

# PIKAOHJEET LINTUVAARAN KIRJEKYHKYN KÄYTTÖÖN

## 1. KIRJEKYHKYN KÄYTTÖTARKOITUS

Lintuvaaran Kirjekyyhky on Luonnontieteellisen keskusmuseon **sähköinen lomakepalvelu**, jonka avulla havainnoijat voivat vastaanottaa, täyttää ja lähettää erilaisten seurantojen maastolomakkeita. Lähitulevaisuudessa Kirjekyyhkyn avulla voi nähdä myös kaikkien vanhojen ilmoittamiensa kohteiden tiedot, muokata niitä, ja käyttää kohteen edellisiä tietoja uuden ilmoituksen pohjana. Myöhemmin toteutettavana ominaisuutena Kirjekyyhkystä tulisi saada myös omat ilmoittamansa tiedot ulos helposti käsiteltävässä muodossa esimerkiksi Excel -taulukoon.

Tällä hetkellä **Kirjekyyhky toimii seuraavasti**:

- Havainnoija luo, täyttää ja lähettää uuden lomakkeen.  
TAI
- Havainnoija vastaanottaa aikaisemmin ilmoittamastansa pesäpaikasta tai muusta tutkimuskohteesta esitetyt lomakkeen, täyttää kuluvan vuoden tiedot ja lähettää lomakkeen.
- Museolla tutkimuksen kuraattori hyväksyy lähetetyn lomakkeen vastaanotetuksi tutkimuksen tietokantaan.
- Tutkimuksen kuraattori voi myös lähettää lomakkeen takaisin korjattavaksi, mikäli tiedoissa ilmenee epäselvyyksiä.
  - Havainnoija tarkistaa tiedot, ja lähettää korjatun lomakkeen jälleen museolle vastaanotettavaksi.

## 2. SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

Lintuvaaran osoite:

[rengastus.helsinki.fi](http://rengastus.helsinki.fi)

Käyttäjätunnus on rengastajanumerosi tai havainnoijanumerosi. Jos et ole vielä saanut salasanaa, pyydä sellainen rengastustoimistolta (rengastajat) tai linnustonseurannalta (havainnoitsijat). Myöskin siinä tapauksessa, että et ole vielä rekisteröitynyt havainnoitsijaksi, ota yhteyttä linnustonseurantaan.

Yhteystiedot:

<http://www.luomus.fi/elaintiede/yhteystiedot/linnustonseuranta.htm>

Kirjauttuasi sisään Lintuvaaraan voit tarkistaa omat tietosi ylävalikon "Omat tiedot" -painikkeen takaa. Voit myös vaihtaa salasanasi helpommin muistettavaksi. Hyvässä

salasanassa on vähintään yksi numero ja iso kirjain, ja se on yli kahdeksan merkkiä pitkä. Salasanaa ei missään olosuhteissa saa luovuttaa kenellekään toiselle henkilölle. Tämä on ehdottoman tärkeää tietojen turvallisuuden säilymiseksi.

Kirjekyyhky -palvelun löydät "Palvelut" -otsikon alta sivun vasemmasta laidasta.

### 3. LOMAKETYYPIT JA TIETOJEN NÄKYVYYS

Kirjekyyhkyn vasemman laidan valikossa on listattu erilaisia **lomaketyyppejä**, esimerkiksi "Pesäkorttitutkimus", "Sääksitutkimus" ja "Petolintujen pesätutkimus". Kuka tahansa saa käydä täyttämässä lomakkeen, mutta ennen uuteen tutkimukseen osallistumista pyydämme ottamaan yhteyttä linnustonseurantaan. Esimerkiksi sääksien pesien tutkintaan tarvitaan sääksilupa, josta lisätietoja saa museon petolintuseurannasta. Kaikki täytetyt lomakkeet otetaan vastaan Kirjekyyhkystä museon vastuuhenkilön toimesta yksitellen, joten ilkivaltainen tietojen ilmoittaminen tutkimustietokantoihin ei ole mahdollista.

Tallentamasi lomakkeiden **tiedot ovat näkyvissä vain ja ainoastaan sinulle itsellesi**, muille määrittelemillesi henkilöille, sekä museon henkilökunnalle. Yksittäiselle lomakkeelle on mahdollista määrittellä itsesi lisäksi muitakin henkilöitä lomakkeen "omistajaksi", jolloin myös kyseiset henkilöt näkevät lomakkeen Kirjekyyhkyssä.

### 4. KANSIOT JA TOIMINNOT

Jokaisen lomaketyypin alla on viisi kansiota:

<u>Saapuneet:</u>	Jos tutkimukseen liittyy museolta lähetettäviä esitäytettyjä lomakkeita, ne ilmestyvät saapuneet -kansioon.
<u>Tallennetut:</u>	Sellaiset lomakkeet, jotka olet tallentanut, mutta joita et ole vielä kuitattu valmiiksi ja lähetetyiksi, löytyvät tallennetut -kansiossa.
<u>Lähetetyt:</u>	Tässä kansiossa odottavat vastaanottamista sellaiset lomakkeet, jotka olet kuitannut valmiiksi, mutta joita ei vielä ole vastaanotettu museossa.
<u>Korjattavat:</u>	Museo palauttaa tähän kansioon sellaiset lomakkeet, jotka olit kuitannut valmiiksi, mutta joiden tietoihin museolla halutaan lisäselvennystä.
<u>Arkisto:</u>	Lähetetyt lomakkeet, jotka on vastaanotettu museolla, siirtyvät arkistoon. Arkistossa sijaitsevien lomakkeiden tietoja et voi enää muokata.

Kaikissa lomaketyypeissä voit **avata uuden lomakkeen** (esim. "Ilmoita uusi pesä" tai "Täytä uusi kortti"). Lisäksi lomaketyypistä riippuen lomaketyypin otsikon alla voi olla myös mahdollisuudet "**Tulosta tyhjä lomake**" tai "**Tulosta täyttöohje**". Tyhjän lomakkeen voit tulostaa itsellesi maastoon mukaan. Täyttöohje koskee kyseisen tutkimuksen maastolomakkeen tietojen oikeaoppista täyttöä.

Valittuasi jonkin kansion, näet listan kansiossa olevista lomakkeista. Lomakkeen tietojen tarkasteluun ja muokkaamiseen siirrytään painamalla mitä tahansa lomakkeen otsakekentistä. Esitötettyä vastaanotetun lomakkeen ohessa voi lisäksi olla pdf -kuvake, jonka avulla voit avata ja tulostaa itsellesi esitötetyn lomakkeen maastoon vietäväksi. Esitötetyn lomakkeen ohessa on myös "Ei tarkastettu" -nappi, jonka avulla voi ilmoittaa, ettei pesäpaikalla (tai vastaavalla) ole tänä vuonna käyty. "Ei tarkastettu" -napin painamisen jälkeen lomake siirtyy lähetetyt -kansioon. Itse avaamiasi lomakkeita voi myös poistaa, mutta esitötettyjä lomakkeita ei voi poistaa. Poistetut lomakkeet siirtyvät arkistoon.

## 5. TALLENNUS

Avattuasi lomakkeen lomakelistauksesta, tai luotuasi uuden lomakkeen, näet lomakkeen kaikki kentät ja mahdolliset esitötetyt tiedot. Tietojen muokkaamisen ja lomakkeen täyttämisen pitäisi olla hyvin yksinkertaista. Pakolliset kentät on merkitty punaisella tähdellä, ja kenttien vieressä voi olla kysymysmerkillä merkittyjä kuvakkeita, joiden päälle hiiren kursorin viemällä voit nähdä kyseiseen kenttään tai osioon liittyviä opastustekstejä ja täyttöohjeita. Koordinaattien yhteydessä on "Lisää pesä kartalle" -linkki, jonka avulla voit lisätä paikka Kansalaisen karttapaikalle. Näin voit tarkistaa, että olet syöttänyt koordinaatit oikein.

*Helppokäyttöisen ulkoasun takaamiseksi suosittelemme käyttämään jotakin muuta selainta kuin Internet Explorer -selainta.*

Jokaisen lomakkeen alkuosassa on mahdollisuus valita **lomakkeen omistajat**. Olet itse aina luomasi lomakkeen omistaja, ja voit lisätä muita henkilöitä omistajaksi. Tällä hetkellä Kirjekyyhky ei tue ryhmien käsittelyä.

Voit milloin tahansa **välitallentaa** syöttämäsi tiedot ja poistua lomakkeelta painamalla "Tallenna" -nappia lomakkeen ylä- tai alaosaan.

*Huom.: syöttämäsi tiedot eivät tallennu, ellei paina joko "Tallenna" tai "Lähetä" -painiketta.*

Jos haluat **peruuttaa** tekemäsi muutokset, pääset pois lomakkeelta "Poistu tallentamatta" -painikkeen avulla.

Kirjekyyhkyssä on **lukitusjärjestelmä** sen varalta, että useampi henkilö muokkaa saman lomakkeen tietoja yhtä aikaa. Tämä on harvinainen tilanne, mutta jos joku muu on avannut ja tallentanut lomakkeen sillä aikaa, kun olet itse ollut

muokkaamassa sen tietoja, järjestelmä ei anna sinun yliajaa toisen muokkaajan tekemiä muutoksia, vaan sinun täytyy poistua lomakkeelta, avata se uudelleen ja täyttää tiedot uudelleen.

Kun olet täyttänyt kaikki lomakkeen tiedot ja lomake on **valmis vastaanotettavaksi** museolla, kuittaa lomake valmiiksi painamalla "Lähetä" -painiketta. Lomake siirtyy lähetetyt -kansioon. Lähetetyt kansiossa olevaa lomaketta voi vielä muokata, ja painamalla lähetetyssä lomakkeessa "Tallenna" -nappia, lomake siirtyy pois lähetetyistä lomakkeista tallennetut -kansioon.

Kun painat "Lähetä" -nappia, lomakkeen tiedoille tehdään **ohjelmallisia ja automatisoituja järkevyystarkistuksia**. Tarkistukset voivat tuottaa virheilmoituksia tai varoituksia.

Virheilmoitukset tulevat lomakkeen yläosaan, ja virheelliseksi tulkitut kentät värjätään punaisella värillä. Virheet on korjattava, ennen kuin lomake voidaan lähettää onnistuneesti.

Esimerkki virheestä: Pesä ei voi olla korkeammalla kuin pesäpuun korkeus.

Varoitustekstit tulevat myös lomakkeen yläosaan ja ne värjätään kellertävällä värillä. Varoituksia ei pidä korjata, mutta on syytä tarkistaa, ovatko tiedot oikein.

Esimerkki varoituksesta: Oletko varma? Munien ja poikasten lukumäärät vaihtelevat epätavallisesti.

On mahdollista, että lomaketta vastaanotettaessa **museolla päätetään lähettää lomake takaisin** lisätietoja tai korjauksia varten. Tällainen lomake ilmestyy Kirjekyyhkyn "Korjattavat" -kansion ja lomakkeen yläosassa on viesti, josta selviää, mikä asia kaipaa lisäselvitystä.

## 6. MUUTA

Ongelmatilanteissa voit pyytää apua sähköpostitse osoitteesta

[www@luomus.fi](mailto:www@luomus.fi)

Ongelmatilanne voi liittyä esimerkiksi siihen, että olet mielestäsi täyttänyt lomakkeen tiedot järkevästi, mutta ohjelmalliset tarkistukset eivät päästä lomakkeen tietojasi läpi. Samaan sähköpostiosoitteeseen tulee myös lähettää kaikki kehitysehdotukset ja ilmoittaa vikatiloista.