

INSTRUKTION FÖR IFYLLANDE AV ELFISKEPROTOKOLL I EXCEL (TOLV ARTER)

(Version 20200616)

(I övrigt, se instruktion för ifyllande av elfiskeprotokoll, fil Protinst+datum_fältinstr.doc, alternativt de infogade kommentarerna som indikeras med "röda hörn" i Excelprotokollet.)

Excelprotokollet fylls i och skickas till Elfiskeregistret för kvalitetssäkring. När man fyllt i protokollet färdigt, ligger resultaten datalagda i kalkylbladen 'Data till SLU' samt 'Data till SLU, LANGDER', på det sätt som SLU:s Elfiskeregister vill ha resultaten inrapporterade.

Elfiskeprotokollet är, för att bli hanterbart utrymmesmässigt, begränsat till tolv arter. Fångas fler arter kan man använda fler protokoll (se nedan). Antalet fält för registrering av längd och vikt av fångade individer är begränsat till 1080. I dessa fält kan totalt 540 individer registreras med längd- och viktuppgifter, alternativt kan maximalt 1080 individer registreras med endast längduppgifter. Protokollet tillåter för ett och samma fisketillfälle att vissa individer registreras med längd- och viktuppgifter, och andra med bara längduppgifter. Enbart viktuppgifter kan dock inte registreras. Protokollet kan hantera uppdelning av årsungar (0+) och äldre (>0+) för högst tre arter.

Elfiskeprotokollet i Excel har utvecklats av David Lundvall, Miljöenheten, Länsstyrelsen i Dalarna.

Generellt

Vid ev rättningar/ändringar i bladet 'Individuppgifter' får man inte använda funktionen 'KLIPP UT' (Ctrl X). Använd kopieringsfunktionen (Ctrl C) eller Delete för ändringar.

Det mesta i elfiskeprotokollet säger sig självt och det finns ett antal kontrollvillkor inlagda som hindrar att man kan ange felaktiga värden. Det går dock inte att gardera sig mot allt, så vi är tacksamma om ni meddelar oss om ni får problem, hittar fel eller annat.

Bladen 'Protokoll', 'Antal & Längder (vikter)', 'Frekvenstabell', 'Lokalbeskrivning' och 'Artuppgifter', är anpassade så att de skall gå bra att skriva ut. De fyra förstnämnda kalkylbladen är även tänkta att användas som fältprotokoll. Trots att sidbrytningar och utskriftsformat är definierat så har det visat sig att det kan variera lite mellan olika datorer (/skrivare?). Skulle det uppstå problem med sidbrytningar kan man prova med att gå in under Redigera\Visa\Förhandsgranska sidbrytningar och med markören "dra" de blå linjer som markerar sidbrytningar, till önskat läge.

För att "komma ur" vissa inmatningsfält när man skrivit in ett värde, krävs att man trycker 'Enter' (eller 'Tab'). Det går i dessa fält inte att peka på ett annat fält för att markören ska flytta sig. Ett tips att förflytta sig mellan inmatningsfälten är att använda Tab-tangenten (= framåt, Shift-Tab = bakåt). Den gör att man kommer vidare till närmaste inmatningsfält.

Hur man fyller i protokollet

Börja med att fylla i bladet '**Protokoll**'. I detta blad ligger de första två sidorna av fältprotokollet. Elfiskelokalens bredd, medeldjup, vattennivå och dominerande bottenstrukturer fylls automatiskt i på första sidan när man fyllt i bladet 'Lokalbeskrivning' (ang Lokalbeskrivning, se vidare för elfisken utförda inom de nationella programmen nedan). Man kan även fylla i längd, bredd och djupuppgifter manuellt på första sidan. Fyll i alla uppgifter i bladet '**Protokoll**' ner till fångstsammanställningen. I cellerna för fångst ligger formler som förstörs om man skriver in siffror direkt i cellerna, men det går inte så länge bladet är skyddat. Fångstsammanställningen längst ner på sidan 1 av protokollet fylls i automatiskt när man har fyllt i kalkylbladet '**Antal & Längder (vikter)**'. För att få fram fördelningen av årsungar och äldre för laxfiskarterna fyller man i längst 0+ i kalkylbladet '**Artuppgifter**'. Följ instruktionerna i kolumn A. Hoppa alltså över fångstsammanställningen och fortsätt fylla i sida 2 i protokollet, alltså nedanför sammanställningen.

För att man inte ska glömma att fylla i viktig obligatorisk information kan det i bland krävas att vissa uppgifter fylls i först, innan andra uppgifter kan anges. Två sådana "nyckeluppgifter" är t ex 'Fiskedatum' och 'Antal utfiskningar' (fält X9 och H13 i blad 'Protokoll').

Fortsätt med att fylla i bladet '**Antal & Längder (vikter)**'. Detta blad fylls i på samma sätt som fältprotokollet. 'Omgång' och 'Art' måste anges innan längd- och viktangivelser kan fyllas i. Under varje "artubrik" finns två kolumner där värden kan anges. Den vänstra är reserverad för längdangivelser. Den högra saknar rubrik. Genom att själv ange rubrik (cell N4) kan man välja om man vill använda kolumnen för bara längder eller längd-/viktregistrering.

I händelse av att inte samtliga individer längdmätts, anges antalet av dessa icke längdmätta individer i tabellen till höger om fältprotokollet (kolumnerna P-T, rad 11-27). Observera att för arter (laxfiskar) som normalt indelas i årsungar (0+) och äldre (>0+), så måste denna indelning göras i denna tabell för de icke längdmätta individerna. Detta görs under rubriken 'Ålder' (kolumn Q).

När bladet '**Antal & Längder (vikter)**' är fullständigt ifyllt sammanställs fångsten automatiskt och fylls i sammanställningen längst ner på första sidan. Den sammanräknade fångsten visas även i blad '**Artuppgifter**', tillsammans med täthetsskattningar och individernas längdfördelning i diagram. För att se längderna i diagrammet måste arten fyllas i (cell B1 i bladet '**Artuppgifter**'). Ställer man sig i cell B1 så finns en rullist med fångade arter att välja från. För att ändra i diagrammet kan man använda olika startlängder (i mm, cell B2) och intervall (cell B3) Är det svårt att särskilja årsungar av laxfisk från äldre så är diagrammet användbart eftersom man kan variera siffran i fältet "Diagramintervall" för att lättare skilja åldersgrupperna åt. För att särskilja årsungar (0+) och äldre (>0+) av laxfiskarterna i fångstsammanställningen längst ner på förstasidan i bladet '**Protokoll**' ska man också ange gräns/villkor för längst 0+ i bladet '**Artuppgifter**' (i cellerna K11-K13, om fler laxfiskarter fångats och angetts som de tre första arterna). Se vidare instruktion i blad '**Artuppgifter**'.

För elfisken utförda inom de nationella programmen (IKEU samt referensvattendrag i IKEU samt referensvattendragen inom den nationella miljöövervakningen) ska även bladet '**Lokalbeskrivning**' ifyllas. Uppgifter som

elfiskelokalens bredd, medeldjup, vattennivå och dominerande bottensubstrat förs då automatiskt fram till första bladet/sidan '**Protokoll**'. Om man fyller i maxdjup i cell EF36 i blad Lokalbeskrivning och anger förekomst av all förekommande bottensubstrat längst ner i samma blad så förs även de värdena automatiskt till förstasidan av protokollet (blad Protokoll). Lokalens längd ska dock fyllas i på förstasidan. Vattendragsnamn, lokalnamn och –koordinater samt utförare och telefonnummer fylls i automatiskt i 'Lokalbeskrivning' från första sidan om dessa uppgifter är ifyllda på första sidan (blad: 'Protokoll').

Inrapportering

När elfiskeprotokollet är fullständigt ifyllt sparas det under ett nytt namn ('spara som...') och man fortsätter sen med att fylla i nästa elfiske i en ny fil. Endast ett elfiske i en och samma fil. Har man fångat fler arter än 12 så får man däremot fortsätta i en ny fil/protokoll. Ett tips om fler än 12 arter fångats, är att fylla i protokollet och mata in uppgifter för art 1 – 12. Efter att man sparat filen töms kalkylbladet '*Antal & Längder (vikter)*' och fylls med uppgifter för art 13, 14, etc. Därefter sparas filen igen under nytt namn. Gärna ett namn som anger att det är en fortsättning på det första. På så sätt slipper man mata in uppgifterna i kalkylbladet 'Protokoll' två gånger.

Excelfilens storlek gör att den bör/måste komprimeras (t ex: WinZip) om hela filen/filer skall skickas med e-post. Är det många elfisken som ska rapporteras så kan man använda olika tjänster som hanterar stora datamängder på Internet, ex Sprend.

Skicka Excelprotokollfilerna (ev tillsammans med kopior på fältprotokollen) till Elfiskeregistret med följande alternativ:

- Till vår e-postadress SERS@slu.se
- via någon tjänst på Internet (t.ex. Sprend) till vår e-postadress SERS@slu.se
- På Usb-minne, alternativt CD/DVD per post till vår postadress.

Uppstår frågor är ni välkomna att maila eller på annat sätt kontakta:

Jon Duberg (SERS@slu.se)
SLU, Sötvattenslaboratoriet, 178 93 Drottningholm
telefon 010-478 4282