وسائل التظليل للنوافذ -
٤. نظام تبريد الفراغات : نوع النظام الأساسي - كفاءة النظام - معامل كفاءة النظام - ..
٥. نظام تسخين الفراغات : نوع النظام الأساسي - كفاءة النظام - مصدر الطاقة - الكفاءة الناتجة -
٦. نظام تهوية ميكانيكية : نوع نظام التهوية - معدل تغيير الهواء - نسبة تجديد الهواء - ..
٧. نظام تسخين المياه: التكنولوجيا الأساسية - كفاءة النظام - مصدر الطاقة - الكفاءة الناتجة (%)
٨. نظام الاضاءة : تكنولوجيا الاضاءة المستخدمة
٩. نظام الوحدات الفوتوفولتية : قدرة النظام - المسطح المستخدم - زاوية التوجيه الأفقي - زاوية الميل الرأسي.

- يوجد ملف اكسيل لحساب كفاءة الطاقة بناء على المعلومات المدخلة
- توجد خطوات مراجعة واعتماد النتيجة (Workflow)
- يتم اصدار الشهادات في صيغة PDF
- يتم تسليم العميل الشهادات اون لاين

٤- ٣ حسابات البصمة الكربونية للمواد

: الهدف

هو حساب البصمة الكربونية للمواد والمنتجات في مجال البناء والتشييد للجهات المصنفة .

متطلبات الخدمة :

- بعد اختيار العميل خدمة حساب البصمة الكربونية لمنتج معين .

- يتم رفع جميع البيانات المتوفرة عن المنتج .
- يسمح النظام للعميل بالدفع الإلكتروني .
- يسمح النظام للعميل بإدخال البيانات التالية :
 (اسم الجهة – العنوان – المالك)
- بعد الدفع يقوم النظام تسجيل تاريخ الطلب ويسمح للعميل بتحميل الملفات المطلوبة الخاصة بالمشروع بصيغة (.docx-Xlsx-dwg- pdf-jpg)
- يسمح النظام للعميل بمتابعة الطلب
- يوفر النظام امكانية ارسال ملفات تلقائي للعميل
- يسجل النظام تاريخ الاعتماد و مستوى الشهادة
- يوفر النظام امكانية عرض المشروعات التي حصلت على اعتماد.

٥- نظام إدارة المؤتمرات والندوات

١- يهدف النظام

يهدف النظام إلى تسهيل إدارة المؤتمرات والمعارض من خلال بوابة إلكترونية شاملة تشمل :

التسجيل، الدفع، تنظيم الجداول، التأكيد، قياس رضا العملاء، وتحليل الأداء.

كما يدمج النظام نظام إدارة علاقات العملاء (CRM) لتأهيل الزوار، المتحدثين، الرعاة، ومتابعتهم قبل وأثناء وبعد الفعالية.

أولاً: خدمة إعداد الفعالية

• يجب على العميل إدخال تفاصيل الفعالية مثل الاسم ، التاريخ، الموقع، نوع الحضور، فئات التذاكر، باقات الرعاية، والجلسات.

• ظهر صفة تحتوي على وصف الفعالية، أجندة الفعالية، بيانات المتحدثين، الرعاة، ونموذج التسجيل.

• يتم ربط النموذج بنظام CRM بحيث يتم تسجيل كل زائر ك "Lead" عند زيارته للصفحة أو بدءه التسجيل.

ثانياً: خدمة التسجيل للمشاركين

• يدخل العميل بياناته مثل :

الاسم ، البريد الإلكتروني ، رقم الهاتف ، الوظيفة ، المؤسسة ، ويحدد فئة حضوره (مشارك – متحدث – طالب – إعلامي – غيره).

• يختار نوع التذكرة (مجانية / مدفوعة / دعوة خاصة) ويقوم بالدفع عبر وسائل الدفع الإلكترونية (Fawry – Instapay)

• بعد إتمام الدفع ، يتم إرسال بريد إلكتروني ورسالة SMS تتضمن تأكيد التسجيل ورمز QR خاص بالحضور.

• يتم تحويل حالة المستخدم في CRM من "Prospect" إلى "Customer" بعد تأكيد الدفع.

ثالثاً خدمة : Workflow خاص بالرعاية (Sponsors)

• تبدأ الخدمة بتسجيل الراغبين في الرعاية عبر استماراة منفصلة تحتوي على:

- نوع الشركة
- فئة الرعاية المطلوبة (راعي بلاتيني - ذهبي - فضي - إعلامي)
- الخدمات المطلوبة (جناح - وقت تقديم - ورقة بحثية - مواد دعائية)

• يتم التواصل مع فريق العلاقات بالرعاية لتوقيع الاتفاقيات وتحميل المستندات المطلوبة داخل النظام.

• يُرفق بكل راعي باقة الخدمات المتفق عليها (مساحة - لوجو - ظهور على الموقع - كلمة خلال المؤتمر).

• يتم توليد حساب لكل راعي للدخول على لوحة تحكم خاصة به لمتابعة:

- حالة المواد الدعائية
- وقت الجلسة أو العرض الخاص به
- عدد الزوار الذين تفاعلوا مع جناحه
- التحليلات بعد المؤتمر

• بعد التسجيل، يتم إدخال الرعاية في CRM وتم متابعتهم ك "Key Accounts" بهدف بناء علاقات طويلة الأجل.

• تُرسل تقارير أداء تفصيلية للرعاية بعد انتهاء الفعالية (نسبة الظهور - عدد التفاعل - عدد الزوار - تقييم الجمهور) ويُقاس مستوى رضاهم من خلال استبيان خاص.

رابعاً: خدمة ما قبل الفعالية

• يتم إرسال رسائل تلقائية للمشتركين والرعاية والمحظوظين قبل الفعالية بـ ٧٢ ساعة و ٢٤ ساعة، تتضمن:

- تذكير بالحضور
- QR Code الخاص بالتسجيل
- تفاصيل الموقع والأجندة

• يمكن للمستخدم الدخول لتحديث بيانته أو تغيير بعض الخيارات إن لزم الأمر (حسب السياسات).

خامساً: خدمة بعد انتهاء الفعالية

• يتم إرسال استبيان فیاس رضا (NPS) للمشتركين والمحظوظين والرعاية.

- يتم تحليل البيانات داخل CRM وتحويل المشاركين إلى حملات متابعة مستقبلية (بريد – SMS – دعوات لفعاليات قادمة)
- يتم تصنيف الحضور بحسب التفاعل والرضا، واقتراح عروض أو دعوات خاصة لاحقاً.
- يتم إعداد تقرير كامل عن الفعالية يشمل:
 - عدد المشاركين الإجمالي
 - الحضور الفعلي
 - أكثر الجلسات تفاعلاً
 - تقييم المشاركين
 - أداء الرعاة

قائمة اختيار تجهيزات الندوات

قائمة اختيار الندوة:

لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	إدارة الندوة
لا <input type="checkbox"/>	العدد <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	Banners
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	Flyers
			Other
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	عرض تقديمي (Speech, Presentation)
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	الإعلان على وسائل التواصل الاجتماعي للمركز
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	الإعلان على الموقع الإلكتروني للمركز
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	إدراج الشعار
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	إدراج QR
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	التصوير الفوتوغرافي للندوة
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	تصوير فيديو للندوة
لا <input type="checkbox"/>		نعم <input type="checkbox"/>	استراحة شاي
لا <input type="checkbox"/>	المركز <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	وجبة الغداء
	أخرى <input type="checkbox"/>		

١- مرحلة التحضير(Preparation)

- تصميم مخطط المساحة: (Floor Plan) تقسيم الأجنحة – ممرات – مناطق استراحة – منصة رئيسية.
- تجهيز البنية التحتية: كهرباء – إنترنت – أثاث – شاشات عرض – منصات تسجيل.
- فتح باب التسجيل:
 - عبر الموقع الإلكتروني/نظام إدارة التسجيل.(CRM)
 - تقسيم التذاكر – VIP عادي – دعوات خاصة.
- التواصل مع العارضين والرعاة:
 - تحديد باقات الرعاية (بلاتينية – ذهبية – فضية).
 - توقيع العقود وتجهيز المواد التسويقية.
- إطلاق الحملة التسويقية:
 - إعلانات سوشيال ميديا، PR، Email Marketing.
- إدارة الحجوزات: متابعة مع العارضين – تأكيد الدفع – تسليم المواقع.

٢- مرحلة التنفيذ قبل يوم الافتتاح(Pre-Event Setup)

- إعداد القاعة:
 - تركيب البوثات – الشاشات – اللافتات – لوحات الاتجاهات.
- التأكد من اللوجستيات:
 - الصوت والإضاءة.
 - تسجيل الزوار والـ Badge Printing.
- تجربة النظام: (Rehearsal)
 - اختبار أنظمة التسجيل.
 - تجربة معدات العارضين.
- توزيع المهام على الفريق: استقبال – دعم فني – VIP – متابعة القاعات

٣- أيام المعرض(Event Day Operations)

- التسجيل والاستقبال:
 - استقبال الضيوف – تسليم البطاقات – توجيه للحجز أو القاعة.
- إدارة القاعات والأنشطة:
 - ورش العمل – الجلسات – الافتتاح الرسمي – عروض الشركات.
- إدارة الإعلام:
 - بث مباشر – تصوير – تحديثات على السوشيال ميديا.
- خدمة العملاء:
 - نقطة استعلامات – فريق دعم للعارضين والزوار.
- المتابعة الوجستية:
 - مراقبة الكهرباء والإنترن特.
 - التنسيق مع الأمن والنظافة.
- التواصل مع VIP والرعاة:
 - التأكد من راحتهم وتغطية التزامات العقد.

٤- بعد انتهاء المعرض(Post-Event)

- إغلاق القاعة: تفكيك البوثات – إعادة المكان.
- تقرير داخلي:
 - عدد الحضور – المبيعات – رضا العارضين والزوار.
- تواصل بعد المعرض:
 - إرسال شكر للعارضين والرعاة.
 - مشاركة الصور والفيديوهات.
 - متابعة Lead Generation من الـ CRM تحويل زوار لمبيعات
- اجتماع تقييم:
 - مراجعة الإيجابيات والتحديات.
 - وضع توصيات للمعرض القادم.

مخرجات رئيسية للWorkflow

- **Timeline واضح قبل ٦٠ يوم، قبل ٣٠ يوم، قبل أسبوع، يوم المعرض، بعد المعرض**

• ربط CRM بالتسجيل والرعاية والزوار.

• خطة تسويق متوازية مع خطة تشغيل.

• قائمة اختيار تجهيزات المعارض

• قائمة اختيار المعرض:

<input type="checkbox"/> مميزة	<input type="checkbox"/> كبيرة	<input type="checkbox"/> صغيرة	مساحة عرض		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> العدد	<input type="checkbox"/> نعم	Banners	مطبوعات دعائية	
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	Flyers		
			Other		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	عرض ماكينة		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	الإعلان على وسائل التواصل الاجتماعي للمركز		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	الإعلان على الموقع الإلكتروني للمركز		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	إدراج الشعار		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	إدراج QR		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	التصوير الفوتوغرافي للمعرض		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	تصوير فيديو للمعرض		
<input type="checkbox"/> لا		<input type="checkbox"/> نعم	استخدام الكافيتيريا الملحة		

٥- الدورات التدريبية

الهدف الأساسي هو : تحويل التدريب إلى تجربة سهلة - آلية - قابلة لقياس - واحترافية ، وتوفير الوقت والموارد مع تقديم خدمة أفضل للمتدرب

محتوى صفحه الدورات التدريبية الخاصه بالنظام :

- محتوى شهري / كل ٣ شهور عن الدورات التدريبية التي يعقدها او ينظمها المركز
- اسم الدورة - تاريخ الدورة - مدة الدورة - مكان الدورة (مقر المركز او اونلاين او كلاهما)
- رسوم الدورة - بروموكود او كود خصم للدوره .
- كيفية الحجز (فيديو مرافق لكيفيه الحجز اونلاين)
- الاسئلة الشائعة (عن الدورات التدريبية - الشهادات مواعيدها واعتمادها - اونلاين او بمقر المركز)

١- الدعاية والتسجيل (Lead Capture → Enrollment)

- حملة التسويق
- تنشر الإعلانات أو الرسائل البريدية، مع تتبع ال UTM لكل زائر يصل إلى صفحة التسجيل.
- صفحة التسجيل
- الزائر يملئ نموذجاً مختصراً (الاسم، البريد، الهاتف، الدورة المختارة).
- ثم ينشئ النظام بطاقة Lead في CRM، ويرسل بريد تأكيد (Double-Opt-In)
- التأكيد من الایمیل
- عند ضغط رابط التأكيد، يحسب الـ CRM نتيجة أولية (Score) وينتقل إلى مرحله التأهيل
- استماراة التسجيل الكاملة
- في رسالة «سجل الآن» يملأ المتقدم بيانات تفصيلية (العنوان، وسيلة الدفع المفضلة).

٢- إصدار الفاتورة والدفع (Invoicing & Payment)

- توليد الفاتورة
- بعد استكمال الاستماراة، يُنشئ الـ CRM فاتورة PDF برقم مرجعي، وتنتقل من التسجيل إلى حالة «Invoice Sent».
- إشعار الدفع (Checkout Hosted).
- دفع إلكتروني
- عند النقر، يختار المتدرب طريقة الدفع (فوري - إنستاباي) وبعد الدفع يتم اصدار إيصال دفع إلكتروني.
- في حالة الدفع النقدي (تحويل/نقد)
- يكون مع المتدرب إيصال التحويل؛ ويتم إعطائه للموظف لأخذ الأجراءات اللازمة .
- في حالة التخلف عن السداد
- ١- إذا انقضت ٤٨ ساعة بلا دفع: تذكير أول (Email + SMS)
- ٢- بعد ٧٢ ساعة تذكير آخر → بعد ٧ أيام يغلق ال Deal (Lead Lost)

٣- ما قبل بدء الدورة(Pre-Course Onboarding)

- رسالة الترحيب
- بمجرد إكمال الدفع يُرسل النظام بريد ترحبي يتضمن جدول الدورة، رابط مجموعة واتساب/تلغرام، ووصول الـLMS.
- تذكيرات قبل البدء
 - ١- قبل موعد الانطلاق بـ ٣ أيام،
 - ٢- ثم بيوم واحد: رسائل بريد و SMS وواتساب

٤- أثناء الدورة(Delivery & Engagement)

- جلسات مباشرة عبر Zoom
- تكامل Zoom-LMS يولد تقرير الحضور آلياً؛ المدرب يفعّل التسجيل.
- محتوى عند الطلب بالتجزئي يفتح بالتجزئي (Drip) تدريجياً لضمان تتبع التعلم.
- Community إشعارات فورية لكل رد لرفع التفاعل.
- اختبارات قصيرة تُصحح تلقائياً مع تقارير فورية، بينما يراجع المدرب الأسئلة المفتوحة.

٥ - ما بعد الدورة(Post-Course)

- عند الانتهاء مباشرة رسالة شكر + استبيان + NPS خطوات استلام الشهادة .
- بعد ٣ أيام إذا كان $NPS \geq 8$ ، يُطلب تقييم على المنصات الاجتماعية ويقدم كود خصم لدورة متقدمة .
- بعد ٧ أيام بريد مخصص بعرض (Upsell) Bundle بناءً على المسار التعليمي .
- بعد ٣٠ يوماً NsLs متربين تحوي فرص عمل ولقاء مجتمعي وارائهم كل ربع سنة
- حملة «We miss you» مع خصم ١٥ % لمن لم يحضر دوره تدريبيه لاكثر من ٣ شهور .

٦- اللوحات الأحصائية-Dashboard

- Sales Funnel نسبة التحويل من Leads إلى مدفوع لحظياً.
- Payment Metrics إجمالي التحصيل اليومي ونسبة فشل المعاملات.
- Course Engagement معدل إكمال الدروس ومتوسط الدرجات محدث بالساعة.
- NPS & Reviews متوسط NPS وعدد تقييمات ★ ٥ كل أسبوع.
- LTV & Upsell قيمة العميل مدى الحياة ومعدل تحويل عروض Upsell شهرياً.

٤ التسويق

• الهدف والنطاق

الغرض: توحيد التسويق وإدارة علاقات العملاء لخدمات المركز (المعامل/دورات/استشارات/اختبارات/اعتمادات) عبر منصة CRM واحدة تُدير الترويج، جمع العملاء، الحجز/الدفع، المتابعة، والتقارير.

النطاق : يشمل القنوات الرقمية، إدارة العملاء والفرص، أتمنة الرحلات التسويقية، كتالوج الخدمات، الحجز والفوترة، التكاملات (الموقع، LIMS، LMS، الحسابات، بوابات الدفع) ولوحات التحليلية.

• أصحاب المصلحة والأدوار

- التسويق: إعداد الحملات والتجزئة والأتمنة
- خدمة العملاء/المبيعات: متابعة العملاء وتأهيلهم
- إدارات المعاهد/المعامل: اعتماد الحجوزات
- الحسابات: إصدار الفواتير والتحصيل
- الإدارية العليا مع مدير إدارة التسويق: متابعة المؤشرات وROI
- التحول الرقمي: IT/إدارة الصلاحيات والتكاملات والأمان

• (إدارة التسويق تشغيل داخلي)

- الهيكل التنظيمي :
- Head of Marketing
 - Growth & Performance Lead
 - Content & Creative Lead
 - CRM & Automation Lead
 - PR & Events Lead
 - Marketing Ops
 - Telesales/Service Desk
 - Tickets (Customer services)
- توزيع المهام: (RACI)

- إطلاق حملة مدفوعة : Growth Lead
- إدارة المحتوى : Content Lead
- الفعاليات : PR & Events Lead
- إدارة الفنوات :
 - الموقع : Growth + MOPs
 - السوشيال : Content Lead
 - WhatsApp/SMS: CRM Lead
 - البريد : PR & Events
- المعارض : الأئمة والقوالب
- رحلات DOI, Nurture, Abandoned, Reminders, NPS
- قوالب WhatsApp/SMS/Email
 - إدارة الميزانية : ٦٠٪ - فنوات أساسية
 - تجارب ٢٠٪
 - محتوى ١٠٪
 - احتياطي ١٠٪
- الجودة والحكمة
- SLA: الرد ≤ 30 دقيقة، إعداد ≤ 2 أيام Journey
- مراجعة مزدوجة قبل النشر
- خطة تراجع في حالة الأخطاء
- لكل دور KPIs
- نمو الإيرادات HoM: ROI,
- Growth Lead: CAC, ROAS
- Content Lead: الالتزام بالتقدير، معدلات التفاعل
- CRM Lead: DOI, فتح/نقر، CVR
- PR: Leads/فعالية، تكلفة لكل Lead
- Analyst: دقة البيانات، سرعة التقارير

• المتطلبات الوظيفية

- 1- جمع العملاء (Lead Capture) من النماذج، الإعلانات، WhatsApp (Lead Capture)
- 2- إدارة الحسابات والعملاء Contacts/Accounts.
- 3- Segmentation + Scoring
- 4- إدارة الحملات على البريد، SMS، WhatsApp،
- 5- الأئمة (Journeys Re-engagement)، NPS، تكثير، ترحيب،
- 6- كتالوج الخدمات + الحجز.
- 7- إدارة الشكاوى Tickets.
- 8- الدفع والفورتة.
- 9- التكامل مع LMS/LIMS والحسابات.
- 10- تقارير ولوحات التحليل

• تدفقات العمل(Flows)

التسويق → Lead Capture → CRM Segmentation/Scoring → Journey
مكالمات/واتساب → حجز + دفع → تقديم الخدمة → (LIMS/LMS) فواتير + تقارير →
ROI → (Tickets). NPS + Upsell → دعم.

سيناريو حجز دورة تدريبية:
SMS/WA → نموذج OTP → Landing Page → دفع إلكتروني → تأكيد →
تسجيل في LMS → NPS تذكريات → استبيان.

سيناريو طلب اختبار معمل:
نموذج طلب → مراجعة → دفع → حجز → Slot تنفيذ → (LIMS) إشعار النتيجة → تسليم
→ Tقرير. NPS

سيناريو شكاوى:
فتح تيكت → تصنيف SLA → توجيه → إشعارات → إغلاق + استبيان.

• الجودة

SLA: -الرد على العميل ٣٠ ≤ دقيقة، إطلاق مادة ٣ ≤ أيام، Journey جديدة ٢ ≤ أيام
-مراجعة مزدوجة (٤-eyes)
-إدارة مخاطر : كلمات حساسة، خطة تراجع
-الامثل: خصوصية، حق النسيان، حفظ الموافقات
-الأمن ٢FA :، تشفير، نسخ احتياطية، سياسات احتفاظ

• مؤشرات الأداء

-معدل التحويل → Lead حجز
CAC -تكلفة اكتساب العميل
ROI -للفوارات
NPS -رضا العملاء
-معدل حضور الدورات
-زمن إغلاق الطلبات
SLA -الشكاوى
-الإيرادات المتكررة