

Wprowadzenie e-hufca

E-hufiec – wstęp

E-hufiec jest platformą internetową, na której zgromadzone są dokumenty i pliki hufcowe. E-hufiec składa się z witryny ogólnohufcowej zawierającej dokumenty jednostek, dokumenty ogólnodostępne (rozkazy, decyzje, uchwały, składki, etc), wzory dokumentów (w tym wzory meldunków), instrukcje (obowiązujące w hufcu oraz zbiór najważniejszych w ZHP), bazę programową (konspekty, programy pracy), kalendarz baz hufcowych oraz kontakt do wszystkich zespołów hufca. Dodatkowo powstały witryny zespołów, do których mają dostęp ich członkowie. Dzięki wprowadzeniu e-hufca wszystkie dokumenty znajdują się w jednym miejscu, została stworzona przestrzeń do pracy dla zespołów, wprowadzono elektroniczny obieg składanych meldunków, udostępniono dla drużynowych, przewodniczących kręgów, szefów klubów i komendantów szczepli dokumenty ich jednostek, takie jak saldo, książka inwentarzowa, złożone meldunki, program pracy. Wprowadzenie e-hufca niesie ze sobą również uporządkowanie i ujednoczenie wielu dokumentów obowiązujących w hufcu. Skutkuje to wprowadzeniem okresu przejściowego, podczas którego uregulowane zostaną dokumentacje drużyn. Poniżej zostaną przedstawione etapy wprowadzenia e-hufca.

Dostęp do e-hufca

Dostęp do witryny e-hufca możliwy jest na dwa sposoby:

- Poprzez osobiste konto służbowe
- Poprzez konto jednostki lub zespołu

Osobiste konto służbowe

Osobiste konto służbowe (domena @zhp.net.pl) umożliwia dostęp do witryny ogólnohufcowej, z wyłączeniem dokumentów jednostki.

W przypadku posiadania konta służbowego należy na adres organizacja@bialystok.zhp.pl wysłać wiadomość (z konta służbowego) wpisując wyłącznie temat wiadomości DOSTĘP.

W przypadku braku konta służbowego należy na adres organizacja@bialystok.zhp.pl wysłać wiadomość zawierającą imię, nazwisko, jednostkę. W temacie wpisując KONTO.

Konto jednostki

Dla każdej jednostki w hufcu został wygenerowany mail w domenie @bialystok.zhp.pl. Dostęp do kont należy odebrać w biurze hufca do 20 września 2017 roku. Dostęp musi odebrać szef jednostki. W przypadku osób niepełnoletnich musi towarzyszyć mu opiekun jednostki.

Konto jednostki umożliwia dostęp do witryny ogólnohufcowej zawierającej również dokumenty danej jednostki.

Szef jednostki zobowiązany jest przy przekazywaniu funkcji przekazać dostęp do konta jednostki.

W przypadku zgubienia hasła – szef jednostki może je odzyskać pisząc na adres organizacja@bialystok.zhp.pl w treści wpisując jednostkę. Temat wiadomości powinien zawierać RESET HASŁA.

Systematyzacja dokumentów

W momencie odbierania dostępów do e-hufca każdy szef jednostki otrzyma pakiet dokumentów do podpisu. W zależności od jednostki i od wcześniej podpisanych dokumentów mogą znaleźć się tam: deklaracja opiekuna, deklaracja drużynowego, zobowiązanie do prowadzenia klubu, kręgu, szczepu, porozumienie wolontariackie, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, etc. Dodatkowo każdy szef jednostki musi podpisać oświadczenie dotyczące ewidencji ZHP. Dokumenty należy podpisać do 20 września 2017 r.

Ewidencja ZHP

Każdy obecny szef jednostki zobowiązany jest do zapoznania się z wyciągiem z Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZHP Chorągwi Białostockiej (został opublikowany na stronie hufca). Następnie w terminie do 20 września 2017 r. podpisać oświadczenie dotyczące pracy z ewidencją. Osobom, które do 20 września 2017 roku nie wywiążą się z tego obowiązku, zostanie zablokowany dostęp do Ewidencji ZHP. Dostęp zostanie odblokowany niezwłocznie po spełnieniu tego obowiązku.

Meldunki

Od momentu wprowadzenia e-hufca wszystkie meldunki należy składać przez witrynę lub mailowo na adres organizacja@bialystok.zhp.pl na przygotowanych wzorach meldunków wpisując w temat wiadomości MELDUNEK. Meldunki złożone przez witrynę i wysłane z maili w domenach @zhp.net.pl i @bialystok.zhp.pl można składać bez podpisów.

W przypadku składania meldunków papierowych w biurze hufca, należy podpisać meldunek zeskanować i przesłać na adres organizacja@bialystok.zhp.pl.

Meldunek krok po kroku – wersja elektroniczna

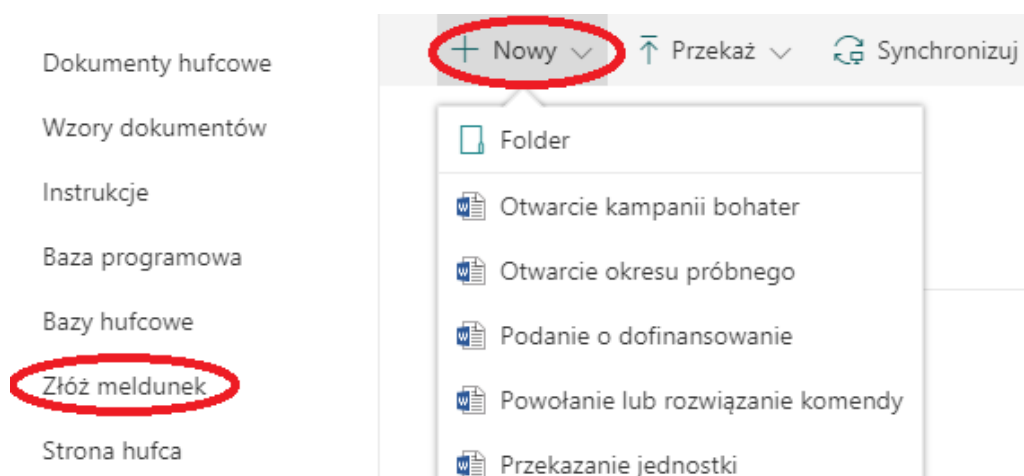
Pobierz wzór meldunku -> uzupełnij -> zapisz na dysku -> wyślij jako załącznik z poczty służbowej podając w temacie MELDUNEK

Meldunek krok po kroku – wersja papierowa

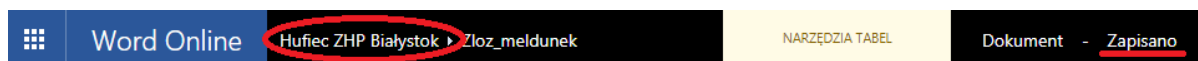
Duże ksero: skan do e-maila -> ZO -> start – meldunek zostanie przesłany automatycznie na adres mailowy zespołu organizacyjnego.

Meldunek krok po kroku – poprzez witrynę

Z menu po lewej stronie wybierz opcję **złóż meldunek**, a następnie wybierz **nowy**.



Następnie uzupełnij meldunek. Na końcu sprawdź na górnym czy meldunek zapisano. Jeśli tak powróć do witryny klikając „Hufiec ZHP Białystok” lub zamknij kartę.



Meldunek będzie widniał w folderze przez kilka minut, a następnie zostanie automatycznie przekazany do zespołu organizacyjnego.

Logowanie do e-hufca

Logowanie możliwe jest poprzez stronę:

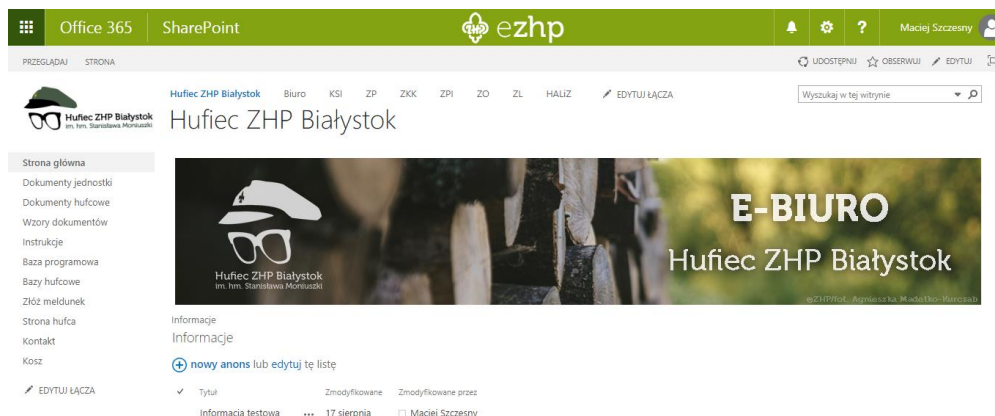
https://gkzhp.sharepoint.com/sites/h_bialystok/

Możliwości w e-hufcu

Poniżej różne możliwości pracy z e-hufcem

Nawigacja

Wygląd witryny ogólnohufcowej przedstawiony został poniżej.



Górne menu (Hufiec ZHP Białystok, Biuro) umożliwia przełączanie się pomiędzy witrynami zespołów.

Menu witryny znajduje się po lewej stronie, opisane zostało poniżej.

Strona główna

Dokumenty jednostki	←	Saldo, książka inwentarzowa, meldunki, program Twojej jednostki
Dokumenty hufcowe	←	Rozkazy, decyzje, uchwały
Wzory dokumentów	←	Wzory meldunków, dokumenty biwakowe, itp.
Instrukcje	←	Instrukcje hufcowe i ZHP
Baza programowa	←	Konспекty, programy, propozycje – przygotowane przez ZP
Bazy hufcowe	←	Kalendarze baz hufca
Złóż meldunek	←	Elektroniczne składanie meldunków
Strona hufca	←	Przeniesienie na stronę hufca
Kontakt	←	Kontakt do wszystkich zespołów hufca

Synchronizacja dokumentów na komputerze

Po zainstalowaniu aplikacji OneDrive możliwe jest synchronizowanie plików z witryny z komputerem. Oznacza to, że na komputerze zostanie utworzony folder, do którego będą ściągane pliki. Aby to uczynić należy wejść w wybrany do synchronizacji folder i wybrać guzik „Synchronizuj”. Przykładowy widok na dokumenty hufcowe poniżej



Hufiec ZHP Białystok



Synchronizuj



Dokumenty



Nazwa ▾



Decyzje komendanta



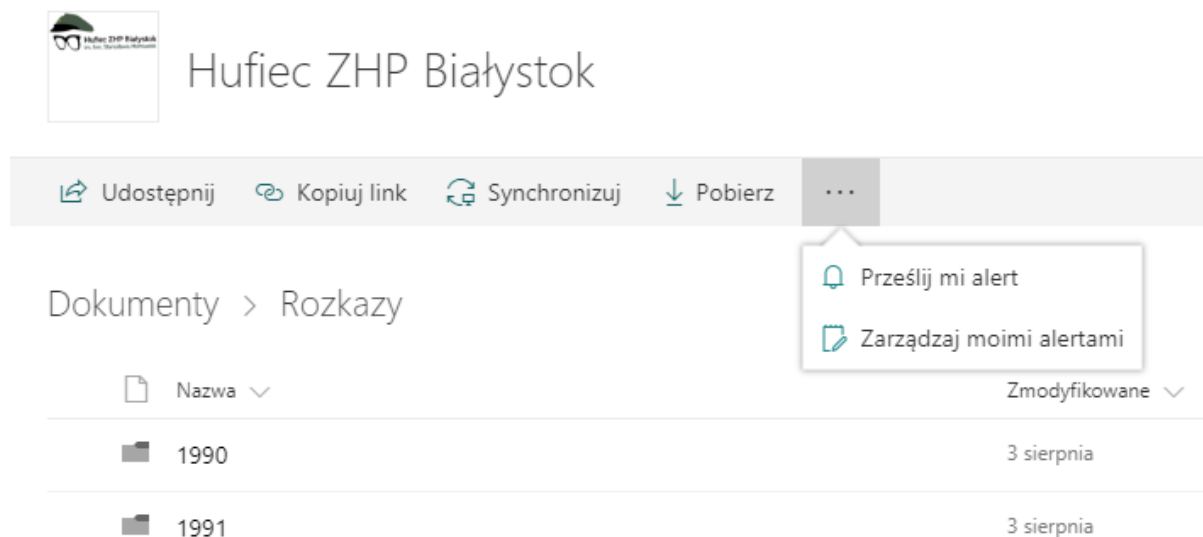
Decyzje komendanta i skarbnika hufca



Polisa NNW

Alerty dla zmian i nowych plików

W witrynie możliwe jest ustawienie alertów – powiadomień o nowych plikach lub zmianach. Powiadomienia przychodzą na wskazany adres mailowy. Ustawianie alertu przedstawiono poniżej na przykładzie rozkazów.



Hufiec ZHP Białystok

Udostępnij Kopiuj link Synchronizuj Pobierz

Dokumenty > Rozkazy

Nazwa	Zmodyfikowane
1990	3 sierpnia
1991	3 sierpnia

Prześlij mi alert
Zarządzaj moimi alertami

Wybieramy odpowiedni folder, następnie trzy kropki i opcję „prześlij mi alert”.

Prześlij mi alert, gdy elementy zostaną zmodyfikowane

Tytuł alertu

Wprowadź tytuł dla tego alertu. Zostanie on ujęty w temacie powiadomienia wysyłanego dla tego alertu.

Dokumenty: Rozkazy

Metoda dostarczania

Określ sposób dostarczania alertów.

Wyślij mi alerty przez:

- Poczta e-mail ewidencja@bialystok.zhp.pl
- Wiadomość tekstowa (SMS)
- Wyślij adres URL w wiadomości tekstowej (SMS)

Zmianianie typu

Określ typ zmian, o których chcesz otrzymywać alerty.

Wyślij mi alerty tylko w następujących przypadkach:

- Wszystkie zmiany
- Dodano nowe elementy
- Istniejące elementy zostały zmodyfikowane
- Elementy zostały usunięte

Wysyłanie alertów dla tych zmian

Określ, czy alerty mają być filtrowane według określonych kategorii. Możesz również...

Wyślij mi alert w następujących przypadkach:

- Dowolne zmiany

W kolejnym oknie konfigurujemy alert według własnych potrzeb. Ustawione alerty można edytować poprzez wybranie opcji „Zarządzaj moimi alertami”

Zgłaszanie problemów

Wszystkie problemy związane z funkcjonowaniem witryny należy zgłaszać na maila organizacja@bialystok.zhp.pl w temacie wpisując PROBLEM. Otrzymane wiadomości będą przesyłane do zespołów hufcowych odpowiedzialnych za poszczególne elementy witryny.