**Uusi petolinturengastajan yhteenvetolomake 2015**

Nettisivuilta löytyvistä kahdesta lomakevaihtoehdosta **xlsx-**päätteinen on uudempi ja suositeltavin. Vanhempi **xls**-versio on muuten samanlainen, mutta tarkistuksia on yksi vähemmän.

Pikaohje:

1. Lue täyttöohjeet. Ne on sisällytetty lomakkeelle soluihin, joissa on punainen yläkulma. Vie kursori tällaisen solun päälle ja ohje tulee näkyviin.
2. Lomakkeella on kolme välilehteä. Aloita lomakkeen täyttäminen ensimmäiseltä välilehdeltä ”Perustiedot ja pesäalustat”.
3. Toisella välilehdellä ”Lajitiedot” ilmoitetaan lajikohtaiset reviiri- ja pesätiedot. Muutoksina aiempaan lomakkeeseen nähden tällä lomakkeella on jo valmiina lisälajit (muita ei ilmoiteta) sekä sarakkeet 11 ja 12 munan pesyeille ja 11 poikasen poikueille.
4. Tarkista kolmannelta välilehdeltä ”Tarkistus”, miten lomakkeen täyttö sujui. Jos kaikissa keltaisissa soluissa lukee ”OK”, lomake on valmis. Muussa tapauksessa tee ”Tarkistus”-välilehdellä ehdotetut tarkistukset ja korjaukset (myös täyttöohjeista on apua). Tarkista ”Tarkistus”-välilehti korjausten jälkeen aina uudelleen, kunnes kaikissa kohdissa on ”OK”. Tallenna lomake lopuksi. Tiedostonimeen on suositeltavaa sisällyttää ainakin rengastajanumero (tai havainnoijanumero).
5. Täytä eri excel-lomake jokaiselta BirdLife Suomen havaintojenkeruualueelta.
6. Lähetä lomake osoitteeseen **petolintuseuranta@luomus.fi**

Vinkki 1: Jos haluat jonkin täyttöohjeen pysyvästi näkyviin, valitse kyseinen solu sekä valikosta Tarkista > Näytä tai piilota kommentti (Review > Show/Hide comment; Excel 2013). Kaikki kommentit näkyviin: Näytä kaikki kommentit (Show all comments). Saman kohdan uudelleenvalinnalla ohjeet poistuvat taas näkyvistä.

Vinkki 2: Jos ”Tarkistus”-välilehden korjausehdotus on mielestäsi aiheeton, mainitse siitä välilehden ”Perustiedot ja pesäalustat” sarakkeella ’Lisätietoja’. ”Tarkistus”-välilehti on suojattu.