

1. Czym jest baza?

Baza danych ZHA to zamknięte dla nieodpowiednich osób miejsce przechowywania danych na temat członków ZHA. Znajduję się ona na stronie baza.zha.org.pl. Dostęp do niej mają tylko zarejestrowani członkowie.

2. Po co jest baza?

Baza danych w swoim założeniu ma zbierać dane na temat członków ZHA (m.in. w celach statystycznych), a także zmniejszyć ilość papierologii przy rejestracji uczestników na wydarzenia organizowane przez ZHA (w tym biwaki, zjazdy czy obozy) oraz weryfikować opłacanie składek.

3. Jakie dane zbiera baza?

W bazie danych zbieranych może być wiele danych, począwszy od danych personalnych członka ZHA, danych jego opiekunów prawnych, poprzez dane związane ściśle z harcerstwem jak data złożenia przyrzeczenia harcerskiego, zdobyte sprawności czy ukończone stopnie.

4. Jak otrzymać dostęp do bazy danych?

Każdy z drużynowych powinien być wpisany do bazy danych z zaznaczeniem, że posiada uprawnienia w bazie jako Drużynowy. Drużynowy powinien poprosić komendanta swojej chorągwi o utworzenie takiego konta.

Uprawnienia dzielą się na 3 główne grupy:

- a. Administrator – ma dostęp do całej bazy i do wszystkich danych osób. Może dodawać i usuwać użytkowników bazy. Dodatkowo może edytować dane wszystkich użytkowników bazy, jak i zmieniać uprawnienia danych osób (czy to Admina, Drużynowego, czy Użytkownika).
- b. Drużynowy – ma dostęp do danych wszystkich członków drużyny należącej tylko do jego drużyny. Może dodawać nowych użytkowników do bazy danych. Może edytować dane użytkowników należących do swojej drużyny
- c. Użytkownik – ma dostęp tylko do swojego profilu, gdzie może zmieniać swoje dane (lub tylko wyświetlać gdy nie jest pełnoletni).

Wszyscy drużynowi posiadają opcje dodawania nowego użytkownika poprzez przycisk „+ Dodaj”.

Aby założyć nowego użytkownika Drużynowy potrzebuje tylko imienia i nazwiska członka drużyny, reszta danych jest opcjonalna.

Dane osobowe

Nazwisko*	Imię*	Pseudonim	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie jest też wymagane tworzenie konta użytkownika. Możliwe jest dodanie użytkownika bez opcji logowania (domyślnie). Aby użytkownik mógł się logować należy mu nadać login, hasło, rolę oraz zaznaczyć, że konto jest Włączone. Następnie należy przekazać login i hasło zainteresowanemu.

Dane konta

<input type="checkbox"/> Włączone	Login
	<input type="text"/>
Hasło	<input type="text"/>
Powtórz hasło	<input type="text"/>
Role	<input type="text" value="▼"/>

UWAGA!

Ze względów bezpieczeństwa zalecane jest, by dana osoba możliwie szybko zmieniła hasło do swojego konta w bazie. W razie potrzeby można wykorzystać mechanizm resetowania hasła.

5. Co można jeszcze wprowadzić w bazie?

Oprócz podstawowych danych osobowych, takich jak imię, nazwisko, PESEL (niezbędny w przypadku potrzeby pomocy medycznej), możliwe jest też zapisanie pseudonimu, adresu zamieszkania, danych kontaktowych (e-mail, telefon), danych kontaktowych i osobowych opiekunów prawnych, a także danych harcerskich, takich jak widoczne poniżej.

Dane członkowskie

Aktywny

Chorągiew

Pusta wartość

Drużyna

Pusta wartość

Chorągiew można ustawić tylko, gdy nie wybrano drużyny (pole drużyna jest ustawione na `Pusta wartość`. W przypadku wybrania drużyny pole chorągiew jest uzupełniane z drużyny.

Data przyrzeczenia zuchowego

06/04/2025

Data przyrzeczenia harcerskiego

06/04/2025

Data zobowiązania wędrowniczego

06/04/2025

Data zobowiązania instruktorskiego

06/04/2025

Realizowany stopień

Pusta wartość

Stopnie

Pusty

+ Dodaj nową pozycję

Funkcje

Pusty

+ Dodaj nową pozycję

Uwagi

Pusty

+ Dodaj nową pozycję

6. Kto ma dostęp do moich danych?

Do indywidualnych danych mają dostęp wszyscy Administratorzy bazy, Drużynowy drużyny, do której należy dany członek oraz ten indywidualny członek. Nikt z uprawnieniem Użytkownika nie będzie widział danych innych niż swoje, a drużynowi też nie widzą danych osobowych członków innych drużyn. Również komendant nie mający roli administratora nie widzi danych osób z innych chorągwi. Administratorem danych formalnie jest Zarząd Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego.

7. Zalecany sposób pracy z bazą danych

Drużynowy co roku jest zobowiązany do nadsyłania Planu Pracy Drużyny wraz z załącznikiem z danymi osobowymi członków drużyny. Załącznik ten został niedawno zaktualizowany i możliwe jest

DRUŻYNA:		"Mustangi" Wrocław									
LP	ID	Imię	Nazwisko	PESEL	Data przyrzeczenia zuchowego	Data przyrzeczenia harcerskiego	Data zobowiązania wędrowniczego	Data zobowiązania instruktorskiego	Realizowany stopień	Aktywny	
1.											
2.											

wypełnienie wielu danych. Fragment tego arkusza widać poniżej.

Drużynowy w nowej wersji bazy (2.0) nie musi ręcznie wprowadzać wszystkich danych swoich członków drużyny.

Podając więcej danych drużynowy może oszczędzić sobie trudu ponownego ich wpisywania do bazy. Wystarczy, że tak przygotowany arkusz, który i tak co roku sporządza, zaimportuje za pomocą przycisku Import widocznego na głównej stronie po zalogowaniu do bazy.

 Import

Aby dane zostały poprawnie zaimportowane wymagane są co najmniej 3 pola: **ID** lub **PESEL**, **imię** oraz **nazwisko**. W przypadku wprowadzania danych po raz pierwszy ID nie będzie znane (bo nie zostało jeszcze nadane dla poszczególnych użytkowników), więc należy wprowadzać tylko PESEL, co jest zalecane również w przypadku aktualizacji. Nie wszystkie dane można wprowadzić w Excelu, można je później wprowadzić do bazy ręcznie, edytując odpowiednie dane.

UWAGA!

Import za pomocą Excel zawsze NADPISZE istniejące dane w bazie. Import jest więc nadrzędny w stosunku do istniejących danych. Jeśli jednak jakieś dane są podane w bazie, a w Excelu ich wcale nie ma (pusta wartość lub brak) to wówczas NIE ZOSTANĄ one skasowane z bazy.

Danych osobowych związanych z ZHA po zakończeniu prac (np. pliki Excel) NIE NALEŻY przechowywać na prywatnym sprzęcie komputerowym, jak również na prywatnych skrzynkach e-mail, dyskach, itd. Po zakończeniu prac takie dane należy niezwłocznie usunąć, a jedyne miejsce ich stałego przechowywania to baza danych ZHA lub oficjalna chmura ZHA (dysk OneDrive ZHA).

Możliwy jest również Eksport danych za pomocą przycisku obok przycisku Import. Wówczas można np. wyeksportować dane, skopiować je do oficjalnego arkusza, zmienić i ponownie zaimportować. Być może taki sposób pracy okaże się wygodniejszy w przypadku większych drużyn.

8. Dodatkowe funkcje

Baza danych automatycznie zbiera informacje o ukończonych kursach będąc zintegrowana z platformą szkoleniową (szkolenia.zha.org.pl). Aby dane były widoczne w bazie konieczne jest aby użytkownik na platformie oraz w bazie miał podany ten sam e-mail kontaktowy.

Baza umożliwi również wygodne filtrowanie danych (za pomocą przycisku Filtry na stronie głównej), wspomniany już Eksport (w celu dalszej analizy i obróbki danych), a także możliwość zalogowania w czyimś imieniu na jego konto (dostępne tylko dla administratorów) w celu udzielenia pomocy.

9. Zalecenia

W przypadku zuchów lub młodszych harcerzy, którzy z reguły nie posiadają swoich e-maili i/lub telefonów, te pola zaleca się pozostawiać puste. Dane kontaktowe powinno się wówczas podawać jako dane do opiekunów prawnych, wystarczą dane jednego opiekuna prawnego, ale zaleca się podawać obu gdy jest to możliwe.

10. Pytania?

Jeśli po przeczytaniu instrukcji nadal masz jakieś pytania lub zauważyłeś jakiś błąd z działaniem bazy danych, wyślij e-mail pod adres web@zha.org.pl. Wówczas administrator bazy danych będzie mógł Ci pomóc :).