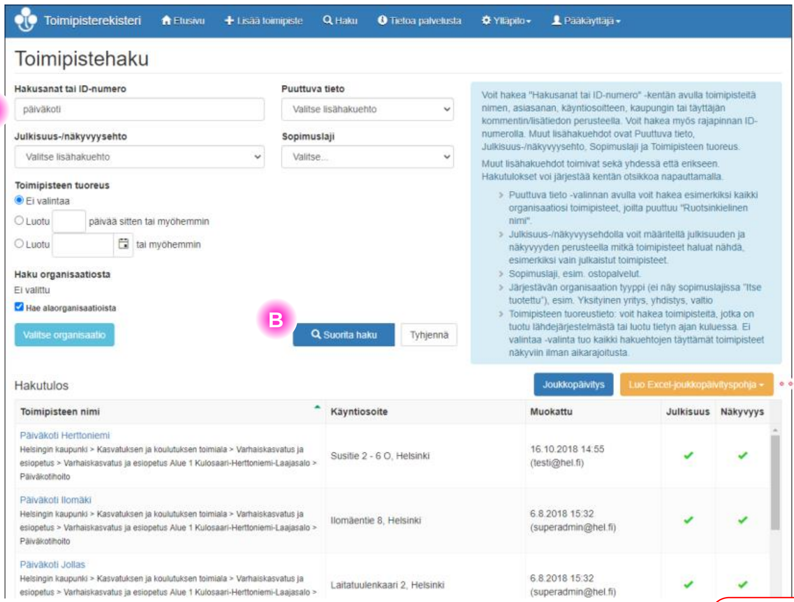
Excel-joukkopäivitys – ohje (sivu 1 / 2) - 7.9.2020 -

TPR-perhe

Toimipisterekisterin Excel-joukkopäivitys-toiminnon avulla voit lisätä ja muokata Excelissä organisaatiosi toimipisteitä. Toiminnon avulla on helpompi lisätä (ja muokata) useita toimipisteitä kuin ylläpitoliittymässä. Excel-joukkopäivitys vaatii tarkkuutta ja tietojen vientiä ei voi perua. Lisätietoa mirjam.heikkinen@hel.fi, henna.niemi@hel.fi.

TPR-ylläpidossa on myös toinen Joukkopäivitys-toiminto. Siinä ei voi lisätä uusia toimipisteitä. Ison joukon yksilölliset muutokset on sujuvampaa viedä Excelin kautta.

Vaihe 1. Excel-joukkopäivityspohjan luonti





Avaa TPR-ylläpito ja sieltä "Haku"…

A. Kirjoita hakukomento.

B. Suorita haku.

C. Luo haluamasi Excel-joukkopäivityspohja. (Jos "Uudet toimipisteet", kohtia A–B ei tarvita.)

5 eri pohjaa

1. Uudet toimipisteet
2. Perustietojen muokkaus
3. Asiasanojen muokkaus
4. Yhteystietojen muokkaus
5. Lisätietojen muokkaus

Uudet toimipisteet

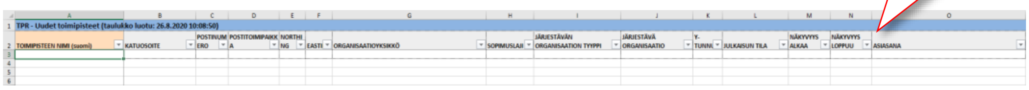
Lisää niin monta riviä kuin haluat lisätä uusia toimipisteitä.

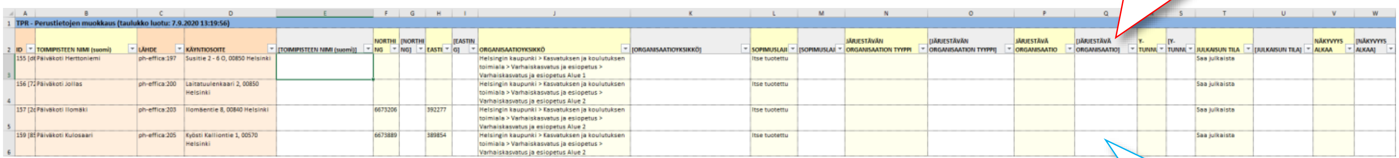
Perustietojen muokkaus

Saman niminen sarake näkyy kaksi kertaa. Keltaisessa on olemassa oleva tieto. Kirjoita uusi tieto valkoiseen soluun. Jos tieto ei muutu, jätä valkoinen solu tyhjäksi. Jos haluat poistaa olemassa olevan tiedon, kirjoita valkoiseen soluun hakasulkeisiin: [tyhjä]

Vaihe 2. Työskentely Excelissä

Kaikissa Excel-joukkopäivityspohjissa muokataan vain valkoisia soluja.





Alla on listattu sarakkeet ja valintavaihtoehdot tiedoista, jotka on syötettävä määrämuotoisina.

[NORTHING], [EASTING]
Koordinaatit saa syöttää seuraavissa järjestelmissä: TM35FIN, GK25, WGS84 (=pallokoordinaatit).

[ORGANISAATIOYKSIKKÖ]
Organisaatio koko polkuna, esimerkki: Helsingin kaupunki > Kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala > Liikunta

[JÄRJESTÄVÄ ORGANISAATIO], [Y-TUNNUS]
Ensimmäinen on vapaa tekstikenttä, esim.: Yritys Oy
Toinen on Y-tunnuksen muotoinen, esim.: 1234567-8

[NÄKYVYYS ALKAA], [NÄKYVYYS LOPPUU]
Normaali suomalainen päivämäärän kirjoitustapa, esimerkki: 29.2.2020

[ASIASANA]
Oikein kirjoitetut asiasanat + merkillä eroteltuna.
Tarkista asiasanan oikea muoto asiasanalistasta.

[LISÄHAKUSANAT (suomi)], [LISÄHAKUSANAT (ruotsi)], [LISÄHAKUSANAT (englanti)]
Vapaita hakusanoja + merkillä eroteltuna.

[PUHELINNUMERON MAKSULLISUUS], jokin seuraavista:
Maksuton
Pvm/mpm
Muu

[SOPIMUSLAJI], jokin seuraavista:
Itse tuotettu
Ostopalvelu
Palvelusetelipalvelu
Maksusitoumus
Avustettava toiminta
Sopimuskoulu
Muu
Ei tiedossa

[JÄRJESTÄVÄN ORGANISAATION TYYPPI], jokin seuraavista:
Kunta
Kunnallinen liikelaitos
Kunnallinen konserni
Kuntayhtymä
Muu alueellinen yhteistoimintaorganisaatio
Valtio
Valtion liikelaitos
Järjestö
Säätiö
Yhdistys
Yksityinen yritys
Ei tiedossa

[JULKAISUN TILA], jokin seuraavista:
Saa julkaista
Saa julkaista intranetissa
Ei saa julkaista

Rivinvaihdot…

Näkyvät kahtena kauttamerkkinä // esim. kuvauskentissä. Rivinvaihtoja // voi kirjoittaa seuraaviin sarakkeisiin:

[LYHYT KUVAUS (suomi)]
[LYHYT KUVAUS (ruotsi)]
[LYHYT KUVAUS (englanti)]
[KUVAUS (suomi)]
[KUVAUS (ruotsi)]
[KUVAUS (englanti)]
[KUVATEKSTI (suomi)]
[KUVATEKSTI (ruotsi)]
[KUVATEKSTI (englanti)]
[TÄYTTÄJÄN OMAT KOMMENTIT]

Excel-joukkopäivitys – ohje (sivu 2 / 2)

- 7.9.2020 -

TPR-perhe

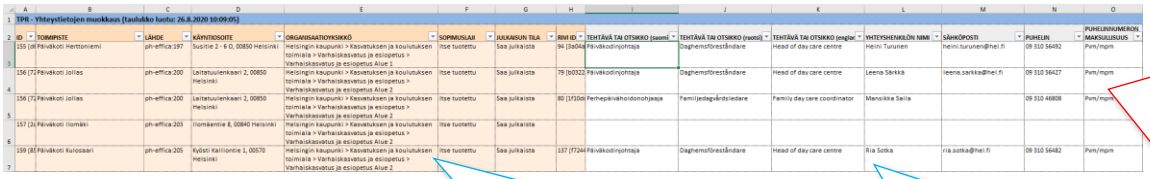
Vaihe 2. Työskentely Excelissä (jatkoa)

Toimipisteellä voi olla nolla, yksi tai monta asiasanaa, yhteystietoa ja lisätietoa. Niinpä Asiasanojen, Yhteystietojen ja Lisätietojen Excel-joukkopäivityspohjissa saa lisätä ja poistaa rivejä.



Asiasanojen muokkaus

Tämä pohja on tarpeen kouluille, jotta asiasanat voi kohdistaa lukuvuoteen – muille toimipisteille riittää **Perustietojen muokkaus**, jossa on sarake [ASIASANA].



Yhteystietojen muokkaus

Jos toimipisteellä on kaksi yhteystietoa, taulukossa on 2 riviä (esim. Päiväkoti Jollas). Jos ei ole yhteystietoja, RIVI ID ja valkoiset solut ovat tyhjät (Päiväkoti Ilomäki)

Lisätietojen muokkaus

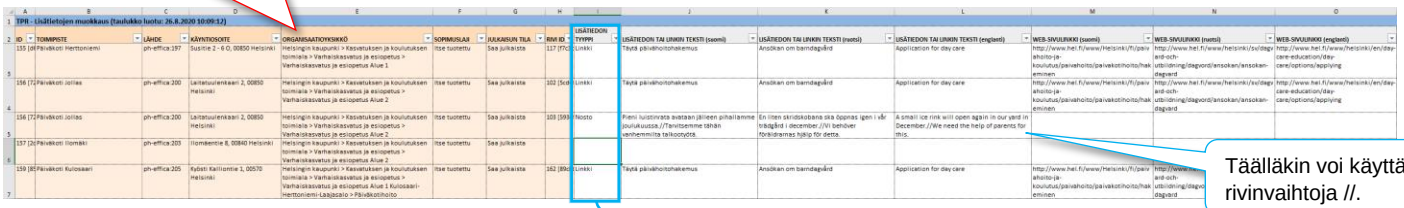
Lisäykset ja poistot toimivat samoin kuin **Yhteystietojen muokkauksessa**.

Uusi yhteystieto…

1. Valitse yksi rivi ja kopioi (copy).
2. Klikkaa haluttu paikka ja ”Insert copied cells” / ”Lisää kopioidut solut”.
3. Tyhjennä RIVI ID, kirjoita päälle uudet arvot.

Yhteystiedon poisto…

1. Jätä RIVI ID ennalleen.
2. Tyhjennä rivin valkoiset solut.



Täälläkin voi käyttää rivinvaihtoja //.

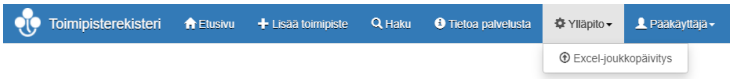
[LISÄTIEDON TYYPPI], jokin seuraavista:

Nosto
Ajankohtaista
Muu osoite
Muu lisätieto
Linkki
Sosiaalisen median linkki

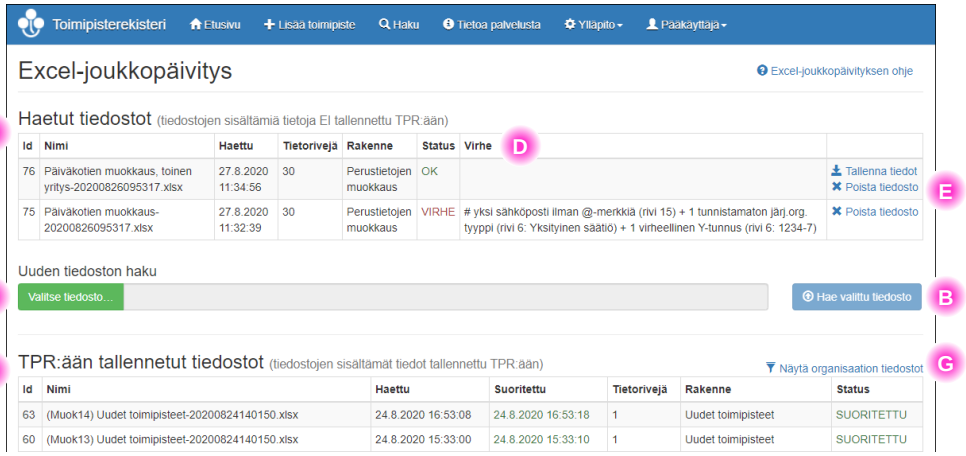
Vaihe 3. Tietojen palautus Excelistä toimipisterekisteriin

Tallenna muokkaamasi Excel-dokumentti tunnistettavalla nimellä omalle työasemalle tai verkkolevylle.

Avaa TPR-ylläpito ja sitten ylävalikosta Ylläpito => Excel-joukkopäivitys.



Esiin tulee Excel-joukkolisäyksen näyttö.
Tällä näytöllä hallitset tietojen palautusta Excelistä TPR-ylläpitoon.



Tietojen palautus Excelistä…

A. Valitse tiedosto.

B. Klikkaa "Hae valittu tiedosto".

C. Haettu tiedosto siirtyy haettujen tiedostojen luetteloon.

D. Tiedosto on OK tai siinä on VIRHE, jolloin luettelossa näkyy korjausohje => korjaa virheet ja palaa kohtaan **A**.

E. Haetun tiedoston voi poistaa tai klikata "Tallenna tiedot". Vasta "Tallenna tiedot" vie tiedoston TPR-ylläpitoon.

F. TPR-ylläpitoon tallennetut tiedostot kertyvät tallennettujen tiedostojen luetteloon.

G. Jos olet pääkäyttäjä ja haluat tarkistaa, mitä tiedostoja alaorganisaation käyttäjät ovat palauttaneet Excelistä, klikkaa tästä.