



# SNKK:n M-Files-jäsenrekisteri

Ohjeistus

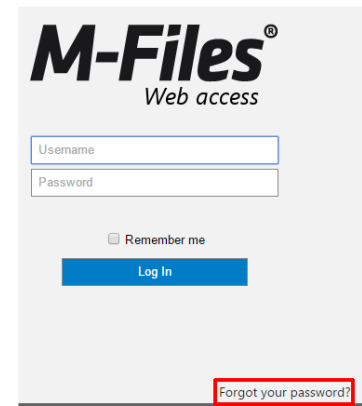
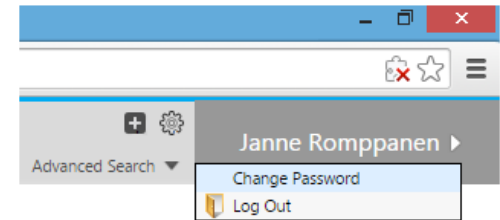
Janne Romppanen

# YLEISTÄ

- ▶ SNKK:n jäsenrekisteri nykyaikaistettiin 10/2014
  - Järjestelmällä ei ole yhteyttä, joten päivitykset vanhaan eivät siirry
- ▶ Osoite: <https://snkk.cloudvault.m-files.com>
- ▶ Lataa appsi iOS, Android, Windows Phone
  - Kirjautuminen tarvitsee tehdä vain kerran
  - Muilla puhelimilla mene selaimella <https://snkk.cloudvault.m-files.com/>
- ▶ Jäsenlistat viestintäjohtajan kautta. Myöhemmin ohjeistus kamareille.

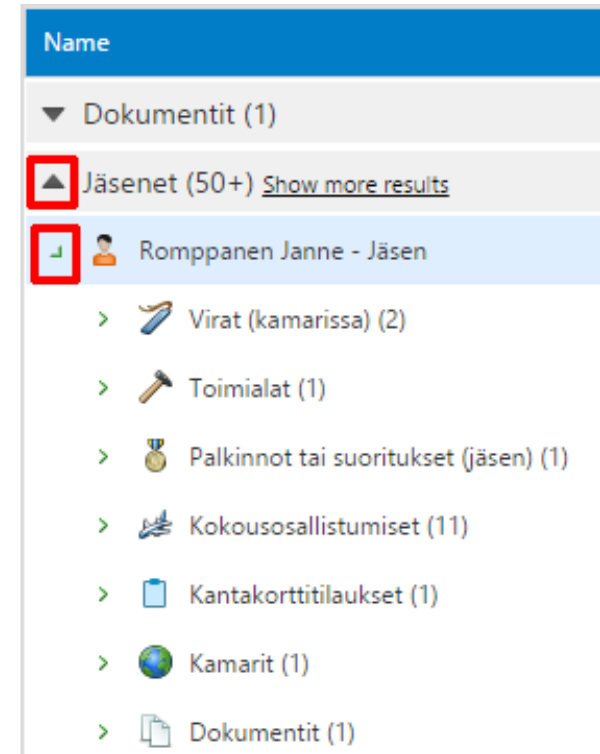
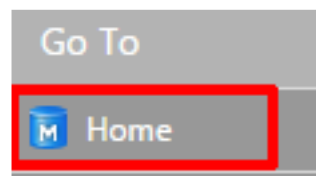
## KIRJAUTUMINEN

- ▶ Henkilökohtainen tunnus on muotoa "snkk." + jäsennumero. Esim. "snkk.1234567"
- ▶ Oletuksena salasana on jäsennumero. Muista vaihtaa ruudun oikeasta yläkulmasta!
- ▶ Mikäli unohdat salasanasasi, klikkaa "Forgot your password?" Salasana pitää siis resetoida.
- ▶ Kamarikohtaiset tunnukset on luotu joilla on laajemmat oikeudet (PRES+SECY)



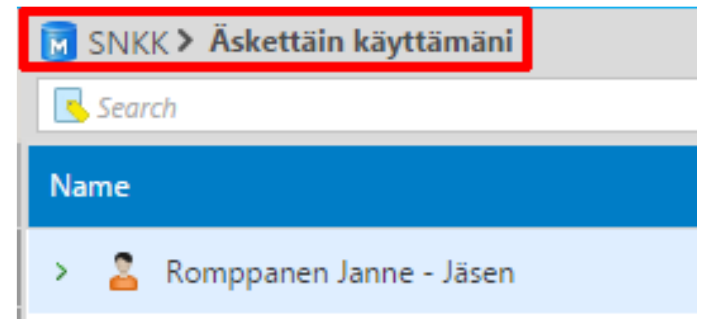
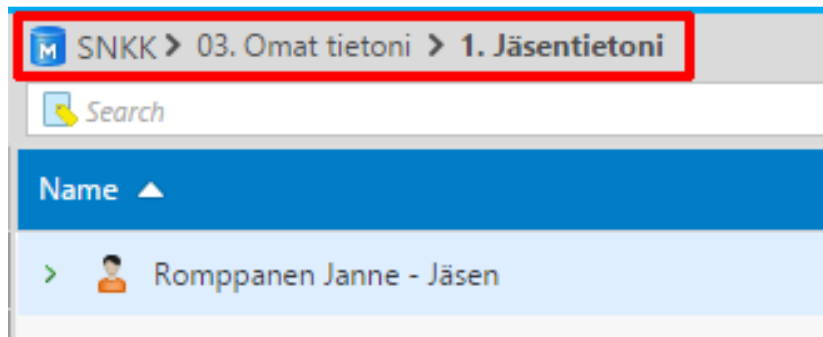
# HAKUTOIMINTO JA NAVIGOINTI

- ▶ Pikahaku etsii kaikesta sisällöstä. Syötä hakusanat ja paina Enter.
- ▶ M-Filesissa asiat liittyvät toisiinsa metatietojen kautta. Käytä laajentamista, niin näet mitä kuhunkin tietueeseen (esim. jäsen, kamari) liittyy. Katso kuva.
- ▶ Aloitusnäkymä / Home on kätevä tapa palata "lähtöruutuun"



# NÄKYMÄT JA MUUTOSHISTORIA

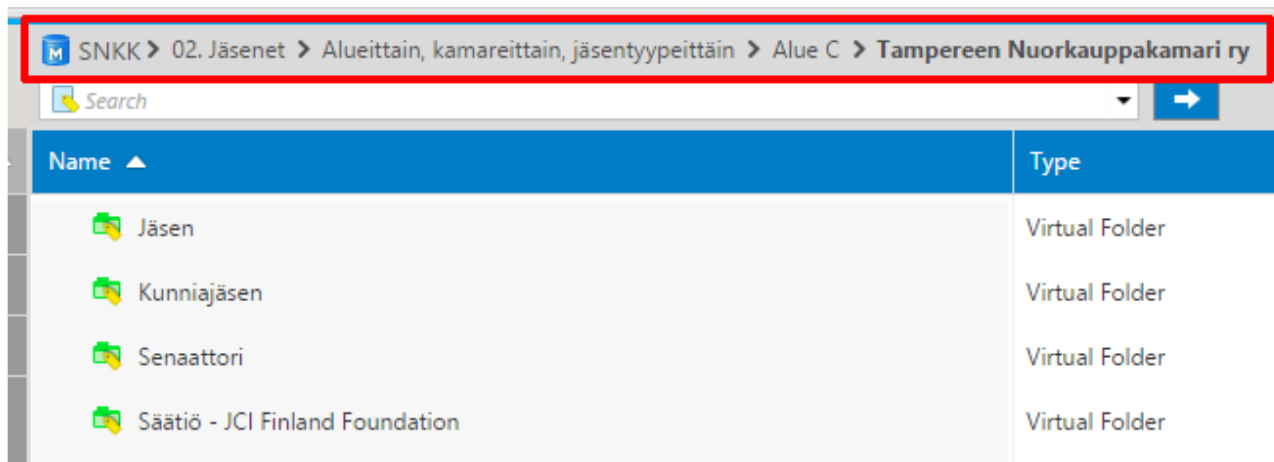
- ▶ M-Filesissa ei ole kiinteitä kansiota vaan näkymiä
- ▶ Navigointi perustuu asioiden ominaisuuksiin (metatietoihin) ja samat asiat voi löytää montaa eri kautta. Esimerkiksi:



- ▶ Kaikki muutokset jäävät talteen. Klikkaamalla "Historia"-toimintoa pääset tarkastelemaan mahdollisia aiempia versioita.

# JÄSENTIEDON YLLÄPITÄMINEN

- ▶ Näppärimä näkymä kamarini jäsentiedon ylläpitämiseen kamaritunnuksilla on näkymä "02. Jäsenet" -> "Alueittain, kamareittain, jäsentyypeittäin".



- ▶ Kun lisätään uusi jäsen, luodaan automaattisesti tunnukset ja ne lähetetään jäsenelle annettuun sähköpostiin. Kestää tovin, joten ole kärsivällinen 😊.

## KANTAKORTIN TILAAMINEN 1/2

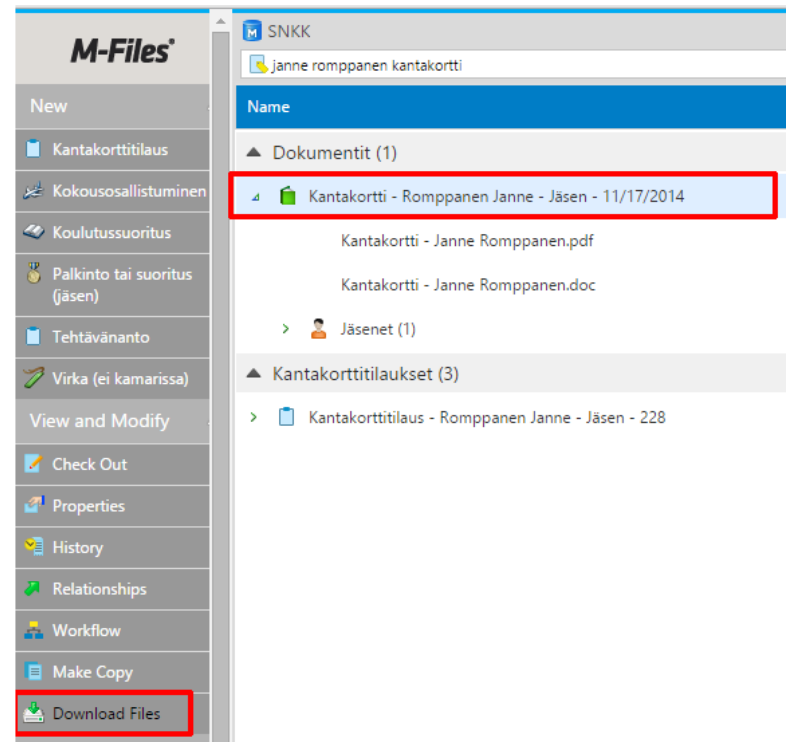
- ▶ Viimeisimmillä tiedoilla varustetun kantan kortin tilaaminen onnistuu "Uusi" -> "Kantakorttitilaus".
- ▶ Valitse jäsen. Mikäli haluat kantan kortin jäsenen sähköpostiin (DOC+PDF) valitse "Lähetä sähköpostilla jäsenelle" = "Kyllä".



Class*	Kantakorttitilaus
Tilauksen otsikko*	(automatic)
Jäsen*	Romppanen Janne - Jäsen
Lähetä sähköpostilla jäsenelle*	Yes

## KANTAKORTIN TILAAMINEN 2/2

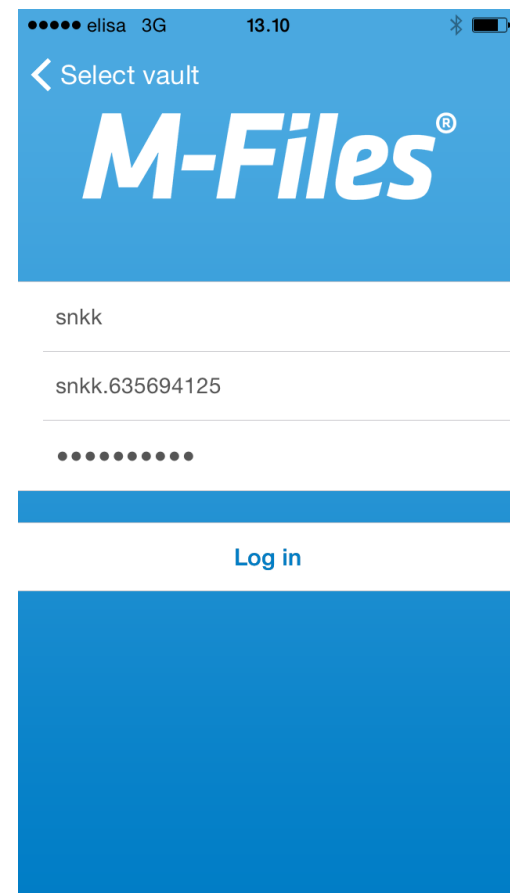
- ▶ Mikäli tilaat kantakortin "salaa" esim. hakemuksia varten:
  - 1. Luo kantakorttitilaus, muista "Lähetä sähköposti jäsenelle" = "Ei".
  - 2. Syötä hakukenttään jäsenen mukaan "etunimi sukunimi kantakortti". Valitse kantakortti ja valitse "Lataa tiedostot".
  - 3. Poista kantakortti sekä kantakorttitilaus hiiren oikea nappi + "Poista". Kantakortti jää ainostaan koneellesi.





# MOBIILI

- ▶ Mobiililla voit hakea ja päivittää tietoa sekä lisätä esim. koulutusosallistumisia ja muita tietoja.
  - Erittäin kätevä hakea esim. kännykkänumero tai sähköpostiosoite
- ▶ Palvelin/Server-kohtaan "snkk". Kirjautuminen tarvitsee tehdä vain kerran.
- ▶ Lisääminen +-merkistä (iPhone), muissa löytyy valikoiden takaa
- ▶ Toiminnot vaihtelevat puhelimesta riippuen
  - Esim. Näkymät-kohtaa ei vielä Androidissa



## Windows Client

- ▶ Mikäli sinulla on Windows-pohjainen tietokone, on ehdottoman suositeltavaa asentaa M-Files, jolloin tietokoneesi C-aseman rinnalle ilmestyy M-Files-asema -> ei tarvitse avata selainta erikseen.
- ▶ Latauslinkit:
  - 32-bittinen Windows: [latauslinkki](#)
  - 64-bittinen Windows: [latauslinkki](#)

# YHTEYSTIEDOT

Juhana Peltomaa

viestintäjohtaja

[juhana.peltomaa@jci.fi](mailto:juhana.peltomaa@jci.fi)

050 594 5543