

طرح سایت خیرین گهنام شریف

بخش "کمک می‌کنم"

۱. فرم پرداخت اولیه:

- **ورود مبلغ کمک:** یک فیلد متنی برای وارد کردن مبلغ کمک از طرف کاربر.
 - دکمه "پرداخت":
بعد از وارد کردن مبلغ، کاربر با زدن دکمه "پرداخت"، به صفحه پرداخت آنلاین هدایت می‌شود.

۲. نمایش پرونده‌ها همراه با تصویر و توضیحات مختصر:

- بعد از فرم پرداخت، لیستی از پرونده‌ها با **تصاویر و توضیحات مختصر** از هر کودک یا پروژه نمایش داده می‌شود.
 - - **تصویر کودک یا پروژه:** برای هر پرونده، یک تصویر یا ویدیو جذاب قرار داده می‌شود تا توجه کاربر جلب شود.
 - **توضیح مختصر:** وضعیت کودک یا نیازهای درمانی او در چند خط نوشته می‌شود.
 - **دکمه "کمک به این پرونده":** هر پرونده دارای دکمه‌ای به نام "کمک به این پرونده" است. با کلیک روی این دکمه، کاربر به صفحه پرداخت مربوط به آن پرونده هدایت می‌شود.

۳. منوی جانبی زیر بخش "کمک می‌کنم:"

- در پایین این بخش، یک **منوی کشویی یا دکمه‌ای** (ترجیحا دکمه ای) وجود دارد که شامل گزینه‌های مختلف برای کمک باشد:

- سرپرستی
- کمک به امور اجرایی
- کمک‌های ثابت ماهانه
- برداشت مستمر از حساب
- وقف
- وصیت

۴. امکان انتخاب نوع کمک (چند گزینه کمک)

- **انتخاب نوع کمک**: علاوه بر وارد کردن مبلغ، کاربر می‌تواند نوع کمک خود را انتخاب کند. این کار به کاربر کمک می‌کند که کمک خود را دقیق‌تر انجام دهد.

۵. نمایش میزان پیشرفت جمع‌آوری کمک‌ها:

- **نوار پیشرفت**: نوار پیشرفت برای هر پرونده یا پروژه که نشان‌دهنده میزان کمک‌های جمع‌آوری شده باشد.
- **اطلاعات در مورد هدف**: درصد پیشرفت و میزان کمک جمع‌آوری شده نسبت به هدف تعیین شده.

۶. امکان انتخاب کمک به صورت ماهانه (کمک‌های مداوم):

- امکان ثبت کمک‌های ماهانه که از حساب بانکی کاربران به صورت خودکار برداشت می‌شود.
-

۷. گزارش‌گیری از تأثیرات کمک‌ها:

- بعد از انجام کمک، به کاربران یک گزارش یا گواهی دریافت کمک داده می‌شود که نشان دهد کمک به کدام پروژه اختصاص یافته و چه تأثیری داشته است.
-

۸. امکان اشتراک‌گذاری کمک‌ها در شبکه‌های اجتماعی:

- پس از انجام کمک، به کاربران این امکان را بدهید که با دکمه اشتراک‌گذاری کمک خود را در اینستاگرام، تلگرام، فیس‌بوک و سایر شبکه‌های اجتماعی به اشتراک بگذارند.
-

۹. ایجاد محتوای احساسی و انگیزشی:

- اضافه کردن داستان‌های موفقیت از کودکانی که کمک‌های آن‌ها رسیده می‌تواند به شدت انگیزه‌بخش باشد.
-

۱۰. ایجاد تخفیف یا هدیه برای کمک‌های بزرگ‌تر:

- برای کمک‌های بیشتر، می‌توانید جوایز یا تخفیف‌ها ارائه دهید. به عنوان مثال، برای کسی که مبلغ معینی کمک می‌کند، یک گواهی تشکر یا هدیه‌ای از طرف موسسه ارسال کنید.

۱۱. امکان پیگیری وضعیت پرونده‌ها برای حامیان:

- هر حامی که برای یک پرونده کمک کرده، می‌تواند از وضعیت پرونده مطلع شود و در جریان پیشرفت کار قرار گیرد.

۱۲. امکان استفاده از کیف پول الکترونیکی:

- کیف پول الکترونیکی برای افزودن مبلغی به حساب سایت و استفاده از آن برای کمک به پروژه‌ها.

جمع‌بندی بخش "کمک می‌کنم":

این بخش باید به گونه‌ای طراحی شود که علاوه بر راحتی استفاده، کاربر را از طریق مراحل مختلف کمک هدایت کرده و در پایان، حس موفقیت و رضایت را در او ایجاد کند. سیستم‌های پرداخت آنلاین و فرم‌های ساده برای وارد کردن مبلغ و انتخاب نوع کمک، همراه با شفافیت در پیشرفت پروژه‌ها، می‌تواند تجربه مثبتی برای کاربران ایجاد کند.

ساختار پیشنهادی برای بخش "کمک می‌خواهم"

۱. معرفی بخش "کمک می‌خواهم"

- در ابتدای بخش، یک توضیح کوتاه و ساده قرار می‌دهید که کاربران بتوانند از طریق این بخش درخواست کمک کنند و پس از ارزیابی و تایید، به آن‌ها کمک‌های لازم ارائه خواهد شد.

مثال:

**** 🌟 کمک می‌خواهید؟ ****

اگر شما یا عزیزانتان نیاز به کمک دارید، لطفاً فرم درخواست کمک را پر کنید. تیم خیرین گمنام شریف پس از بررسی دقیق، و در صورتی که واجد شرایط باشید به شما کمک خواهد کرد.

۲. فرم درخواست کمک (الکترونیکی)

- فرم باید شامل بخش‌های ضروری باشد که اطلاعات کاملی از درخواست‌کنندگان جمع‌آوری کند. این فرم می‌تواند به صورت **مراحل گام به گام** یا **یک صفحه فرم کامل** طراحی شود.

اطلاعات ضروری که باید در فرم درخواست کمک قرار داده شود:

- نام و نام خانوادگی درخواست‌کننده
 - اطلاعات تماس (شماره تلفن، ایمیل)
 - وضعیت پزشکی یا مشکلات خاص (مثل بیماری، معلولیت، نیازهای خاص)
 - توضیحات مختصر از شرایط و نیازها (چرا کمک می‌خواهید؟)
 - مدارک پشتیبان (عکس، مدارک پزشکی، گواهی نیازمندی‌ها)
 - نوع کمک مورد نیاز (مالی، درمانی، دارویی، تجهیزات پزشکی و...)
- اطلاعات کامل فرم مربوطه ارسال خواهد شد.

۳. سیستم ارزیابی و تایید درخواست‌ها

- بعد از ارسال فرم درخواست، یک **سیستم بررسی داخلی** باید وجود داشته باشد که تیم شما بتواند فرم‌ها را بررسی کرده و تصمیم بگیرد که آیا کمک به درخواست‌دهنده تعلق می‌گیرد یا خیر. به گونه ای بتوان خروجی های مناسب پی دی اف و اکسل از درخواست ها گرفت.
- **ایمیل یا پیامک تایید دریافت فرم**: پس از پر کردن فرم، کاربر باید یک ایمیل یا پیام تایید دریافت فرم دریافت کند. این پیام می‌تواند به شکل خودکار ارسال شود.

۴. اطلاع‌رسانی به کاربر پس از بررسی فرم

- پس از بررسی فرم و تایید درخواست کمک، کاربر باید یک ایمیل یا پیام اطلاع‌رسانی دریافت کند که در آن اعلام شود درخواست وی تایید شده و نوع کمک مشخص می‌شود.

۵. نمایش وضعیت درخواست کمک (برای کاربران ثبت‌نام شده)

- اگر کاربران ثبت‌نام کنند، می‌توانند از طریق یک حساب کاربری، وضعیت درخواست کمک خود را پیگیری کنند. این ویژگی باعث می‌شود کاربران احساس کنند در جریان روند درخواست خود قرار دارند.

۶. امنیت و حریم خصوصی

- برای حفظ حریم خصوصی اطلاعات کاربران، باید توجه داشته باشید که فرمها به صورت رمزنگاری شده ارسال شوند و تنها افراد مجاز به اطلاعات دسترسی داشته باشند.
 - همچنین، اطلاع رسانی به کاربران در مورد نحوه استفاده از اطلاعات شخصی و پزشکی آنها الزامی است.
-

جمع بندی بخش "کمک می خواهم:"

بخش "کمک می خواهم" باید به گونه ای طراحی شود که درخواست کنندگان به راحتی اطلاعات خود را وارد کنند و از روند درخواست کمک آگاه باشند. فرمی ساده و قابل فهم همراه با ارزیابی و اطلاع رسانی های شفاف می تواند تجربه کاربری خوبی فراهم کند.

همچنین، مهم است که سیستم بررسی درخواست ها به طور کارآمد عمل کند تا درخواست کنندگان از وضعیت خود مطلع شوند و در صورت تایید، سریعاً کمک های لازم را دریافت کنند.

ساختار بخش "داوطلبین"

۱. معرفی بخش داوطلبین:

- این بخش باید به صورت شفاف به کاربران توضیح دهد که چرا داوطلب بودن اهمیت دارد و چطور می‌توانند در تغییر زندگی کودکان نیازمند کمک کنند. هدف این بخش ترغیب افراد به ثبت‌نام و کمک‌های غیرمالی است.

۲. فرم ثبت‌نام داوطلبین:

- فرم ثبت‌نام اولیه داوطلبین که کاربران جدید را برای عضویت در سایت دعوت می‌کند.
 - نام، ایمیل، شماره تماس و اطلاعات اولیه.
 - موافقت با قوانین و شرایط استفاده از خدمات موسسه.
 - آدرس محل سکونت (برای تعیین پروژه‌های نزدیک‌تر به محل سکونت آنها).

۳. پنل کاربری داوطلبین:

- پس از ثبت‌نام، داوطلبین به پنل کاربری خود وارد می‌شوند. در این پنل می‌توانند اطلاعات شخصی خود را تکمیل کرده و مهارت‌ها و توانایی‌های خود را وارد کنند.
- این بخش باید شامل فرم‌های زیر باشد:
 - مهارت‌ها و توانمندی‌ها: داوطلبین باید در این قسمت مهارت‌های خود را وارد کنند. برای مثال:
 - تدریس (زبان، ریاضی، علوم)
 - طراحی گرافیک
 - مشاوره روانشناسی

- کمک در امور اجرایی (پشتیبانی، هماهنگی رویدادها)
- مشاوره حقوقی
- برنامه‌نویسی
- پزشکی و پرستاری
- **تجربیات قبلی:** داوطلبین می‌توانند اگر در پروژه‌های مشابه همکاری کرده‌اند، تجربیات خود را بیان کنند.
- **زمان در دسترس:** داوطلبین می‌توانند زمان‌های در دسترس خود برای کمک را مشخص کنند (به عنوان مثال: روزهای هفته یا ساعات خاص).

۴. مشاهده نیازهای داوطلبانه موسسه

- داوطلبین باید **لیستی از نیازهای فعلی موسسه** را مشاهده کنند که شامل پروژه‌ها و کارهایی است که موسسه به داوطلبین نیاز دارد.
- این نیازها می‌تواند به صورت **پروژه‌های خاص** یا **وظایف داوطلبانه** برای هر دوره خاص باشد. به عنوان مثال:
 - برگزاری کارگاه‌های آموزشی
 - کمک به توزیع مواد دارویی
 - مشاوره روانشناسی برای خانواده‌ها
 - طراحی و به‌روزرسانی وبسایت
 - کمک در گردآوری کمک‌های مالی
- داوطلبین می‌توانند بر اساس علاقه و مهارت‌های خود، **درخواست همکاری** با پروژه‌ها را ارسال کنند.

۵. ثبت درخواست برای پروژه‌های داوطلبانه

- داوطلبین می‌توانند از میان نیازهای موسسه، **درخواست همکاری** ارسال کنند. پس از درخواست، تیم خیرین گمنام شریف با آن‌ها تماس می‌گیرد و هماهنگی‌های لازم انجام می‌شود.
 - برای هر درخواست، داوطلب باید دلایل و انگیزه‌های خود را برای همکاری در آن پروژه بنویسد.
-

۶. اطلاع‌رسانی به داوطلبین

- پس از درخواست، داوطلبین یک **پیام یا ایمیل تایید** دریافت خواهند کرد که در آن اطلاعات پروژه یا وظیفه داوطلبی و شرایط همکاری اعلام می‌شود.
 - داوطلبین باید از طریق **پنل کاربری** خود بتوانند **وضعیت درخواست‌ها** را پیگیری کنند (تایید، بررسی یا رد درخواست).
-

۷. گزارش‌گیری و ارزیابی فعالیت داوطلبان

- پس از انجام هر پروژه یا کمک داوطلبانه، داوطلبین می‌توانند **بازخورد** بدهند و گزارش‌هایی از پیشرفت و موفقیت پروژه‌ها دریافت کنند.
 - موسسه می‌تواند **گزارش پیشرفت** برای هر داوطلب ایجاد کند تا آن‌ها از تأثیر کار خود مطلع شوند.
-

۸. گواهی نامه و تقدیرنامه

- پس از اتمام پروژه‌ها یا وظایف داوطلبانه، موسسه به داوطلبین **گواهی نامه** یا **تقدیرنامه** اعطا می‌کند که می‌توانند در **رزومه** یا **مستندات کاری** خود استفاده کنند.

۹. دریافت بازخورد از داوطلبین

- برای بهبود خدمات، موسسه باید **سیستم بازخورد** از داوطلبین داشته باشد تا نظرات، پیشنهادات و تجربیات آن‌ها برای بهبود عملکرد موسسه جمع‌آوری شود.

۱۰. نمایش پرونده ها و فعالیت ها در بخش حساب کاربری داوطلبین

در این بخش افرادی که در سایت حساب کاربری دارند می‌توانند پرونده هایی که کمک کردند را ببینند به پرونده ها دسترسی داشته باشند و همچنین تمام فعالیت های مربوط به وصیت و ... را بتوانند ببینند و مدیریت کنند.

جمع‌بندی بخش "داوطلبین":

بخش داوطلبین باید ساده، کاربرپسند و شفاف باشد. این بخش باید به داوطلبین این امکان را بدهد که:

- در پروژه‌های مختلف شرکت کنند.
- درخواست‌های خود را برای همکاری ارسال کنند.
- مهارت‌ها و تجربیات خود را با موسسه به اشتراک بگذارند.
- از تأثیرات کمک‌های خود مطلع شوند و گزارش‌هایی دریافت کنند.

این بخش، به‌ویژه برای جلب مشارکت بیشتر افراد در امور غیرمالی بسیار مفید خواهد بود و کمک می‌کند که موسسه یک شبکه داوطلبی قوی بسازد.

نسخه رمز ارزی سایت: (انگلیسی یا فارسی):

با توجه به این که از نظر فنی امکان کمک به پرونده ها در قالب رمز ارز فراهم شده است نسخه فارسی باید در دو قالب پرداخت بصورت رمز ارز و ریال را داشته باشد و نسخه انگلیسی فقط امکان پرداخت به صورت رمز ارز داشته باشد.

نسخه انگلیسی فقط شامل اطلاعات اولیه مجموعه و نمایش پرونده ها و کمک به صورت رمز ارز را دارا هست.