

Bagázs

Hogyan kezeld hatékonyan támogatóid, önkénteseid adatait, avagy strukturált adatok, gördülékeny folyamatok

2025

Szervezet bemutatása

A **Bagázs Közhasznú Egyesületnél** hosszú távú, komplex programokat dolgozunk ki és valósítunk meg romatelepen élő gyerekekkel és felnőttekkel, hogy esélyük legyen céljaik elérésére. Azért küzdünk, hogy az itt azonosított rendszerszintű problémákat minél többen megismerjék, és közösen fel tudjunk lépni azok ellen. Két Pest megyei településen, Bagon és Dányon két roma szegregátumban dolgozunk 2011 óta. Hetente tartunk fejlesztő foglalkozásokat 4 éves kortól, személyesen és online, közvetlenül a családok otthonában. Jelenleg kb. 250 résztvevővel dolgozunk együtt, 25 munkatárs és több mint 150 önkéntes támogatásával.

Esettanulmány bemutatása

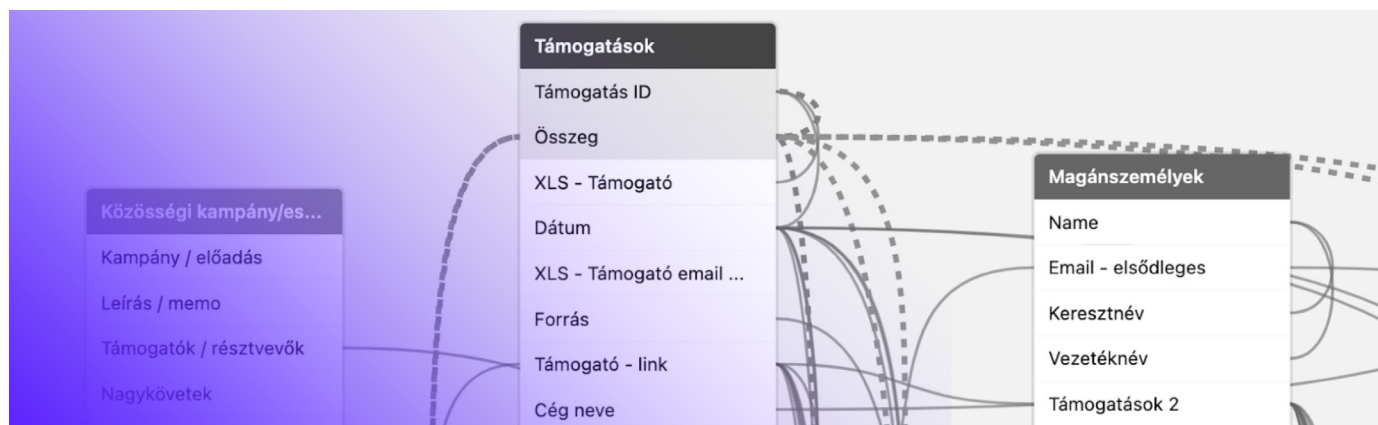
Eltűnő drive linkek, százszor átbeszélte témák, kusza excelek. Ezeket szeretnénk volna felváltani egy olyan **adatbázissal**, amely könnyen kezelhető, és nem felesleges adminisztráció, hanem munkaeszköz lesz a csapatnak. Nekünk az **Airtable szoftverre** esett a választásunk, amely azóta kiváltotta a google űrlapokat, sheeteket, emlékeztetőket és az excelek adatbázisok egy részét. Ha szeretnéd az adataidat strukturálni és időt állóan követni a tevékenységed megvalósulását, önkéntes jelentkezőket, adományozói adatokat, akkor mutatunk erre egy alternatívát.

Elvesztél az emailek és a drive linkek tengerében?

Először egy programunk adminisztrálására ajánlotta egy önkéntesünk a felületet. Korábban rengeteg adatunk (önkéntesjelentkezések, adományok, foglalkozásleírások) voltak elszórva különböző fiókokban és fájlokban – emailben, drive-on, excelben. Ez nemcsak a fájlok közötti keresést tette nehezkessé, de a belső tudásmegosztás is akadozott. Sokat időztünk az adminisztrációval, a munkánk nyomon követése pedig szinte lehetetlen volt. Ekkor még nem is gondoltunk bele, hogy mennyi területen fogjuk tudni használni.

2019-ben kezdtük el beépíteni a folyamatainkba az Airtable programot, amely egy felhőalapú platform, **relációs adatbázisok létrehozására és megosztására**.

Ezt körülbelül úgy kell elképzelni, mint egy nagy excelt, ahol a különböző fülek egymással összeköthetőek. Például a az adományozói adatbázisban a „Támogatások” fülön található az összes magán- és céges adomány. Itt minden adomány bekategorizálható, magánszemélyhez és kampányhoz rendelhető. Így a kampányoknál is látszik az összegyűjtött összeg, és a magánszemélyeknél is, hogy mióta, milyen összeggel támogatja a szervezetet.



Az Airtable önmagában is sokoldalú, könnyen használható funkciókat kínál:

Formok készítése: Egyszerű, testreszabható űrlapok, amelyekkel adatokat lehet gyűjteni, például jelentkezéseket, visszajelzéseket.

Adatbázis-kezelés: Táblázatok és nézetek segítségével minden adat rendszerezhető és kereshető.

Emlékeztetők, értesítések: Automatizált figyelmeztetések a feladatok határidejére vagy bizonyos események bekövetkezésére.

PDF-készítés: Sablonok alapján dokumentumok generálása (pl. adóigazolások).

Kimutatások és vizualizációk: Diagramok, grafikonok és táblázatok készítése az adatok áttekintéséhez.

Az utóbbi kettőnél vannak jobb külső megoldások, de ha csak egy programot szeretnétek integrálni egyszerre a munkátokba, akkor alkalmas ezekre a feladatokra is az Airtable.

Az egyesület jelenleg a következő területeken használja az Airtable-t:

- **Támogatói adatbázis kezelése:** Az adományozói adatokat gyűjtjük, szegmentáljuk, és kiszűrjük a lemorzsolódott támogatókat.
- **Önkéntes jelentkezések kezelése:** Az önkéntes jelentkezéseket fogadjuk, valamint az interjúk tapasztalatait és a félèves, illetve lezáró interjúk adatait tároljuk itt. Így könnyen nyomon követhetjük az önkéntesek elkötelezettségét és fejlődését.
- **Foglalkozások leírása:** Gyűjtjük a programrésztvevőkhöz kapcsolódó foglalkozások leírásait, évente több ezer sort kezelünk itt. Teret biztosít az önkéntesek és a munkatársak közötti kommunikációra is. A beszámolókhöz szükséges adatokat is innen szerezzük be.
- **IT eszközök nyilvántartása:** A hibabejelentéseket, azok nyomon követését és a feladatok kiosztását is az Airtable-ben végezzük.
- **Kommunikáció:** A felmerülő témákat itt gyűjtjük, nyomon követjük a feladatokat, és közösségi média naptárat kezelünk benne.
- **Pénzügyi feladatok kezelése:** Szabadságkérelmek, útiköltség-elszámolások és emlékeztetők kezelése is az Airtable-ben történik.

De miért egy olyan szoftverrel kezdtünk el dolgozni, amit még senki sem ajánlott egy FR képzésen sem?

Korábban a Salesforce rendszerének bevezetésével próbálkoztunk, de túl sok célt tűztünk ki, és a rendszer kialakításához sokkal nagyobb kapacitásra lett volna szükség. Egy-két munkatárs már használta az Airtable rendszerét egy program nyomon követésére, így a csapaton belül már volt némi tapasztalat és beágyazottság. A CRM bevezetése előtt egy külső szakértői csapat öt lehetséges opciót vizsgált meg, és 17 szempont alapján az Airtable bizonyult a legjobb megoldásnak. *Nálunk végül az ár, a gyors adatbetöltési lehetőség, a könnyű testreszabhatóság és kezelhetőség, valamint az adatvédelmi szempontok voltak a döntő tényezők.*

Hogyan használjuk az Airtable-t az önkéntesmenedzsment során?

[Ide kattintva](#) elérheted a 9 pontos részletes útmutatót ehhez, valamint pár gondolatot, tippet a támogatók adatbázisban való kezeléséről is.

Mennyi időbe és pénzbe kerül egy ilyen rendszer kialakítása?

Ezek a táblák organikusan fejlődtek, folyamatosan alakítjuk a csapat igényei és visszajelzései alapján. Mivel ez egy nulláról (bár több sablon is elérhető a rendszerben) épülő rendszer, fontos, hogy legyen legalább egy ember a csapatban, aki képes felmérni az igényeket és elvégezni a kialakításokat. Ehhez **nem szükséges fejlesztői, programozói tudás**, de előnyös, ha az Excel-táblázatokat jól átlátja, mert ez segít megérteni a rendszer működését és továbbfejleszteni azt. Mi szinte teljesen autodidakta módon építettük fel a rendszert, de ha újrakezdenénk, először meghívnánk egy szakértőt, aki elmagyarázná a folyamatokat, a lehetőségeket, és segítene kialakítani az első táblát. Egy jól átgondolt struktúra mellett egy közepesen összetett tábla akár 1-2 nap alatt elkészíthető.

Az **ingyenes verzió a kezdéshez tökéletes**, de később mi a fizetős megoldást választottuk, mivel az ingyenes verzióban csak 1000 sor engedélyezett egy táblában (a fizetősben 50 ezer), a felhasználók száma korlátozott (5 fő), és a tárhely is mindössze 1 GB (a fizetősben 20 GB). Nonprofit kedvezményrel ez 20 dollár/fő/hó, de annyi munkaidőt (és idegeskedést) spórolunk meg vele, hogy bőven megéri. Nálunk akkor történt egy nagy váltás és újratervezés, amikor az összes program bekerült a rendszerbe, és szerettünk volna az önkéntesekkel bizonyos adatokat megosztani, de nem mindet.

Most mindenkinek Airtable szakértőnek kell lenni?

Mivel ez egy új rendszer, fontos figyelmet fordítani a munkatársak oktatására. Először egy kisebb folyamattal kezdtünk, hogy a munkatársak lássák, mennyi időt

spórolhatnak a rendszerrel. A felhasználói szinteket három szintre bontanám (ez nagyban függ a szervezeti mérettől):

- **Adminisztrátori szint:** Fontos, hogy legalább egy ember teljes mértékben értse a rendszer működését, képes legyen kialakítani azt, és ideje is legyen arra, hogy segítsen a többieknek.
- **Szerkesztői szint:** Egy szűkebb csapat kap szerkesztési jogot. Ők nagyjából átlátják a működést, és kisebb változtatásokat el tudnak végezni. Mint minden adatbázis esetében, itt is figyelni kell arra, hogy csak a szükséges információkat gyűjtsük és tartsuk tisztán. Ebben tudnak ők segíteni.
- **Felhasználói szint:** A többség számára elegendő egy egyszerű felhasználói szint. Nekik csak azt kell tudniuk, hogy hova és hogyan töltsék fel az adatokat.

Az onboarding folyamat során érdemes beépíteni a rendszer használatának oktatását.

Limitációk

Ezekről is [ide kattintva](#), alulra görgetve olvashatsz.

7 dolog, amit tarts mindig szem előtt

1. Mérfétek fel pontosan az igényeket!
2. Kezdjétek kicsiben, haladjatok lépésről lépésre!
3. Kisebb szervezetek is könnyen használhatják egy-egy folyamat kezelésére.
4. Fordítsatok figyelmet a munkatársak képzésére!
5. Tartsd tisztán az adataidat: töröld a duplikációkat és rendszerezd az információkat!
6. Az AI-eszközök (például ChatGPT vagy Copilot) segítséget nyújthatnak a táblázatok szerkezetének megtervezésétől kezdve a függvénykódok megírásáig sok mindenben.
7. Érdemes időt fektetni a rendszer kialakításába, mert később jelentős időt spórolhatsz meg vele.

A **BAGázs Közhasznú Egyesület** "Közös hatás: startupperek a bagi cigánytelepen" programjával 2016-ban elnyerte a **Civil Díj Legjobb együttműködés** kategóriájának díját.



CIVIL DÍJ

Az esettanulmány a Stronger Roots program keretein belül készült. A program célja, hogy a civil szervezetek növeljék és erősítsék társadalmi bázisukat, támogatói közösségüket.

A **Stronger Roots program** az Európai Unió Polgárok, Esélyegyenlőség, Jogok és Értékek (CERV) programjának finanszírozásával valósult meg.

Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.