



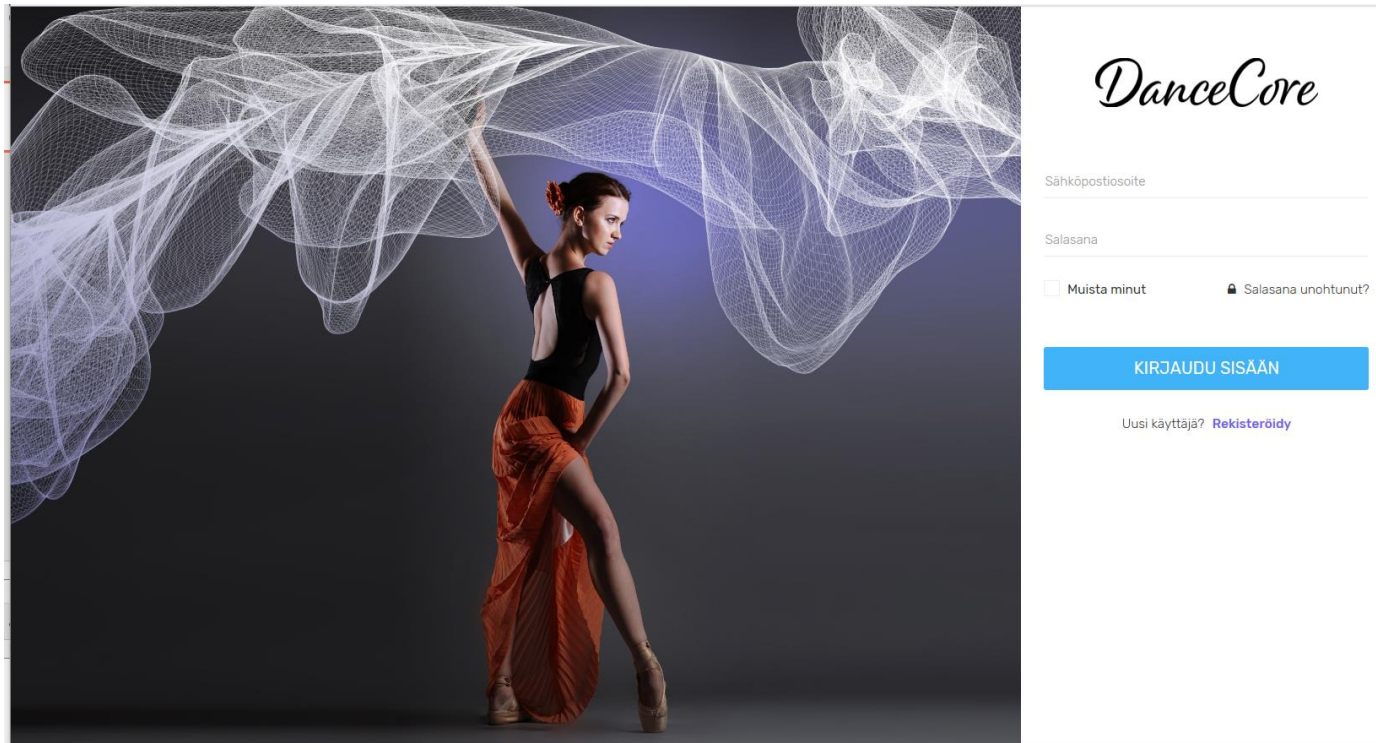
SUOMEN
TANSSIURHEILU
LIITTO

Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

DanceCore – Seura-admin

DanceCore: Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

1. Kirjaudu DanceCoreen saamillasi seura-admin-tunnuksilla
<https://dancecore.dancesport.fi/login>



HUOM!

**Lue koko ohje
ennen kuin aloitat.**

DanceCore: Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

2. Valitse sivun vasemman reunan Valikosta *Jäsenyydet*

 Seuran tiedot

 Henkilöt

 **Jäsenyydet**

 Lisenssit

 Kilpailuysiköt

 Tapahtumat

 Ilmoittautumiset

 Tulokset

Jäsenyydet-näytöllä listataan oman seurasi jäsenten tiedot. Jäsentiedot ovat voimassa vuoden kerrallaan.

Etusivu / [Jäsenyydet](#) JÄSENYTYDET

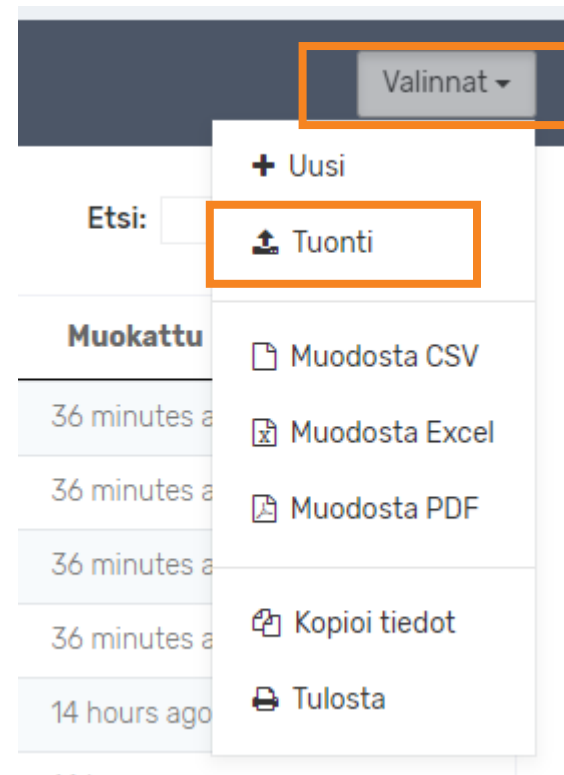
Jäsenyydet Valinnat ▾

Näytä kerralla riviä Vain voimassaolevat Etsi:

Nimi ▲	Seura ⇅	Tyyppi ⇅	Alkaa ⇅	Päättyy ⇅	Muokattu ⇅
--------	---------	----------	---------	-----------	------------

DanceCore: Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

3. Valitse *Valinnat*- alasetoalikoista *Tuonti*



DanceCore: Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

4. Klikkaa *Tuonti*-näytöllä *jäsenyydet-tuonti.xls*-linkkiä.
5. Lataa tiedosto tietokoneellesi.
6. Täydennä siihen tarvittavat tiedot ja tallenna se koneellesi.
7. Kun kaikki tiedot on tallennettu tiedostoon, palaa DanceCoreen. Klikkaa *Selaa* ja etsi koneellesi tallentamasi tiedosto.
8. Klikkaa *Lataa ja tuo tiedot*, jolloin jäsenten tiedot siirtyvät DanceCoreen.

TUONTI EXCEL-TIEDOSTOSTA

Ohjeita:

- Lataa ensin Excel-pohjatiedost [jäsenyydet-tuonti.xls](#) tietokoneellesi ja täytä ko. tiedostoon tarvittavat tiedot.
- Kun kaikki tiedot on talletettu tiedostoon, valitse muokattu tiedosto alla olevassa Excel-tiedosto -kohdassa.
- Jos tuonnissa tulee virheitä, ne tulee korjata Excel-tiedostoon ja ladata uudelleen. Virheilmoitus kertoo millä rivillä Excelissä on virhe.

Huomioita Excel-tiedoston teosta:

- Jokaiselle henkilölle on annettava joko hetu tai syntymäaika ja sukupuoli. Hetu tarvitaan siinä tapauksessa, että kyseessä on kilpailija tai alaikäisen huoltaja.
- Tiedoston sarakkeiden tyyppiä ei saa muuttaa. Kaikki muut ovat tyypiltään teksti, paitsi syntymäaika.
- Kun tiedosto ladataan uudelleen, niin muuttuneet tiedot päivitetään DanceCoreen.

Seura * ▼

Excel-tiedosto * Ei valittua tiedostoa.

Seuran jäsenten lisääminen

Jos lataus onnistuu, vihreä informoitu näyttää muutokset:

Yhteensä 1 jäsenyyttä luotu, 0 jäsenyyttä päivitetty, sekä 1 uutta henkilöä luotu [ID: 1547126505]

Jos tuonnissa on virheitä, järjestelmä ilmoittaa virheestä.
Hakasulkeissa oleva numero osoittaa virheellisen rivin Excel-taulukossa

Tietoja ei tuotu. Korjaa virheet ja lataa tiedosto uudelleen!

Virhel

- [5] Virheellinen henkilötunnus "020257".

Jos tuonnissa on virheitä, korjaa Excel-taulukko ja lataa se uudelleen DanceCoreen.

DanceCore: Seuran jäsentietojen tuonti Excel-tiedostona

Excel-tiedoston käyttöohjeita

Henkilön henkilötunnus tai syntymäaika

- Jokaiselle henkilölle on annettava joko hetu tai syntymäaika ja sukupuoli.
- Jos annat syntymäajan, käytä henkilön todellista syntymäaikaa.
- Hetu on pakollinen, jos kyseessä on kilpailija tai alaikäisen huoltaja.
- Hetu on pakollinen, jotta henkilö voi rekisteröityä järjestelmään.
- Käytä henkilön nimitiedoissa virallisia nimiä, ei lempi- tai kutsumanimiä.

Henkilötunnuksen (hetu) alkuosa muodostuu henkilön syntymäajasta. Välimerkki kertoo, millä vuosisadalla henkilö on syntynyt. Välimerkin jälkeen on kolminumeroinen juokseva järjestysnumero ja lopuksi tarkistusmerkki.

Alaikäisen huoltaja

- Täytä alaikäisen huoltajan tiedot samalle riville alaikäisen jäsenen kanssa. Näitä varten on sarakkeet taulukon oikeassa reunassa.
- Huoltaja linkittyy DanceCoressa huollettavaan automaattisesti, jos em. sarakkeet on täytetty.
- Jos huoltajan tietoja ei löydy valmiiksi järjestelmästä, Excel-tuonti luo henkilön automaattisesti.

Älä muuta Excel-tiedoston asetuksia

- Tiedoston sarakkeiden tyyppiä ei saa muuttaa. Syntymäaika-sarakkeen tyyppi on *päivämäärä*, muiden *teksti*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	Jäsenyydet														
3	Henkilötunnus	Syntymäaika	Sukupuoli	Etinimi	Sukunimi	Sähköposti	Puhelin	Lähiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Jäsenyystyyppi	Huoltajan HeTu	Huoltajan Etunimi	Huoltajan Sukunimi	
4															
5															
6															
7															
8															
9	OHJEITA:	Kirjoita Henkilötunnus TAI Syntymäaika ja Sukupuoli M tai N													
10															
11															
12															
13															
14															

MALLI

Jäsenyystyyppi voi olla:
Maksava jäsen *
Kunniajäsen
Kannatusjäsen

Jäsenyyksien voimaesäätö on automaattisesti koko kuluva vuosi.

* Oletuksena, jos tyhjä.