

به نام خدا

پروپوزال طراحی و تولید نرم افزار مدیریت

مددجویان و منابع خیریه‌ها به صورت هوشمند

نوآوران ایکاد آروین

تابستان ۱۴۰۲

مقدمه

با توجه به نیاز کارفرمای محترم به ایجاد یک سامانه خیریه با ویژگی های مطرح شده در فایلی که پیش تر ارسال گردید، پروپوزال پیش رو تهیه شده است.

شرکت نوآوران عرش اعتماد با بهره گیری از ترکیب نیروهای جوان و پر انگیزه به همراه نیروهای متخصص و با تجربه برنامه خود جهت اجرای این طرح را ارائه می دهد. با توجه به اجرای طرح های مشابه سامانه خیریه، می توانیم از تجربیات خود جهت اجرای هر چه بهتر این طرح بهره ببریم و کیفیت و امنیت را برای این طرح در سطح قابل قبولی فراهم کنیم.

در ادامه به ترتیب بخش های فرآیندهای مورد نیاز جهت پیاده سازی در فاز اول و دوم، مشخصات فنی طرح، امکانات قابل ارائه توسط ما برای طراحی و تولید نرم افزار، فرآیندهای انجام کار، کلیات تخمینی پروژه تشریح می شود.

فرآیندهای مورد نیاز جهت پیاده سازی در فاز اول

به صورت کلی می توان سه هدف برای اجرای فاز یک طرح در نظر گرفت: ۱. عضویت خیریه ها در سامانه ۲. عضویت و سازماندهی مددجویان عضو خیریه ها در سامانه ۳. مدیریت و ساماندهی درخواست های مددجویان در سامانه

با توجه به نکات مطرح شده در فایل ارسالی توسط کارفرما، عضویت خیریه ها و مددجویان در سامانه انجام می گیرد. عضویت خیریه ها در سامانه با ارسال نامه رسمی و معرفی نماینده انجام می پذیرد، سپس توسط اپراتور سامانه تأیید شده و برای نماینده خیریه نام کاربری و رمز عبور اختصاصی تعریف شده و در اختیار ایشان قرار می گیرد. همچنین عضویت مددجویان در سامانه توسط خود مددجو یا نماینده خیریه انجام می پذیرد. مددجو در فرآیند ثبت نام، اطلاعات شخصی و تکمیلی خود را به حسب موضوع وارد سامانه می کند. چنانچه مددجو شخصا اقدام به ثبت نام در سامانه کرده باشد، ثبت نام وی پس از تأیید نماینده خیریه تکمیل می شود.

پس از انجام عضویت مددجویان در سامانه، دیتابیس تشکیل می‌شود که اطلاعات تمامی مددجویان در آن وجود دارد و قابلیت سازماندهی مددجویان را فراهم می‌کند (این دیتابیس با گذر زمان به روزرسانی خواهد شد). کلیه فعالیت‌ها و خدماتی که برای هر مددجو انجام می‌پذیرد در دیتابیس مورد نظر ذخیره گردیده و برای نماینده‌های خیریه‌هایی که مددجو عضو آنها است یا درخواست مددکاری از آنها دارد، همواره قابل مشاهده است.

برای نیل به هدف سوم، یعنی مدیریت و ساماندهی درخواست‌های مددجویان در سامانه نیاز به توضیحات بیشتر است که در ادامه این بخش به توضیح مفصل این هدف می‌پردازیم. اهداف اجرای این بخش ایجاد توازن بین درخواست‌ها و کمک‌های خیریه‌ها است که باعث می‌شود با توجه به اولویت هر درخواست، پاسخی منطقی و به موقع به آن درخواست داده شود و از پرداختن بیش از حد یا کمتر از میزان مورد نیاز به برخی درخواست‌ها توسط خیریه‌های مختلف جلوگیری شود.

فرآیندی که در این بخش صورت می‌گیرد توسط مددجو یا نماینده خیریه آغاز می‌شود. در این فرآیند با توجه به ساختاری که در ادامه توضیح داده می‌شود درخواست مددکاری در سامانه ثبت می‌شود و در صورت تأیید اپراتور سامانه، این درخواست برای خیریه مربوطه ارسال می‌گردد. سپس نماینده خیریه موردنظر با بررسی درخواست مددجو، در صورت تأیید به آن درخواست پاسخ می‌دهد. همچنین مددجو می‌تواند از نحوه پیشرفت درخواست خود در سامانه مطلع شود. تا در نهایت خدمت مورد نظر به دست مددجو برسد. پس از اتمام این فرآیند، درخواست مورد نظر در سامانه به حالت انجام شده تغییر می‌کند و دیگر برای ارائه خدمت توسط خیریه فعال نخواهد بود.

در راستای رسیدن به اهدافی که در بالا ذکر شد، موارد و نکات موجود در سامانه به تفصیل توضیح داده می‌شود.

صفحه کاربری مددجو

مددجو پس از ورود به سامانه با استفاده از نام کاربری و رمز ورود به صفحه اصلی مددجو وارد می‌شود. در این صفحه چهار بخش

اصلی به نام‌های: لیست خیریه‌ها، ثبت درخواست، لیست درخواست‌ها، درخواست‌های جاری وجود دارد.

بخش لیست خیریه‌ها (برای مشاهده توسط مددجو):

در این بخش مددجو می‌تواند لیست خیریه‌ها را به تفکیک خیریه‌هایی که عضو آن‌ها است و سایر خیریه‌ها مشاهده کند. در این

بخش در مقابل نام هر خیریه زمینه‌های فعالیت آن خیریه قابل مشاهده است تا مددجو بتواند خیریه متناسب با درخواست خود را

بیابد. مددجو می‌تواند با کلیک بر روی بخش مربوط به هر خیریه، ضمن مشاهده توضیحات مربوط به خیریه و سوابق درخواست‌های

خود از خیریه مربوطه، نسبت به ایجاد درخواست اقدام نماید.

در این صفحه لیست خیریه‌ها با توجه به سوابق درخواست‌های هر مددجو، برای او مرتب می‌شود تا بتواند در زمان کوتاهی به

خیریه‌های متناسب با درخواست‌های گذشته‌اش دسترسی داشته باشد. همچنین مددجو می‌تواند با استفاده از ابزارهای فیلتر گذاری

و مرتب سازی و جستجو، لیست خیریه‌ها را برای نمایش به خود مدیریت کند.

بخش ثبت درخواست مددجو:

۱. نوع درخواست:

۱. کالا:

۱. نوع کالا: *

۱. جهیزیه

۲. لوازم خانگی

۳. پوشاک

۴. اقلام غذایی

۵. اقلام درمانی، بهداشتی

۶. لوازم تحریر

۷. اسباب بازی

۸. ورزش و سفر

۹. ابزار آلات و تجهیزات

۱۰. خودرو و موتور سیکلت

۱۱. سایر

* با انتخاب هر یک از موارد ذکر شده در بخش نوع کالا، زیر بخش‌های دقیق هر یک نمایش داده می‌شود و مددجو کالای مورد نظر

خود را انتخاب می‌کند. در این فایل برای صرفه جویی در فضا از آوردن آنها صرف نظر کردیم.

۲. وجه نقد:

۱. هدف از درخواست وجه نقد:

۱. بدهی

۲. اقساط

۳. هزینه‌های جاری (مانند قبوض و ...)

۴. هزینه‌های ناگهانی (مانند زلزله و ...)

۵. درمان

۶. تحصیل

۷. حقوقی و قضایی

۸. سایر

۳. خدمت

۱. نوع خدمت:

۱. درمان

۲. حقوقی و قضایی

۳. مشاوره

۴. همیاری اداری

۵. تعمیرات

۶. حمل و نقل

۷. مراقبت‌های ویژه

۸. آموزش

۹. سایر

۲. توضیحات درخواست

۳. بازه زمانی دریافت کمک:

۱. یک بار:

۱. حداکثر زمان دریافت کمک*

* پس از پایان زمان مقرر شده توسط مددجو، درخواست منقضی می‌گردد و از حالت فعال خارج می‌شود.

۲. دوره‌ای:

۱. هر چند وقت یک بار

۳. دائمی

۴. بارگزاری مدارک مورد نیاز درخواست*

* در ارسال مدارک در این بخش محدودیتی وجود ندارد. مددجو باید به حداکثر حجم و فرمت فایل‌ها که در توضیحات سامانه نوشته شده است توجه نماید.

۵. انتخاب خیریه*

* با توجه به نوع درخواست انتخابی توسط مددجو در ابتدای این صفحه، لیست خیریه‌هایی که تمایل به ارائه خدمت در این زمینه را دارند برای مددجو نشان داده می‌شود و مددجو می‌تواند خیریه‌های مورد نظر خود را جهت ارسال درخواست انتخاب نماید و فرآیند ارسال درخواست را تکمیل نماید.

بخش لیست درخواست‌های مددجو:

در این بخش تمامی درخواست‌های مددجو برای او قابل مشاهده است.

مددجو در این بخش می‌تواند با کلیک بر روی هر یک از درخواست‌ها، به امکانات زیر دسترسی یابد:

۱. اطلاعات درخواست

۲. نحوه رسیدگی

۳. اسناد و سوابق درخواست

۴. اطلاع رسانی‌های خیریه

۵. ویرایش درخواست

۶. حذف درخواست

لیست درخواست‌های مددجو بر اساس فیلترهای متنوعی می‌تواند انتخاب شود که به شرح زیر است:

۱. بدون فیلتر

۲. درخواست‌های فعال

۳. غیر فعال - انجام شده

۴. غیر فعال - انجام نشده

۵. نوع درخواست

فیلتر پیش فرض در این بخش، لیست درخواست‌های فعال مددجو است. در این بخش مددجو می‌تواند درخواست خود را پیگیری نماید و از نحوه پیشرفت درخواست مطلع شود. همچنین می‌تواند درخواست را پیش از تأیید اولیه حذف یا ویرایش کند. چنانچه مددجو بخواهد درخواست را ویرایش کند، نمی‌تواند نوع خدمت را تغییر دهد اما می‌تواند اطلاعات دیگر را ویرایش کند. درخواست‌هایی که دوره‌ای یا دائمی هستند فقط تا پیش از رسیدگی اولیه در بخش پیگیری درخواست موجود می‌باشند و پس از آن به بخش درخواست‌های جاری مددجو منتقل می‌شوند. البته در مورد درخواست‌های دوره‌ای، چند روز پیش از رسیدن موعد مقرر این درخواست‌ها مجدداً به بخش پیگیری درخواست نیز منتقل می‌شوند تا مددجو از طریق این بخش نیز بتواند از وضعیت رسیدگی به درخواست خود مطلع گردد.

مراحل پیشرفت درخواست بر اساس نوع آن:

درخواست‌های نقدی:

۱. مبلغ واریز شده و درصد آن نسبت به مبلغ کل

درخواست کالا:

۱. در انتظار تأیید خیریه

۲. در انتظار جمع آوری اقلام

۳. در انتظار ارسال اقلام

۴. پایان یافته

درخواست خدمات:

۱. در انتظار پذیرش خیریه

۲. در انتظار تعیین موعد جهت هماهنگی اولیه

۳. موعد هماهنگی مقرر گردیده، به جهت ارتباط با خیریه به بخش درخواست‌های جاری مددجو مراجعه نمایید

لازم به ذکر است که اگر درخواست دوره‌ای باشد، پس از اولین بررسی، درخواست به بخش درخواست‌های جاری مددجو منتقل

می‌شود و پیش از موعد رسیدگی در هر دوره مجدداً در بخش پیگیری درخواست قابل مشاهده خواهد بود و اگر درخواست دائمی

باشد تا پایان اتمام دوره درخواست یا تا پایان دوره رسیدگی خیریه، درخواست در بخش درخواست‌های جاری مددجو قابل مشاهده

است.

بخش درخواست‌های جاری مددجو:

در اینجا درخواست‌های دوره‌ای و دائمی مددجو از خیریه‌ها قابل مشاهده است و مددجو می‌تواند تمامی هماهنگی‌ها و پیگیری‌های

لازم را در این بخش نظاره کند. درخواست‌های دوره‌ای ممکن است تغییر پیدا کنند به عنوان مثال مددجویی درخواست کمک برای

اجاره بهای مسکن خود را دارد که این درخواست هر ماه احتیاج به رسیدگی دارد از طرف دیگر اجاره بها همواره در حال تغییر است

بنابراین مددجو می‌تواند درخواست‌های دوره‌ای خود را که قبلاً اظهار کرده در این بخش به روز رسانی کند. همچنین در مورد

درخواست‌های دائمی همواره ممکن است درخواست‌های جزئی مربوط به آن‌ها پیش بیاید، در این شرایط مددجو لازم نیست

درخواست دیگری در بخش درخواست‌ها ایجاد کند، بلکه در همین بخش می‌تواند درخواست‌های جزئی به هر یک از درخواست‌های

دائمی که قبلاً ایجاد کرده است، اضافه کند.

به صورت کلی امکانات این بخش از سامانه به صورت زیر است:

۱. لیست درخواست‌های جاری:

۱. درخواست‌های دوره‌ای:

۱. مشاهده اسناد و سوابق درخواست

۲. اطلاع رسانی‌های خیریه

۳. ویرایش درخواست

۴. حذف درخواست

۲. درخواست‌های دائمی:

۱. مشاهده اسناد و سوابق درخواست

۲. اطلاع رسانی‌های خیریه

۳. ایجاد درخواست جزئی

۴. ویرایش درخواست

۵. حذف درخواست

صفحه کاربری نماینده خیریه

نماینده خیریه پس از ورود به سامانه با استفاده از نام کاربری و رمز ورود به صفحه اصلی نماینده خیریه وارد می‌شود. در این صفحه پنج بخش اصلی به نام‌های صفحه کاربری خیریه، لیست مددجویان عضو خیریه، لیست تمامی درخواست‌های مربوط به خیریه، فرصت‌های مددکاری، لیست درخواست‌های در حال اجرا توسط خیریه وجود دارد.

صفحه کاربری خیریه:

در این صفحه مشخصات خیریه برای نماینده آن، قابل مشاهده و ویرایش است. یکی از مشخصات مهم هر خیریه، زمینه‌های فعالیت خیریه است که توسط نماینده آن تعیین می‌شود و برای دیگر خیریه‌ها و مددجویان قابل مشاهده است. نماینده خیریه به لیست تمامی خیریه‌ها دسترسی دارد و با جستجو یا فیلترگذاری بر روی زمینه فعالیت خیریه‌ها می‌تواند خیریه‌های قابل مشاهده در لیست مذکور را تغییر دهد و با آشنایی بیشتر با سایر خیریه‌ها شبکه همکاری خود را گسترش دهد (به طور مثال می‌تواند برای مددجوی عضو خیریه خود در یکی از خیریه‌هایی که در شبکه همکاری خود دارد، درخواست مددکاری ثبت کند). نماینده خیریه با کلیک بر روی کادر مربوط به هر خیریه می‌تواند صفحه حساب کاربری دیگر خیریه‌ها را مشاهده کند، در این‌جا نماینده خیریه می‌تواند علاوه بر اطلاعات کلی خیریه دیگر و زمینه‌های فعالیت آن، به لیست مددجویان مشترک بین دو خیریه دسترسی داشته باشد و با کلیک بر روی نام هر مددجو می‌تواند سابقه مددکاری‌های مددجو از خیریه مورد نظر و سایر خیریه‌ها را مشاهده کند.

لیست مددجویان عضو خیریه:

در این بخش تمامی مددجویان عضو خیریه و تمامی مددجویانی که عضو خیریه نیستند و حداقل یک‌بار از خیریه کمک دریافت کرده‌اند، برای نمایش به نماینده خیریه لیست شده‌اند و او می‌تواند با فیلترگذاری مددجویان این دو دسته را تفکیک کند. همچنین به جهت مرتب سازی مددجویان گزینه‌های متفاوتی تعبیه شده که عبارت‌اند از:

۱. مرتب سازی بر اساس بیشترین یا کمترین درخواست‌هایی که برای مددجو توسط خیریه انجام شده است

۲. مرتب سازی بر اساس آخرین درخواست‌هایی که خیریه انجام داده است

۳. مرتب سازی بر اساس اولویت درخواست‌های فعال

در این بخش با کلیک بر روی کادر مربوط به هر مددجوی عضو خیریه اطلاعاتی که از قبل در سامانه ثبت شده است قابل نمایش است. مانند مشخصات کامل مددجو، سوابق درخواست‌ها، درخواست‌های فعال و وضعیت آن‌ها، سوابق کمک‌هایی که توسط تمامی خیریه‌ها انجام شده است.

نماینده خیریه در این بخش می‌تواند با توجه به اسناد موجود در خیریه، سوابق کمک‌های ارائه شده به هر یک از مددجویان را به بخش مربوط به آن‌ها اضافه کند تا از کمک‌های مشابه به مددجو جلوگیری شود و همچنین اسناد و سوابق مربوط به مددکاری‌های خیریه به شکل بهتری جمع‌آوری و ساماندهی شود. این بخش مشابه صفحه ایجاد درخواست مددجو است با این تفاوت که نماینده خیریه می‌تواند با قابلیت‌های شخصی سازی بیشتری کمک انجام شده را ثبت کند.

چنانچه خیریه نسبت به امور مددجوی خود احساس نیاز برای همیاری سایر خیریه‌ها داشته باشد، می‌تواند برای مددجوی مربوطه درخواست ثبت نماید و برای خیریه مورد نظر ارسال کند. این بخش مشابه صفحه ایجاد درخواست مددجو است.

همچنین در صفحه مربوطه به هر یک از مددجویان، سوابق و اسنادی از مددجو وجود دارد که توسط مددجو یا خیریه مربوطه در سامانه ذخیره گردیده است. این سوابق و اسناد می‌تواند مربوط به مددکاری‌ها باشد (یعنی حین ارائه خدمت به مددجو ایجاد شده باشد)، همچنین ممکن است مددجو یا خیریه سوابق و اسناد مربوط به مددجو را (مانند سوابق بیماری‌ها) در سامانه اضافه کنند. نماینده خیریه همچنین می‌تواند در صفحه مربوط به اطلاعات هر یک از مددجویان بخش‌های جدیدی را با توجه به زمینه فعالیت تخصصی خود، ایجاد کند و اطلاعات مورد نیاز را در آن بخش‌ها وارد نماید.

لیست تمامی درخواست‌های مربوط به خیریه:

در این بخش تمامی درخواست‌های مربوط به خیریه که در سامانه ثبت شده‌اند، قابل مشاهده است. نماینده خیریه با کلیک بر روی

هر درخواست اطلاعات زیر را مشاهده خواهد کرد:

۱. اطلاعات درخواست

۲. اطلاعات مددجو

۳. نحوه پاسخ‌دهی خیریه

۴. اسناد و سوابق درخواست

۵. اطلاع رسانی‌های خیریه

همچنین اپراتور خیریه در این بخش می‌تواند از قابلیت فیلتر کردن درخواست‌ها استفاده کند، فیلترهای موجود عبارت‌اند از:

۱. مددجو

۲. نوع خدمت

۳. نحوه پاسخ‌دهی خیریه

فرصت‌های مددکاری:

پس از آن که درخواست توسط مددجو ثبت گردید و اپراتور سامانه آن را تأیید کرد، درخواست به صفحه فرصت‌های مددکاری اضافه

می‌شود. درخواست‌ها بر اساس نوع درخواست، تاریخ ثبت درخواست و حداکثر زمان دریافت کمک، که همگی توسط مددجو یا

نماینده خیریه تکمیل می‌شوند، اولویت بندی و مرتب می‌شود. این اولویت بندی‌ها برای هر یک از خیریه‌ها با توجه به اهداف خیریه

می‌تواند قابل تغییر باشد.

نماینده خیریه با کلیک بر روی کادر مربوط به هر درخواست، اطلاعات موجود در آن را، که توسط مددجو یا نماینده خیریه تکمیل شده است، می‌تواند مشاهده کند. پس از بررسی درخواست در خیریه مورد نظر، اگر خیریه تصمیم به مشارکت در این درخواست نگیرد، درخواست را رد می‌کند و درخواست مورد نظر از لیست فرصت‌های مددکاری حذف می‌گردد. اما اگر خیریه تصمیم به مشارکت در این درخواست بگیرد، فرآیند مشارکت به شرح زیر خواهد بود:

۱. نوع درخواست:

۱. کالا:

در صفحه مورد نظر برای درخواست کالا، لیستی از کالاهای مورد نیاز مددجو وجود دارد که اطلاعات زیر را شامل می‌شود:

۱. نام کالا

۲. وضعیت تهیه کالا

۳. هزینه تهیه کالا

خیریه می‌تواند در تهیه و مدیریت خرید کالاهای مورد نیاز از این صفحه کمک بگیرد و مجموع هزینه‌های انجام شده برای مددکاری مورد نظر را مشاهده کند. پس از این که تمامی کالاها خریداری شدند، خیریه آن‌ها را برای مددجو ارسال می‌کند و اسناد مربوطه را در سامانه ثبت می‌کند. سپس درخواست به حالت غیر فعال و انجام شده تغییر حالت می‌دهد.

۲. وجه نقد:

خیریه پس از اینکه مبلغ مورد نظر را برای مددجو جمع‌آوری کرد، وجه نقد را برای او ارسال می‌کند و اسناد مربوطه را در سامانه ثبت می‌کند. سپس درخواست به حالت غیر فعال و انجام شده تغییر حالت می‌دهد.

۳. خدمت:

خیریه پس از تعیین موعد هماهنگی‌های اولیه با مددجو، شروع به خدمت رسانی به مددجو می‌کند و اسناد مربوطه را در سامانه ثبت می‌کند. سپس درخواست مورد نظر از لیست درخواست‌های فعال حذف می‌شود و به لیست درخواست‌های در حال اجرا انتقال داده می‌شود.

لیست درخواست‌های در حال اجرا توسط خیریه:

در این صفحه، لیست درخواست‌های یک‌بار (که هنوز فرآیند مددکاری آن‌ها به پایان نرسیده است)، دوره‌ای و دائمی در حال اجرا توسط خیریه وجود دارد. تا زمانی که دوره مددکاری به پایان نرسیده باشد، یا مددجو دیگر نیازی به دریافت مددکاری نداشته باشد، و یا خیریه دیگر قادر به ارائه مددکاری نباشد، این درخواست‌ها در لیست مربوطه باقی خواهند ماند. به محض اتمام درخواست، نماینده خیریه تأیید می‌کند که درخواست به اتمام رسیده است و سپس درخواست مورد نظر از لیست مربوطه حذف می‌شود. در کمک‌های از نوع دائمی، همواره باید مراقبت‌ها و پیگیری‌هایی وجود داشته باشد. از این رو باید هماهنگی‌های لازم در بستر سامانه به اطلاع مددجو برسد، همچنین علاوه بر هماهنگی‌ها باید اسناد و نکات مربوط به هر کمک درون سامانه ذخیره شود و در دسترس خیریه و مددجو باشد.

پیشتر گفته شد که در مورد درخواست‌های دوره‌ای و دائمی مددجویان می‌توانند درخواست‌های خود را به روز رسانی کنند و در مورد درخواست‌های دائمی ممکن است درخواست‌های جزئی به وجود آید و مددجو درخواست جزئی خود را در بخش مربوط به درخواست دائمی مطرح می‌کند. این گونه به روز رسانی‌ها و درخواست‌ها، در این بخش برای نماینده خیریه قابل مشاهده است تا خیریه بتواند ملاحظات مورد نیاز را ترتیب اثر دهد.

فرآیندهای مورد نیاز جهت پیاده‌سازی در فاز دوم

در این فاز یک دسته کاربر با عنوان خیرین به سامانه اضافه می‌شود. کاربر خیر می‌تواند سه دسته کمک در سامانه ارائه دهد:

کمک‌های مالی، کمک با کالا و اقلام، و کمک به واسطه تخصص فردی خیر.

ابتدا به شرح قابلیت‌های موجود برای این دسته از کاربران می‌پردازیم:

کاربر خیر

کاربر خیر در صورتی که در سامانه ثبت نام کند به دو بخش کلی دسترسی دارد: ۱. صفحه حساب کاربری خیر ۲. فرصت‌های مددکاری

چنانچه در سامانه ثبت نام نکرده و مایل باشد بدون عضویت از آن استفاده کند، تنها به بخش فرصت‌های مددکاری دسترسی دارد.

صفحه حساب کاربری خیر:

این بخش شامل تمامی پروژه‌ها و مددجویانی است که خیر پیشتر به آن‌ها کمک کرده و یا پروژه‌های مربوط به خیریه‌هایی که خیر

قبلاً گزینه اطلاع رسانی پروژه‌های جدید آن‌ها را فعال کرده است. خیر می‌تواند وضعیت کمک رسانی به این موارد را در این بخش

مشاهده نماید، همچنین اگر این موارد همچنان نیاز به امداد رسانی داشته باشند، خیر می‌تواند از طریق این بخش همچنان به کمک

رسانی خود ادامه دهد.

خیر با کلیک کردن بر روی هر پروژه یا درخواست مددجو می‌تواند اطلاعات زیر را مشاهده کند:

۱. اطلاعات پروژه (یا درخواست مددجو)

۲. مراحل پیش بینی شده برای پروژه (یا درخواست مددجو)

۳. نحوه پیشرفت پروژه (یا رسیدگی به درخواست مددجو)

۴. نحوه هزینه کرد منابع در راستای پیشرفت پروژه (یا درخواست مددجو)

۵. اطلاع رسانی‌های خیریه‌ها

۶. میزان و نحوه کمک‌های خیر در پروژه (یا درخواست مددجو)

۷. کمک مجدد به پروژه (یا درخواست مددجو)

فرصت‌های مددکاری:

این بخش شامل تمامی فرصت‌های مشارکت در کار خیر است که خیر پیشتر در آن‌ها مشارکتی نداشته است که به ترتیب اولویت‌هایی

مانند مشابهت پروژه با پروژه‌هایی که خیر پیشتر در آن‌ها مشارکت داشته، لیست شده‌اند و خیر این فرصت را دارد که با اطلاع کامل

از نیازمندی موجود در صورت تمایل در کار خیر مشارکت نماید.

خیر با کلیک کردن بر روی هر پروژه یا درخواست مددجو می‌تواند اطلاعات زیر را مشاهده کند:

۱. اطلاعات پروژه یا درخواست مددجو

۲. مراحل پیش بینی شده برای پروژه یا درخواست مددجو

۳. نحوه پیشرفت پروژه یا رسیدگی به درخواست مددجو

۴. نحوه هزینه کرد منابع در راستای پیشرفت پروژه یا درخواست مددجو

۵. اطلاع رسانی‌های خیریه‌ها

همچنین خیر می‌تواند با استفاده از گزینه‌های پیش فرض برای فیلتر گذاری بر روی نتایج پروژه‌ها، پروژه‌های مدنظر خود از خیریه‌های

مختلف را بیابد. فیلترهای موجود عبارت‌اند از:

۱. نام خیریه

۲. زمینه فعالیت خیریه

۳. نوع مددکاری

۴. ناحیه مددکاری (استان، شهر و...)

۵. اقشار تحت پوشش مددکاری

۶. میزان تخمین بودجه پروژه مددکاری

خیرین می‌توانند درون سامانه پروژه‌ها را از جهات مختلف با یکدیگر مقایسه کرده و از بین آن‌ها پروژه‌ای را که با نیت خیر آن‌ها همخوانی دارد انتخاب کنند. جنبه‌های مختلفی که خیرین می‌توانند پروژه‌ها را با یکدیگر مقایسه کنند عبارت است از:

۱. نام خیریه

۲. زمینه فعالیت خیریه

۳. نوع مددکاری

۴. ناحیه مددکاری (استان، شهر و...)

۵. اقشار تحت پوشش مددکاری

۶. میزان تخمین بودجه پروژه مددکاری

تغییرات سامانه برای صفحه کاربری خیریه

در صفحه کاربری خیریه بخشی تحت عنوان نیازمندی‌های رصد شده اضافه می‌شود، قابلیت‌های این بخش عبارتند از:

۱. معرفی نیازمند جدید و کمک‌های مورد نیاز وی

۲. معرفی فعالیت‌های جاری (مانند بسته‌های کمک معیشتی)

۳. معرفی پروژه جدید و هدف اجرای آن

۴. تخمین مالی پروژه

۵. تخمین مواد اولیه و ابزارآلات مورد نیاز برای پروژه در صورت لزوم

۶. فاز بندی پروژه‌ها در صورت لزوم

۷. گزارش دهی پیشرفت پروژه و شیوه صرف منابع و کمک‌های جذب شده

پروژه‌هایی که خیریه‌ها تعریف می‌کنند برای خیرین و سایر خیریه‌ها قابل مشاهده‌اند و با جذب سرمایه از این طرق از تخمین هزینه‌ی

پروژه‌ها کاسته می‌شود تا خیرین دیگری که مایل به مشارکت در این طرح هستند دید بهتری نسبت به نیازمندی مالی پروژه داشته

باشند.

فرآیندهای مورد نیاز جهت پیاده‌سازی در فاز سوم

در فاز اول، هر یک از خیریه‌ها اطلاعات خود را در صفحه حساب کاربری خیریه وارد کردند. در این فاز یک بخش به صفحه اصلی

نماینده خیریه با عنوان مدیریت مالی اضافه می‌شود که قابلیت‌های زیر را دارد:

- انواع صورت‌های مالی:

- ترازنامه

- صورت جریان وجه نقد

- انواع ابزارهای ترسیمی:

- نمودار دایره‌ای (برای تعیین درصد مددکاری در زمینه‌های مختلف)

- نمودار خطی (برای تعیین میزان هزینه مددکاری)

- نمودار ستونی (برای تعیین ورود و خروج وجه نقد در خیریه)

- جدول ریز ورود و خروج سرمایه

- تعیین زمان و میزان تراکنش

- تعیین مبدا و مقصد تراکنش

سامانه با استفاده از داده‌هایی که از مددکاری‌های خیریه و خیرین در طی زمان جمع‌آوری می‌کند به صورت خودکار قابلیت‌هایی که

در بالا ذکر شدند را در بخش مدیریت مالی هر خیریه ایجاد می‌کند تا نماینده خیریه بتواند از اطلاعات موجود در این بخش استفاده

نماید.

لازم به ذکر است که تمامی تراکنش‌های خیریه اعم از ورودی وجه نقد خیر، خروجی وجه نقد خیریه، و هزینه‌های جانبی خیریه درون سامانه موجود نیست. لذا خیریه برای استفاده دقیق از خروجی‌های قابلیت‌هایی که در بالا ذکر شد، می‌تواند با استفاده از

اطلاعات مالی که در سامانه موجود نیست، به اطلاعات فوق افزوده و یا آن را ویرایش کند.

خیریه می‌تواند سطح دسترسی سایر کاربران را به اطلاعات بخش مدیریت مالی خود تعیین نماید. سه سطح دسترسی به صورت

پیش فرض در این زمینه در نظر گرفته شده است، که عبارت‌اند از:

- سطح یک:

سایر کاربران سامانه به اطلاعات بخش مدیریت مالی خیریه دسترسی ندارند

- سطح دو:

سایر کاربران سامانه به اطلاعات صورت‌های مالی و ابزارهای ترسیمی بخش مدیریت مالی خیریه دسترسی دارند،

ولی به اطلاعات جدول ریز ورود و خروج سرمایه در این بخش دسترسی ندارند

- سطح سه:

سایر کاربران سامانه به تمامی اطلاعات موجود در بخش مدیریت مالی خیریه دسترسی دارند (بدون دسترسی به

اطلاعات شخصی مددجویان)

هر خیریه با توجه به سطح دسترسی که برای سایر کاربران تعیین می‌کند، در صفحه حساب کاربری خود ستاره دریافت می‌کند که

نشان از میزان شفافیت مالی خیریه مذکور است، که برای سایر کاربران سامانه نیز قابل مشاهده است.

فرآیندهای مورد نیاز جهت پیاده‌سازی در فاز چهارم

در این فاز می‌خواهیم به هدفمند سازی تخصیص منابع خیریه‌ها بپردازیم. یعنی می‌خواهیم نیازهای مختلف را برای اقشار متفاوت مددجویان که از وجود آن‌ها آگاهی نداریم، تشخیص دهیم و منابع خیریه‌ها را به صورت هدفمند به آن‌ها تخصیص دهیم.

برای نیل به این هدف از ابزارهای یادگیری ماشین کمک می‌گیریم. برای استفاده مؤثر از این ابزارها به قدرت محاسباتی بالا و حجم زیادی از داده نیاز داریم. با توجه به این‌که اجرای مدل‌های یادگیری ماشین بر روی حجم بالای داده، نیازمند محاسبات سنگین است باید از سرورهای قدرتمندی استفاده شود. همچنین داده‌های جمع‌آوری شده برای استفاده در مدل‌های یادگیری ماشین هم از داخل سامانه و هم از خارج سامانه جمع‌آوری می‌شود تا بتوان تنوع و حجم بالایی از داده را برای استفاده‌های بعدی به کار برد. طبیعتاً نحوه استفاده از امکانات ابزارهای یادگیری ماشین منوط به نوع و کیفیت داده‌های ورودی به سیستم است.

برای اجرای هدفمند سازی تخصیص منابع خیریه‌ها، در سامانه بخش جدیدی ایجاد می‌شود که اطلاعات استخراج شده به وسیله ابزارهای یادگیری ماشین در آن بخش برای مشاهده نماینده خیریه قرار می‌گیرد. همچنین اپراتور سامانه نیز به اطلاعات تجمعی استخراج شده دسترسی دارد تا بتواند تصمیمات کلان و استراتژیک اتخاذ کند.

به صورت کلی این بخش از سه زیر بخش ایجاد شده است:

نیاز سنجی

نیازها را می‌توان برای یک مددجوی خاص یا برای قشری از مددجویان یافت. یک قشر بنابر ویژگی‌های مشابهی که دارند تعریف می‌شوند، مانند: افراد یک استان خاص، افراد یک رده سنی خاص و ... ، همچنین در میان افراد یک جامعه مشابهت‌هایی وجود دارد که به راحتی قابل تشخیص نیست اما چنانچه افراد را مطابق با این نوع مشابهت‌ها در دسته‌های مختلفی قرار دهیم و مطالعه کنیم می‌توانیم به نتایج بهتری دست یابیم. می‌توان با بهره‌گیری از روش‌های خوشه‌بندی یادگیری ماشین افراد را در این گونه دسته‌ها قرار داد.

نیازهای هر مددجو یا هر قشری از افراد که دارای ویژگی‌های مشابهی هستند را می‌توان به سه شاخه تقسیم کرد: نیازهایی که از وجود آنها آگاهی داریم و تا به امروز به آنها به خوبی پرداخته‌ایم، نیازهایی که از وجود آنها آگاهی نداریم (حتی شخص مددجو نیز ممکن است از وجود آنها آگاهی نداشته باشد).

برای تشخیص هر یک از نیازها برای هر مددجو که از آن آگاهی نداریم (دسته سوم نیازها)، می‌توان با استفاده از ابزارهای یادگیری ماشین و داده‌های موجود برای مددجویانی که همان نیاز را داشته یا دارند (دسته اول و دوم نیازها) استفاده نمود. با توجه به اینکه لیست انواع نیازهای موجود برای مددجویان توسط کارفرما ارائه می‌شود، می‌توان از روش‌های یادگیری نظارت شده در تشخیص نیازهای دسته سوم استفاده کرد.

نیازهایی که در بالا توضیح داده شد مربوط به نیازهایی است که در حال حاضر وجود دارد. اما برای نیازهایی که وجود ندارد و ممکن است در آینده ایجاد شود نیز می‌توان از ابزارهای یادگیری ماشین جهت پیش‌بینی آنها استفاده کرد. با توجه به این که در طول زمان برای هر مددجو و یا هر قشر از مددجویان داده‌های جدیدی ثبت می‌شود، می‌توان با بکارگیری سری‌های زمانی اقدام به پیش‌بینی مقادیر آینده داده‌های موجود کرد. سپس با استفاده از ابزارهای یادگیری ماشین که پیشتر به آنها اشاره شد، اقدام به تشخیص نیاز در آینده می‌کنیم.

یافتن راه حل مناسب برای هر نیاز

پس از آن که توانستیم نیازهای موجود را بیابیم، باید بتوانیم راه حل مناسب برای هر یک از نیازها پیدا کنیم. باید توجه کرد که در عمل برای هر نیاز موجود، راه حل‌هایی داریم که مفید نیز هستند. اما باید توجه داشت که در تعیین راه حل یک نیاز باید به جنبه‌های مختلف زندگی مددجو و تأثیرات بلند مدت آن راه حل نیز توجه کرد. از آنجایی که انجام این فرآیند برای نیازهای مختلف مددجویان کاری پیچیده و زمان بر است، پیشنهاد می‌کنیم با توجه به داده‌های تأثیرات هر یک از راه حل‌ها بر نیازهای مددجویان

در گذشته و با استفاده از ابزارهای یادگیری ماشین توصیه‌هایی ارائه شود. همچنین می‌توان از این ابزار برای پیشگیری از وقوع نیازهای آینده استفاده کرد.

پس از آن که پیشنهادات مدل یادگیری ماشین برای حل یک نیاز دریافت شد، خیریه می‌تواند بر روی آن‌ها مطالعه کند و تحقیق و توسعه خود را برای یافتن راه حل های مفید گسترش دهد.

تخصیص بهینه منابع خیریه‌ها به حل نیازها

پس از آنکه نیازها رصد شدند و راه حل های مناسب برای آن‌ها یافت شدند، وارد مرحله نهایی یعنی تخصیص بهینه منابع خیریه‌ها می‌شویم.

ابتدا با استفاده از تحلیل‌های آماری گوناگون، فاکتورهایی را تعیین می‌کنیم. این فاکتورها عبارت‌اند از: تعیین مقدار هر نیاز در سطح کلان، تعیین میزان تخصیص منابع به هر یک از نیازها، تعیین نیازهایی که به آن‌ها کمتر پرداخته شده، تعیین شدت اثر نپرداختن به هر یک از نیازها، تعیین اهمیت و اولویت بندی نیازها، تخمین هزینه هر راه حل برای هر نیاز.

سپس به وسیله مدل‌های برنامه ریزی ریاضی، با استفاده از فاکتورهای موجود (که در بالا ذکر شدند) و با توجه به زمینه فعالیت هر خیریه (تعیین درصد ایده آلی از منابع هر خیریه برای تخصیص به حل هر نیاز)، پیشنهاد می‌دهیم که هر خیریه منابع خود را به چه نحوی صرف کند تا بتواند به هدف نهایی خود دست یابد.

مشخصات فنی طرح

با توجه به ماهیت و نیازهای سامانه خیریه، در جدول زیر مشخصات فنی متناسب با این طرح ارائه گردیده است:

ردیف	عنوان
۱	طراحی نرم افزار با معماری MVC Laravel، طراحی لایه ای ایمن و Clear Code
۲	بانک اطلاعاتی MySQL
۳	پیاده سازی به وسیله زبان برنامه نویسی PHP
۴	طراحی نرم افزار به صورت Web-based و امکان دستیابی مستقیم از هر نقطه دلخواه به کمک اینترنت، اینترنت و شبکه داخلی
۵	استفاده از سیستم عامل Linux به عنوان سرور
۶	استفاده از متدولوژی های توسعه بانک اطلاعاتی نظیر OLTP و OLAP
۷	عدم محدودیت نرم افزار در تعداد کاربران همزمان
۸	قابلیت ایجاد سطوح دسترسی
۹	امکان ثبت کلیه وقایع سیستم و کاربران و LOG گیری کامل در تمام سیستم
۱۰	عدم وابستگی نرم افزار به سیستمهای سخت افزاری خاص و قابل پیاده سازی بر روی شبکه کشور
۱۱	داشتن ابزارهای فرم ساز، گزارش ساز، مدیریت میز کار
۱۲	قابلیت ایجاد انواع فایل های خروجی

۱۳	استفاده از Unicode Encoding در طراحی واسط کاربر
۱۴	مستند سازی کامل پروژه و ارائه مستندات در قالب‌های مشخص شده یا بر اساس استاندارد RUP
۱۵	پشتیبانی

در نهایت پس از اتمام عملیات اجرای طرح، خروجی نهایی شامل: وب سایت و پنل مدیریتی تحت وب، وب اپلیکیشن تلفن همراه تحت بستر وب و سایر مواردی که در صورت وجود نیاز خاص کارفرما باشد، است.

کاربران استفاده کننده از خدمات سایت به صورت کلی به دو بخش تقسیم می‌شود، دسته اول شامل یک ادمین اصلی و تعدادی ادمین فرعی (اپراتور هر یک از خیریه‌ها) و دسته دوم شامل تمامی افرادی است که از خدمات این سامانه استفاده می‌کنند که برای تعداد آنها محدودیتی وجود ندارد.

نگهداری اطلاعات با توجه به ماهیت طرح بسیار اهمیت دارد لذا بر پایه نوع دیتابیس نیازمند نگهداری و بک آپ گیری منظم از داده‌ها پس از استفاده است. لذا اجرای نگهداری اطلاعات شامل: تهیه برنامه زمان بندی پشتیبان گیری داده‌ها، ارائه رسانه ذخیره سازی داده‌ها، تست فایل‌های پشتیبان گیری شده در محیط آزمایشگاهی برای حصول اطمینان و ذخیره سازی فایل‌های بک آپ در بازه‌های زمانی مختلف، است.

زیرساخت سرور و نرم افزار بر اساس استاندارد جهانی **owasp** طراحی خواهد شد و پس از آن در صورت صلاحدید کارفرما، اخذ گواهینامه افتا با هزینه کارفرما جزو تعهدات پیمانکار می‌باشد.

امکانات قابل ارائه توسط ما برای طراحی و تولید نرم افزار

با توجه به پتانسیل های موجود، شرکت ما امکان ارائه خدمات وسیعی را دارد که در جدول زیر شرح داده شده است:

✓	اندروید	تولید نرم افزار مبتنی بر نوع
✓	آی او اس	سیستم عامل مورد نظر
✓	وب	
✓	به انتخاب کارفرما یا به انتخاب ما و یا استفاده از الگوهای موجود	طراحی گرافیک یا UX / UI
✓	طراحی لوگوی اپ	طراحی لوگو
✓	برنامه نویسی امن و سریع	برنامه نویسی
✓	اتصال نرم افزار به وب سرویس و استفاده از محتویات سایت یا نرم افزار جاری	همگام سازی با وب سایت / نرم افزار
✓	امکان اجرای برنامه در تمامی سیستم عامل ها	پلتفرم سازگار یا Cross Platform
✓	آموزش حضوری و غیر حضوری	آموزش
✓	توسعه و گسترش بخش های مختلف اپ	توسعه
✓	پشتیبانی آنلاین	پشتیبانی از نرم افزار

همچنین پس از طراحی و تولید نرم افزار، شما را تنها نمی گذاریم تا رضایت مندی و خشنودی شما را بعنوان مشتری وفادار به همراه داشته باشیم. جدول خدمات قابل ارائه توسط ما پس از اجرای پروژه در جدول زیر آورده شده است:

ردیف	عنوان
۱	توسعه امکانات نرم افزار
۲	سازگاری نرم افزار با نیازهای جدید سازمان
۳	پشتیبانی نرم افزار
۴	توسعه و یکپارچگی با سایر نرم افزارها و وبسایت

فرآیندهای انجام کار

برای اجرای طرح مورد نظر، فازهای مختلفی باید انجام شود که شرح آنها در جدول زیر آورده شده است. همچنین پس از اجرای هر فاز گزارش پیشرفت طرح خدمت کارفرما ارائه خواهد شد.

مرحله	عنوان	شرح
۱	ارائه پروپوزال	همین مستند
۲	تنظیم قرارداد	انعقاد قرارداد پس از تأیید و تکمیل سایر نیازمندی‌ها
۳	طراحی گرافیکی	طراحی یک یا چند نمونه UI مطابق با برند/ سلیقه کارفرما
۴	تولید و اجرا	اجرای فاز تولید بر اساس برنامه ریزی و مشخصات فنی طرح
۵	تست و شبیه سازی	انجام کلیه آزمون‌ها و تست‌های کارایی سیستم، کاربری، امنیت، تحمل خرابی و تحمل بار ترافیکی
۶	تحويل نهایی	گزارش هر فاز از سیستم را جداگانه ارائه و پس از تست، آموزش و استقرار سیستم تحويل موقت انجام و پس از یک دوره سه ماهه سیستم به طور کامل تحويل نهایی می شود
۷	انتشار	
۸	آموزش	ارائه آموزش‌های راهبری و کاربری برای کارشناسان ذی‌ربط به صورت کارگاهی یا سمیناری
۹	پشتیبانی	پشتیبانی بصورت حضوری، یا تلفنی و یا ریموت با SLA پاسخگویی سریع

کلیات تخمینی پروژه

- پروژه: طراحی و تولید نرم افزار مدیریت مددجویان و منابع خیریه‌ها به صورت هوشمند
- کارفرما: مؤسسه خیریه محمد امین (ص) اصفهان
- مجری: نوآوران ایکاد آروین
- روال شروع کار: همزمان با انعقاد قرارداد و دریافت پیش پرداخت
- محل انجام: شرکت مجری
- مدت زمان تخمینی طراحی و تولید: ۱۲۰ روز کاری
- هزینه تخمینی: ۱۵ میلیارد ریال خالص
- میزان افزایش: توافقی
- میزان پیش پرداخت: ۵۰ درصد از مبلغ کل قرارداد
- میزان پرداخت هنگام تحویل اولیه: ۳۰ درصد از مبلغ کل قرارداد
- میزان پرداخت هنگام تحویل نهایی: ۲۰ درصد از مبلغ کل قرارداد
- مدت زمان آموزش: ۱۵ روز کاری
- نحوه پشتیبانی: حضوری و آنلاین
- هزینه پشتیبانی سال اول: ۳۰ درصد از مبلغ کل قرارداد
- هزینه پشتیبانی سال‌های آتی: هر ساله ۳۰ درصد به مبلغ پشتیبانی افزوده خواهد شد

اطلاعات تماس نماینده مجری

- نام و نام خانوادگی نماینده مجری: محمد رشیدی اقدام
- سمت اجرایی: مدیر عامل شرکت نوآوران ایکاد آروین
- شماره تماس: ۰۹۱۲۸۱۸۱۸۹۸
- نشانی: تهران، شهران شمالی، خیابان یکم، مجتمع تجاری اداری سامان، طبقه اول، واحد سه