



# DZIAŁAMY RAZEM

## **PRACA GRUPOWA I KOMUNIKACJA - ZALECENIA**



# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

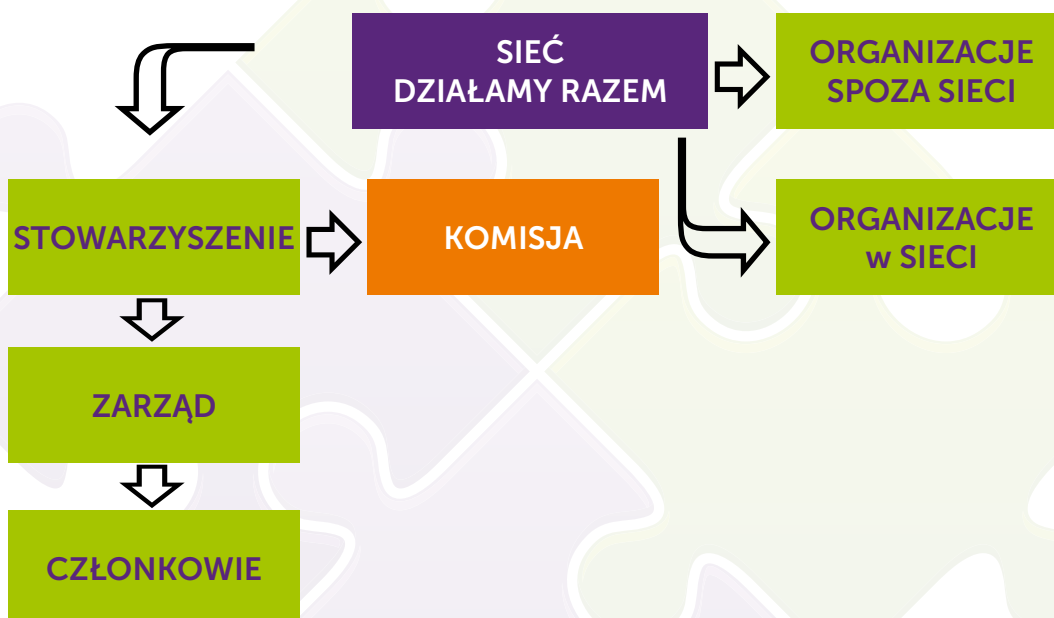
## Cel dokumentu:

Dokument ma na celu określenie zaleceń i zasad pracy grupowej i komunikacji organizacji należących lub chcących należeć do Sieci "Działamy Razem".

## Zakres stosowania dokumentu:

Dokument dotyczy: Stowarzyszenia Instytut Zachodni realizującego projekt "Działamy Razem- wielkopolskie organizacje na rzecz porozumienia i współpracy" i pozostałych organizacji założycielskich Sieci, a także organizacji, które przystąpiły do Sieci "Działamy Razem" oraz organizacji chcących przystąpić.

## Struktura Sieci:



## I. Dysk Google Sieci "Działamy Razem"

1. Struktura Dysku Google
2. Zasady tworzenia folderów głównych i podfolderów
3. Zasady udostępniania folderów

## Struktura Dysku Sieci:

- SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM (zarząd/kmisja/członkowie)
- STOWARZYSZENIE
  - Dokumenty Rejestrowe
  - \* Dokument 1 (np. statut)

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

- \* Dokument 2 (np. uchwała)
- \* Dokument 3 (inne)
- Protokoły ze spotkań
- Marketing/promocja
- Inne

## ORGANIZACJE W SIECI

- Dokumenty Udostępnione Sieci (SIZ+KOMISJA+wszystkie organizacje w Sieci)
  - \* Zasoby nr 1 - (np. materiały z konferencji/szkoleniowe)
  - \* Zasoby nr 2 - (np. grafika/logotypy/inne)
  - \* Zasoby nr 3
- Organizacja A w Sieci (SIZ+KOMISJA+tylko dana organizacja)
  - \* Dokument 1 Organizacji nr 1
  - \* Dokument 2 Organizacji nr 1
  - \* Dokument 3 Organizacji nr 1
- Organizacja B w Sieci (SIZ+KOMISJA+tylko dana organizacja)
- Organizacja C w Sieci (SIZ+KOMISJA+tylko dana organizacja)
- Formularz zgłoszenia organizacji do Sieci - odpowiedzi (tylko SIZ+ KOMISJA)

## DOKUMENTY PUBLICZNE ( + organizacje poza Siecią, pozostali)

- Dokumenty publiczne Sieci DR- zatwierdzone
  - \* Dokument 1 (np. regulamin przystąpienia do sieci)
  - \* Dokument 2 (uchwała)
  - \* Dokument 3 (statut)
- Dokumenty publiczne Sieci DR - do zatwierdzenia
- Inne

## OPIS STRUKTURY/DRZEWA FOLDERÓW

### 1. SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM - NADRZĘDNY FOLDER SIECI

Folder nadrzędny wobec pozostałych podfolderów odpowiadających różnym typom organizacji. Sugerujemy, aby jego nazwa na Dysku Google pisana była drukowanymi literami ("SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM").

Proponujemy, aby główną strukturę ze wszystkimi folderami i podfolderami na początku utworzył Prezes Zarządu, jako osoba odpowiedzialna za komunikację w Sieci, pracę grupową i porządek na Dysku Google.

Dzięki temu zostaną na wstępie utworzone foldery i podfoldery, które będą miały jednego właściciela oraz przypisane uprawnienia wg jednolitych, wspólnie wypracowanych zasad.

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby pozostali członkowie Stowarzyszenia pracujący przy projekcie "Działamy Razem", po przeszkoleniu i zapoznaniu się z procedurą komunikacji, pracy grupowej i współpracy, tworzyli w głównym folderze podfoldery i inne elementy zgodnie z przyjętymi zasadami.



**Właściciel Nadrzędnego Folderu:** Prezes Zarządu

**Ustawienia udostępniania:** Zarządowi Sieci, Komisji Rewizyjnej i członkom Stowarzyszenia. Wszystkim kontom służbowym (współpracownikom, członkom stowarzyszenia posiadającym dostęp do kont służbowych w stowarzyszeniu w domenie [siz.poznan.pl](mailto:siz.poznan.pl) czy [dzialamyrazem.pl](mailto:dzialamyrazem.pl) tj. [imie.nazwisko@siz.poznan.pl](mailto:imie.nazwisko@siz.poznan.pl) lub [imie.nazwisko@dzialamyrazem.pl](mailto:imie.nazwisko@dzialamyrazem.pl), itd.) udostępnić w trybie "może wyświetlać", koniecznie zaznaczyć opcję "Tylko właściciel może zmieniać uprawnienia". To ustawienie uniemożliwi pozostałym członkom stowarzyszenia udostępnianie tego folderu innym osobom. Wybranim osobom, na których będzie spoczywał obowiązek tworzenia i zamieszczania na dysku google dokumentów związanych z Siecią bezpośrednio należy udostępnić główny folder Sieci w trybie "może edytować".

Pozostałym uczestnikom projektu "Działamy Razem", ściśle współpracującym z Siecią i Stowarzyszeniem, a nie posiadającymi kont w domenie [siz.poznan.pl](mailto:siz.poznan.pl) czy [dzialamyrazem.pl](mailto:dzialamyrazem.pl) (typu [m.parus@kancelaria-parus.pl](mailto:m.parus@kancelaria-parus.pl), czy [karolina@rokosowo.pl](mailto:karolina@rokosowo.pl), itp.) sugerujemy, aby udostępnić w trybie "może wyświetlać" folder nadrzędny, dzięki czemu wszystkie te osoby zaangażowane w projekt będą widziaty uporządkowaną wg przyjętej zasady strukturę dokumentów Sieci. Proponujemy, aby wyłącznie wybranym osobom udostępnić główny folder Sieci w trybie "może edytować" lub nawet tylko wskazane podfoldery, w których te osoby będą odpowiedzialne za dokumenty w nich zamieszczone.

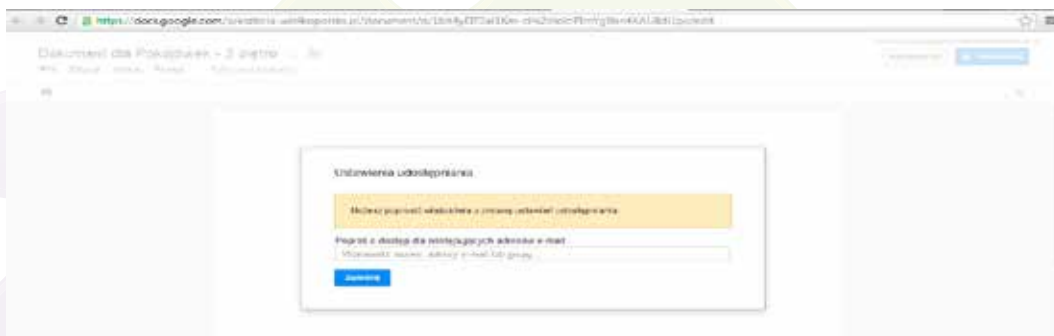
# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

## UWAGA:

Wszystkie osoby pracujące z dokumentami na dysku google powinny trzymać się ogólnie przyjętej zasady, że nie ma dokumentów nie przypisanych do folderów! (każdy nowo utworzony / wgrany dokument powinien znaleźć się we właściwym folderze).

## UWAGA:

Zaznaczając opcję "Tylko właściciel może zmieniać uprawnienia" w "ustawieniach udostępniania" wybranego elementu Dysku Google (folderu, dokumentu, arkusza, itp.), ograniczamy możliwość udostępniania go innym przez redaktorów, którym został on udostępniony trybie "może edytować" (patrz rysunek poniżej).



## 2. STOWARZYSZENIE, ORGANIZACJE W SIECI, DOKUMENTY PUBLICZNE I INNE FOLDERY GŁÓWNE NADRZĘDNEGO FOLDERU "SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM"

Są to foldery główne wyodrębnione z uwagi na różne typy dokumentów, ich przeznaczenie i prawa do ich udostępniania. W początkowej fazie tworzenia struktury dokumentów Sieci Działamy Razem na Dysku Google proponujemy, aby foldery te stworzył Prezes Zarządu Stowarzyszenia. W folderach głównych nie można tworzyć elementów innych, niż tylko podfoldery.

- Właściciel Folderów: Prezes Stowarzyszenia
- Ustawienia udostępniania:
  - folder STOWARZYSZENIE - folder dziedziczy uprawnienia udostępnienia folderu nadrzędnego Sieci Działamy Razem, czyli udostępniony jest Zarządowi, Komisji Rewizyjnej, członkom Stowarzyszenia oraz pozostałym współpracownikom. Folder udostępniony jest w trybie "**może wyświetlać**", natomiast wybranym osobom należy rozszerzyć te uprawnienia **do trybu "może edytować"**. Dzięki temu wybrane osoby będą miały możliwość tworzenia dokumentów w tym

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

folderze, czy innych podfolderów. Rekomendujemy, aby wskazać jedną osobę ze Stowarzyszenia odpowiedzialną za utrzymanie porządku w tym folderze i we wszystkich jego podfolderach i ustawić jej tryb "może edytować".

- folder ORGANIZACJE W SIECI - folder ten również dziedziczy uprawnienia udostępnienia folderu nadrzędnego Sieci Działamy Razem, czyli udostępniony jest Zarządowi, Komisji Rewizyjnej, członkom Stowarzyszenia oraz pozostałym współpracownikom. To są najważniejsze uprawnienia i można je zmienić na **tryb "może edytować"** wyłącznie wybranym osobom. Zalecamy, aby wskazać jedną osobę ze Stowarzyszenia odpowiedzialną za utrzymanie porządku w tym folderze i we wszystkich jego podfolderach i ustawić jej **tryb "może edytować"**. Równie ważne są uprawnienia poszczególnych podfolderów tego głównego folderu, gdyż są one różne dla różnych grup i organizacji.
- Podfolder **"Dokumenty udostępnione Sieci"** - podfolder zawierający dokumenty Sieci udostępnione wszystkim organizacjom należącym do Sieci. Prawa udostępniania będą najczęściej modyfikowane, gdyż w momencie przystąpienia nowej organizacji do Sieci, należy udostępnić osobie wskazanej do kontaktu ten podfolder wraz z całą jego zawartością. Zaleca się, aby wszystkim członkowskim organizacjom udostępniać ten podfolder w **trybie "może wyświetlać"**, w celu uniknięcia niechcianych zmian w dokumentach Sieci. W sytuacji, kiedy organizacja zrezygnuje z członkostwa należy jej odebrać prawo wglądu do podfolderu. Zadanie nadawania i odbierania uprawnień spoczywa na osobie odpowiedzialnej za zarządzanie folderem głównym "ORGANIZACJE W SIECI" i jego podfolderami.

## UWAGA:

Organizacja członkowska (należąca do Sieci) podaje adres e-mail osoby, której będą udostępniane dokumenty Sieci. Osoba ta nie musi mieć konta GMAIL (Google), niemniej jednak zaleca się, aby każda organizacja przystępująca do Sieci posiadała przynajmniej 1 adres e-mail w domenie gmail.com.

- Podfoldery **"Organizacja A w Sieci", "Organizacja B w Sieci", ...** (nazwa organizacji) - podfoldery udostępnione wyłącznie danej organizacji, której dotyczy (oraz Stowarzyszeniu IZ i Komisji Rewizyjnej). Zawierają dokumenty wystane przez daną organizację należącą do Sieci, bądź przez nią udostępnione. Zaleca się, aby nazwa podfolderu jednoznacznie wskazywała na daną organizację (była tożsama z nazwą organizacji). Organizacje należące do Sieci mogą przysyłać dokumenty za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany przez Sieć DR (np. ngo@dzialamyrazem.pl). Organizacje, które posiadają pocztę GMAIL (w domenie gmail.com) mogą skorzystać z opcji udostępniania dokumentów zamiast wysyłać je pocztą w formie załącznika. Zaleca się, aby organizacje, które posiadają pocztę

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

GMAIL trzymały dokumenty (te, które chcą udostępnić Stowarzyszeniu) na Dysku Google. W ten sposób łatwo udostępnią je wskazanym członkom Stowarzyszenia lub wybranym adresom e-mail (np. ngo@dzialamyrazem.pl). Rekomendowany adres e-mail do udostępniania dokumentów przez organizacje członkowskie to ngo@dzialamyrazem.pl).

## UWAGA:

Dokumenty udostępniane Stowarzyszeniu przez organizacje powinny być udostępniane w trybie "może wyświetlać" oraz koniecznie powinny mieć zaznaczoną opcję "Tylko właściciel może zmieniać uprawnienia"!

## UWAGA:

Wszystkie dokumenty, które zostały udostępnione przez organizacje członkowskie Stowarzyszeniu na adres rekomendowany, czyli ngo@dzialamyrazem.pl) początkowo trafiają do folderu "Udostępnione dla mnie". Z tego miejsca osoba odpowiedzialna (wskazana przez Stowarzyszenie) przenosi te dokumenty do podfolderu przypisanego danej organizacji (np. Organizacja A w Sieci - nazwa organizacji).

## UWAGA:

Nie należy udostępniać podfolderów przypisanych do organizacji członkowskich innych organizacjom i osobom nieupoważnionym!

- Podfolder **"Formularz zgłoszenia organizacji do Sieci - odpowiedzi"** - podfolder zawierający arkusz kalkulacyjny ze wszystkimi organizacjami, które przystąpiły do Sieci poprzez wypełnienie formularza online (zamieszczonego na stronie internetowej Sieci Działamy Razem). Podfolder powinien być udostępniony wyłącznie wybranym osobom **w trybie "może wyświetlać"**.

## UWAGA:

W żadnym wypadku nie należy zmieniać arkusza kalkulacyjnego "Odpowiedzi z formularza", gdyż jakkolwiek zmiana może skutkować błędnym zapisywaniem się danych z formularza online przesyłanego przez organizację!

Osobą odpowiedzialną za ten dokument jest Prezes Zarządu.

- folder DOKUMENTY PUBLICZNE - folder ten będzie zawierał dokumenty (zgrupowane w podfolderach) udostępnione publicznie. Zalecamy, aby utworzyć w tym folderze przynajmniej dwa podfoldery: **"Dokumenty publiczne Sieci DR - zatwierdzone"** oraz **"Dokumenty publiczne Sieci DR - do zatwierdzenia"**. Proponujemy również wskazać jedną osobę ze Stowarzyszenia IZ, która będzie odpowiedzialna za akceptację dokumentów do upublicznienia w Internecie.

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

- Podfolder **“Dokumenty publiczne Sieci DR - zatwierdzone”** - w folderze tym będą znajdować się wszystkie dokumenty Sieci DR zatwierdzone przez osobę odpowiedzialną do ich opublikowania w Sieci. Aby udostępnić dokument w Internecie należy wybrać w ustawieniach udostępnienia opcję zaawansowaną **“Włączone - publiczne w Internecie”**, a następnie zamieścić skopiowany link na stronie internetowej Sieci Działamy Razem. W taki sam sposób można udostępnić cały podfolder zawierający dokumenty publiczne.
- Podfolder **“Dokumenty publiczne Sieci DR - do zatwierdzenia”** - w folderze tym będą przechowywane dokumenty czekające na akceptację przez osobę odpowiedzialną do ich upublicznienia w Internecie. Po pozytywnej akceptacji dokumentu, powinien zostać on przeniesiony do podfolderu “Dokumenty publiczne Sieci DR - zatwierdzone” i zmienić prawa udostępnienia na **“Włączone - publiczne w Internecie”**.

Pozostałe podfoldery w folderze głównym są do ustalenia wewnątrz Stowarzyszenia.

### 3. PODSUMOWANIE PRACY Z DOKUMENTAMI NA DYSKU GOOGLE - ZALECENIA

- Proponujemy wyznaczyć 1 konto w domenie działamyrazem.pl (np. ngo@dzialamyrazem.pl), na którym zostanie stworzona wyżej opisana struktura folderów i podfolderów;
- Proponujemy wyznaczyć 1-2 osoby z dostępem do ww. konta i odpowiedzialne za utrzymanie porządku na Dysku Google w dokumentach Sieci;
- Proponujemy wyznaczyć 1 osobę (mającą dostęp do ww. konta) odpowiedzialną za decyzje związane z publikowaniem materiałów i dokumentów Sieci w Internecie. Osoba ta po weryfikacji dokumentu będzie przenosiła go do podfolderu “Dokumenty publiczne Sieci DR - zatwierdzone”.
- Proponujemy, aby wyznaczyć 1 osobę, która będzie odpowiedzialna za umieszczanie zaakceptowanych dokumentów na stronie internetowej www.dzialamyrazem.pl
- Zalecamy, aby organizacje należące do Sieci posiadały konta Google (założone w domenie gmail.com) i pracowały na Dysku Google. Mogłyby tam zamieszczać dokumenty, które następnie będą udostępniać Stowarzyszeniu. Ponadto, będą widziały podfolder “Organizacja Nazwa A” swojej organizacji wraz ze wszystkimi dokumentami swojej organizacji, którymi dysponuje Stowarzyszenie.
- Zaleca się, aby o nowo utworzonym dokumencie lub przestany na Dysku Google osoba odpowiedzialna za dany folder/podfolder poinformowała pozostałych członków Stowarzyszenia i Komisję Rewizyjną. Może to zrobić za pomocą opcji w dokumencie (“Wstaw” -> “Wyślij e-maila do współpracowników”).



# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

## II. Poczta elektroniczna Sieci "Działamy Razem"

1. Standardy ogólne poczty e-mail
2. Etykiety (foldery) poczty e-mail Sieci i filtry - zalecenia

### Standardy ogólne poczty e-mail:

- Zalecamy, aby Sieć posiadała jedno konto GMAIL z adresem e-mail (np. ngo@dzialamyrazem.pl);
- Z tego adresu powinna być prowadzona korespondencja z organizacjami należącymi do Sieci oraz z tymi, które chcą należeć w przyszłości;
- Zaleca się, aby konto to było obsługiwane 1-2 osoby, odpowiedzialne za komunikację Sieci;
- Zaleca się, aby wiadomości były sprawdzane na bieżąco, przynajmniej raz dziennie;
- Zaleca się aby na koncie była ustawiona stopka z innymi danymi kontaktowymi Sieci (Stowarzyszenia), np. nr telefonu, adresem do korespondencji;
- Zaleca się, aby na adres e-mail ngo@dzialamyrazem.pl sływały maile z wypełnionym formularzem zgłoszeniowym organizacji, które chcą przystąpić do Sieci;
- Zaleca się, aby organizacja przystępująca do Sieci, lub do niej należąca wyznaczyła 1 osobę odpowiedzialną za kontakt z Siecią i Zarządem Sieci.
- Zaleca się aby organizacje, które przystąpiły do Sieci DR miały utworzone jedno konto Gmail w celu posiadania adres e-mail w domenie gmail.com, czy Dysku Google, na którym będą mogły również przechowywać dokumenty udostępnione Stowarzyszeniu (Sieci);
- Zaleca się, aby organizacje należące do Sieci posiadały pocztę elektroniczną za pomocą której będą mogły kontaktować się z Siecią (np. przysłać dokumenty, itp.).
- Zaleca się aby organizacje członkowskie na bieżąco sprawdzały pocztę elektroniczną (przynajmniej raz dziennie);
- Zaleca się, aby organizacja potwierdzała otrzymanie informacji na wskazany adres e-mail bądź numer telefonu w ciągu 3 dni roboczych;
- Zaleca się, aby o każdej zmianie danych kontaktowych organizacji lub zmianach w strukturze organizacji lub innej istotnej z punktu widzenia członkostwa organizacji w Sieci, organizacja poinformowała telefonicznie lub mailowo Zarząd Sieci w ciągu 3 dni od zaistnienia zmiany;

### Etykiety poczty e-mail Sieci DR - zalecenia:

- Zaleca się utworzenie etykiety "FORMULARZE ZGŁOSZENIOWE", która będzie zawierała wszystkie formularze zgłoszenia organizacji do Sieci wysłane drogą elektroniczną (za pośrednictwem formularza online, oraz pocztą elektroniczną). Dzięki

# SIEĆ DZIAŁAMY RAZEM

temu wszystkie zgłoszenia będą przechowywane w jednym miejscu i łatwo będzie je wyszukać;

- Zaleca się aby nazwa etykiety była pisana drukowanymi literami (jako etykieta nadrzędna);
- Aby do utworzonej etykiety "wpadały" wiadomości e-mail wraz z wypełnionymi przez organizacje formularzami zgłoszenia należy ustawić właściwe filtry.
- Zaleca się utworzenie filtra o następujących kryteriach: w polu "od" proszę wpisać [noreply@jotform.com](mailto:noreply@jotform.com) następnie przejść do kolejnej strony filtra, zaznaczyć checkbox "Pomiń folder „Odebrane” (Archiwizuj)" , dalej proszę wybrać etykietę "FORMULARZE ZGŁOSZENIOWE", następnie należy zaznaczyć checkbox "Nigdy nie wysyłaj do spamu" oraz "Zawsze oznaczaj jako ważne". Proszę pamiętać, aby przed utworzeniem filtra zaznaczyć opcję "Zastosuj filtr także do ... pasujących wiadomości".

*Agnieszka Rusin  
Gammanet sp. z o.o.*