

M-Files jäsenrekisterin käyttöohje

Esipuhe

Tässä tiedostossa on ohjeistettu Suomen Nuorkauppakamarin jäsenrekisteri M-Filesin käyttöä. Yhdistyksen 11§ mukaan ”Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.”

JCI Mission:

*“To provide development opportunities
that empower young people to create positive change.”*

SNKK missio:

”Vauhditamme jäsentemme menestystä työelämässä.”

HNKK missio:

*”Olemme kohtaamispaikka ja ponnahduslauta
jäsentemme jatkuvalla kehitymiselle.”*

Versiohistoria

Versio	Sisältö	Tekijä	Pvm
1.0	Dokumentin luonti	Krista Viita-aho	21.10.2017
1.1	Päivitys uudelle pohjalle	Krista Viita-aho	6.10.2018

Sisällysluettelo

1.	Kirjautuminen.....	3
1.1.	Selainversio	3
1.2.	Mobiiliversio	3
2.	Navigointi	4
2.1.	Haku	4
2.2.	Yhteiset näkymät	5
3.	Jäsentietojen muokkaaminen.....	5
3.1.	Henkilökohtaiset tiedot.....	6
3.2.	Kokousosallistumiset	6
3.3.	Koulutussuoritukset	7
3.4.	Palkinnot ja muut suoritukset	7
3.5.	Kamarivirat	8
4.	Kantakortin tilaaminen	8

1. Kirjautuminen

Kamarien jäsenrekisterejä ylläpidetään M-Files-ohjelmassa. Ohjelmasta on olemassa sekä selain- että mobiiliversio, ja molemmissa on mahdollista tarkastella eri kamarien jäsenien tietoja sekä selaila SNKK:n materiaaleja. Suurin ero versioiden välillä on, että tietojen muokkaaminen on mahdollista ainoastaan selainversiossa.

1.1. Selainversio

Selainversio jäsenrekisteristä löytyy osoitteesta:

<https://snkk.cloudvault.m-files.com/>

Jokaisella kamarilaisella on rekisteriin henkilökohtaiset tunnukset, ja kirjautumistunnuksena toimii jäsenen **sähköpostiosoite**. Jos et muista, mikä sähköpostiosoite sinulla on järjestelmässä, ota yhteyttä kamarin sihteeriin: secy@icihelsinki.fi

Jos taas olet unohtanut salasanasi, voit valita ”Unohtuiko salasanasi?”, jonka jälkeen voit palauttaa salasanasi sähköpostiosoitteen perusteella.

Kun olet kirjautunut sisään, voit vaihtaa salasanasi sivun oikeasta yläreunasta valitsemalla oma ”Etunimi Sukunimi” → ”Vaihda salasanasi”.



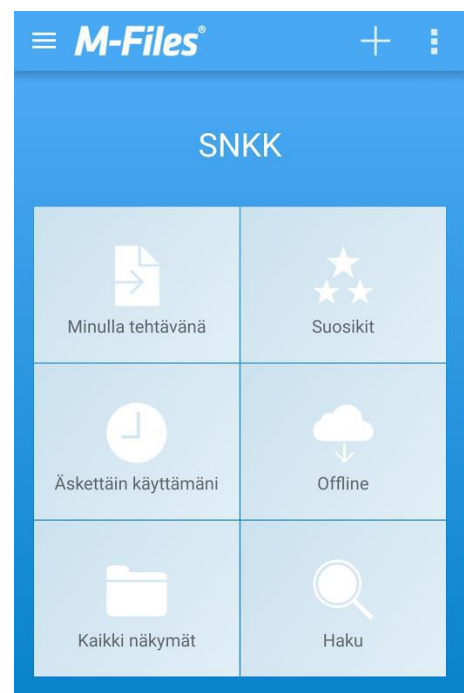
1.2. Mobiiliversio

Mobiiliversion voi ladata puhelimen sovelluskaupasta. Appi löytyy Android, iOS ja Windows Phone -käyttöjärjestelmille, muilla tulee käyttää selainversiota.

Näin saat jäsenrekisterin puhelimeesi:

- Lataa sovelluskaupasta ilmainen M-Files-sovellus
- Syötä Palvelin-kohtaan ”snkk”
- Henkilökohtainen tunnus on sähköpostiosoite
- Kirjautuminen on tarpeellista vain ensimmäisellä käyttökerralla.

Kaikki näkymät -toiminnon alta pääsee tarkastelemaan samoja SNKK:n materiaaleja kuin selainversiossa. Hakutoiminolla taas löytää kaikki nuorkauppakamarilaiset ja heidän tietonsa.

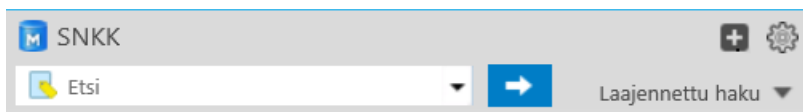


2. Navigointi

M-Filesissa ei ole varsinaisia kansioita, vaan näkymiä. Navigointi perustuu asioiden ominaisuuksiin (metatietoihin), ja samat asiat voi löytää montaa eri kautta. Näitä tapoja on mm. Hakutoiminnallisuus sekä Yhteiset näkymät.

2.1. Haku

Pikahaku etsii hakusanan perusteella tietoa kaikesta sisällöstä (ei ainoastaan henkilökorttia). Syötä hakusana ja paina Enter (tai nuolta).



M-Filesissa asiat liittyvät toisiinsa metatietojen kautta, jolloin haussa saattaa näkyä myös muita tietoja, joista löytyy samat hakusanat.

Nimi	Koko
▼ Dokumentit (1)	
▼ JCI tai SNKK viralliset koulutussuoritukset (1)	
▼ Jäsenet (2)	
▼ Kamarit (2)	
▼ Kantakorttitilaukset (1)	
▼ Kokousosallistumiset (4)	
▼ Virat (kamarissa) (2)	

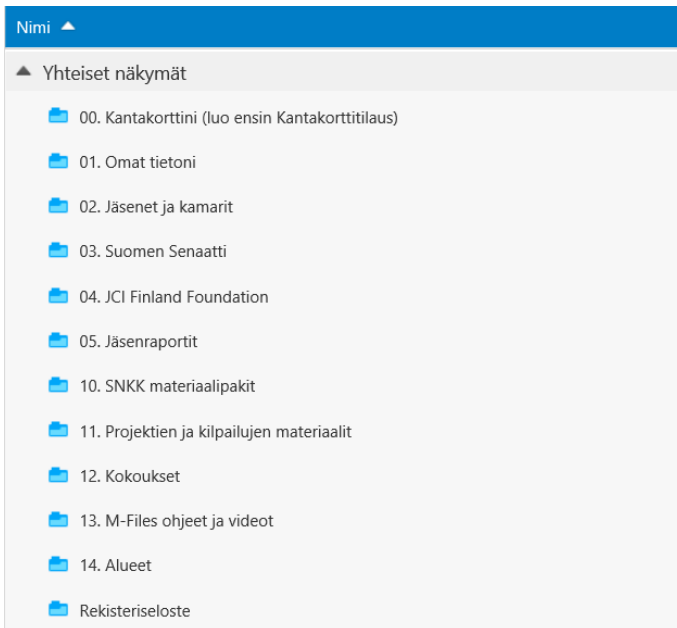
Laajenna rivi nuolesta, niin pääset tarkastelemaan tarkemmin, mitä kuhunkin tietueeseen (esim. Jäsenet) kuuluu.

▲ Jäsenet (2)	
▼	Sukunimi Etunimi
>	Virat (kamarissa) (2)
>	Toimialat (1)
>	Kokousosallistumiset (4)
>	Kantakorttitilaukset (1)
>	Kamarit (1)
>	JCI tai SNKK viralliset koulutussuoritukset (1)
>	Dokumentit (1)

Kun haluat palata alkuun, valitse yläreunasta "SNKK" tai vasemman reunan sivupalkista "Siirry kohteeseen" → "Aloituskäytä".

2.2. Yhteiset näkymät

Aloituskäytön **Yhteiset näkymät** -listauksen avulla voi selata useita hyödyllisiä tietoja.

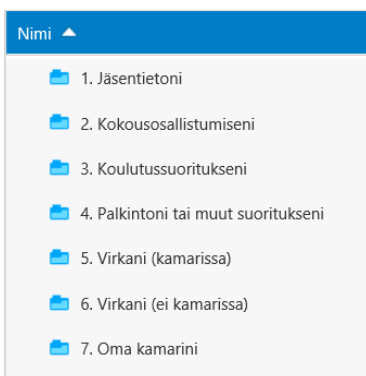


Jäsenelle näistä hyödyllisin osuus on varmasti näkymä "01. Omat tietoni", josta pääsee tarkastelemaan kaikkea itsestä löytyvää materiaalia.

Myös muihin kohtiin kannattaa tutustua, esimerkiksi kansainvälisyydestä löytyy tietoa kohdasta 10. SNKK materiaalipakit → Kansainvälisyyspakki.

3. Jäsentietojen muokkaaminen

Omien jäsentietojen muokkaaminen tai päivittäminen onnistuu helpoiten valitsemalla edellä kuvattu **Yhteiset näkymät → 01. Omat tietoni**:



Kun avaat jonkun näkymistä, pääset takaisin kuvan listaukseen valitsemalla ikkunan yläreunasta uudelleen "Omat tietoni".

3.1. Henkilökohtaiset tiedot

Valitse kohta **Omat tietoni** → **1. Jäsentietoni**. Jos klikkaat omaa nimeäsi kerran, kaikki sinusta jäsenrekisteriin tallennetut henkilökohtaiset tiedot aukeavat sivun oikeaan reunaan ja tuplaklikkaamalla tiedot aukeavat omaan ikkunaan.

The screenshot shows a web interface for a member's profile. The main area displays the member's name 'Sukunimi Etunimi Jäsen' and their status as a member. Below this, there are several sections of information:

- Kamaritiedot:** Kamari* Helsingin Nuorkauppakamari ry, Jäsenstatus* Jäsen, Liittymisvuosi*, Jäsennumero, Suositellijat, Vanhat kamarit.
- Yhteystiedot:** Etunimi*, Muut etunimet, Sukunimi*, Matkapuhelin*, Työpuhelin, Sähköposti*, Katuosoite*, Postinumero*, Postitoimipaikka*.
- Yrityksen tiedot:** Yritys*, Yrityksen osoite 1, Yrityksen postinum..., Yrityksen postitoimi..., WWW-sivu, Asema työelämässä, Työtehtävä, Toimiala, Toimialakuvaus.
- Koulutustiedot:** Koulutustausta, Koulutus (kuvaus).
- Muut tiedot:** Seuralainen, Lapset, Syntymävuosi (auto...), Syntymäpaikka, Äidinkieli, Muu kielitaito, Suoramarkkinointi s..., Sukupuoli*, M-Files-käyttäjätili (...).

Klikkaamalla mitä tahansa kenttää, jonka viereen tulee kynäsymboli, pystyt muokkaamaan kentän sisältämää tietoa. Huomaa, että vähintään tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollista tietoa. Sähköpostitus on kamarin virallinen tiedotuskanava, joten pidäthän huolen, että **sähköpostisi on ajan tasalla**. Tämän takia suositellaan käytettäväksi henkilökohtaista sähköpostia työ sähköpostin sijaan, jonka päivittäminen matrikkeliin saattaa unohtua työpaikkaa vaihdettaessa.

3.2. Kokousosallistumiset

Valitse kohta **Omat tietoni** → **2. Kokousosallistumiseni**. Listasta näet kaikki rekisteriin tallennetut kokousosallistumisestasi. Klikkaamalla kokousta saat siitä lisätietoja ja voit tarvittaessa muokata sen tietoja.

Nimi	Vuosi	Sijainti
> 2016 - Hallitusakatemia - Nimi - Jäsen	2016	Vantaa
> 2016 - EC Eurooppakokous - Nimi - Jäsen	2016	Tampere, Finland
> 2015 - Muu - Nimi - Jäsen	2015	Tallinn, Estonia
> 2015 - WC Maailmankokous - Nimi - Jäsen	2015	Kanazawa, Japan

Jos haluat lisätä listaan uuden kokousohallistumisen, tehdään se vasemman reunan sivupalkista valitsemalla **Uusi → Kokousohallistuminen**. Kirjaa avautuvaan ikkunaan kaikki kysytyt tiedot. Kuvaus-kenttään voi lisätä esim. kokouksen nettisivut.

3.3. Koulutussuoritukset

Virallisia JCI:n ja SNKK:n koulutuksia on mm. JCI Achieve ja JCI Project Management. Kaikki viralliset koulutukset näet täältä: <https://www.jci.cc/en/skills> (huom. vaatii kirjautumisen).

Valitse kohta **Omat tietoni → 3. Koulutussuoritukseni**. Listasta näet kaikki rekisteriin tallennetut viralliset koulutussuoritukset. Klikkaamalla koulutusta saat siitä lisätietoja ja voit tarvittaessa muokata sen tietoja.

Nimi	Vuosi	Koulutus
> 2015 - Nimi - Jäsen - PROJECT MANAGEMENT	2015	PROJECT MANAGEMENT

Jos haluat lisätä listaan uuden SNKK:n koulutuksen, tehdään se vasemman reunan sivupalkista valitsemalla **Uusi → JCI tai SNKK virallinen koulutussuoritus**. Kirjaa avautuvaan ikkunaan kaikki kysytyt tiedot.

3.4. Palkinnot ja muut suoritukset

Valitse kohta **Omat tietoni → 4. Palkintoni tai muut suoritukseni**. Listasta näet kaikki rekisteriin tallennetut projektisi, palkintosi ja muut suoritukset. Klikkaamalla palkintoa saat siitä lisätietoja ja voit tarvittaessa muokata sen tietoja.

Jos haluat lisätä listaan uuden palkinnon tms., tehdään se vasemman reunan sivupalkista valitsemalla **Uusi → Projekti, palkinto tai muu suoritus**. Kirjaa avautuvaan ikkunaan kaikki kysytyt tiedot.

3.5. Kamarivirat

Valitse kohta **Omat tietoni → 5. Virkani (kamarissa)**. Listasta näet kaikki rekisteriin tallennetut virkasi nuorkauppakamareissa. Klikkaamalla virkaa saat siitä lisätietoja ja voit tarvittaessa muokata sen tietoja. Jos haluat lisätä listaan uuden palkinnon tms., tehdään se vasemman reunan sivupalkista valitsemalla **Uusi → Virka (kamarissa)**.

Nimi	Vuosi	Viran nimi (kamarissa)
> 2017 - Helsingin Nuorkauppakamari ry - PRES - Nimi - Jäsen	2017	PRES
> 2016 - Helsingin Nuorkauppakamari ry - SECY - Nimi - Jäsen	2016	SECY

Kirjaa avautuvaan ikkunaan kaikki kysytyt tiedot. Kirjoita Kuvaus-kenttään viran nimi auki kirjoitettuna (oikean tittelin voi tarkistaa esim. kamarin nettisivuilta <http://jcihelsinki.fi/hnkk/hallitusvirat/>).

4. Kantakortin tilaaminen

Voit tilata rekisteristä itsellesi jäsenkantakortin, jossa listataan kaikki tietosi, kuten kamaritietosi, henkilötietosi, toimintasi kamarissa, kokousosallistumisestasi ja koulutussuorituksesi.

Tilaa kantakortti itsestäsi valitsemalla vasemman reunan sivupalkista **Uusi → Kantakorttitilaus**. Etsi nimesi listasta ja valitse, haluatko kantakortin jäsenrekisterin lisäksi myös sähköpostiisi valitsemalla "Lähetä sähköpostilla" joko Kyllä tai Ei ja paina "Luo".

Luonnin jälkeen kantakorttisi ilmestyy kohtaan **Yhteiset näkymät → 00. Kantakorttini**. Jos valitsit Lähetä sähköpostilla: Kyllä, kantakortti lähetettiin myös sähköpostiisi.

