

Sierpniowe sugestie kilku członków Polrisk

=====

Uwagi do strony internetowej POLRISK.

Niniejszym przekazuję uwagi dotyczące strony internetowej

- 1) Kolorystyka obecnej strony jest monotonna, odpychająca, męcząca wzrok,
- 2) Wyboldowanie długiego tekstu w drugiej linii powoduje rozpychanie poziomów,
- 3) Brak aspektów tematycznych na stronie.
- 4) Obecna strona ma charakter słupa ogłoszeniowego,
- 5) Winna być naszym źródłem wiedzy i skrzynką kontaktową.

Proponuję rozszerzenie zawartości strony o następujące składowe;

- a) Forum dyskusyjne dla członków klubu (kontrolowane hasłem dostępu)
- b) Dział aktualności , z informacjami o nas dla nas o nowych członkach (hasło)
- c) Działy tematyczne np. w rozbiciu na zarządzanie ryzykiem w takich obszarach jak
 - finanse
 - ubezpieczenia,
 - technika, przemysł
 - administracja państwowa,

Dlatego też uważam iż należałoby powołać redakcję merytoryczną strony przygotowującą wsad na stronę, a techniczne wykonanie należy powierzyć firmie która profesjonalnie zajmuje się taką działalnością.

Wydaje się koniecznym aby nasza mogła być w łatwy i tani sposób konfigurowana należałoby od początku zastosować CMS jako sprawne narzędzie w tym względzie, który pozwala na modułowe konfigurowanie i zarządzanie stroną.

Uważam, że powinniśmy zebrać kilka ofert-projektów graficznego rozwiązania i zarządzania naszą stroną celem wyboru najodpowiedniejszej wersji.

=====

<p style="text-align: center;">P O L R I S K Temat: strona WWW</p>
--

BLOK – REJESTRACJA CZŁONKÓW

Deklaracja

W części publicznie dostępnej pod hasłami „nowi członkowie” i „wypełnij deklarację” wbudowana będzie możliwość wypełnienia deklaracji w wersji elektronicznej. Deklaracja składać się będzie z 4 części: dane osobowe, doświadczenie zawodowe, kontakt, ankieta marketingowa. W każdej części zostaną wytypowane okienka obowiązkowe i dobrowolne.

Aktualizacja deklaracji

Położony w części dostępnej tylko dla członków dokument służący do aktualizacji danych o członkach. Zawartość taka jak deklaracji wstępnej. Zapisanie na rejestrze członków aktualizacji danych każdego członka wymaga autoryzacji sekretariatu i jest wyłączone spod zasad przyjmowania nowej osoby.

Rejestr kandydatów

Kilkumiejscowa lista pokazująca podstawowe dane osobowe w postaci tabelarycznej, do pozostałych danych zawartych w deklaracji, dostęp poprzez link. Kolejna kolumna tabeli, podzielona na 3 podkolumny przeznaczona jest na wpisanie przez każdego członka Zarządu decyzji (tak/nie; zwyczajny/wspierający) o przyjęciu kandydata. Ostatnia kolumna przeznaczona jest na adnotacje o zapłaceniu składek.

Dane do wypełnienia listy pobierane są z określonych pól w momencie przesłania deklaracji przez kandydata. Pozostają na tej liście do czasu odnotowania przez Sekretariat faktu zapłacenia składek przez kandydata. Rejestr jest dostępny wyłącznie dla członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

Rejestr członków

Wielomiejscowa lista członków Stowarzyszenia, w postaci tabelarycznej, pokazująca tylko imię i nazwisko. Do każdej osoby podłączony jest link do informacji pochodzących z deklaracji z dwóch części: „doświadczenie zawodowe” i „kontakt”. Ta część rejestru dostępna jest dla wszystkich członków Stowarzyszenia.

Pozostałe informacje z deklaracji, starannie zabezpieczone, dostępne są wyłącznie dla członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej. Do tej części rejestru dołączony jest panel służący do odnotowywania płatności późniejszych składek oraz zatwierdzania uprawnień dostępu członka do strony wewnętrznej. Do aktualności dostępu konieczne jest zapłacenie składek, lecz może być cofnięty dostęp, pomimo zapłacenia składek (zależność jednostronna). W wyjątkowych sytuacjach, na czas oznaczony, Zarząd może zadysponować dostęp warunkowy.

Algorytm i komunikaty

- a) Osoba odwiedzająca stronę WWW wypełnia kolejne pola deklaracji, klika zakończenie i dostaje dane do kontroli, akceptuje i wysyła do rejestru kandydatów.
- b) Komunikat na ekranie: „ Deklaracja została zarejestrowana. Odpowiedź otrzymasz na adres mailowy wskazany w treści deklaracji”
- c) Dane z deklaracji: nazwisko i imię, miasto, zapisują się w rejestrze kandydatów, pozostałe dane widoczne są z linku.
- d) Komunikat SMS do członków Zarządu: „zarejestrowano nową deklarację członkowską”
- e) Każdy z członków Zarządu loguje się na stronę wewnętrzną i w rejestrze kandydatów zapisuje swoją decyzję odnośnie do kandydata. Decyzja o przyjęciu/odmowie członka dopisywana jest do deklaracji wraz z instrukcją o sposobie zapłaty składek.
- f) Komunikat mail do kandydata z załączoną deklaracją uzupełnioną decyzją Zarządu i instrukcją składkową, oraz w mailu tekst: ... gratulacje, kandydatura zaakceptowana, wydrukuj, podpisz, zapłać składki, wyślij na adres ...jako członek zostaniesz zarejestrowany pod datą wpływu składek na konto Stowarzyszenia”
- g) Kandydat wykonuje dyspozycje z maila; sekretariat sprawdza wpływ składek i wpisuje datę wpływu na liście kandydatów. Dane osoby przenoszą się na listę członków z zapisaniem daty przyjęcia członka równoważnej z datą wpływu składek i zachowaniem selekcji jawne/niejawne. System generuje hasło startowe dla nowego członka.
- h) Komunikat mail do kandydata: „... powitanie w gronie członków od dnia... , hasło startowe do zasobów strony wewnętrznej ...”

BLOK – WERYFIKACJA UPRAWNIEŃ

1. W okresie od 1 grudnia do 31 marca następnego roku, podczas każdego logowania, każdy członek otrzymuje komunikat o zbliżającym się terminie płatności składek i ich wysokości.
2. Komunikat pojedynczego członka wyłącza sekretariat po stwierdzeniu wpływu składek na konto Stowarzyszenia.
3. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie nastąpi wpływ składek i komunikat nie zostanie wyłączony, w dniu 31 marca członek otrzymuje maila z informacją, że termin minął, a w związku z tym jego uprawnienia dostępu do strony wewnętrznej wygasły. Zarząd może wyznaczyć mu dodatkowy termin na zapłacenie składek i na okres do upływu drugiego terminu, uprawnienia wznowić.

BLOK – NOWOŚCI I WYDARZENIA

- 1) Zamieszczenie nowych ogłoszeń w części publicznej,
- 2) Zamieszczenie nowych informacji na stronie wewnętrznej,
- 3) Wpis nowego członka na listę,
- 4) Zamieszczenie na forum zapytania,
 - a. Połączone jest z zapytaniem systemowym „kogo zawiadomić” i wyborem: „wszystkich, Zarząd, wybranych, nikogo”
 - b. Stosownie do dokonanego wyboru, adresaci zawiadomienia otrzymują maila z informacją „nowe ogłoszenie w części publicznej, nowa informacja w części wewnętrznej, wpis nowego członka, zamieszczone zapytanie”, wraz z linkiem przerycającym na stronę i oknem służącym do logowania, jeżeli rzecz dotyczy części wewnętrznej.
 - c. Adresy odbiorców pobierane są z listy członków.

=====
I: Skoro mówimy o stronie interaktywnej, to chciałabym ją "zaprząć do roboty" i widzę to tak:

Myślę, że napisałam dość klarownie i w miarę szczegółowo. Dodam tylko, że forum dyskusyjne powinno być bardziej finezyjne niż powszechne, tzn. osoba wpisująca zapytanie nie tylko sama jest automatycznie podpisana (żadnych anonimów), ale też wskazuje adresata zapytania. Korespondencja jest dla wszystkich widoczna, ale wskazany adresat powinien się czuć zobligowany do podjęcia tematu, natomiast pozostali wypowiadają się dobrowolnie, jeżeli mają coś na ten temat do powiedzenia. "Zajawkę" o zapytaniu otrzymują adresaci wskazani (mogą to być wszyscy członkowie), a niewskazani w zapytaniu mogą włączyć się do dyskusji przy okazji odwiedzania strony.

TR: Uważam, że strona POLRISK powinna zawierać:

- forum wymiany doświadczeń

- bazę artykułów i opracowań

- wieści z frontu POLRISK – czyli co się dzieje aktualnie, jakie projekty są uruchomione, co zamierzamy

5) bazę polskich risk managerów jako profesjonalistów na rynku

=====

Aktualna struktura strony (wizytówki) Polrisk: (www.polrisk.pl)

O ZARZĄDZANIU RYZYKIEM

Zarządzanie ryzykiem gospodarczym
Linki

DLACZEGO JESTEŚMY?

Kim jesteśmy
Statutowe cele POLRISK
Jak je chcemy osiągnąć?
Historia

KONTAKT

CZŁONKOWIE I ZARZĄD

Nasi członkowie
Członkami mogą być...
Zarząd
Komisja rewizyjna

Nowa strona = rozbudowa strony jak niżej: (NA NIEBIESKO – ZUPEŁNIE NOWE)

O ZARZĄDZANIU RYZYKIEM

Zarządzanie ryzykiem gospodarczym – zmieniony tekst, dodana grafika (ok 2 strony A4) –
kopia materiałów nt Polrisk przygotowanych do raportu HBR
Publikacje – nowy element, linki do plików pdf do załadowania z serwera naszego providera
Linki – znacznie rozszerzona lista linków (wszystkie stowarzyszenia narodowe,
ponadnarodowe, instytucje edukacyjne itp – ok 20- 30 linków)

DLACZEGO JESTEŚMY?

Kim jesteśmy – zmieniony tekst, dodana grafika (ok 2 strony A4)
Statutowe cele POLRISK - zmieniony tekst (ok 1/2 strony A4)
Jak je chcemy osiągnąć? - zmieniony tekst (ok 1/2 strony A4)
Historia - zmieniony tekst (ok 1/2 strony A4)

NOWOŚCI I EDUKACJA (część ogólnodostępna)

Zupełnie nowa gałąź:

- (zmienna) lista szkoleń, konferencji itp oferowanych przez firmy zewn wraz z ew. Zniżkami dla członków
- na początek ok. 3 pozycje / szkolenia
- tak napisane, żeby była możliwość zmian / edycji przez wewn administratora z Polrisku

INTERAKTYWNY SŁOWNIK (część ogólnodostępna)

Zupełnie nowa gałąź:

- dostarczymy słownik pol-ang dot 99 terminów zarządzania ryzykiem, skonstruowany jako plik Excel, powinno to zostać „przełożone” na format html i występujące tam terminy / pojęcia polinkowane między sobą (pozycje w pliku Excel nie będą polinkowane)
- zawartość słownika powinna być dostępna dla odwiedzających ale tylko na zasadzie pojedynczych, wybranych terminów (tzn nie może być możliwości ściągnięcia / skopiowania ze strony całego słownika)
- objętość: po przeliczeniu do Worda ok 4'400 słów

CZŁONKOWIE I ZARZĄD

Nasi członkowie – *uaktualniona lista branży na podstawie zapłaconych składek, niewielkie zmiany*

Członkami mogą być... - *drobne zmiany edycyjne, dodana treść uchwały 3 (1/2 strony)*

Zarząd – *założone nowe adresy dla zarządu w domenie @polrisk.pl*

Komisja rewizyjna – *bz*

DLA CZŁONKÓW

- *Zupełnie nowa gałąź, dostępna tylko dla członków (po zalogowaniu, indywidualne login/hasło)*

Forum dyskusyjne - *możliwość tworzenia/zamykania przez wewn administratorów kilku obszarów tematycznych / projektowych według (zmiennych) potrzeb; rejestracja nowych uczestników weryfikowana przez wewn admina*

Dokumenty - *skany dokumentów formalnych (statut, uchwały, KRS, Regon, NIP ...)*

KONTAKT – *zmienione adresy e-mail (założone nowe adresy dla zarządu w domenie @polrisk.pl)*

SPONSOR – *link do www sponsora oraz krótki opis „możliwości” rynkowych/komercyjnych sponsora oraz sposobu, w jaki wspiera RM i środowisko RM*

=====