

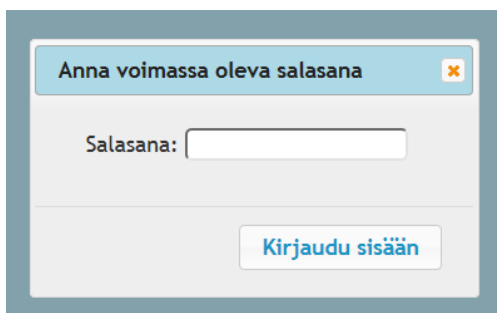
Hyvä suomalaisen maatiaiskanän säilytysohjelman jäsen!

Vuoden 2016 eläinmäärät ja muut tiedot pyydetään tallentamaan Internetissä. Jos tämä ei ole mahdollista, tiedot voi toimittaa postitse tai sähköpostitse Luonnonvarakeskukseen täyttämällä tietojen koontilomakkeen. Lomakkeen voi pyytää osoitteella elaingeenivarat@luke.fi tai soittamalla Mervi Honkatukia 029 5326139.

Nettirekisteri, jonne tiedot tallennetaan, löytyy tästä osoitteesta: maatiaiskanat.luke.fi

Eläimistä koottavia tietoja: pakolliset tiedot ovat aikuisten kanojen ja kukkojen lukumäärät, lisäksi tiedustellaan höyhenpeitteen väriä, munintaa, luonnetta ja muita ominaisuuksia sekä haudonnan onnistumista.

1. Mikäli meillä on tiedossa sähköpostisi, saat kaksi sähköpostiviestiä Lukesta, kun toivomme saavamme sinulta tiedot eläimistäsi. Sähköpostiviestit lähetetään tammikuun ensimmäisellä viikolla 2017. Ensimmäisessä sähköpostiviestissä on linkki, jota kautta pääset maatiaiskanat.luke.fi –sivulle ja täyttämään vuosiraportin. Toisessa sähköpostiviestissä saat salasanan. Huomioi, että sekä nettisivujen linkki (jonka siis sait ensimmäisessä sähköpostiviestissä) että salasana ovat kertakirjautumista varten. Jos saamasi linkki tai salasana eivät jostain syystä toimi, ole hyvä ja ota yhteyttä sähköpostitse elaingeenivarat@luke.fi
2. Kun klikkaat tietokoneesi ”hiiren” vasemmanpuoleisella painikkeella linkkiä, jonka sait ensimmäisessä sähköpostiviestissä, se avautuu aloitussivuille. Sinulle avautuu seuraavanlainen sivu:



The image shows a login form with a light blue header bar containing the text "Anna voimassa oleva salasana" and a small orange 'x' icon. Below the header is a text input field labeled "Salasana:". At the bottom of the form is a button with the text "Kirjaudu sisään".

Kirjoita nyt kohtaan ”Salasana”: toisessa sähköpostiviestissäsi saamasi salasana, joka on yleensä nelinumeroinen luku. Ja sen jälkeen klikkaa palkkia ”Kirjaudu sisään”.

Uusi säilyttäjä tai raportoiija aloittaa näiden ohjeiden kohdasta 4.

Jo aiemmin raportoinut esimerkiksi vuonna 2016, aloittaa näiden ohjeiden kohdasta 7.

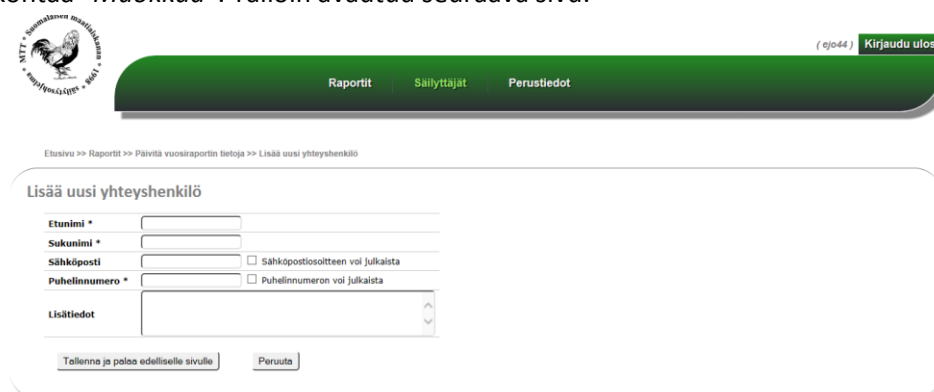
3. Sinulle avautuu seuraavanlainen sivu:

4. Josta ensimmäisenä lisäät säilytettävän kanakannan:

Jos valikoit väärän kanakannan, voit sen poistaa klikkaamalla "Poista" -linkkiä ja sen jälkeen valikoit uudestaan valikosta oikean säilyttämäsi kanakannan.

Voit kirjoittaa ”Muita lisätietoja” –kohtaan omia kommenttejasi koskien kanakantaasi. Jos tarvitset ELY-keskukselle toimitettavaan alkuperäisrotujen kasvatustuki –hakemukseen liitteeksi todistuksen kuulumisesta säilytysohjelmaan, rastita kohta ”tarvitsen ELY-keskukselle toimitettavan ALKUPERÄISROTUJEN KASVATUSTUKI –todistuksen”.

5. Täytä omat yhteystiedot ja HUOMIO: jos haluat, että osoitetiedot julkaistaan, rasti kohtaan ”Osoitetiedot voi julkaista”. Tämä on tärkeä säilytysverkoston toiminnalle. Jos haluat lisätä itsesi lisäksi muita henkilöitä yhteyshenkilöiksi, klikkaa hiiren vasemmalla painikkeella kohtaa ”Lisää uusi yhteyshenkilö”. Jos haluat, että oma puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi ovat myös julkisia, klikkaa kohtaa ”Muokkaa”. Tällöin avautuu seuraava sivu:



The screenshot shows a web interface for adding a new contact person. At the top left is the logo of the ELY-keskus. The navigation bar includes 'Raportit', 'Säilyttäjät', and 'Perustiedot'. The breadcrumb trail reads: 'Etusivu >> Raportit >> Päivitä vuosiraportin tietoja >> Lisää uusi yhteyshenkilö'. The main heading is 'Lisää uusi yhteyshenkilö'. The form contains the following fields: 'Etunimi *', 'Sukunimi *', 'Sähköposti' (with a checkbox 'Sähköpostiosoitteen voi julkaista'), 'Puhelinnumero *' (with a checkbox 'Puhelinnumeron voi julkaista'), and 'Lisätiedot'. At the bottom are buttons for 'Tallenna ja palaa edelliselle sivulle' and 'Peruuta'.

Rastita täällä kohdat ”Sähköpostiosoitteen voi julkaista” ja ”Puhelinnumeron voi julkaista”. Vastaavasti myös muiden yhteyshenkilöiden tiedot voi tehdä julkisiksi rastittamalla kunkin yhteyshenkilön tietosivulta nämä kaksi rastia.

6. Klikkaa seuraavaksi tätä tilatieto –linkkiä ”+Lisää uusi tila”



Tällöin avautuu seuraavanlainen sivu:

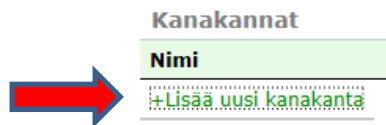
Lisää uuden tilan tiedot

Pitopaikkatunnus *	<input type="text"/>	
Tilan nimi	<input type="text"/>	
Kanalan koko *	<input type="text"/> m ²	
Huomaus: Tuotantoympäristön kohdista * merkityt ovat minimivaatimuksena säilytysohjelmaan liittymiselle. Lue lisää.		
Tuotantoympäristö	<input type="checkbox"/> *ulkoilumahdollisuus	<input type="checkbox"/> *kylpemismahdollisuus
	<input type="checkbox"/> *ikkunat	<input type="checkbox"/> *orret
	<input type="checkbox"/> *pesät	<input type="checkbox"/> *lattiakanala
Muut tiedot	<input type="checkbox"/> luomutuotanto	aloitusvuosi <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> tilalla on muidenkin lajien maatiaisrotuja	lyhyt kuvaus muista <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> maatilamatkailua	
	<input type="checkbox"/> kotieläinpiha	
Rotupuhtaus	<input type="checkbox"/> tilalla on muitakin kanarotuja, kuin maatiaiskanoja	lyhyt kuvaus muista <input type="text"/>
	Muita lisätietoja	<input type="text"/>
Kanakannat		
Nimi		
+ Lisää uusi kanakanta		
<input type="button" value="Tallenna ja palaa edelliselle sivulle"/>	<input type="button" value="Peruuta"/>	

Tähdellä merkityt ovat pakollisia kohtia täyttää.

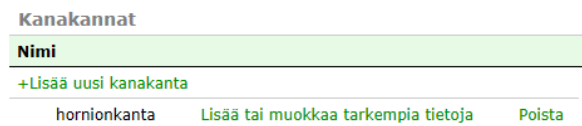
NYT TARKKANA!

Pysy edelleen tällä Tilatieto-sivulla ja klikkaa seuraavaksi *"Lisää uusi kanakanta"* kohtaa



Lomake tarjoaa automaattisesti sen kanakannan, jonka tallensin tämän ohjeraportin kohdassa 4. Klikkaa avautuvasta valikkoruudusta painiketta *"Kyllä"*.

- Seuraavaksi pääset täyttämään säilytysparven vuositietoja. Se tapahtuu seuraavasti:
 - Sinulla pitäisi olla nyt Tilatieto-sivulla alalaidassa tietoa kanakannastasi:



TÄSSÄ KOHTAA KLIKKAA *"Lisää tai muokkaa tarkempia tietoja"*.

8. Sinulle avautuu sivu, johon kokoat vuositiedot säilytettävästä kanakannasta:

The screenshot shows a web application interface for managing a chicken flock. It features a navigation bar with 'Raportit', 'Säilyttäjät', and 'Perustiedot'. The main content area is titled 'Muokkaa kanakantaa' and contains several sections:

- Perustiedot:** Fields for 'Kananmunien nimi', 'Hankintatieto', 'Alkuvuosi kanoille (>1x) *', 'Päivä', 'Sukupuoli', 'Siitosryhmä' (with checkboxes for 'Siitoskanta' and 'Siitosmuna'), 'Myynti' (with checkboxes for 'Siitosmuna' and 'Siitoskanta'), and 'Munan heudontatapa' (dropdown menu).
- Hankintatiedot:** A table with columns: 'Ostajayhtiö', 'Sopimus', 'Kukkojen määrä', 'Kanojen määrä', 'Poikasten määrä', 'Siitosmunien määrä'. Below the table is a link: '+ Lisää uusi hankintatieto'.
- Valinnaiset tiedot:** Multiple sections of radio button options for 'Kanojen pääväri', 'Kukkojen pääväri', 'Kananmunien väri', 'Kananmunien muoto', 'Keväimääräinen paino', 'Hedelmällisyys', 'Keväimääräinen munien koko', 'Kanojen luonne', 'Kukkojen luonne', 'Emen-ominaisuus', 'Heudontaprosentti perveessä', and 'Kuoriutumisen ominaisuus'. A 'Muita lisätietoja' text area is at the bottom.

HUOMIO 1: kohdan ”Hankintatiedot” voi täyttää (jälleen kerran klikkaa kohtaa ”*Lisää uusi hankintatieto*”. Jos sinulla on myyjän, jolta olet ostanut kanaparven, säilytysnumero (=Luken koordinoiman suomalaisen maatiaiskan säilytysohjelman antama säilyttäjännumero), kirjoita se kohtaan ”*Kanojen alkuperä (sopimusnumero)*”. Jos myyjän omat tiedot ovat tallennettu tähän uuteen nettiversiorekisteriin, ohjelma hyväksyy tämän tekemäsi hankintatiedon. Mikäli myyjän tiedot puuttuvat (todennäköisesti ei ole tallentanut tietoaan tähän uuteen nettiversiorekisteriin), ohjelma ei hyväksy lisäystäsi. Tällöin toimi seuraavasti: kirjoita nämä tiedot yllä olevan sivun kohtaan ”*Muita lisätietoja*”: keneltä hankittu ja osoite, päivämäärä, kanojen ja kukkojen määrä, poikasten määrä (jos sukupuoli ei tiedossa) siitosmunien lukumäärä (jos kanta hankittu alun perin siitosmunina).

HUOMIO 2: et voi valita kuin yhden päävärin kanoille, kukoille ja kananmunille!

Kun olet saanut tiedot täytettyä, klikkaa painiketta ”Tallenna ja palaa edelliselle sivulle”.

9. Palaat nyt Tilatieto –sivulle. Jos kaikki tiedot ovat OK, klikkaa uudestaan painiketta ”*Tallenna ja palaa edelliselle sivulle*”.

10. Nyt palaat Perustieto –sivulle (katso kohta 4 edellä).

Siirry sivun alalaitaan ja klikkaa nyt painiketta ”Tallenna ja lähetä”, jos haluat lähettää tietosi rekisteriin.

Tilat

Pitopaikkatunnus	Tilan nimi	
+ Lisää uusi tila		
FI23456	Takahikää	Muokkaa Poista

Tallenna Tallenna ja lähetä 

Ylläpitäjän kommentit (Historia):

Päivämäärä	Status	Ylläpitäjän kommentti
20.12.2016	●	(Viimeisin)

Jos et halua vielä lähettää tietojasi rekisteriin, klikkaa tallenna ja voit poistua klikkaamalla sivun oikeassa ylä laidassa olevaa painiketta ”kirjautu ulos”. Voit palata muokkaamaan tietojasi linkin ja salasanan avulla, jonka olet saanut sähköpostiisi (katso ohjeiden kohdat 1 ja 2). Pääset muuttamaan ja lisäämään tietojasi, kun menet avautuvan perustieto-sivun alalaidassa olevaan kohtaan Tilatiedot. Klikkaa täällä tilasi nimen oikealla puolella olevaa linkkiä ”Muokkaa”. Tämän jälkeen seuraa näitä ohjeita alkaen kohdasta 4.

LISÄTIETOJA mieluiten sähköpostitse elaingeenivarat@luke.fi tai soittamalla Mervi 029 5326139 tai Juha 29 532 6210