



BRUKSANVISNINGAR FÖR GIDEON-INTRA

Rekommendation: använd som webbläsare antingen **chrome** eller **edge** (vid användning av andra webbläsare kan det förekomma problem).

1. Inloggning i intra

- 1.1. Logga in på sidan **gideonit.fi** och klicka på tryck på knappen **Gideon-Intra**.
- 1.2. Klicka första gången på **unohtuiko salasana** (har du glömt lösenordet).
- 1.3. Som användarnamn (käyttäjätunnus) skriver du in din egen **e-postadress** (obs! Inte användarnamnet för Kongressi) och klicka på **Lähetä**.
- 1.4. Öppna e-posten och klicka på den långa blå länken som kommit och **skriv ett nytt lösenord** innehållande minst tio tecken, med små och stora bokstäver samt minst en siffra och ett specialtecken. **Dessa tecken får dock inte finnas i lösenordet: _ ' " ` \ . Anteckna lösenordet** och tryck slutligen på Tallenna (spara).
- 1.5. I den vy som öppnas i rutan kan du granska/uppdatera dina medlemsuppgifter samt se de evenemang som du anmält dig till.
- 1.6. Logga in i intra på nytt, skriv in din **e-postadress** som användarnamn och som lösenord det som du just skapat och klicka på **kirjaudu** (logga in). Då öppnar sig Gideon-Intra inklusive nätbutiken (=Tilaus).
- 1.7. Om inloggningen inte lyckas, skicka ett meddelande till kimmo.vejionen@gmail.com

2. Sökande av filer

Titta på videon som finns bakom länken <https://urly.fi/2y32>.

3. Sparande av filer – (radmedlemmen har inte rätt att spara filer)

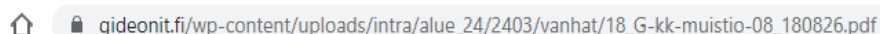
- 3.1. Jag rekommenderar att du först tittar på videon om hur man söker filer. Då kan du bättre förstå sparainvisningarna som finns bakom följande länk <https://urly.fi/2y31>. Läs anvisningarna noga och **FÖLJ DEM!** Då hittar också andra de filer du sparar och intra hålls i ordning.
- 3.2. Om det av någon anledning **uppstår ett fel** i sparandet av en fil (t.ex. fel namn på filen, sökorden glöms bort, du sparar i fel års mapp el.dyl.), gör så här:
- 3.3. **Öppna filen i fråga** genom att klicka på *Avaa tiedosto*, skärmdump nedan

2403 kk-muistio 2018 08

jakelut seurakuntavierailut

Avaa tiedosto

- 3.4. Då du öppnat filen kommer filens adress/namn i webbläsarens övre balk. **Kopiera adressen** (kopieringen går till så att du målar den aktuella filen och trycker på knapparna ctrl och c samtidigt eller på musens högerknapp och väljer kopiera), skärmdump nedan



- 3.5. **Skicka adressen till filen du kopierat per e-post till intra-stödpersonen och berätta vad som gick fel i sparandet och behöver korrigeras eller avlägsnas helt och hållet: kimmo.vejionen@gmail.com.** Du får in länken i e-posten genom att trycka på ctrl och v samtidigt. Berätta samtidigt en hurudan ändring som borde göras!

SPARA DESSA ANVISNINGAR FÖR ATT ANVÄNDAS!!!