

Maatiaiskanojen säilyttäjän ohjeet

Maatiaiskanat-palvelun käyttöön

Tässä dokumentissa neuvotaan, miten maatiaiskanasäilyttäjänä käytät Maatiaiskanat-palvelua vuosiraportointiin ja muihin säilytysohjelmaan liittyvien tehtävien hallintaan.

Sisällys

Kirjautuminen.....	3
Unohtuneen salasana palautus	4
Salasanan vaihtaminen	6
Vuosiraportointi	8
Yhteystietojen päivittäminen	9
Tilätietojen päivittäminen	14
Kanakantatietojen päivittäminen	16
Ostotietojen päivittäminen.....	18
Raportin lähetys	21
Lähetetyn vuosiraportin täydentäminen.....	22
Yhteystietojen muuttaminen raportin lähetyksen jälkeen.....	24
Vuosiraporttien selaus.....	25
Sopimuksen tai sitoumuksen tarkistaminen	28
Säilytysohjelmaan kuulumisen todistuksen hakeminen	29
Paluu pääsivulle	30
Käytön lopetus ja uloskirjautuminen	31

Kirjautuminen

Voit kirjautua Maatiaiskanat-palveluun selaimella osoitteessa

<https://maatiaisakanat.luke.fi/Maatiaiskana/keeper/login>

Kirjautuminen Maatiaiskanat-palveluun

Kirjautu sisään

Sopimusnumero

Salasana

KIRJAUDU TYHJENNA

Unohditko salasanasasi? [Klikkaa tästä](#)

Syötä sopimusnumerosi ja salasanasasi. Valitse *Kirjautu*.

Kirjautuminen Maatiaiskanat-palveluun

Kirjautu sisään

Sopimusnumero
999/2017/5

Salasana

KIRJAUDU TYHJENNA

Unohditko salasanasasi? [Klikkaa tästä](#)

Unohtuneen salasana palautus

Mikäli olet unohtanut salasanasasi palveluun, valitse kirjautumisikkunasta *Klikkaa tästä*.

Kirjautuminen Maatiaiskanat-palveluun

Kirjaudu sisään

Sopimusnumero

Salasana

KIRJAUDU TYHJENNÄ

Unohtiko salasanasasi? [Klikkaa tästä](#)

Syötä sopimusnumerosi ja yhteystietosi sähköpostiosoite. Sähköpostiosoitteen tulee olla joko ensisijaisen tai muiden yhteys henkilöiden raportoitu sähköpostiosoite.

Salasanan palautus

Sopimusnumero
999/2017/5

Sähköposti
etunimi.sukunimi@organisaatio.fi

LÄHETÄ PALAA

Hyväksy tiedot valitsemalla *Lähetä*.

Salasanan palautus

Sopimusnumero
999/2017/5

Sähköposti
etunimi.sukunimi@organisaatio.fi

LÄHETÄ PALAA

Saat ilmoituksen, että salasanan vaihtolinkki on lähetetty antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

Sähköposti on lähetetty sähköpostiosoitteeseesi.

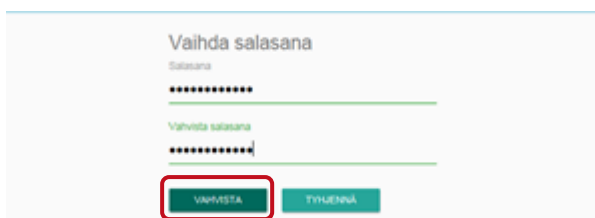
PALAA

Saat ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen uuden viestin, jossa on linkki. Linkkiä klikkaamalla pääset vaihtamaan itsellesi uuden salasanan. Linkki on voimassa 24 tuntia, joten sinun tulee vaihtaa salasanasasi vuorokauden kuluessa.

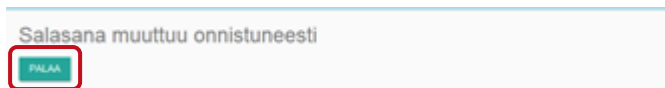
Syötä lomakkeelle haluamasi salasana ja sen vahvistus.



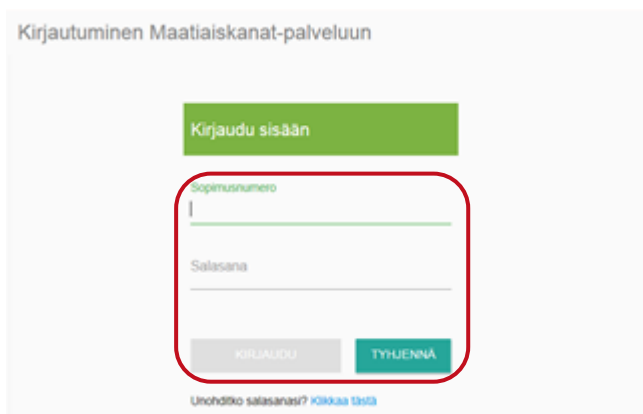
Hyväksy salasanan vaihto valitsemalla *Vahvista*.



Palaa kirjautumissivulle valitsemalla *Palaa*.

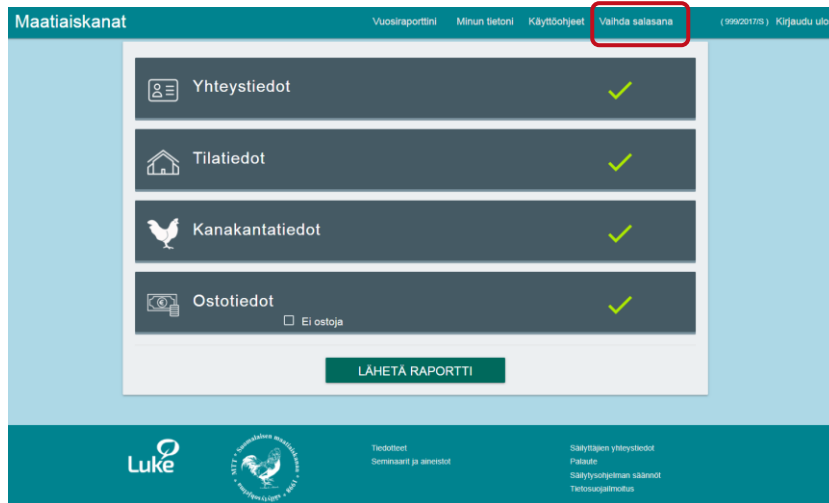


Nyt voit kirjautua palveluun uudella salasannallasi.



Salasanan vaihtaminen

Kun olet kirjautunut palveluun, voit vaihtaa salasanasi valitsemalla ylälaidasta *Vaihda salasana*.



Syötä lomakkeelle vanha salasanasi ja haluamasi uusi salasana sekä sen vahvistus.



Hyväksy salasanan muutos valitsemalla *Vahvista*.



Palaa päävalikkoon valitsemalla *Palaa*.

Vaihda salasana

Salasana muuttuu onnistuneesti

Vanha salasana

Salasana

Vahvista salasana

Valitse

OK


Vuosiraportointi

Sinun tulee raportoida vuosittain säilytyksen tilanne ohjelmalle. Raportti tehdään vuoden vaihtumisen jälkeen edelliseltä vuodelta. Esimerkiksi vuonna 2019 raportoidaan vuoden 2018 säilytystilanne. Vuoden vaihtumisen jälkeen kirjautuessasi Maatiaiskanat-palveluun pääset täyttämään uuden raporttisi.

Vuosiraportti koostuu neljästä osiosta: yhteystiedot, tilatiedot, kanakantatiedot ja ostotiedot. Kukin osio tulee täyttää ennen kuin pääset lähettämään raporttisi. Raportilla on merkittynä punaisella huutomerkillä **!** osiot, jotka ovat vielä täyttämättä. Valmiit osiot merkitään **✓**.

Vuosiraportin lomakkeilla pakolliset kentät on merkitty *-merkillä. Nämä kentät sinun tulee vähintään täyttää.

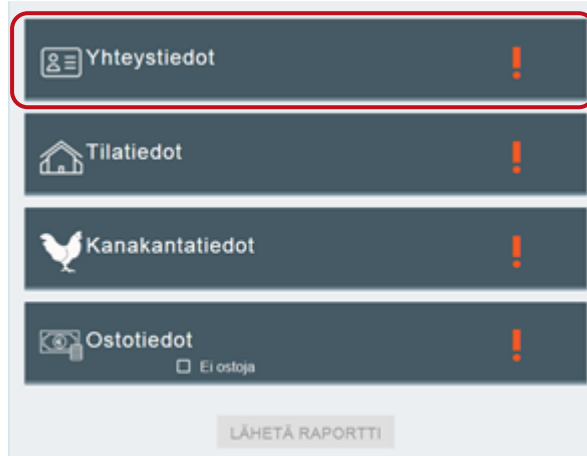
Raporttia aloittaessasi kaikki osiot ovat täyttämättä tai tarkistamatta. Voit lähettää raporttisi vasta, kun kaikki tarvittavat tiedot on täytetty.



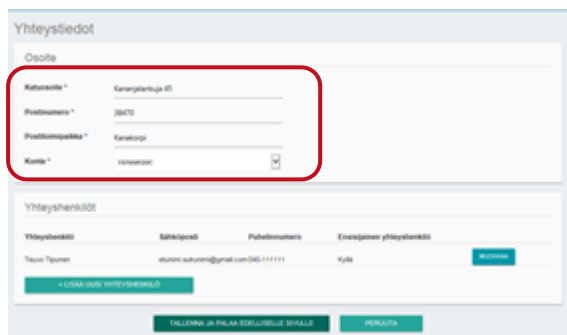
The image shows a screenshot of a web form for submitting an annual report. It consists of four dark grey horizontal sections, each with an icon and a title. From top to bottom: 1. 'Yhteystiedot' with a person icon and a red exclamation mark. 2. 'Tilatiedot' with a house icon and a red exclamation mark. 3. 'Kanakantatiedot' with a chicken icon and a red exclamation mark. 4. 'Ostotiedot' with a camera icon, a red exclamation mark, and a checkbox labeled 'Ei ostoja'. A red rectangular box highlights the four red exclamation marks. At the bottom of the form is a light grey button labeled 'LÄHETÄ RAPORTTI'.

Yhteystietojen päivittäminen

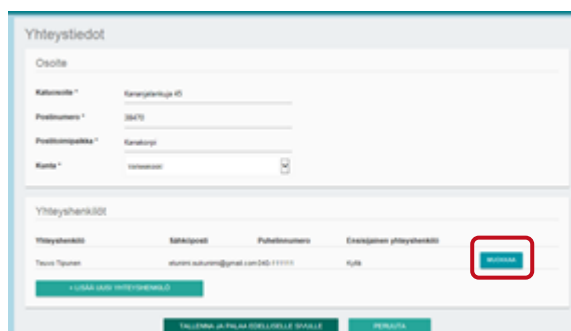
Siirry yhteystietojen päivittämiseen klikkaamalla *Yhteystiedot*.



Tarkista osoitetietosi ja korjaa tarvittaessa.

A screenshot of the 'Yhteystiedot' (Contact Information) form. The 'Osoite' (Address) section is highlighted with a red rectangular box. It contains four input fields: 'Katuosoite' (Street address) with the value 'Keräajurinkuja 45', 'Postinumero' (Postal code) with '38470', 'Postitoimipaikka' (Post office) with 'Keräajuri', and 'Kunta' (Municipality) with 'Lammassaari'. Below this is the 'Yhteyshenkilöt' (Contacts) section with a table of contact information and a 'Muokkaa' (Edit) button highlighted with a red rectangular box.

Tarkista yhteyshenkilöiden tiedot. Mikäli yhteyshenkilöiden tiedoissa on korjattavaa, valitse kyseisen yhteyshenkilön riviltä *Muokkaa*-painike.

A screenshot of the 'Yhteystiedot' (Contact Information) form, identical to the previous one. The 'Muokkaa' (Edit) button in the 'Yhteyshenkilöt' (Contacts) section is highlighted with a red rectangular box.

Korjaa yhteyshenkilön tiedot.

Yhteys henkilön tiedoista tulee julkaista kaikille säilyttäjäohjelmaan kuuluvien henkilöiden listauksessa joko puhelinnumero tai sähköpostiosoite. Voit valita halutessasi julkaistavaksi myös molemmat. Säilyttäjälistaukseen pääset valitsemalla alalaidan linkeistä *Säilyttäjien yhteystiedot*.

Hyväksy yhteys henkilön tiedot valitsemalla *Tallenna ja palaa edelliselle*.

Jos haluat lisätä uuden yhteys henkilön, valitse *Lisää uusi yhteys henkilö* -painike.

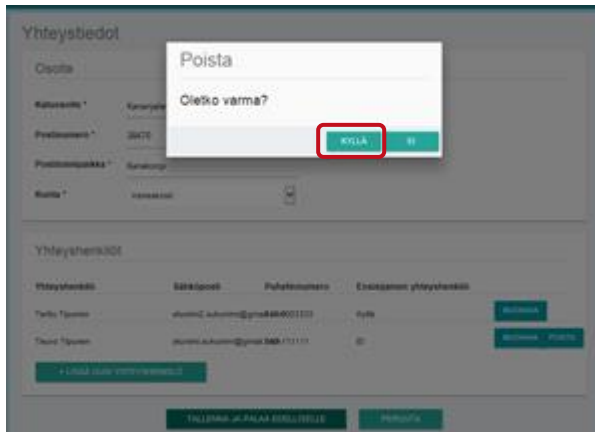
Syötä uuden yhteys henkilön tiedot lomakkeelle.

Yhteystenkilöltä tulee valita julkiseksi joko sähköpostiosoite tai puhelinnumero. Voit julkaista halutessasi myös molemmat. Tallenna yhteystenkilön tiedot valitsemalla *Tallenna ja palaa edelliselle*.

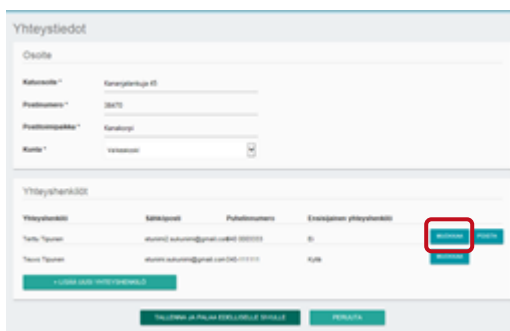
Mikäli sinulla on useita yhteystenkilöitä, yksi näistä on ensisijainen yhteystenkilö. Ensisijaista yhteystenkilöä et voi poistaa. Toissijaiset yhteystenkilöt voit poistaa valitsemalla yhteystenkilön riviltä *Poista*-painikkeen.

Yhteystenkilö	Sähköposti	Puhelinnumero	Ensimmäinen yhteystenkilö	Kyllä	Kyllä
Taru Tuomi	tuomi2.suomi@gmail.com	040 8000000	0	Kyllä	Kyllä
Taru Tuomi	tuomi.suomi@gmail.com	040 1111111	1	Kyllä	Kyllä

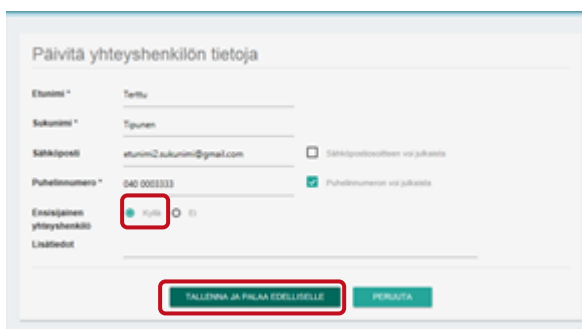
Hyväksy poiston varmistus valitsemalla *Kyllä*.



Voit asettaa toissijaisen yhteyshenkilön ensisijaiseksi yhteyshenkilöksi valitsemalla *Muokkaa*-painike yhteyshenkilön riviltä.



Klikkaa Ensisijainen yhteyshenkilö -kohdasta *Kyllä* aktiiviseksi. Hyväksy muutos valitsemalla *Tallenna ja palaa edelliselle* -painike.



Kun kaikki yhteystiedot on tarkistettu ja muutettu hyväksy päivitetetyt yhteystiedot valitsemalla *Tallenna ja palaa edelliselle*.

Yhteystiedot

Osoite

Käyttöosoite * Keskustienkuja 43

Postinumero * 38470

Postitoimipaikka * Kesälahti

Kunta * Vaasa

Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilö	Sähköposti	Puhelinnumero	Ennenajaman yhteystiedot
Taru Toivanen	taru@k.suomen@post480000000	0400000000	Kyky <input type="button" value="KOKOAA"/>
Taru Toivanen	taru@k.suomen@post480000000	0400000000	Si <input type="button" value="KOKOAA, KATTA"/>

Nyt päävalikossa näkyy, että yhteystietosi ovat valmiit.

Yhteystiedot

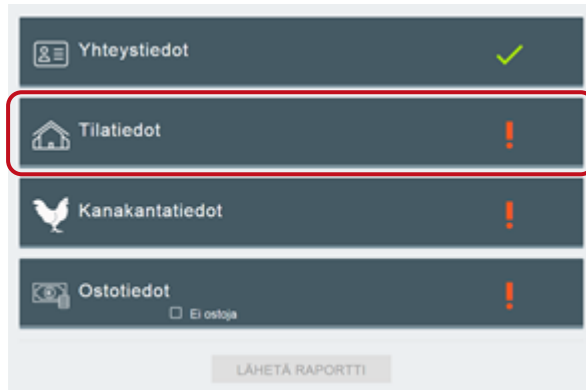
Tilatiedot

Kanakantatiedot

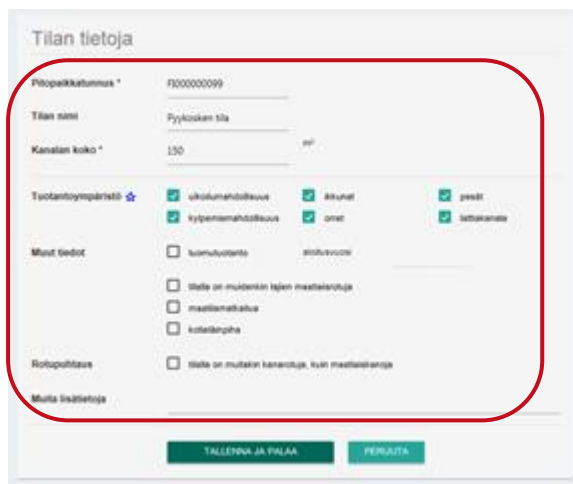
Ostotiedot Ei ostoja

Tilatietojen päivittäminen

Siirry tilatietojen päivittämiseen klikkaamalla *Tilatiedot*.



Tarkista tilatietosi ja tee tarvittavat muutokset.

A screenshot of the 'Tilan tietoja' form. The form contains the following fields and options: 'Pöytänumero *' with value 'F000000099', 'Tilan nimi' with value 'Pyykköjen tila', 'Kananen koko *' with value '150' and unit 'kg', 'Tuotantoympäristö' with a dropdown arrow and several checked options: 'virkumattomuus', 'kypemättömyys', 'alkunel', 'onnet', 'pesti', and 'littakassa'. Under 'Muut tiedot', there are checkboxes for 'suositteluto', 'siivoksi', 'tällä on muiden tilojen maastokorja', 'maastokorja', and 'kotikarja'. Under 'Rotupöytä', there is a checkbox for 'tällä on muiden kanatusta, kuin maastokorja'. At the bottom are buttons 'TALLENN JA PALAA' and 'PERUUTA'.

Kun tilatiedot on tarkistettu ja tarvittaessa muutettu hyväksy päivitetty tilatiedot valitsemalla *Tallenna ja palaa*.

Tilan tietoja

Pöytäkirjatunnus * F000000099

Tilan nimi Pyyköden tila

Kanalan koko * 150 m²

Tuotantotyypäntö *

<input checked="" type="checkbox"/> ulkolamahoitus	<input checked="" type="checkbox"/> eluhat	<input checked="" type="checkbox"/> pesit
<input checked="" type="checkbox"/> kyymälämahoitus	<input checked="" type="checkbox"/> siset	<input checked="" type="checkbox"/> lattianala

Muut tiedot

kumuluotinto: ei/olevissa

tila on muutenkin tajan maastarolup

maastarolup

kutelelupha

Rotapuituus

tila on muutenkin kanerolup, kuin maastarolup

Muuta lisätietoja

TALLENNÄ JA PALAA PERUUTA

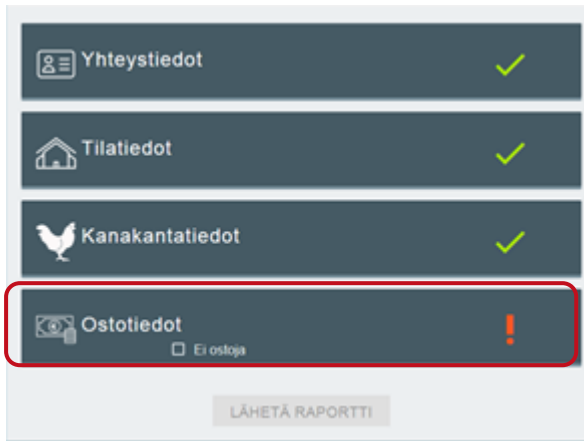
Nyt päävalikossa näkyy, että myös tilatietosi ovat valmiit.

	Yhteystiedot	✓
	Tilatiedot	✓
	Kanakantatiedot	!
	Ostotiedot <input type="checkbox"/> Ei ostoja	!

LÄHETÄ RAPORTTI

Ostotietojen päivittäminen

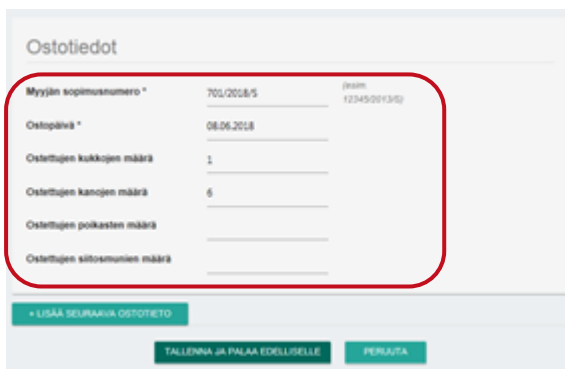
Mikäli olet ostanut raportointivuoden aikana lisää yksilöitä, ilmoita ne klikkaamalla *Ostotiedot*.



Yhteystiedot	✓
Tilatiedot	✓
Kanakantatiedot	✓
Ostotiedot	! Ei ostoja

LÄHETÄ RAPORTTI

Ilmoita myyjän sopimusnumero ja ostopäivä sekä ostettujen yksilöiden määrä. Myyjän pitää olla ollut liittynään säilytysohjelmassa ostopäivänä.

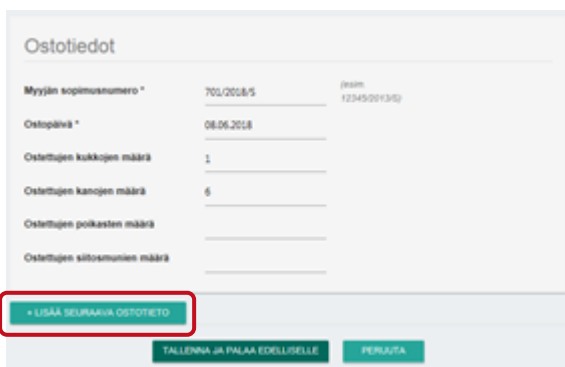


Myyjän sopimusnumero *	701/2018/5	(nimi: 12345201310)
Ostopäivä *	08.06.2018	
Ostettujen kakkujen määrä	1	
Ostettujen kananpoikasten määrä	6	
Ostettujen sillosten määrä		

+ LISÄÄ SEURAAVIA OSTOTIETOJA

TALLENNNA JA PALAA EDellisELLE PERUUTA

Mikäli olet ostanut yksilöitä useilta myyjiltä, lisää seuraavat ostotiedot valitsemalla *+Lisää Seuraava ostotieto*.



Myyjän sopimusnumero *	701/2018/5	(nimi: 12345201310)
Ostopäivä *	08.06.2018	
Ostettujen kakkujen määrä	1	
Ostettujen kananpoikasten määrä	6	
Ostettujen sillosten määrä		

+ LISÄÄ SEURAAVIA OSTOTIETOJA

TALLENNNA JA PALAA EDellisELLE PERUUTA

Syötä seuraavat ostotiedot avautuneelle lomakkeelle.

The image shows two instances of the 'Ostotiedot' form. The top instance is filled out with the following data:

Myyjän sopimusnumero *	701/2018/5	(nimi: 123450013/5)
Ostopäivä *	08.06.2018	
Ostettujen kukkojen määrä	1	
Ostettujen kanojen määrä	6	
Ostettujen poikasten määrä		
Ostettujen siitosmunien määrä		

The bottom instance is identical but has a red box around it and a red 'X' icon in the top right corner, indicating it is to be removed.

Voit poistaa tarpeettomasti lisätyn ostotieto-osion valitsemalla .

The image shows two instances of the 'Ostotiedot' form. The top instance is filled out with the following data:

Myyjän sopimusnumero *	701/2018/5	(nimi: 123450013/5)
Ostopäivä *	08.06.2018	
Ostettujen kukkojen määrä	1	
Ostettujen kanojen määrä	6	
Ostettujen poikasten määrä		
Ostettujen siitosmunien määrä		

The bottom instance is identical but has a red box around it and a red 'X' icon in the top right corner, indicating it is to be removed.

Kun kaikki ostotiedot on syötetty, hyväksy ne valitsemalla *Tallenna ja palaa*.

Ostotiedot

Myyjän sopimusnumero *	701/2018/5	(nimi: 1234500130)
Ostopäivä *	08.06.2018	
Ostettujen kukkojen määrä	1	
Ostettujen kanojen määrä	6	
Ostettujen poikasten määrä		
Ostettujen siltosmunien määrä		

+ LISÄÄ SEURAAVIA OSTOTIETO

TALLENNNA JA PALAA EDULLISELLE PERUUTA

Nyt päävalikossa näkyy, että myös Ostotietosi ovat valmiit.

Yhteystiedot ✓

Tilatiedot ✓

Kanakantatiedot ✓

Ostotiedot ✓
 Ei ostoja

LÄHETÄ RAPORTTI

Mikäli et raportointivuonna ole ostanut uusia yksilöitä, voi valita päävalikon Ostotiedot-osiosta *Ei ostoja*.

Yhteystiedot ✓

Tilatiedot ✓

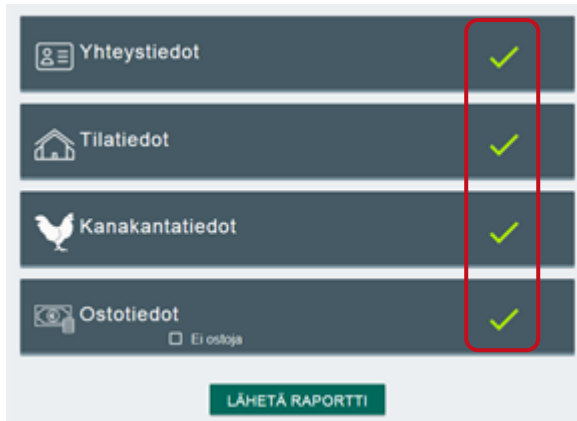
Kanakantatiedot ✓

Ostotiedot ✓
 Ei ostoja

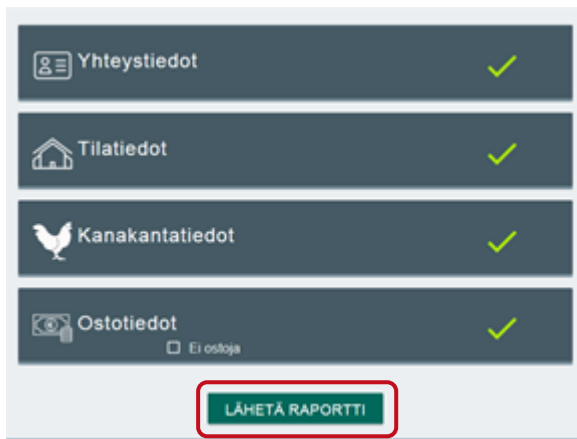
LÄHETÄ RAPORTTI

Raportin lähetys

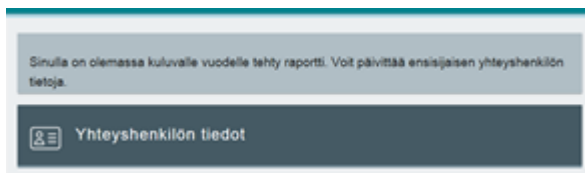
Kun kaikki osiot on merkitty valmiiksi, on raportti valmis lähetettäväksi. Ennen lähettämistä voit tarvittaessa palata raportin eri osioiden tietojen päivittämiseen klikkaamalla osion palkkia.



Lähetä valmis raportti valitsemalla *Lähetä raportti*.



Raportin lähettämisen jälkeen voit muokata vain ensisijaisen yhteyshenkilön sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa.



Raportin täydennyksen jälkeen voit kirjautua ulos palvelusta tai siirtyä palvelun muihin toimintoihin.

Lähetetyn vuosiraportin täydentäminen

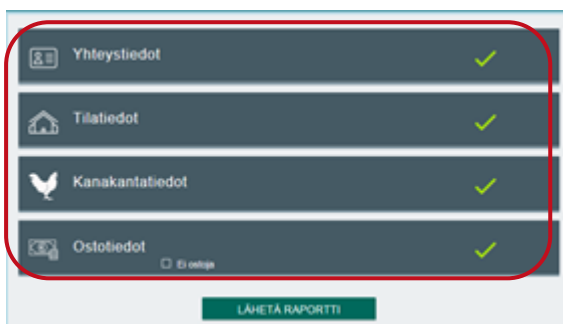
Mikäli vuosiraporttissasi havaitaan puutteita, sinua pyydetään täydentämään sen sisältöä. Saat sähköpostiisi ilmoituksen otsikolla ” Maatiaiskan säilytysohjelma - Raporttisi on kysytty täydennystä”.

Päätet täydentämään raporttiasi joko klikkaamalla sähköpostissa olevaa linkkiä tai menemällä kirjautumissivulle selaimella

<https://maatiaiskanat.luke.fi/Maatiaiskana/keeper/login>

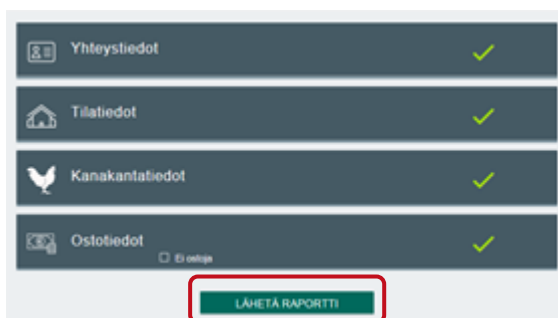
ja kirjautumalla palveluun tunnuksillasi.

Kirjautumisen jälkeen huomaat, että lähettämäsi raportti on avautunut uudelleen muokattavaksi.

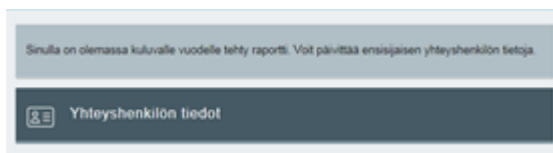


Siirry osioon, johon sinulta on pyydetty täydennystä, klikkaamalla osion nimeä ja tee tarvittavat muutokset tietoihin, kuten täyttäessäsi raporttia.

Kun täydennykset ovat valmiit, lähetä raportti uudelleen hyväksyttäväksi valitsemalla *Lähetä raportti*.



Raportin uudelleenlähetyksen jälkeen voi jälleen ainoastaan muokata ensisijaisen yhteyshenkilön sähköposti- tai puhelinnumerotietoa.



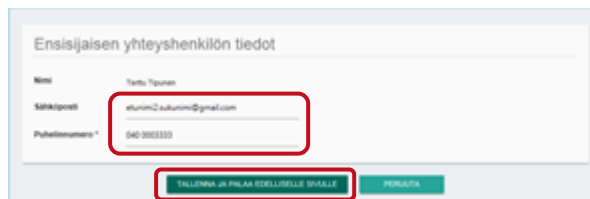
Raportin täydennyksen jälkeen voit kirjautua ulos palvelusta tai siirtyä palvelun muihin toimintoihin.

Yhteystietojen muuttaminen raportin lähetyksen jälkeen

Voit muuttaa ensisijaisen yhteys henkilön sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa raportin lähetyksen jälkeen milloin tahansa. Valitse *Yhteys henkilön tiedot*.

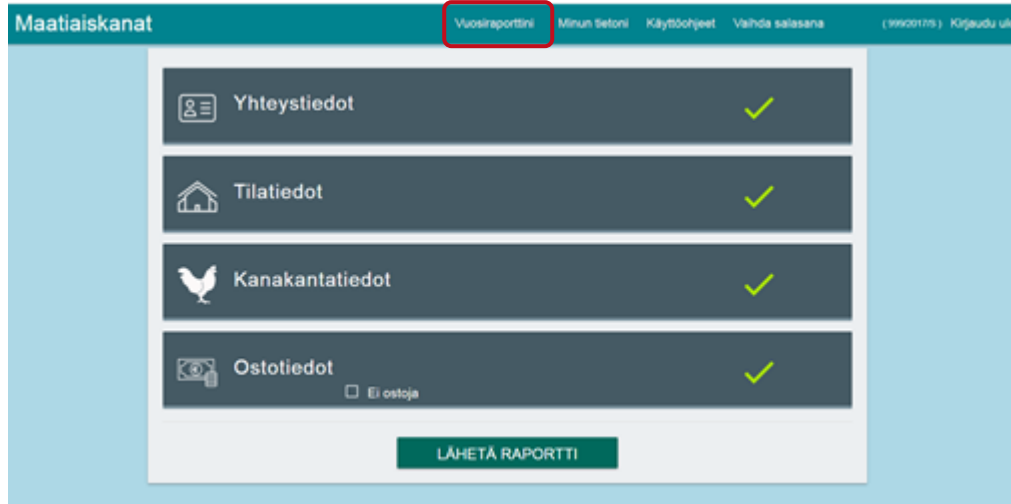


Korjaa muuttuneet tiedot ja hyväksy ne valitsemalla *Tallenna ja palaa edelliselle sivulle*.

A screenshot of a form titled "Ensisijaisen yhteys henkilön tiedot". The form has three input fields: "Nimi" with the value "Taru Tyyss", "Sähköposti" with the value "etunimi2.suomi@gmail.com", and "Puhelinnumero*" with the value "040-0000000". The "Sähköposti" and "Puhelinnumero*" fields are highlighted with red rectangular borders. At the bottom of the form, there are two buttons: "TALLENNA JA PALAA EDELLISELLE SIVALLE" and "PERUUTA". The "TALLENNA JA PALAA EDELLISELLE SIVALLE" button is highlighted with a red rectangular border.

Vuosiraporttien selaus

Pääset katsomaan aiempia vuosiraporttejasi valitsemalla ylävalikosta *Vuosiraporttini*.



Näet listauksen kaikista raporteistasi. Kunkin raportin kohdalla on raportin tila, tilan päivämäärä sekä raportin luontipäivämäärä.

Tila	Päivämäärä	Luontipäivämäärä
Pyydytyskäsittely	15.01.2020	24.05.2019
Luonno	06.06.2018	06.06.2018
Luonno	25.05.2018	25.05.2018
Luonno	22.05.2018	22.05.2018
Luonno	22.05.2018	22.05.2018
Luonno	15.04.2018	15.04.2018
Luonno	19.02.2018	19.02.2018
Luonno	14.02.2018	14.02.2018
Raportoitu	27.02.2018	29.01.2018
Hyväksytyt	07.12.2017	07.12.2017
Hyväksytyt	04.07.2017	04.07.2017

Klikkaamalla valitsemasi raportin rivillä, voit tarkastella raportin tarkempia tietoja.

Vuosiraporttini

Tila	Päivämäärä	Luontipäivämäärä
Pyydetty lisäetäjä	15.01.2020	24.05.2019
Luonnos	06.08.2018	06.08.2018
Luonnos	25.05.2018	25.05.2018
Luonnos	22.05.2018	22.05.2018
Luonnos	22.05.2018	22.05.2018
Luonnos	15.04.2018	15.04.2018
Luonnos	19.02.2018	19.02.2018
Luonnos	14.02.2018	14.02.2018
Raporttoli	27.02.2018	29.01.2018
Hylkätty	07.12.2017	07.12.2017
Hylkätty	04.07.2017	04.07.2017

[PALAA](#)

Sinulle listautuu kaikki kyseisen raportin tiedot. Listauksen lopussa näet raportin historia. Palaa takaisin raporttilistaukseen valitsemalla *Palaa*.

Yhteystiedot

Osoite

Katuosoite	Kananjalankuja 45
Postinumero	38470
Postitoimipaikka	Kanakorpi
Kunta	Valkeakoski

Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilö	Sähköposti	Puhelinnumero	Ensisijainen yhteyshenkilö	Lisätiedot
Terttu Tipunen	virpi.alhainen@luke.fi	040 0003333	Kyllä	
Teuvo Tipunen	etunimi.sukunimi@gmail.com	040-11111	Ei	

Raportin status

Päivämäärä	Status
15.01.2020	Pyydetty lisätietoja
12.06.2019	Raportoitu
12.06.2019	Pyydetty lisätietoja
06.06.2019	Raportoitu
24.05.2019	Luonnos

[PALAA](#)

Raporttilistauksessa voi valita seuraavan tarkasteltavan raportin tai palata pääsivulle valitsemalla *Palaa*.

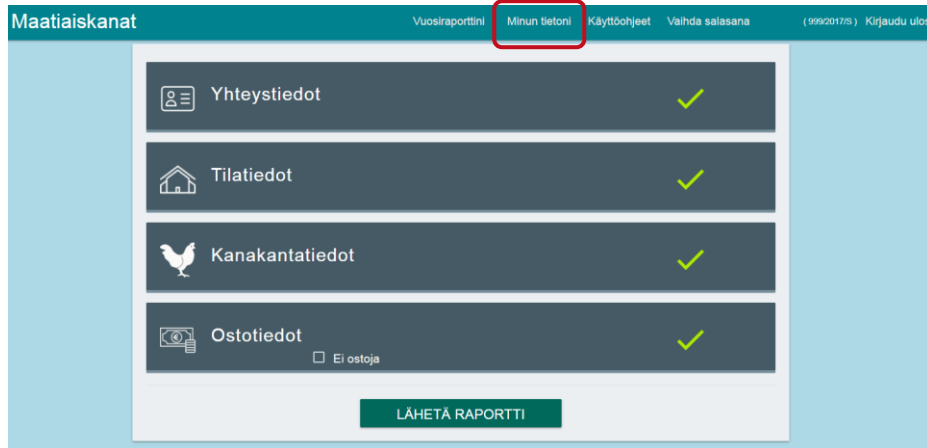
Vuosiraporttini

Tila	Päivämäärä	Luontipäivämäärä
Pyydetty lisätietoja	15.01.2020	24.05.2019
Luonnos	06.06.2018	06.06.2018
Luonnos	25.05.2018	25.05.2018
Luonnos	22.05.2018	22.05.2018
Luonnos	22.05.2018	22.05.2018
Luonnos	15.04.2018	15.04.2018
Luonnos	19.02.2018	19.02.2018
Luonnos	14.02.2018	14.02.2018
Raportoitu	27.02.2018	29.01.2018
Hyväksytty	07.12.2017	07.12.2017
Hyväksytty	04.07.2017	04.07.2017

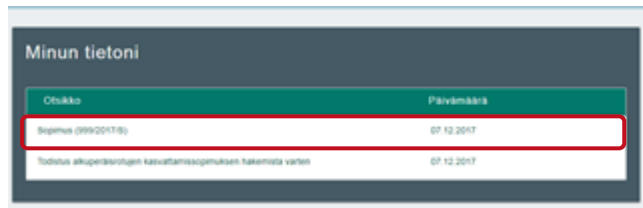
[PALAA](#)

Sopimuksen tai sitoumuksen tarkistaminen

Tarkista voimassa olevan sopimuksesi tai sitoumuksesi tiedot valitsemalla päävalikosta Minun tietoni.



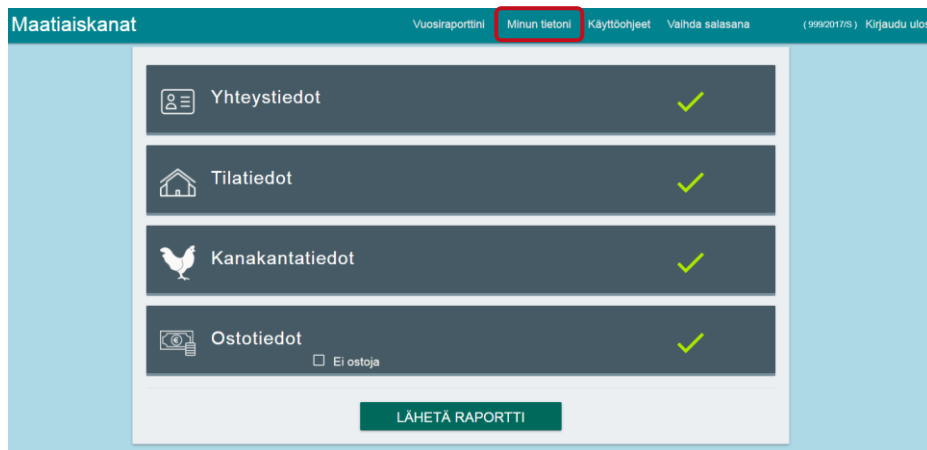
Saat listauksen kaikista tärkeistä säilytysohjelmaan kuuluvista dokumenteistasi tai sitoumuksistasi. Valitse Sopimus/Sitoumus, jolla olet kirjautunut järjestelmään.



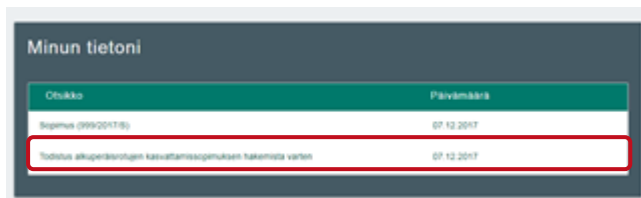
Selain lataa/avaa sopimuksen tai sitoumuksen tiedot PDF-muotoisena. Voit tarkastella tietoja ja sulkea tiedoston sen jälkeen tai voit tarvittaessa tallentaa sen omalle työasemallesi. Sopimus säilyy kuitenkin aina sinun katsottavanas palvelussa.

Säilytysohjelmaan kuulumisen todistuksen hakeminen

Voit luoda itsellesi todistuksen säilytysohjelmaan kuulumisesta alkuperäisrotujen kasvattamissopimuksen hakemista varten valitsemalla päävalikosta *Minun tietoni*.



Saat listauksen kaikista tärkeistä säilytysohjelmaan kuuluvista dokumenteistasi tai sitoumuksistasi. Valitse *Todistus alkuperäisrotujen kasvattamissopimuksen hakemista varten*.



Selain lataa/avaa todistuksen tiedot PDF-muotoisena. Voit tarvittaessa tallentaa todistuksen omalle työasemallesi. Todistus perustuu viimeisimmän hyväksytyn vuosiraporttisi tietoihin.

Paluu pääsivulle

Mistä tahansa palvelun sivuista tai toiminnallisuudesta voit palata pääsivulle valitsemalla ylävalikosta *Maatiaiskanat*.

[Maatiaiskanat](#)

[Vuosiraporttini](#)

[Minun tietoni](#)

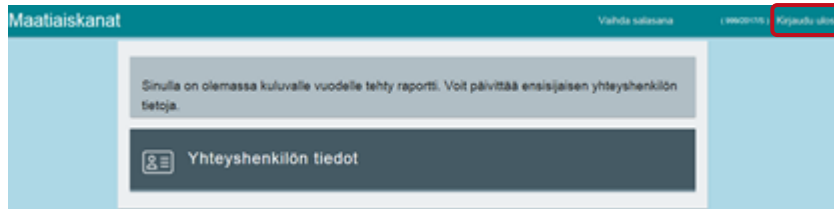
[Käyttöohjeet](#)

[Vaihda salasana](#)

[\(999/2017/S\) Kirjautu ulos](#)

Käytön lopetus ja uloskirjautuminen

Kun olet lopettanut palvelun käytön, kirjaudu ulos järjestelmästä valitsemalla *Kirjaudu ulos*.



Uloskirjautumisen jälkeen palaat jälleen kirjautumissivulle.

