

# VINKKEJÄ SÄHKÖISEN TILASTOILMOITUKSEN TÄYTTÄMISEEN

1. Avaa sähköpostitse saamasi linkki.
2. Valitse vasemmasta ylälaidasta "New response".
3. Täytä avautunut lomake ja klikkaa "Lähetä". Lähetetyistä vastauksista muodostuu listanäkymä. Kunkin lähetetyn vastauksen tiedot näkyvät yhdellä rivillä.
4. Olet valmis, kun olet lähettänyt ilmoituksen kaikista tilastoitavan vuoden esityksistä, tapahtumista ja kantaesityksistä, ja ne näkyvät riveinä listanäkymässä. (Kun kyseessä on kantaesitys, tiedot täytetään lomakkeeseen kahdesta eri kohdasta.)

## LUE NÄMÄ OHJEET:

\* Jokaista esitysjaksoa ja yleisötyö- tai yhteisötanssitapahtumaa (tai sellaisen jaksoa) kohden täytetään oma ilmoitus valitsemalla "New response". Jos haluat tarkastella tai muokata jo lähetettyä vastausta, valitse listanäkymässä rivin vasemmasta reunasta "Edit". Voit myös poistaa jo ilmoittamiasi tietoja klikkaamalla roskiskuvaketta rivin vasemmassa laidassa.

\* Ilmoittamasi tiedot listautuvat linkistä avautuvalle sivulle siinä järjestyksessä kuin ne on syötetty. Näkymää voi **järjestää esimerkiksi ilmoitustyyppin tai tilastointivuoden mukaan** klikkaamalla haluttua kohtaa otsikkoriviltä.

\* Jos haluat palata lomakenäkymästä listanäkymään ja katsella jo ilmoittamiasi tietoja, klikkaa lomakkeen ensimmäisessä palkissa olevaa linkkiä.

\* **HUOM!** Kustakin **kantaesityksestä** teoksesta syötetään esitys- ja katsojamäärien **lisäksi teostiedot** kantaesitysluetteloa ja Tanka-tietokantaa varten. Erillinen ilmoitus tehdään valitsemalla lomakkeen tyyppiksi "Kantaesityksen teostiedot". Kantaesityksen tiedot täytetään siis lomakkeeseen kahta eri reittiä.

\* **HUOM!** Jos kyseessä on **kiertue**, jonka esityskokonaisuus on säilynyt samana koko ajan, klikkaa lomakkeen tyyppiksi "Esityskiertue". Näin sinun ei tarvitse täyttää lomakkeeseen kaikkia tietoja useaan kertaan. Paikkakunta-kohtaiset esitys- ja katsojatiedot täytetään erilliseen Excel-taulukkoon, joka ladataan lomakkeelta, täytetään ja tallennetaan omalle koneelle. Sen jälkeen palataan lomakkeeseen, ladataan Excel sinne ja täytetään teostiedot loppuun. Jos haluat muokata täyttämäsi Exceliä, pääset poistamaan sen klikkaamalla klemmarikuvaketta lomakkeessa. Muokkaa sitten tiedot omalle koneellesi tallentamaasi Exceliin ja lataa se uudelleen lomakkeeseen.

\* Kiinnitä huomiota, että teoksen **tuottajat** tulee merkittyä oikein. Tuottajan perusteella määräytyy, laske taanko esitys omiin vai vierailijoihin.

\* Älä jätä lomaketta keskeneräisenä auki selaimen, ettei istuntosi vanhene ja sinun tarvitse täyttää tietoja uudelleen.

\* Jos tilastoilmoitusta tekee organisaatiossa useampi henkilö, pitääkö huoli, ettette toisistanne tietämättä täytä samoja tietoja useaan kertaan. Järjestelmä nimittäin sallii yhtäaikaiset käyttäjät, mutta vastausten lista ei välttämättä päivyty kaikkien käyttäjien näkymässä reaaliaikaisesti. Tietoja muokattaessa viimeisenä lähetetty jää voimaan.

\* Tiedot imuroidaan järjestelmästä määräajan mentyä umpeen, mutta näkymä jää sellaisenaan käyttöösi jatkoa varten.

\* Tilastoinnista ei tarvitse erikseen poistua tai kirjautua ulos. Voit yksinkertaisesti sulkea selaimen.

Jos määräajan umpeuduttua, ennen tilastojen julkaisua huomaat virheen tai puutteen lähettämässäsi tiedoissa, ota ensi tilassa yhteyttä tilastonlaatijaan [tilastot@danceinfo.fi](mailto:tilastot@danceinfo.fi).

Jos linkki joutuu kadoksiin, voit pyytää sitä tammi-toukokuussa tilastonlaatijalta [tilastot@danceinfo.fi](mailto:tilastot@danceinfo.fi) ja kesä-joulukuussa osoitteesta [tanssi@danceinfo.fi](mailto:tanssi@danceinfo.fi).