MILJØ-
DIREKTORATET

Brukerveiledning

For importapplikasjon til Naturbase

Versjon mars 2019

Innhold

1. Innledning 2
1.1 Rutiner for å legge data inn i Naturbase 2
1.2 Leveranseinstrukser 3
2. Om leveranse av data til Naturbase 3
3. Leveranse av data til Naturbase 6
3.1 Innlogging 6
3.2 Opprette og sende en leveranse til Naturbase 7
3.2.1 Opprette leveranse og fylle ut metadata 8
3.2.2 Legge inn og laste opp filer til en leveranse 9
3.2.3 Kontrollere og sende leveranse 12
3.2.4 Kvalitetssikring og import av leveranser 13
4. Oversikt over leveranser og status 15
4.1 Mine leveranser 125
4.2 Mine etats leveranser 136

Tabell og figurliste

Tabell 2-1 Metadata for leveranser 4
Tabell 2-2 Metadata for filer i en leveranse 4
Tabell 3-1 Oversikt over leveransetyper 7

Figur 3-1 Importapplikasjon - startside 6
Figur 3-2 Innlogging 6
Figur 3-3 Glemt passord 6
Figur 3-4 Hovedskjermbilde 7
Figur 3-5 Velge datasett 8
Figur 3-6 Fylle ut metadata om leveranse 8
Figur 3-7 Nedtrekksboks for filtype 10
Figur 3-8 Velge filtype 10
Figur 3-9 Opplasting av fil 10
Figur 3-10 Metadata om SOSI-fil med nye kartobjekt 11
Figur 3-11 Metadata om SOSI-fil med endra kartobjekt 11
Figur 3-12 Oversikt over alle filer som er lastet opp 11
Figur 3-13 Kontroll av leveranse 12
Figur 3-14 Bekreftelse på at leveranse er sendt 13
Figur 3-15 Kvittering på epost på at leveranse er mottatt 13
Figur 3-16 Lagre leveranse som "Kladd" 13
Figur 4-1 Oversikt over og status for leveranser. 15
Figur 4-2 Oversikt over leveranser og filer i leveranser. 15
Figur 4-3 Åpne leveranser som har status "Kladd" 16
Figur 4-4 Min etats leveranser 16

1. Innledning

Denne brukerveiledningen beskriver hvordan en skal benytte importapplikasjonen i Naturbase til leveranse av filbaserte data. Skjermbildene i eksemplene er hentet fra nettleseren Google Chrome, men løsningen skal fungere for de mest brukte nettleserne. Skjermbildene kan imidlertid se noe forskjellig ut i de ulike nettleserne, men funksjonaliteten skal være den samme. Får du evt. problemer/feilmeldinger så prøv å bytt nettleser.

Ting du bør være spesielt oppmerksom i denne veiledningen er uthevet med egen boks og merket med «TIPS» eller «VIKTIG». Noe informasjon er også bevisst gjentatt flere ganger i veiledningen.

Dersom du kontakter Miljødirektoratet angående en leveranse, vennligst oppgi Leveranse-ID.

1.1 Rutiner for å legge data inn i Naturbase

Data legges inn, redigeres eller slettes fra Naturbase på følgende måter:

1. **Filopplasting**
   Leveranse av kart- og egenskapsfiler med nye objekt eller endringer og sletting av eksisterende objekt via opplastingsside. I tillegg kan PDF-dokument også lastes opp.

   http://import.naturbase.no

2. **Redigering av egenskapsdata**
   Oppdatering av data direkte i Naturbase via redigeringsapplikasjonen
   - Redigere egenskapsdata
   - Laste opp bilder eller dokument

   https://redigering.naturbase.no

For å kunne levere filer for import eller redigere på data i Naturbase må en må få tildelt et brukernavn og passord, og i tillegg være satt opp med rette "roller" for de datasett en ønsker å levere / redigere. Nye brukere må godkjennes av kontaktperson (fagansvarlig) for de enkelte datasett hos Miljødirektoratet.

Denne brukerveiledningen gjelder bare for filopplasting via importapplikasjonen (punkt 1). Det er utarbeidet en egen brukerveiledning for redigeringsapplikasjonen (punkt 2).

VIKTIG

Ta kontakt med aktuell produkteiere (fagansvarlig) *for å få tildelt en bruker – se Kontaktinfo under hvert enkelt datasett i kartkatalogen.*

Alternativt kan du få hjelp via Svartjenesten. Trykk **Send oss en henvendelse,** skriv ***Naturbase leveranse/redigering*** som **Emne** og påse at ***"Kart og Naturbase"*** velges som **Tema.** (evt. kontakt noen dere allerede kjenner i Miljødataseksjonen)
Oppgi:
- *hvilke datasett du skal levere/ha tilgang til*
- *om det gjelder filopplasting, redigering eller begge deler*
- *navn, epostadr., tlfnr., etat/firma*

1.2 Leveranseinstrukser

Før opplasting av data via importapplikasjonen må dataleverandøren ha kvalitetssikret data iht. gjeldende leveranseinstruks. Alle data som lastes opp må være iht. de krav som stilles i denne. Leveranseinstruks består av en generell del, samt vedlegg og evt. tillegg.
Leveranseinstruks_Import_Naturbase_Generell.pdf
Leveranseinstruks_Vedlegg1_SOSI_syntaks.pdf
Leveranseinstruks_Vedlegg2_DATAFANGSTDATO_KVALITET.pdf
Leveranseinstruks_Vedlegg3_Gyldige_SOSI_kodeverdier.pdf
Leveranseinstruks_Tillegg_"datasett".pdf
Du finner disse dokumentene her: https://dokumentnedlasting.naturbase.no/.

VIKTIG
Kart- og egenskapsfiler som skal importeres må være etablert iht. kravene som er definert i leveranseinstruksen. De vanligste årsakene til at en leveranse blir avvist er at det foreligger geometriske feil i kartfilene, at nødvendige filer er ikke lastet opp eller at det ikke er samsvar mellom ID-er i kart- og egenskapsdata.
Vær ekstra oppmerksom på at nye ID-bærende kartobjekt må ha tilsvarende ID'r i egenskaps-tabellen og at de eksisterende ID'r som er brukt er riktig og faktisk eksisterer.

Dersom det er spesielle opplysninger om enkeltfiler som Miljødirektoratet bør være oppmerksom på, bruk merknadsfeltet i opplastingsskjemaet i importapplikasjonen til å beskrive hva dette gjelder *(se kapittel 3.2.2)*.
Er du i tvil om hvordan du skal håndtere en teknisk eller faglig problemstilling, send gjerne en epost til naturbase@miljodir.no så vil Miljødirektoratet kunne bistå med råd. Forklar kort hvilket datasett det gjelder og hva som er utfordringen.

2. Om leveranse av data til Naturbase

Data skal lastes opp via Miljødirektoratets opplastingsside for Naturbase:

https://import.naturbase.no

Metadata for leveranse og alle objekt må registreres i forbindelse med opplasting og omfatter:

- Metadata om leveransen
- Metadata om den enkelte fil i leveransen

VIKTIG

En leveranse kan KUN bestå av filer for EN datasett-type. En kan f.eks. ikke levere VV og VP i samme leveranse.

En leveranse skal bestå av alle filer som er nødvendig for å få lagt inn områdene i Naturbase, se tabell Tabell 3-1. Dersom leveransen inneholder nye kartobjekt, så må det også leveres egenskapsdata i samme leveranse.

Alle obligatoriske filer må legges inn i en leveranse, men ut over det kan du kan selv definere hvilke filer det er er fornuftig at leveransen skal bestå av. Det er en stor fordel å samle det som logisk sett hører sammen i en leveranse. F.eks. kan en og samme leveranse bestå av:

- Nye og endra kartobjekt på en eller flere SOSI-filer
- Nye og endra egenskapsdata på to eller flere Excel-filer
- En sletteliste (Excel)
- Annen dokumentasjon av leveranse som en eller flere PDF-filer.

Det er mulig å splitte opp kartobjektene på flere filer (f.eks. kommunevis) og levere disse i samme leveranse, men prøv å samle mest mulig på en fil så fremt det ikke blir alt for omfattende eller teknisk komplisert. Ta gjerne kontakt med Miljødirektoratet for å få råd dersom du er i tvil (send epost til naturbase@miljodir.no).

Felt som skal fylles ut for metadata om leveransen:

Tabell 2-1 Metadata for leveranser

Felt	Beskrivelse
Datasett	Navn på datasett (velg fra liste)
Leveransenavn	Kort beskrivelse av hva som er leveransens innhold
Dekningsområde	Beskrivelse av dekningsområde, f.eks. del av kommune, kommune, fylke eller region
Beskrivelse av leveranse	Merknader knyttet til leveransen
Historikk	Historikk til datafilene i leveransen. Dette kan være opplysninger om når data ble etablert, hvem som etablert dataene og eventuelle andre merknader som kan være av betydning. Ved grenseendring for verneområder er det nyttig å oppgi hvorvidt det er sendt en tilrådning om dette til Miljødirektoratet.
Kontaktpersoner	Navn på kontaktperson(er), epostadr. og tlfnr. NB! Ikke mer enn 100 tegn. Evt. flere som har vært involvert kan føres opp i beskrivelsesfeltet.

Tabell 2-2 Metadata for leveranser

Felt	Beskrivelse
Filtype	Nye kartdata, Endra kartdata etc. (velg fra liste)
Filnavn	Velg fil fra den filbehandler som åpnes og trykk deretter last opp fil
Ant nye	Antall nye ID-er på kart- eller egenskapsfil
Ant endra	Antall endra ID-er på kart- eller egenskapsfil
Ant sletta	Antall ID-er som skal slettes (hvis > 0 må sletteliste være vedlagt)
Ant flater	Antall flater med ID på kartfil (gjelder bare for SOSI-filer)
Ant kurver	Benyttes ikke lengre, = 0 (default)

Ant punkt	Benyttes ikke lengre, = 0 (default)
Ant grensepunkt	Antall grensepunkt på kartfil (gjelder bare for SOSI-filer og datasettene VV naturvernområder og FS sikra friluftslivsområder. For øvrige datasett, = 0 (default)
Koordinatsystem	Koordinatsystem for kartfil.
Merknader	Merknader for fil.

VIKTIG

Når du oppgir antall objekt på ei SOSI-fil (flater) er det kun antall objekt som er ID-bærende som skal registreres.
Antall kurver/linjer/nodepunkt som bygger flatene skal ikke oppgis.

Eksempeler:

For en SOSi-fil som kun består av nye områder (flater) er det bare antall nye ID-er i fila og total antall flater i fila som skal registreres. Legger en til en sletteliste må en oppgi antall ID'r som skal slettes.

Filnavn	Filtype	Ant nye	Ant endra	Ant sletta	Ant flater	Ant kurver	Ant punkt	Ant grensepunkt
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye kartdata	43			48	0	0	0
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Nye egenskapsdata	43						
BN_SLETT_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Nye egenskapsdata	4						

Merk at antall flater kan være større enn summen av antall ID-er dersom det er multipolygon i SOSI-fila.

For en SOSi-fil som består av både nye og endra områder, samt grensepunkt, så skal det oppgis antall nye og antall endra ID-er i fila, antall flater totalt, og antall grensepunkt (teiggrensepunkt).

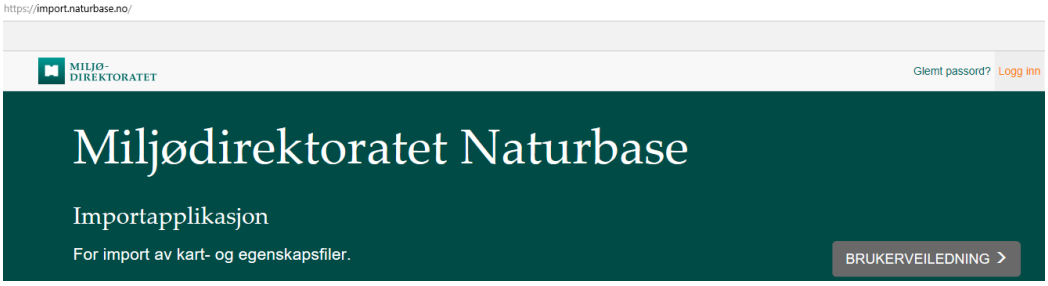
Filnavn	Filtype	Ant nye	Ant endra	Ant sletta	Ant flater	Ant kurver	Ant punkt	Ant grensepunkt
VV_NY_OG_ENDRET_0205_2019_01_04.sos	Nye og endrede kartdata	3	2		5	0	0	34
VV_NY_0205_2019_01_04.xlsx	Nye egenskapsdata	3						
VV_ENDRET_0205_2019_01_04.xlsx	Endra egenskapsdata		2					

Det er bare for datasettene *Naturvernområder* og *Statlig sikra friluftslivsområder* at det kan oppgis andre verdier enn null i feltet Ant grensepunkt. Grensepunkt er innmålte punkt som er registrert som teiggrensepunkt (innmålt med landmålingsinstrument, GPS e.l.).

3. Leveranse av data til Naturbase

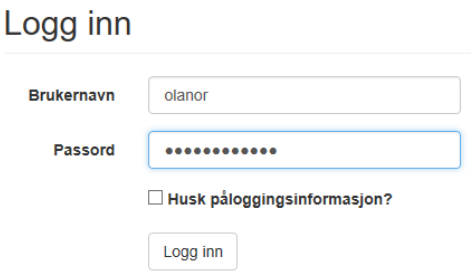
3.1 Innlogging

1. Åpne en nettleser og skriv inn følgende url: https://import.naturbase.no
2. Trykk Logg inn



Figur 3-1 Importapplikasjon - startside.

3. Skriv inn ditt tildelte brukernavn og passord og trykk på knappen «Logg inn».



Figur 3-2 Innlogging.

VIKTIG

Dersom det ikke gjennomføres noen aktivitet i applikasjonen i løpet av 20 minutt så vil du av sikkerhetsgrunner automatisk bli logget ut. Husk derfor å lagre midlertidige opplysninger som kladdversjon dersom du må avbryte operasjonen underveis. Du lagrer en leveranse som kladd ved å velge «Neste» og gå til siste fane i registreringssekvensen. I det siste skjermbildet trykker du lagre (se kap. 3 og 4). Da kan du hente opp det du har skrevet og lagt inn tidligere på et senere tidspunkt.

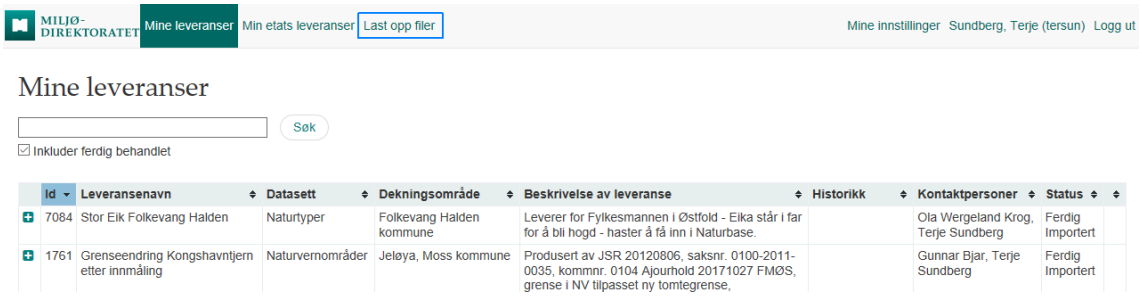
Dersom du har glemt passordet ditt, kan du klikke på lenken *Glemt passord?* (se fig. 3-1) for å få tilsendt et nytt generert passord. Dette kan du senere endre via menyen *Mine innstillinger* etter at du har logget inn med det nye passordet.



Figur 3-3 Glemt passord

4. Etter innlogging kommer du inn i hovedskjermbildet for importapplikasjonen. Her har du følgende muligheter:

    a. Sjekke status for «Mine leveranser»
    b. Sjekke status for «Min etats leveranser»
    c. Etablere ny leveranse (Last opp filer)
    d. Endre på innstillinger for din bruker (navn, epostadresse, passord)



Figur 3-4 Hovedskjermbilde

Oversikt over status for allerede etablerte leveranser for din bruker vil automatisk bli vist under overskriften *Mine leveranser*. I dette eksemplet har brukeren 2 ferdig behandlede leveranser.

3.2 Opprette og sende en leveranse til Naturbase

Etter å ha logget inn kan du etablere en ny leveranse. En leveranse kan bestå av filer med opp til seks forskjellige leveransetyper (filer som legges ved en leveranse):

Tabell 3-1 Oversikt over leveransetyper

Leveransetype	Kartobjekt SOSI-fil(er)	Egenskapsdata Excel-fil(er)	Sletteliste Excel-fil	Annen dokumentasjon (PDF)
Nye kartobjekt	M	M	O	O
Endra kartobjekt og endra egenskapsdata	M	M	O	O
Endra kartobjekt	M		O	O
Endra egenskapsdata		M	O	O
Sletting av objekt			M	O
Annen dokumentasjon				M

M – Obligatorisk fil(er)
O – Opsjonell (valgfritt)

Merk at disse leveransetypene kan kombineres i en og samme leveranse, dvs. at i teorien så kan en leveranse inneholde alle leveransetypene som er angitt i tabell Tabell 3-1. Det kan også

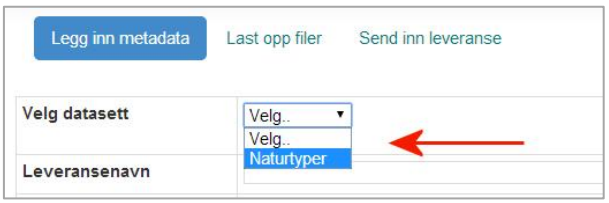
leveres flere filer for en leveransetype. For mer detaljert informasjon om krav knyttet til de ulike leveransetypene henvises det til leveranseinstruksen.

Merk også at leveransetypen «Annen dokumentasjon» muliggjør opplasting av PDF-filer. Dette kan f.eks. være kartleggingsrapporter o.l. som leveres sammen med kart- og egenskapsfiler. Disse vil imidlertid ikke bli lagret og koblet til hvert enkelt kartobjekt i leveransen (og blir ikke synlig på faktaark), men lagres i Naturbase som dokumentasjon av leveransen. Dersom en ønsker å laste opp dokument knyttet til enkeltobjekt må en benytte importfunksjonaliteten i redigeringsapplikasjonen (se egen brukerveiledning for dette).

3.2.1 Opprette leveranse og fylle ut metadata

1. Etabler en leveranse ved å klikke på menyen «Last opp filer» - se blå ramme i fig. 3-3.

2. Velg datasett. En leveranse kan KUN bestå av filer for EN datasett-type.

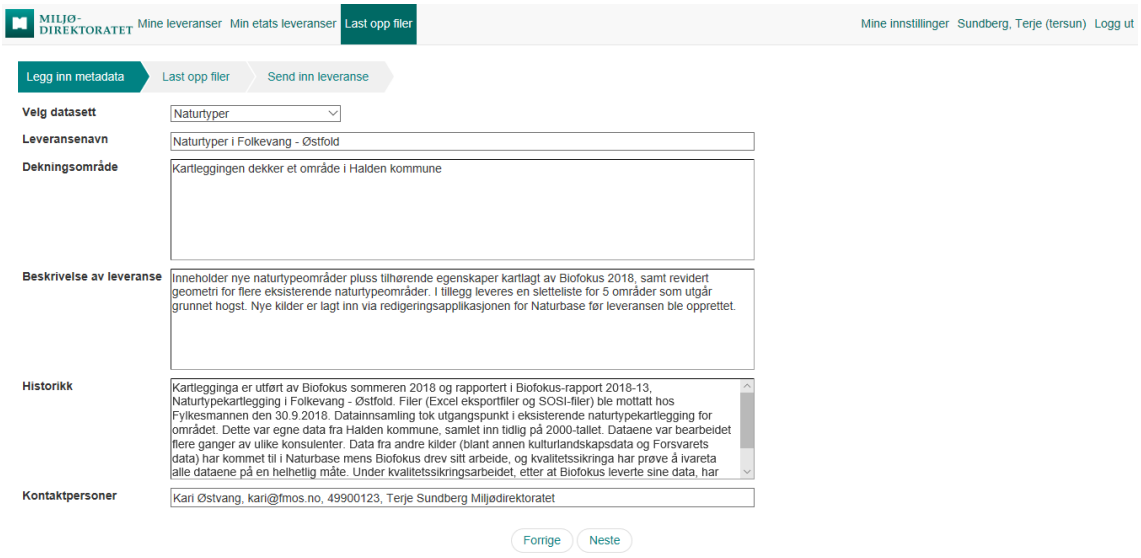


Figur 3-5 Velge datasett

I dette eksemplet har brukeren kun rettigheter til å laste opp data for naturtyper.

3. Fyll ut metadata om leveransen.

Hvor mye som skal legges inn av metadata avhenger av leveransetyper, antall objekt som skal leveres og hvilket datasett det gjelder. Men jo mer presist og godt en leveranse er beskrevet, jo lettere er det å få rask oversikt over leveransene i ettertid. Eksemplet under viser metadata for en leveranse av naturtypedata.



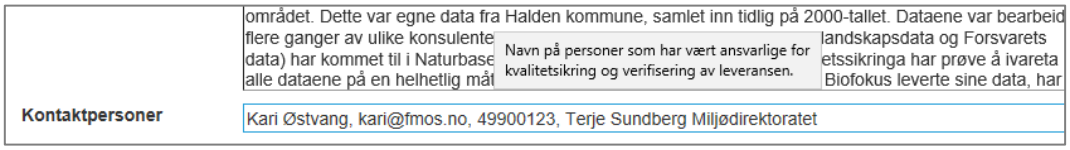
Figur 3-6 Fylle ut metadata om leveranse.

VIKTIG

Antall tegn (bokstaver) i feltet kontaktpersoner må ikke overstige 100 tegn. Har du behov for å oppgi mer enn det, benytt heller merknadsfeltet. En leveranse skal helst bare ha en eller to kontaktpersoner.

TIPS

Ved å holde musepekeren i ro over et av feltene i ca. ett sekund vil du få opp en hjelpetekst som beskriver hva som skal legges inn.



4. Når du er ferdig med å skrive inn metadata om leveransen trykker du på knappen «Neste». Så lenge leveransen ikke er sendt inn er det alltid mulig å trykke på knappen «Forrige» for å gå tilbake til en tidligere fane og endre på informasjon.

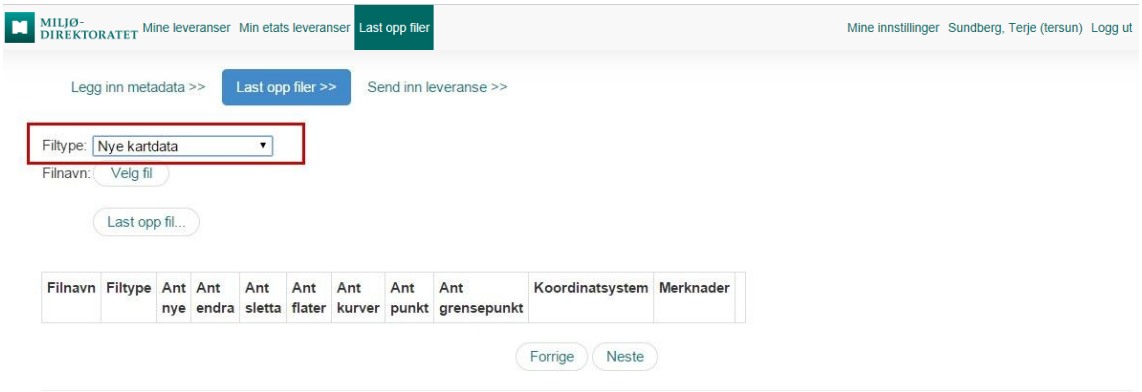
3.2.2 Legge inn og laste opp filer til en leveranse

Neste steg blir å laste opp filene som skal følge med leveransen. I eksemplet under er det en leveranse av naturtypedata med nye og endra områder, samt en sletteliste. De endra områdene er kun endring av geometri, ikke egenskaper. I tillegg legges det ved en prosjektrapport. Dermed blir det følgende filer:

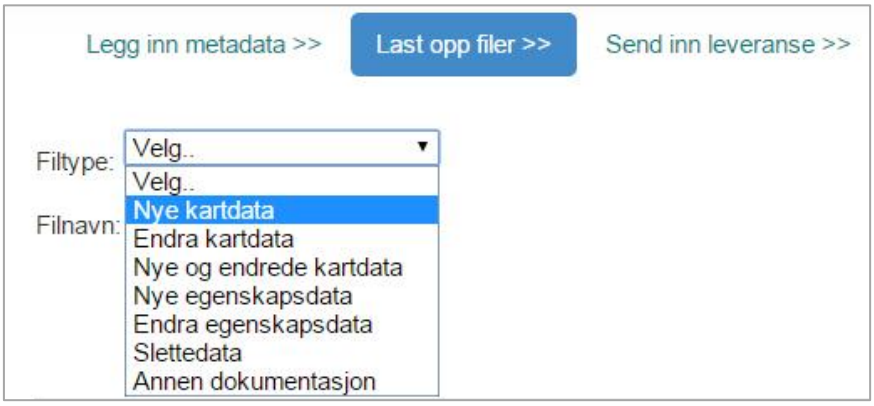
- SOSI-fil med nye områder
- SOSI-fil med områder som har endra geometri
- Excel-fil med egenskapsdata for nye områder
- Sletteliste (Excel)
- Rapportfil (pdf)

I første runde lastes det opp en kartfil med nye områder.

1. Velg filtype:

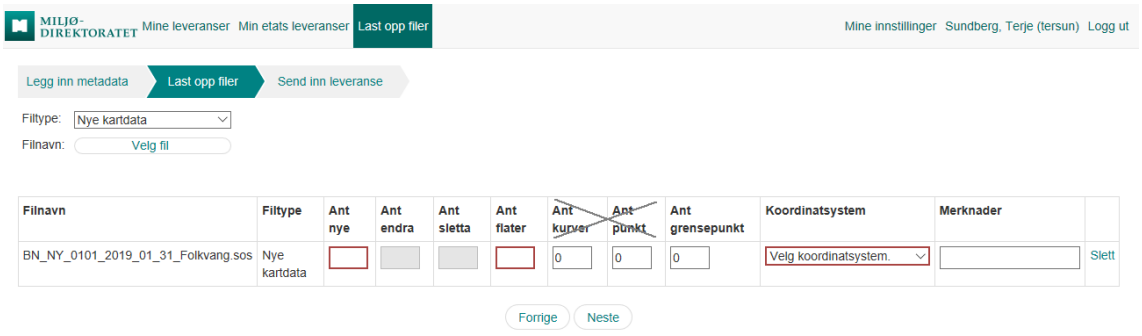


Figur 3-7 Nedtrekksboks for filtype



Figur 3-8 Velge filtype

2. Klikk på knappen «Velg fil» og hent SOSI-fil fra disken. Klikk deretter på knappen «Last opp fil…». Sjekk samtidig at navnet på fila er iht. kravet i leveranseinstruksen. Fila blir nå lastet opp og skjermbildet ser slik ut:

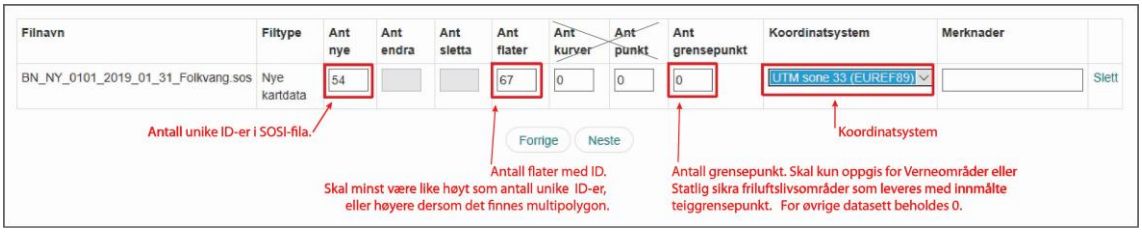


Figur 3-9 Opplasting av fil

Med utgangspunkt i valgt leveransetype vil systemet automatisk aktivere de metadatafelt som obligatorsik må fylles ut for fila og markere disse med rødt. De røde markeringene forsvinner når data er lagt inn.

3. Fyll ut metadata om fila, se forklaring i tabell 3-1.

I dette eksemplet inneholder leveransen ei SOSI-fil med nye områder. Da skal antall nye ID-er oppgis sammen med antall flater og koordinatsystem.



Figur 3-10 Metadata om SOSI-fil med nye kartobjekt

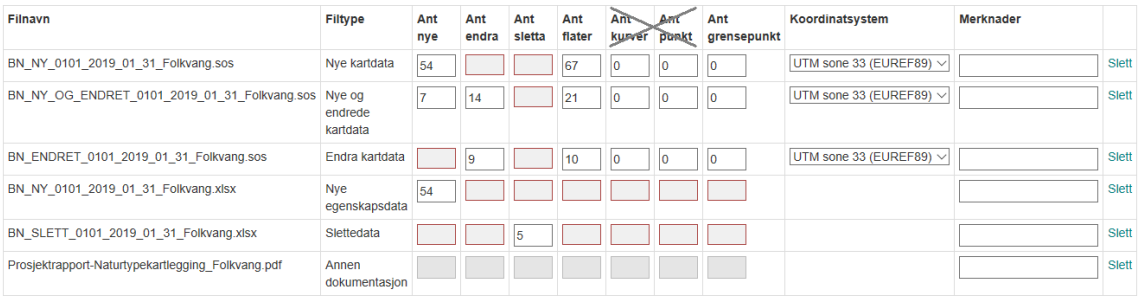
Dersom du har gjort en feil og ønsker å fjerne fila, kan du trykke på «Slett» og fila vil fjernes fra leveransen.

4. Velg deretter neste fil ved å bruke samme prosedyre som beskrevet i punkt 1 og 2. I neste eksempel velges SOSI-fil med områder som har både nye og endra geometri (områder med nabotopologi – felles avgrensninger). Da skal antall nye ID-er og endra eksisterende ID-er (i Naturbase) oppgis, i tillegg til antall flater totalt og koordinatsystem.



Figur 3-11 Metadata om SOSI-fil med endra kartobjekt

5. Fortsett på samme måte til alle filene er lastet opp og metadata er registrert. For dette eksemplet vil resultatet se slik ut:



Figur 3-12 Oversikt over alle filer som er lastet opp

Merk at de oppgitte antall ID-er må kontrolleres grundig:

a. Det skal være samsvar mellom det antall ID-er som er oppgitt og det som finnes på filene.
b. Det skal være samsvar mellom antall ID-er i kart- og egenskapsfiler.
c. ID-er oppgitt i sletteliste må finnes i Naturbase og det må være grundig kontrollert at de oppgitte ID-ene faktisk skal slettes (sletting er en irreversibel prosess).

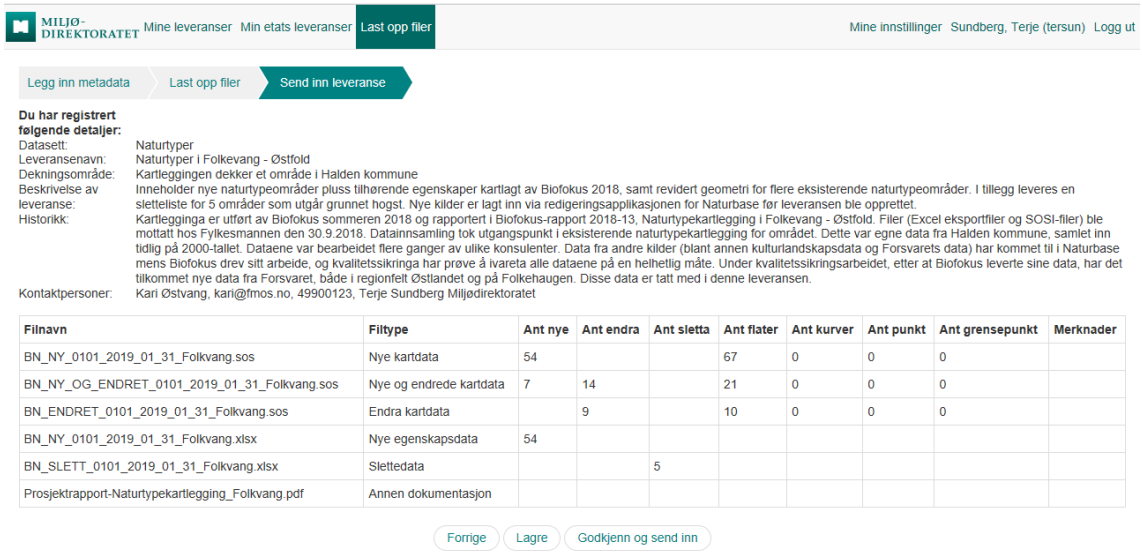
Husk også å kontrollere at kartfilene har riktig definert koordinatsystem i SOSI-filene før du leverer (jf. SOSI-standard).

PDF-dokument kan lastes opp som «Annen dokumentasjon». Dette kan f.eks. være kartleggingsrapporter o.l. som leveres sammen med kart- og egenskapsfiler eller slettelister. Disse vil imidlertid ikke bli lagret og koblet til hvert enkelt kartobjekt i leveransen (blir altså ikke synlig på faktaark), men lagres i Naturbase som dokumentasjon av leveransen. Dersom en ønsker å laste opp dokument knyttet til enkeltobjekt må en benytte importfunksjonaliteten i redigeringsapplikasjonen (se egen brukerveiledning for dette).

6. Trykk på knappen «Neste»

3.2.3 Kontrollere og sende leveranse

Siste steg blir å ta en kontroll på at metadata om leveranse er korrekt og at alle filene som skal være med er lastet opp. Deretter sendes leveransen til Naturbase for kvalitetskontroll og import. Skjermbildet for dataene som er brukt i dette eksemplet skal da se slik ut:



Filnavn	Filtype	Ant nye	Ant endra	Ant sletta	Ant flater	Ant kurver	Ant punkt	Ant grensepunkt	Merknader
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye kartdata	54			67	0	0	0	
BN_NY_OG_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye og endrede kartdata	7	14		21	0	0	0	
BN_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Endra kartdata		9		10	0	0	0	
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Nye egenskapsdata	54							
BN_SLETT_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Slettedata			5					
Prosjektrapport-Naturtypekartlegging_Folkvang.pdf	Annen dokumentasjon								

Figur 3-13 Kontroll av leveranse

Hvis du oppdager feil eller mangler og ønsker å endre på opplysningene, kan du bruke knappen «Forrige» til å gå tilbake til et tidligere skjermbilde.

Du har nå to valg:

- Trykke på knappen «Godkjenn og send inn». Leveransen blir da sendt til Miljødirektoratet og kan ikke endres på et senere tidspunkt.

  Du får da opp en side som bekrefter at leveransen er sendt. I tillegg vil du motta en bekreftelse på e-post som inneholder en leveranse-ID. Ved senere kontakt med Miljødirektoratet om leveransen skal alltid leveranse-ID oppgis.



Figur 3-14 Bekreftelse på at leveranse er sendt



Figur 3-15 Kvittering på epost på at leveranse er mottatt

- Alternativt kan du trykke på knappen «Lagre». Leveransen blir da ikke sendt til Miljødirektoratet, men lagres som en kladd. Denne kan du via menyen «Mine leveranser» hente opp og fullføre på et senere tidspunkt (se kapittel 4).



Figur 3-16 Lagre leveranse som "Kladd"

TIPS

Du blir automatisk logget ut av importapplikasjonen dersom du ikke har gjennomført aktivitet i løpet av 20 minutt. Dersom du vet at du kan risikere å bli avbrutt i innleggingsprosessen og må ta en pause, så kan det være lurt å navigere seg til siste fane og trykke «Lagre» før du starter innlegging av filer – eller hvis du må ta en pause. Da kan du alltid hente opp igjen leveransen på et senere tidspunkt uten å måtte legge inn metadata på nytt.

3.2.4 Kvalitetssikring og import av leveranser

Etter at leveransen er lastet opp, vil dataleverandør motta en epost med bekreftelse på at leveransen er mottatt og registrert i Naturbase. Miljødirektoratet vil deretter gjennomføre en kvalitetskontroll av elementene i leveransen.

Kvalitetskontrollen kan ha tre mulige utfall:

- Leveransen registreres, godkjennes og importeres i Naturbase. Dataleverandør mottar en epost med bekreftelse på at leveransen er godkjent og importert.

- Leveransen registreres. Leveransen har mindre feil eller mangler. Miljødirektoratet tar kontakt med dataleverandør og sammen rettes disse. Leveransen godkjennes og dataene importeres i Naturbase. Dataleverandør mottar en epost med bekreftelse på at leveransen er godkjent og importert.

- Leveransen registreres og forkastes. Dette vil skje dersom leveransen ikke følger de krav som stilles i leveranseinstruksen og feilene er for mange eller for alvorlige. Dataleverandør mottar en epost med beskjed om at leveransen ikke er godkjent. Leverandør må så gå igjennom dataene, rette opp og levere inn på nytt.

  Det kan være både tekniske og faglige grunner til at en leveranse blir forkastet, men dersom en har fulgt kravene i leveranseinstruksen skjer dette svært sjelden. De viktigste årsakene til at en leveranse blir forkastet er at:

  a. Kart- eller egenskapsfilene inneholder mange tekniske feil eller mangler obligatorsik innhold, dvs. at disse ikke er levert iht. krav i leveranseinstruksen.

  b. Det er ikke samsvar mellom kartdata og egenskapsdata (ID-er) eller det er feil i slettelister.

  Husk derfor å sjekke filene grundig før du sender inn en leveranse.

VIKTIG

Sjekk alltid at du har registrert alle filer med riktig leveransetype før du sender inn leveransen. Sjekk også godt at du har fått med alle de riktige filene. Da sikrer du at leveransen blir håndtert og importert så raskt som mulig og slipper forsinkelser eller slipper at leveransen blir avvist og må opprettes på nytt.

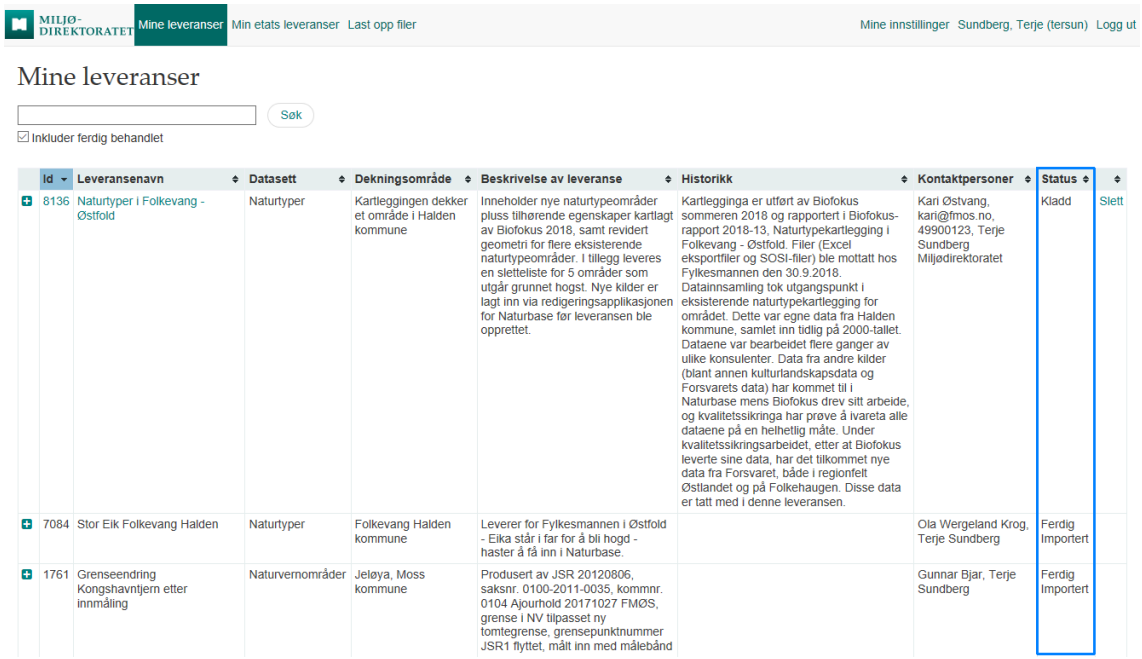
Filnavn	Filtype
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye kartdata
BN_NY_OG_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye og endrede kartdata
BN_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Endra kartdata
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Nye egenskapsdata
BN_SLETT_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Slettedata
Prosjektrapport-Naturtypekartlegging_Folkvang.pdf	Annen dokumentasjon

4. Oversikt over leveranser og status

Du vil til en hver tid ha full oversikt over dine leveranser. Dette får du hver gang du logger inn i applikasjonen, alternativt ved å trykke på menyen «Mine leveranser».

4.1 Mine leveranser

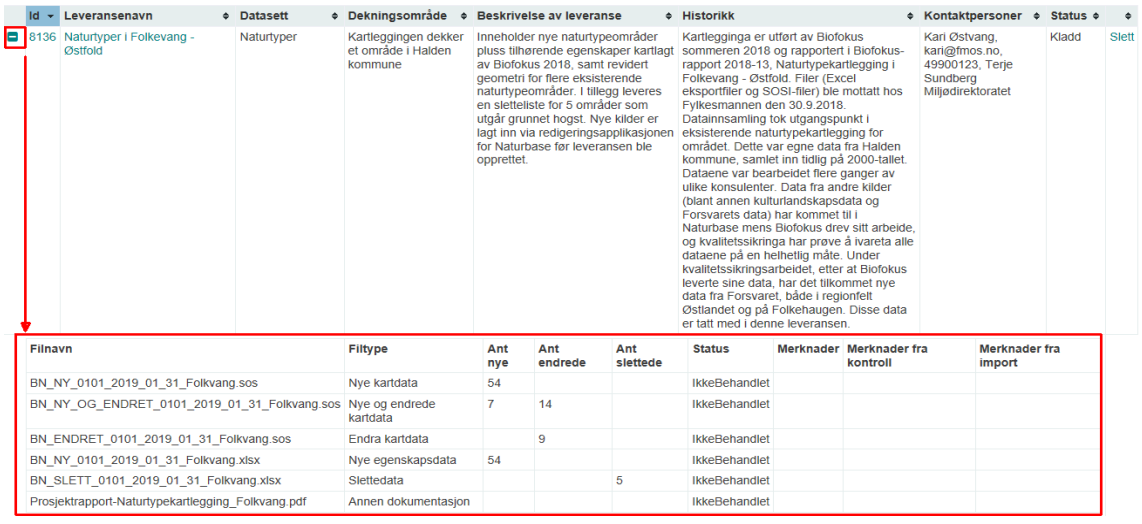
Feltet **Status** viser om leveransen er importert eller om den fremdeles er til behandling.



Id	Leveransenavn	Datasett	Dekningsområde	Beskrivelse av leveranse	Historikk	Kontaktpersoner	Status	
8136	Naturtyper i Folkevang - Østfold	Naturtyper	Kartleggingen dekker et område i Halden kommune	Inneholder nye naturtypeområder pluss tilhørende egenskaper kartlagt av Biofokus 2018, samt revidert geometri for flere eksisterende naturtypeområder. I tillegg leveres en sletteliste for 5 områder som utgår grunnet hogst. Nye kilder er lagt inn via redigeringsapplikasjonen for Naturbase før leveransen ble opprettet.	Kartleggingа er utført av Biofokus sommeren 2018 og rapportert i Biofokus-rapport 2018-13, Naturtypekartlegging i Folkevang - Østfold. Filer (Excel eksportfiler og SOSI-filer) ble mottatt hos Fylkesmannen den 30.9.2018. Datainnsamling tok utgangspunkt i eksisterende naturtypekartlegging for området. Dette var egne data fra Halden kommune, samlet inn tidlig på 2000-tallet. Dataene var bearbeidet flere ganger av ulike konsulenter. Data fra andre kilder (blant annen kulturlandskapsdata og Forsvarets data) har kommet til i Naturbase mens Biofokus drev sitt arbeide, og kvalitetssikringa har prøve å ivareta alle dataene på en helhetlig måte. Under kvalitetssikringsarbeidet, etter at Biofokus leverte sine data, har det tilkommet nye data fra Forsvaret, både i regionfelt Østlandet og på Folkehaugen. Disse data er tatt med i denne leveransen.	Kari Østvang, kari@fmos.no, 49900123, Terje Sundberg Miljødirektoratet	Kladd	Slett
7084	Stor Eik Folkevang Halden	Naturtyper	Folkevang Halden kommune	Leverer for Fylkesmannen i Østfold - Eika står i far for å bli hogd - haster å få inn i Naturbase.		Ola Wergeland Krog, Terje Sundberg	Ferdig Importert	
1761	Grenseendring Kongshavntjern etter innmåling	Naturvernområder	Jeløya, Moss kommune	Produsert av JSR 20120806, saksnr. 0100-2011-0035, kommnr. 0104 Ajourhold 20171027 FMØS, grense i NV tilpasset ny tomtegrense, grensepunktnummer JSR1 flyttet, målt inn med målebånd		Gunnar Bjar, Terje Sundberg	Ferdig Importert	

Figur 4-1 Oversikt over status for leveranser.

Hvis du ønsker full oversikt over alle filene i en leveranse, kan du trykke på pluss-tegnet til venstre for leveranse-ID.



Id	Leveransenavn	Datasett	Dekningsområde	Beskrivelse av leveranse	Historikk	Kontaktpersoner	Status	
8136	Naturtyper i Folkevang - Østfold	Naturtyper	Kartleggingen dekker et område i Halden kommune	Inneholder nye naturtypeområder pluss tilhørende egenskaper kartlagt av Biofokus 2018, samt revidert geometri for flere eksisterende naturtypeområder. I tillegg leveres en sletteliste for 5 områder som utgår grunnet hogst. Nye kilder er lagt inn via redigeringsapplikasjonen for Naturbase før leveransen ble opprettet.	Kartleggingа er utført av Biofokus sommeren 2018 og rapportert i Biofokus-rapport 2018-13, Naturtypekartlegging i Folkevang - Østfold. Filer (Excel eksportfiler og SOSI-filer) ble mottatt hos Fylkesmannen den 30.9.2018. Datainnsamling tok utgangspunkt i eksisterende naturtypekartlegging for området. Dette var egne data fra Halden kommune, samlet inn tidlig på 2000-tallet. Dataene var bearbeidet flere ganger av ulike konsulenter. Data fra andre kilder (blant annen kulturlandskapsdata og Forsvarets data) har kommet til i Naturbase mens Biofokus drev sitt arbeide, og kvalitetssikringa har prøve å ivareta alle dataene på en helhetlig måte. Under kvalitetssikringsarbeidet, etter at Biofokus leverte sine data, har det tilkommet nye data fra Forsvaret, både i regionfelt Østlandet og på Folkehaugen. Disse data er tatt med i denne leveransen.	Kari Østvang, kari@fmos.no, 49900123, Terje Sundberg Miljødirektoratet	Kladd	Slett

Filnavn	Filtype	Ant nye	Ant endrede	Ant slettede	Status	Merknader	Merknader fra kontroll	Merknader fra import
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye kartdata	54			IkkeBehandlet			
BN_NY_OG_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Nye og endrede kartdata	7	14		IkkeBehandlet			
BN_ENDRET_0101_2019_01_31_Folkvang.sos	Endra kartdata		9		IkkeBehandlet			
BN_NY_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Nye egenskapsdata	54			IkkeBehandlet			
BN_SLETT_0101_2019_01_31_Folkvang.xlsx	Slettedata			5	IkkeBehandlet			
Prosjektrapport-Naturtypekartlegging_Folkvang.pdf	Annen dokumentasjon				IkkeBehandlet			

Figur 4-2 Oversikt over leveranser og filer i leveranser.

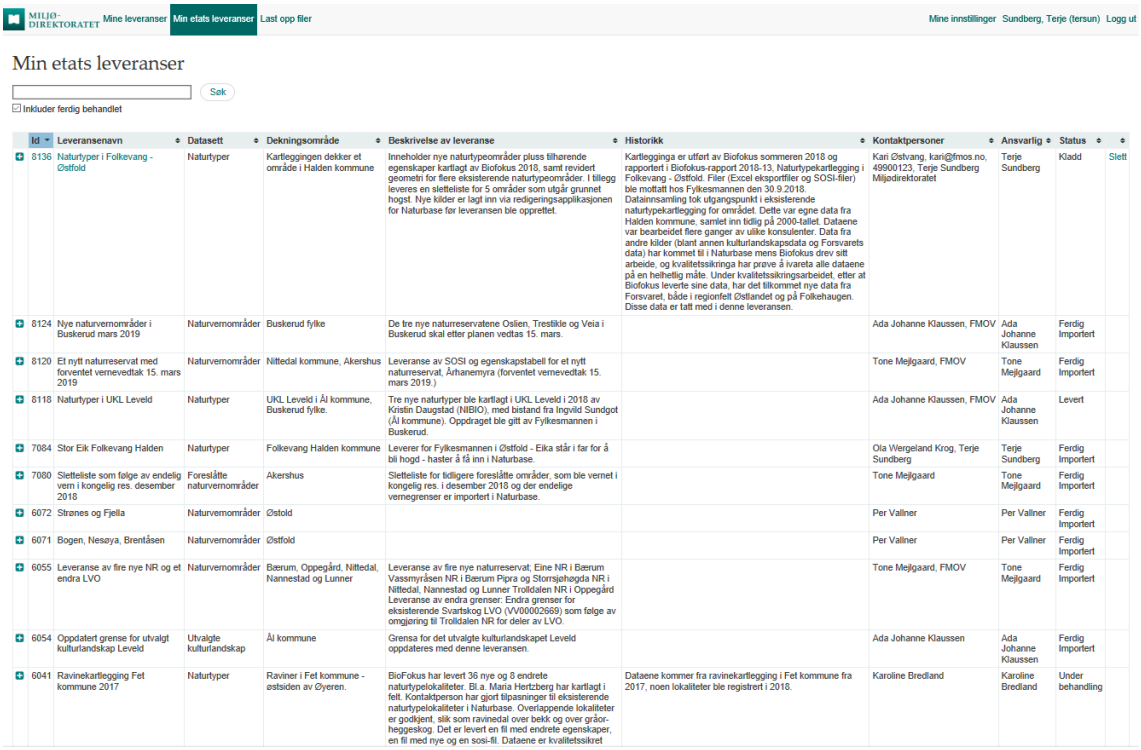
Du kan sortere leveransene ved å klikke på en av overskriftene i tabellen (sortere etter leveranse-ID, leveransenavn, datasett osv…)
Dersom en leveranse har status som «Kladd», kan en ved å klikke på leveranse-ID eller leveransenavn få åpnet leveransen og jobbe videre på denne. Leveranser med status «Kladd» kan også slettes (velg menyen *Slett* til høyre i tabellen).



Figur 4-3 Åpne leveranser som har status "Kladd"

4.2 Min etats leveranser

Her vil du få oversikt over alle leveranser som er gjort av forskjellige brukere innafor en og samme etat (fylkesmann, kommune etc.).



Figur 4-4 Min etats leveranser