

## Kootut DanceCore ohjeet (päivitetty 22.6.2023)

# Seura-adminin tehtävät

1. Vuodenvaihteen tehtävät päättyvän vuoden puolella
2. Jäsenten lisääminen kuluvalle vuodelle
3. Vuodenvaihteen tehtävät uuden vuoden puolella

# DanceCoren ominaisuuksia vuodenvaihteeseen liittyen

- henkilön jäsenyys on voimassa kalenterivuoden kerrallaan
- jäsenrekisteri nollautuu vuodenvaihteessa
  - 1.1. 20xx jokaisella seuralla on alkavalle vuodelle 0 jäsentä
- ainoastaan seura-admin voi muokata oman seuransa jäseniä
  - ennen kuin jäsenet on siirretty uudelle kalenterivuodelle, seura-admin ei näe yhtään jäsentä

# 1. Tehtävät päättyvän vuoden puolella

*TÄRKEÄÄ: Tämä pitää ehdottomasti tehdä ennen vuoden vaihtumista*

- Tarkistakaa DanceCoren **Jäsenet**-sivulta, että kaikki oman seuran jäsenet on merkitty jäseniksi kuluvalle (päätyvälle) vuodelle (tässä esimerkissä 2022)
  - Kuva sivu 4
- Mikäli **kaikkia** vuoden aikana voimassa olleita jäseniä (aikavälillä 1.1. - 15.12.) ei ole päivitetty kuluvalle vuodelle, se on tehtävä HETI tätä päivitystä ei voi tehdä enää vuoden vaihduttua
  - huomaa, että vuoden aikana liittyneet jäsenet tuodaan Excelillä (ohje s.8) ja ennestään DanceCoresta löytyvät jäsenet päivitetään voimaan kuluvalle vuodelle DanceCoren ”Jäsenyydet” -osan kautta (s.4)
  - Myös vuoden alussa jäseninä olleet, mutta vuoden aikana jäsenyydestä **eronneet tulee viedä tai päivittää** DanceCoreen viimeistään tässä vaiheessa. Jäsenyydestään luopuneet poistetaan vasta seuraavalle vuodelle siirron yhteydessä merkkamalla heidät ”Ei siirrettäviksi”.
    - tämä on tärkeää siksi, että järjestösäännön mukaan jäsenseuran täydellinen henkilöjäsenluettelo 15.12. tilanteen mukaan on toimitettava liiton toimistoon vuosittain 31.12. mennessä. Toisin sanoen jokainen vuoden aikana kirjoilla ollut seuran jäsen lasketaan jäsenmäärään

# Seuran jäsenten tarkistus

- tässä näkyvät kuluvan vuoden (2022) aktiiviset jäsenet
- mikäli kaikkia oman seuran jäseniä ei näy tällä sivulla, on jatkavat jäsenet päivitettävä aiemmilta vuosilta tai uudet/puuttuvat lisättävä Excel-taulukon avulla (uudet 2022 liittyneet jäsenet, jos ei tätä ole tehty heti heidän liittyessään)

Etusivu / Jäsenyydet

JÄSENYTYDET

### Jäsenyydet

Valinnat ▾

Näytä kerralla  riviä  Etsi:

Nimi ▲	Seura ⇅	Tyyppi ⇅	Alkaa ⇅	Päätyy ⇅	Muokattu ⇅
Mandelin, Kari, Paavo, Olavi	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2022	1.1.2023	9 sekuntia sitten
Ranta-Mandelin, Riitta	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2022	1.1.2023	9 sekuntia sitten
Soolotanssija, Soile	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2022	1.1.2023	8 sekuntia sitten

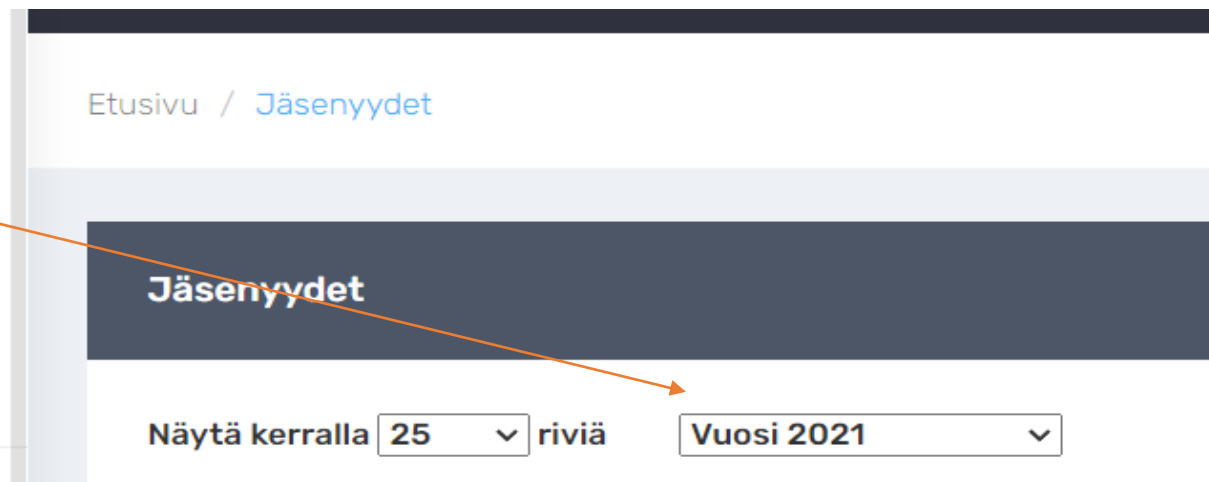
Näytetään rivit 1 - 3 (yhteensä 3) (suodatettu 4 tuloksen joukosta)

Edellinen  Seuraava

Seuraavilla sivuilla on opastusta kuinka jäsenyydet päivitetään aiemmilta vuosilta (sivut 5-7) tai lisätään uusia jäseniä ja henkilöitä Excel-taulukon avulla (sivut 8-10).

# Jos jäsenyys löytyy aiemmilta vuosilta

Tähän vaihdetaan se vuosi,  
jolta jäseniä tuodaan



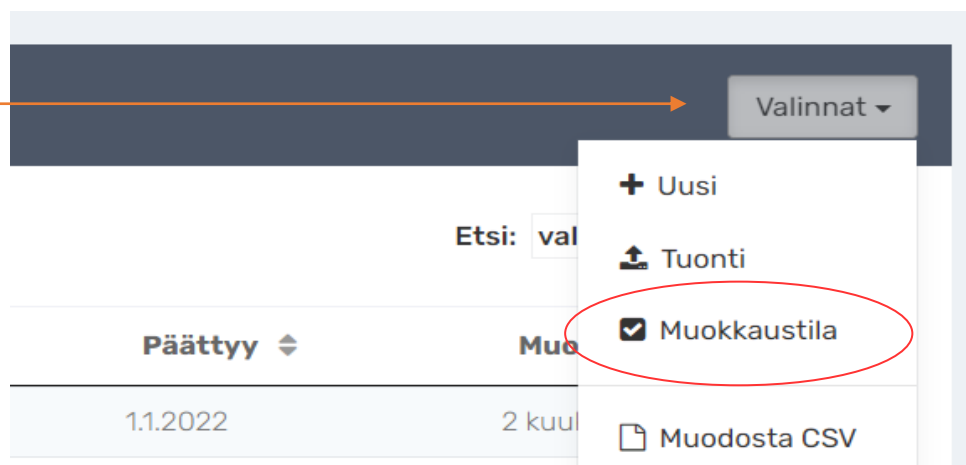
Etusivu / Jäsenyydet

## Jäsenyydet

Näytä kerralla  riviä

The screenshot shows the 'Jäsenyydet' (Memberships) page. At the top, there is a breadcrumb 'Etusivu / Jäsenyydet'. Below it is a dark blue header with the title 'Jäsenyydet'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Näytä kerralla 25 riviä' and 'Vuosi 2021'. An orange arrow points from the text 'Tähän vaihdetaan se vuosi, jolta jäseniä tuodaan' to the 'Vuosi 2021' dropdown.

Kohdasta "Valinnat"  
Valitaan "Muokkaustila"



Valinnat ▾

- + Uusi
- ↑ Tuonti
- Muokkaustila
- 📄 Muodosta CSV

Etsi: val

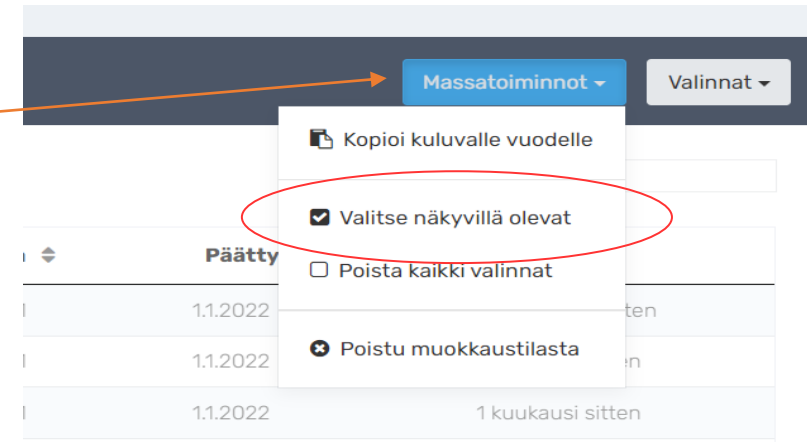
Päättyy ⇅ Mus

1.1.2022 2 kuuk

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Valinnat' (Options) with four items: '+ Uusi', '↑ Tuonti', 'Muokkaustila' (which is selected and circled in red), and 'Muodosta CSV'. Below the dropdown, there is a search field 'Etsi: val', a 'Päättyy ⇅' label, and a 'Mus' label. At the bottom, there is a table with two columns: '1.1.2022' and '2 kuuk'.

# Vuosipäivitys

- kohdasta "Massatoiminnot" klikataan kohtaa "Valitse näkyvillä olevat"
- **HUOM!**  
Kohta näyttää valitulta, mutta sitä pitää kuitenkin klikata
- **HUOM!** Oletusarvoisesti kaikki siirretään, eli valintaruudut ovat sinisenä
- klikkaillaan valintaruutu tyhjäksi niiltä, joita EI halua siirtää
- seuraaviltakin sivuilta klikkaa siniseksi vain ne, jotka siirretään

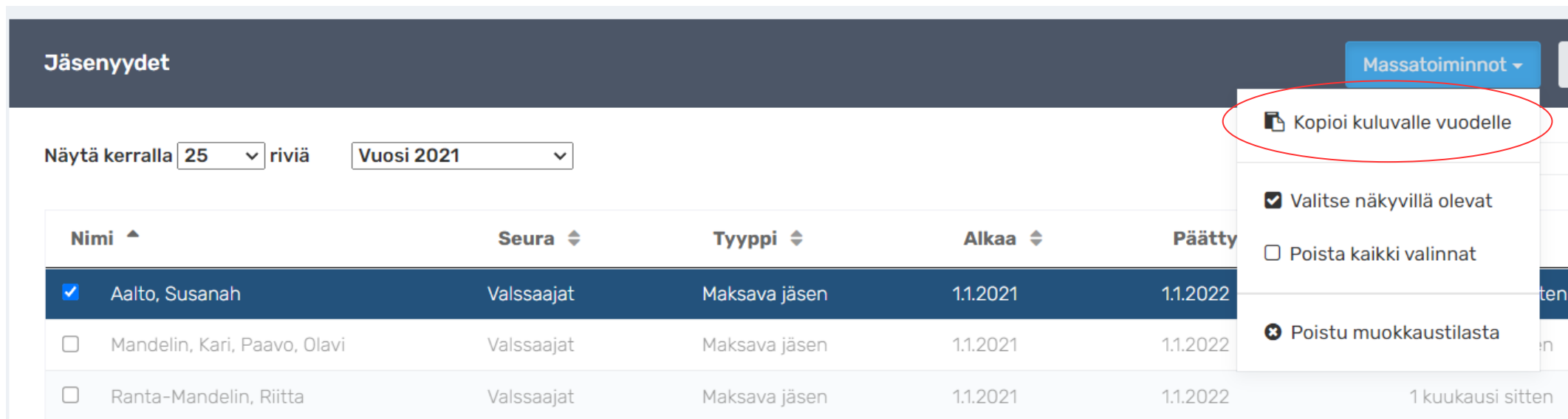


Nimi ^	Seura ^	Tyyppi ^	Alkaa ^	Päättyy ^
<input checked="" type="checkbox"/> Aalto, Susanah	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input type="checkbox"/> Mandelin, Kari, Paavo, Olavi	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input type="checkbox"/> Ranta-Mandelin, Riitta	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input type="checkbox"/> Soolotanssija, Soile	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input checked="" type="checkbox"/> Toivanen, Sari	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022

Näytetään rivit 1 - 5 (yhteensä 5) (suodatettu 6 tuloksen joukosta)

# Vuospäivitys

Sitten klikataan ”Massatoiminnot”-kohdasta ”Kopioi kuluvalle vuodelle” (2022), ja kaikkien valittujen henkilöiden jäsenyys on kopioitu voimassa olevaksi myös kuluvalle kalenterivuodelle.



The screenshot shows a web interface for managing memberships. At the top, there is a header with the title "Jäsenyydet" and a button labeled "Massatoiminnot" with a dropdown arrow. Below the header, there are filters for "Näytä kerralla" (set to 25) and "riviä" (rows), and a "Vuosi 2021" dropdown menu. The main content is a table with columns: "Nimi", "Seura", "Tyyppi", "Alkaa", and "Päätty". The first row is selected, and a dropdown menu is open over it, showing options: "Kopioi kuluvalle vuodelle" (highlighted with a red circle), "Valitse näkyvillä olevat", "Poista kaikki valinnat", and "Poistu muokkaustilasta".

Nimi	Seura	Tyyppi	Alkaa	Päätty
<input checked="" type="checkbox"/> Aalto, Susannah	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input type="checkbox"/> Mandelin, Kari, Paavo, Olavi	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022
<input type="checkbox"/> Ranta-Mandelin, Riitta	Valssaajat	Maksava jäsen	1.1.2021	1.1.2022

## 2. Jäsenten lisääminen kuluvalle vuodelle

Uudet jäsenet ja/tai ennen vuoden vaihtumista siirtämättä jääneet jatkavat ja eronneet jäsenet lisätään Excel-taulukolla

Siirtotyökaluna käytettävä jäsennydet-tuonti.xlsx ladataan DanceCoresta

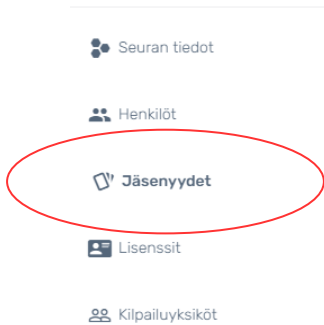
- kohta "Jäsennydet" – sieltä "Valinnat"-ruutu – sieltä "Tuonti" ja tulee tekstisivu – ylhäältä tekstin keskeltä kohta "jäsennydet-tuonti.xlsx"
- kuvat seuraavilla sivuilla – MUISTA lukea Ohjeita-kohta
- syntymäaika tallennetaan pitkänä muotona eli pisteillä ja etunollilla (esim. 02.03.2004, jos henkilö on syntynyt kolmas helmikuuta kaksituhattaneljä)
- Henkilötunnus tallennetaan vain kilpailevilta jäseniltä – siirron jälkeen henkilötunnuksia ei saa enää säilyttää missään. Henkilötunnus pysyy DanceCoressa piilotettuna, mutta välttämättömänä tunnisteena myös jatkossa.
- HUOM! Myös täytetty tiedosto tulee tallentaa omalle koneelle tiedostomuotona .xlsx



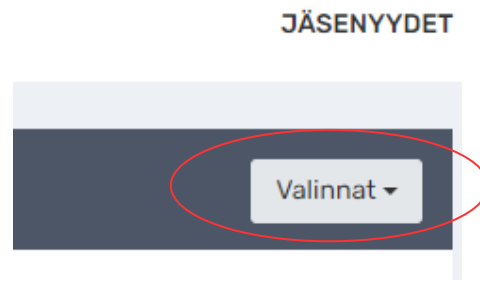
# Kuvakaappauksia

Hae excel jäsennydet-tuonti.xls DanceCoresta koneellesi

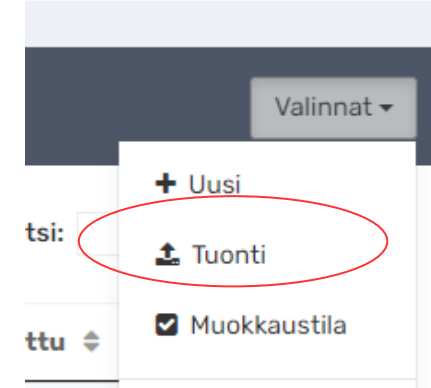
1.



2.



3.



Etusivu / Jäsennydet / Tuonti

## TUONTI EXCEL-TIEDOSTOSTA

### Ohjeita:

- Lataa ensin Excel-pohjatie 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 al

# Kuvakaappauksia

jasenyudet-tuonti.xlsx:n täyttäminen ja tietojen siirtäminen DanceCoreen

Syntymäaika pitkässä muodossa

Sähköpostiosoitteessa on joskus häikkää, kannattaa ottaa hyperlinkki pois

Huoltajatiedot tyhjäksi, huoltaja rekisteröityy itse. Uusimmassa tuonti.xlsx:ssä näitä ei olekaan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Jäsenyydet													
Henkilötunnus	Syntymäaika	Sukupuoli	Etunimi	Sukunimi	Sähköposti	Puhelin	Lähiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Jäsenyystyyppi	Huoltajan HeTu	Huoltajan Etunimi	Huoltajan Sukunimi
020306A123H	02.03.2006	N	Maija	Tangola	maija.tangola@gmail	+358401234567	Tanssijankuja 2	12345	Tanhula				
031268-129A	03.12.1998	M	Kari	Lattari	kari.lattari@outlook.c	+358501234560	Tanssijankuja 2	12345	Tanhula				

OHJEITA: Kirpita Henkilötunnus TAI Syntymäaika ja Sukupuoli M tai N

Jäsenyystyyppi voi olla: Maksava jäsen \* Kunniajäsen

Jäsenyyksien voimassaolo on automaattisesti koko kuluva vuosi.

- Kun tiedosto ladataan uudelleen, niin muuttuneet tiedot päivitetään DanceCore

- Tämä Excel tallennetaan omalle koneelle ja täytetään siellä. Älä muuta tiedostotyyppiä xlsx:stä vanhempaan xls:ään.
- haetaan täytetyt tiedot DanceCoreen: Jäsenyydet – Valinnat – Tuonti – "Valitse tiedosto" (valitaan tämä äsken tallennettu) ja "Lataa ja tuo tiedot"

Excel-tiedosto \* Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lataa ja tuo tiedot Peruta

# Excel-ohje DanceCoressa: (täsmennystä)

## Huomioita Excel-tiedoston teosta:

- Hetu tarvitaan vain siinä tapauksessa, että kyseessä on kilpailija tai alaikäisen huoltaja (hän syöttää hetunsa itse rekisteröitymisensä yhteydessä).
- Tiedoston sarakkeiden tyyppiä ei saa muuttaa. Kaikki muut ovat tyypiltään teksti, paitsi syntymäaika (päivämäärä-muotoinen).
- Tarkista myös, etteivät sähköpostiosoitteet ole linkkejä. Voit poistaa linkin klikkaamalla solua hiiren oikealla, ja valitsemalla "Poista hyperlinkki".
- kun tiedosto ladataan uudelleen, niin muuttuneet tiedot päivitetään DanceCoreen
- Jos tuonnissa tulee virheitä, ne tulee korjata Excel-tiedostoon ja ladata uudelleen. Virheilmoitus kertoo, millä rivillä Excelissä on virhe.
- Mikäli päivität tuonti-excelillä vain esim. yhden olemassa olevan jäsenen hetun, niin saat virheilmoituksen "yhtään uutta riviä ei päivitetty". Siitä ei tarvitse välittää, koska päivität vain olemassa olevan rivin yhtä tietoa.

## 3. Uuden vuoden puolella

- Tehdään sivujen 4-7 ohjeiden mukaisesti jäsenistön päivitys kuluvalle kalenterivuodelle (esimerkissä siis vuodelta 2022 vuodelle 2023)

Näin on kaikki jäsentiedot kunnossa sekä päättyvän vuoden että alkaneen vuoden osalta.

Uusien jäsenten lisäys tuoti-excelillä kannattaa tehdä aina, kun seuraan tulee uusia jäseniä, varsinkin jos he aikovat kilpailla.