MILJØ-
DIREKTORATET

Brukerveiledning

For Naturbase redigeringsapplikasjon

Versjon 11.06.2018

Innhold

1. Innledning 2
2. Datasett og tilgangsrettigheter 2
3. Innlogging 3
4. Startside - valg av datasett 3
5. Søke etter data 4
6. Redigering av egenskapsdata 6
6.1 Om redigeringsskjermbildet 6
6.2 Redigere egenskapene til et område 8
6.3 Redigere vedlegg for et område 9
6.4 Redigere skjermede vedlegg for et område 11
6.5 Tilknytte kilder for et område 12
7. Masseimport av vedlegg (bilder og dokument) 14
8. Administrasjon av kilder i kildemodulen 17
8.1 Legge til nye kilder 17
8.2 Redigere eksisterende kilder 19
8.3 Sletting av kilder 21

1. Innledning

Naturbase redigering er utviklet av Miljødirektoratet og kan brukes til å:

- redigere egenskapene for områder i Naturbase
- laste opp filvedlegg (bilder og dokumenter)

Adressen til applikasjonen er: https://redigering.naturbase.no

2. Datasett og tilgangsrettigheter

I applikasjonen kan brukere gis tilgang til å redigere egenskaper for følgende datasett i Naturbase:

- Naturvernområder
- Foreslåtte naturvernområder
- RAMSAR-områder
- Restriksjonsområder
- Sikra friluftslivsområder
- Verdifulle kulturlandskap
- Utvalgte kulturlandskap

Mer informasjon om datasettene finner du på Miljødirektoratet sin kartkatalog:
https://kartkatalog.miljodirektoratet.no/dataset

En bruker behøver et brukernavn og et passord for kunne bruke applikasjonen. For å få opprettet et brukernavn og nødvendige rettigheter for redigering må en henvende seg til Miljødirektoratet. Det er den fagansvarlig for datasettene i Miljødirektoratet som bestemmer hvilke brukere som skal ha redigeringstilgang til egenskapsdata for datasettet.

Søknad om nytt brukernavn og/eller redigeringstilgang må sendes til Miljødirektoratet via epost: naturbase@miljodir.no

Beskriv følgende i eposten:

- Hvem du er og hvor du jobber.
- Hvilket eller hvilke datasett du ønsker redigeringstilgang til.
- Hvilken rolle du skal mht. redigering av data. Hva skal redigeres og hvor (fylke/kommune).

3. Innlogging

Skriv inn ditt tildelte brukernavn og passord. Hvis du har glemt passordet, kan du klikke på "Glemt passord?" for å få tilsendt et nytt.

Trykk deretter på «Logg inn».



Figur 3-1 Innlogging Naturbase redigering

4. Startside - valg av datasett

Etter innlogging åpnes startsiden hvor man kan velge datasett for redigering. De rollene du er tildelt av Miljødirektoratet avgjør hvilke datasett du har tilgang til.

I tillegg er det også to moduler som gir mulighet for masseimport av vedlegg (bilder og dokument) og redigering av kildedatabase. Disse har tittel "Vedlegg" og "Kilder".

Velg et datasett eller en modul ved å trykke på en av knappene på startsiden (se figur under).



Figur 4-1 Eksempel på tilgang til datasett og moduler i Naturbase redigering

5. Søke etter data

For å aktivere søkesiden for et datasett, velg først et datasett og trykk deretter på knappen merket "SØK OG REDIGERING". Datasettet Naturvernområder er brukt som eksempel i dette og andre kapitler.



Figur 5-1 Åpne søkeside

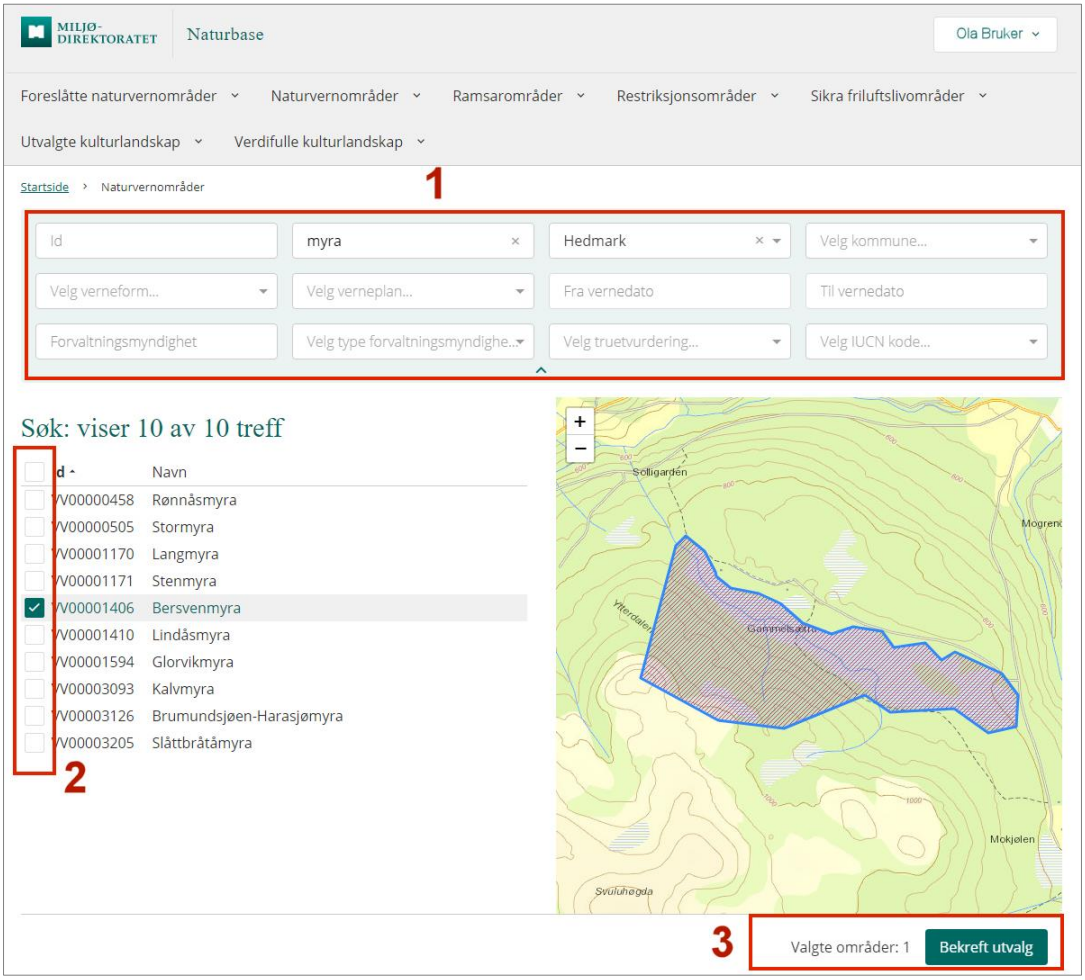
Hvert datasett har et utvalg med søkeparametere som kan benyttes til å finne de områdene som skal redigeres. De fire første parameterne er generelle og vil derfor være de samme for alle datasett:

- ID
- Områdenavn
- Fylke
- Kommune

De øvrige gjelder spesifikt for det valgte datasettet og antallet av disse vil variere fra datasett til datasett.

Eksempel på søk og håndtering av treffliste:

1. Skriv inn eller velg aktuelle søkeparametere. Områder i trefflista vil oppdatere seg fortløpende etter hvert som du skriver inn/velger verdier.
2. Velg områder som skal redigeres i trefflista ved å krysse av den eller de aktuelle områdene.
3. Trykk på knappen "Bekreft utvalg" for å åpne skjermbilde for redigering.



Figur 5-2 Bruk av søkeskjermbildet i Naturbase redigering

Du kan velge ett eller flere områder i trefflisten. Bruk den øverste avkryssingsboksen til eventuelt å velge alle treffene i trefflisten. Du kan sortere ID og Navn (alfabetisk) ved å trykke på kolonneoverskrift. Den valgte sorteringen benyttes også i Redigeringsmodus.



Figur 5-3 Velge områder i treffliste

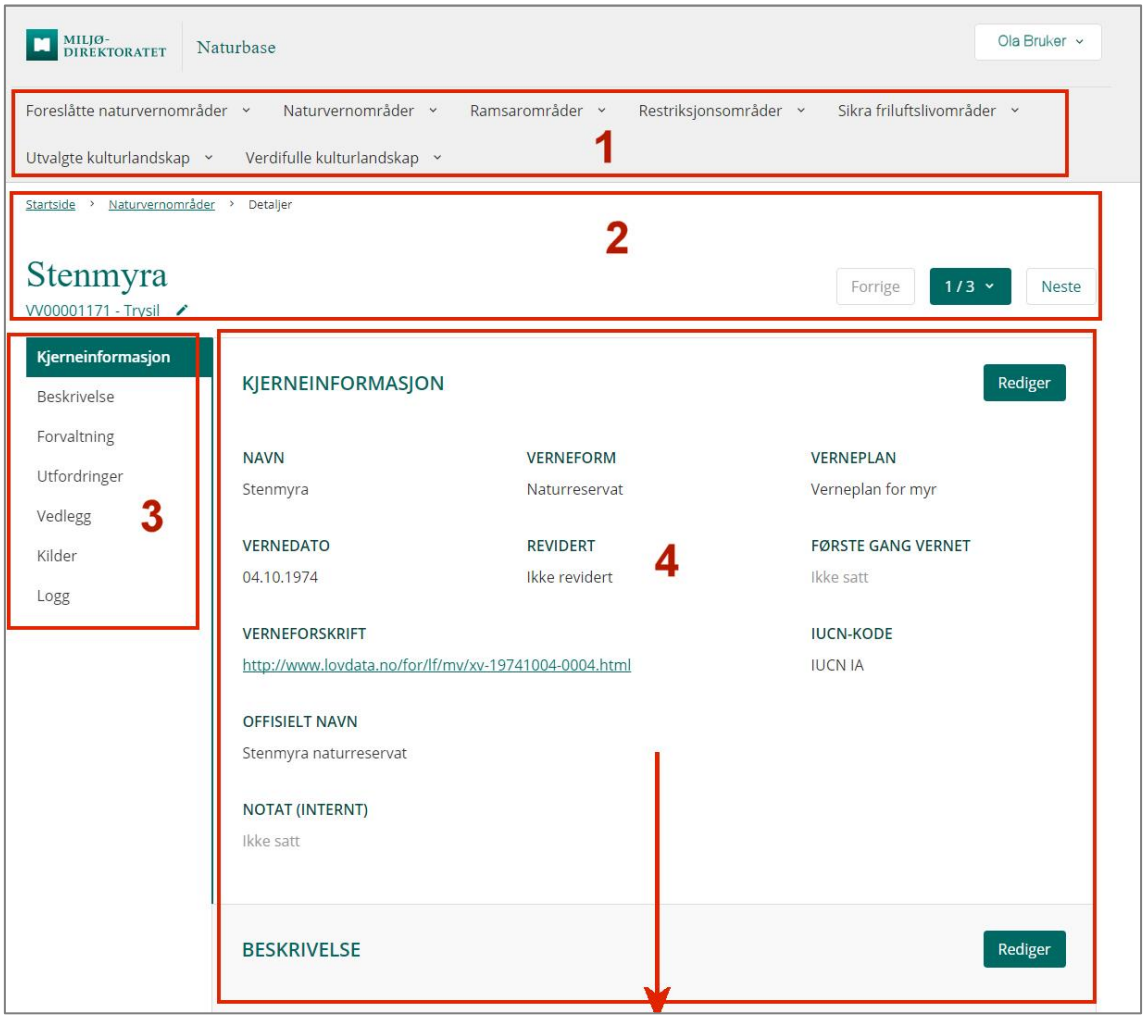
6. Redigering av egenskapsdata

Trefflisten fra søket ditt vises i et nytt skjermbilde for Redigering. I starten vises likevel all informasjon kun i lesemodus. Derfor må du må selv aktivere Redigering, der det er aktuelt. Merk at du får bare kan redigere informasjon som du har rettigheter til, ut fra din tildelte rolle i systemet (Kapittel 2). Øvrige felt vil alltid være i lesemodus.

6.1 Om redigeringsskjermbildet

Redigeringsskjermbildet har fire hovedelementer:

1. Navigering mellom datasett (søk)
2. Navigasjon mellom områder i trefflista og redigering av kommuner for områder
3. Oversikt over avsnitt/navigering mellom avsnitt
4. Redigering av egenskapsdata (i avsnitt)



Figur 6-1 Redigeringsskjermbildet

Øverste del av redigeringsskjermbildet (ref. 1 og 2 i figur 5.1) ser likt ut for alle datasett. Her det lagt inn funksjonalitet for å:

1. Navigere mellom søkeside og redigeringsside ("brødtekstnavigering").
2. Navigere mellom områdene i søkeutvalget. Bruk knappene "forrige" og "neste" for å bla mellom områder eller nedtrekkmeny for å gå til et bestemt område i utvalget.
3. Redigere kommunetilknytning for området (ett område kan ha flere kommuner).



Figur 6-2 Navigering mellom områder i treffliste for søk



Figur 6-3 Velge et bestemt område fra treffliste

For å redigere kommunene for et område, trykk på symbolet til høyre for kommunenavnet og:

1. Velg kommuner fra nedtrekksmenyen (skriv eventuelt inn første bokstaver i kommunenavn for å filtrere kommunelista).
2. Trykk deretter på godkjenn-symbolet til høyre.

Der er bare mulig å legge til kommuner som brukeren har tilgang til å redigere i.



Figur 6-4 Redigere kommuner for et område

6.2 Redigere egenskapene til et område

Egenskapene til et område kan redigeres i forskjellige avsnitt. Inndelingen i avsnitt er vist i listen til venstre i skjermbildet og du kan hurtig navigere mellom avsnittene ved hjelp av denne. Navn på avsnittene varierer mellom datasett. Noen avsnitt er likevel standard for de fleste datasett. Dette gjelder:

- Kjerneinformasjon – grunnleggende egenskaper for valgt område.
- Vedlegg – Redigering av bilder og dokument som er tilknyttet valgt område.
- Kilder – Redigering av kildereferanser for valgt område.
- Logg – Viser oversikt over operasjoner som er utført på valgt område (statisk oversikt med sorterbare felt). Loggen kan ikke redigeres.

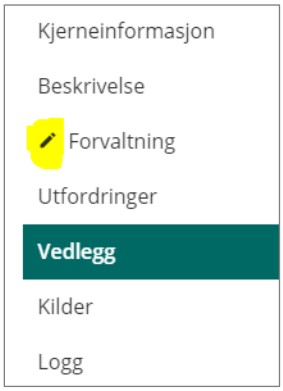
For å aktivere redigering for et avsnitt, trykk på Rediger-knappen for avsnittet:



Figur 6-5 Aktivere redigering for et avsnitt

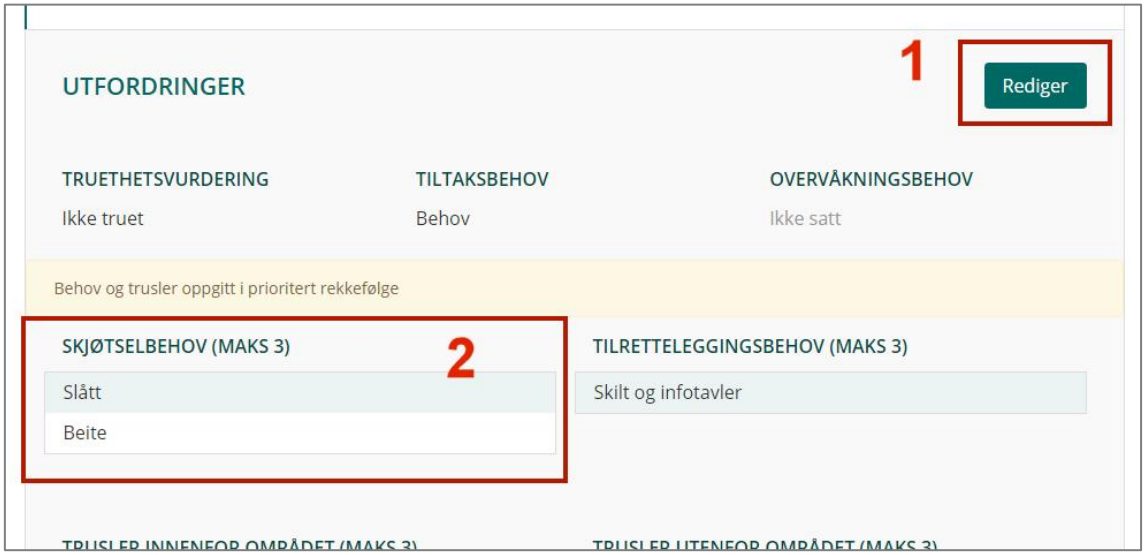
Feltene innenfor avsnittet blir da aktivert for redigering. Merk følgende:

- Du vil kun få tilgang til å redigere de feltene i avsnittet som du har redigeringstilgang til iht. rettighetsmodell. Øvrige felt vil kun være i lesemodus.
- Du kan redigere så mange felter du vil innenfor et avsnitt før du lagrer.
- Du må alltid avslutte redigeringen innenfor et avsnitt før du skal redigere felt i et annet avsnitt.
- Du kan ikke navigere mellom flere områder i et utvalg uten først å lagre det du har endret (dette får du automatisk beskjed om).
- Du kan trykke på Avbryt-knappen dersom du ikke ønsker å lagre endringene.



Det kan være fort gjort å bla nedover i skjermbildet for å se på data i andre avsnitt før man er ferdig med å redigere felt i et avsnitt. I så fall ser man hvilket avsnitt som er i redigeringsmodus på oversikten over avsnitt til venstre i skjermbildet. Avsnittet som er i redigeringsmodus er markert med en "penn" (se figur). For å komme raskt tilbake dit klikker du bare på dette avsnittet i oversikten.

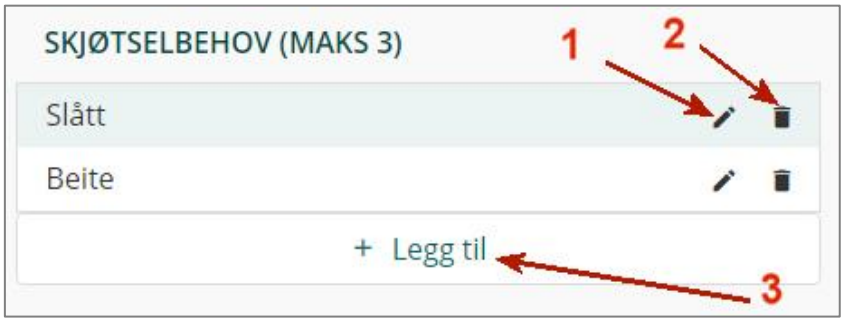
Noen avsnitt har egenskapsdata i form av lister. I eksemplet i Figur 6-6 er det en verdiliste for skjøtselsbehov for naturvernområder hvor det er lagt inn to verdier. Trykk først på rediger-knappen for å redigere.



Figur 6-6 Aktivere redigering for et avsnitt med verdilister

Når avsnittet med verdilister er satt i redigeringsmodus, kan du via valg i nedtrekksmeny gjøre følgende operasjoner:

1. Endre på eksisterende verdier
2. Slette verdi
3. Legge til ny verdi



Figur 6-7 Redigere felt med verdilister

6.3 Redigere vedlegg for et område

Du kan legge til et filvedlegg (bilde og/eller dokument) til et område under avsnittet «Vedlegg». Merk at dette avsnittet ikke har en egen rediger-knapp, men at du kan håndtere hvert enkelt vedlegg for seg.

NB: Hvis du skal legge til mange filvedlegg til mange områder anbefales det heller å bruke modulen "Vedlegg" og menyknappen «Last opp filvedlegg» fra startsiden, se kapittel 7.

Følgende operasjoner er mulig:

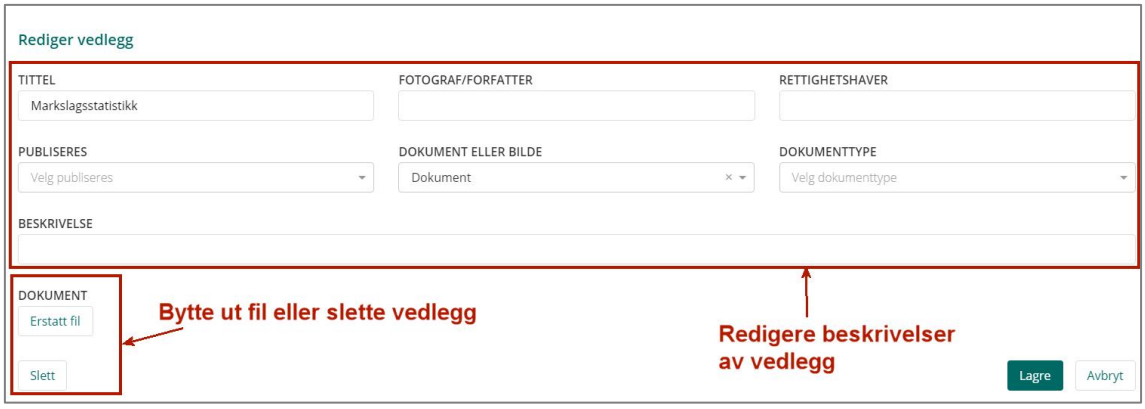
1. Endre eller slette et eksisterende vedlegg
2. Legge til et nytt vedlegg
3. Laste ned et vedlegg



Figur 6-8 Operasjoner for vedlegg

Velg "Rediger"-knappen tilknyttet vedlegget dersom du skal:

- Endre beskrivelser av et eksisterende vedlegg
- Skifte ut et vedlegg (med en ny fil).
- Slette et vedlegg

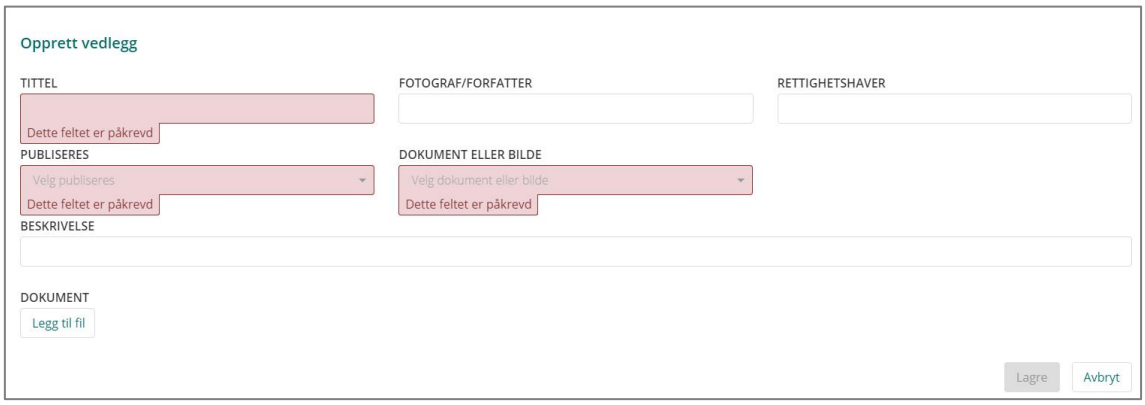


Figur 6-9 Endre eller slette vedlegg

Hvis vedlegget skal slettes, trykk på "Slett"-knappen og verifiser slettingen.

Hvis du skal legge til et nytt vedlegg, trykk på "+ Legg til". Alle obligatoriske felt er markert med rødt og må fylles ut:

- Tittel (navn på vedlegg i applikasjoner og faktaark)
- Publiseres. Velg "Ja" hvis vedlegget kan publiseres eksternt på faktaark etc., "Nei" hvis ikke.
- Dokument eller bilde. Angi om vedlegget er et dokument eller et bilde.
- Øvrige felt er ikke obligatorisk, men bør fylles ut (hvis mulig).



Figur 6-10 Metadata for nytt vedlegg

For å laste opp fil og lagre nytt vedlegg:

- Trykk på "Legg til fil" og velg fila som skal lastes opp.
- Trykk på lagre.

6.4 Redigere skjermede vedlegg for et område

Noen datasett har også mulighet til å lagre såkalte skjermede vedlegg, dvs. bilder og dokumenter som kun skal kunne leses og redigeres av utvalgte brukere.

- Det er laget egne roller i bruker og rollesystemet for Naturbase for skjermede vedlegg.
- Brukere som har fått tildelt disse rollene kan lese og eventuelt redigere skjermede vedlegg.
- Skjermede vedlegg vil aldri bli publisert og regimet av hvem som skal få tilgang til disse styres av den fagansvarlige for datasettet.

Det vil vises et ekstra avsnitt som heter "Skjermede vedlegg" for de datasett som håndterer skjermede vedlegg. Funksjonaliteten for dette avsnittet er likt det som er beskrevet for avsnittet "Vedlegg" (se kapittel 6.3), men det vil i tillegg være flere parametere.

6.5 Tilknytte kilder for et område

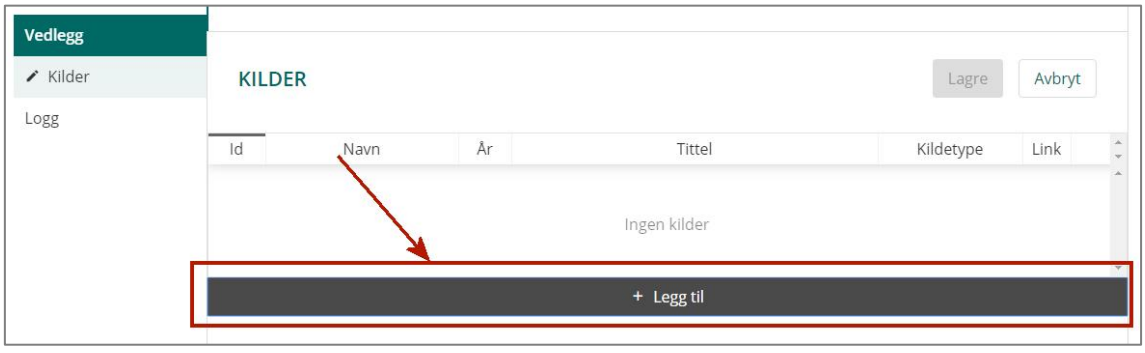
Du kan knytte eksisterende kilder opp mot et område i Naturbase under avsnittet «Kilder». Trykk på rediger"-knappen for å få tilgang til kilder. Se kapittel 8 for opprettelse av nye kilder og redigering eller sletting av dem.



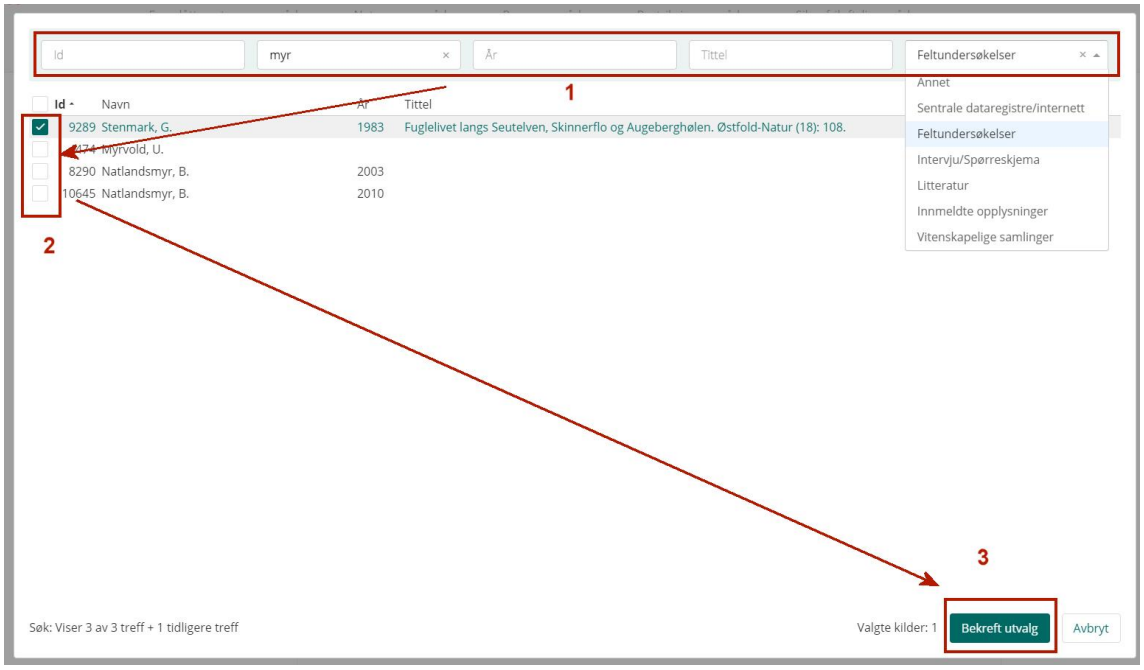
Figur 6-11 Start kilderedigering

Legge til nye kilder:

1. Klikk på knappen "+ Legg til"
2. Søk opp de aktuelle kildene med de fire søkeboksene øverst. Trefflista vil fortløpende oppdatere seg etter hvert som du skriver inn/velger tekst eller tall.
3. Velg kilder som skal knyttes til området og trykk på "Bekreft utvalg".
4. Sjekk at riktig(e) kilder er lagt til og trykk på "Lagre".



Figur 6-12 Legg til nye kilder



Figur 6-13 Søk etter kilder



Figur 6-14 Lagre kildereferanse

Slette kildereferanser:

Trykk på sletteikonet til høyre for kilden ("søppelbøtte"). NB: Kildekoblingen slettes umiddelbart. Dette gjelder selvsagt ikke selve kilden som fremdeles vil være tilgjengelig via kildemodulen.

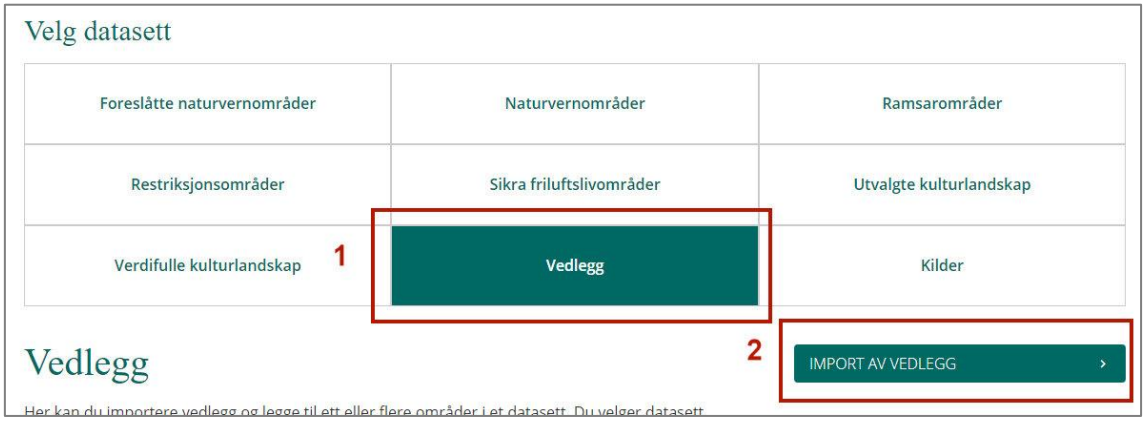


Figur 6-15 Slette kildereferanser

7. Masseimport av vedlegg (bilder og dokument)

I vedleggsmodulen kan du importere mange filvedlegg til eksisterende områder i Naturbase i en enkelt operasjon. I tillegg kan ett og samme vedlegg tilordnes flere områder. Dette forutsetter at brukeren har fått tilgang til å importere bilder og dokument til aktuelle områder iht. bruker- og rollesystemet for Naturbase.

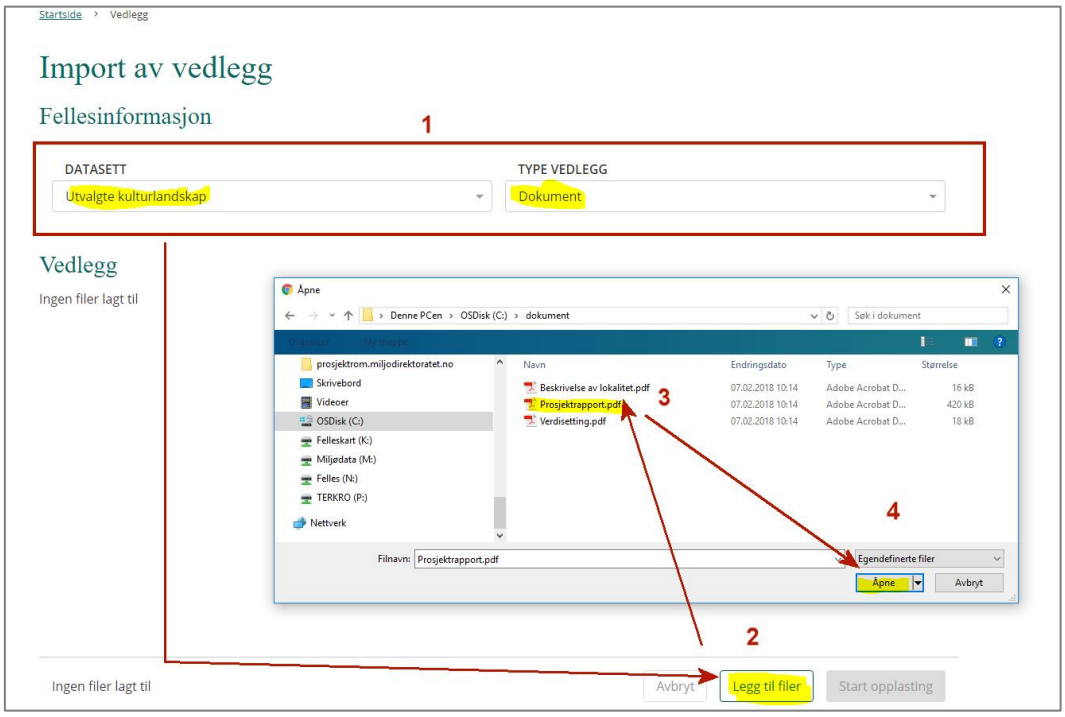
Vedleggsmodulen kan åpnes fra startsiden (etter innlogging), velg modulen "Vedlegg" og trykk på "IMPORT AV VEDLEGG".



Figur 7-1 Åpne vedleggsmodul

For å laste opp et dokument eller et bilde:

1. Fyll inn parametere for vedlegget (datasett og type vedlegg)
2. Velg "Legg til filer"-knappen nederst til venstre, og velg aktuell fil fra lokal disk.



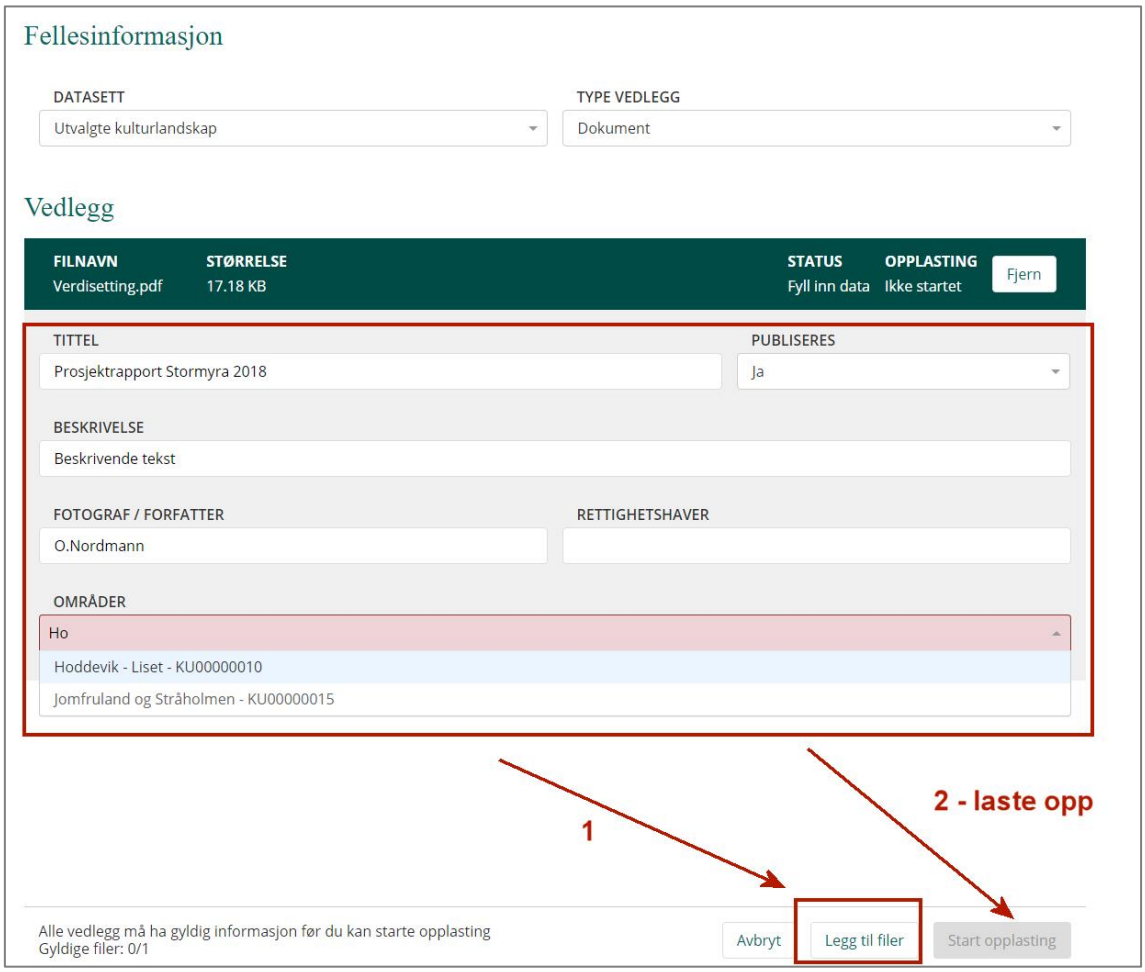
Figur 7-2 Laste opp vedlegg

NB: Dersom det er et datasett som gir mulighet for lagring av skjermede datasett, så vil det under overskriften "Fellesinformasjon" dukke opp et ekstra felt som heter "Skjermet". Velg "Ja" hvis dokumentet skal skjermes, "Nei" hvis ikke.



Figur 7-3 Laste opp skjermet vedlegg

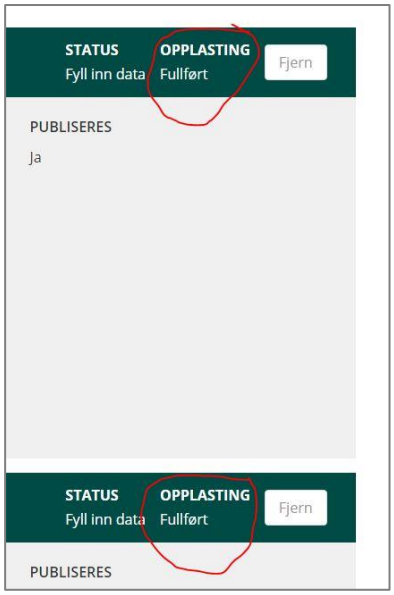
Fyll deretter ut metadata om vedlegget. Felt som er røde er obligatoriske og må fylles ut. Merk at det er mulig å søke seg fram til aktuelt område via Område-boksen (skriv f.eks. inn de første bokstavene/tallene i områdenavnet eller Naturbase-ID.



Figur 7-4 Legge til metadata for vedlegg

Når alle opplysninger er fylt ut:

1. Velg "Legg til filer" dersom du ønsker å legge til flere vedlegg.
2. Velg “Start opplasting" dersom du er ferdig og ønsker å laste opp alle vedleggene som er lagt inn



Applikasjonen vil verifisere at vedleggene er lastet opp i statusfeltet "Opplasting" til høyre i grønn ramme hvor filnavn og øvrige opplysninger om fil er registrert.

Figur 7-5 Status: Opplasting fullført

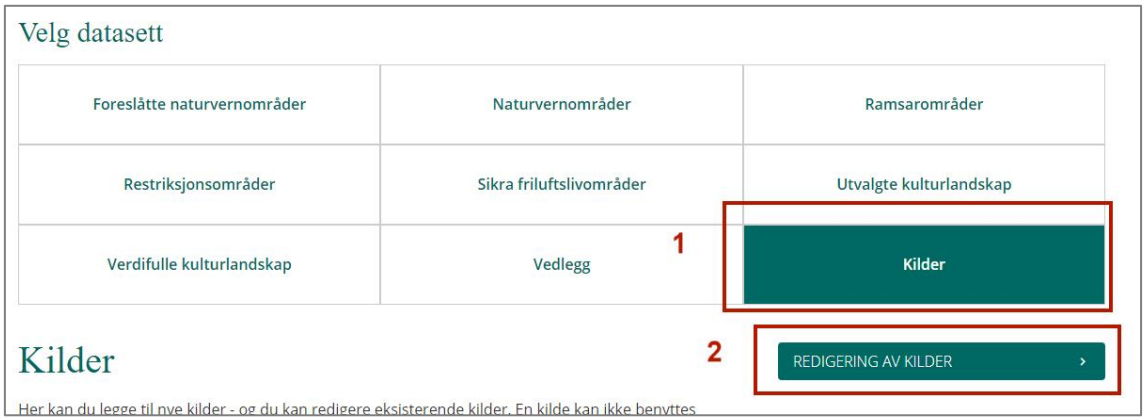
8. Administrasjon av kilder i kildemodulen

I kildemodulen kan man opprette nye, redigere og slette kilder. En kilde kan ikke benyttes før den er registrert i dialogen for å legge til kilder. Når en kilde er opprettet kan den tilknyttes ethvert område, uansett hvilket datasett den tilhører, se kapittel 6.5.

Du finner fram til de kildene du vil redigere ved å benytte søkefeltene så presist som mulig. Deretter kan én og én kilde redigeres.

Redigering i kildemodul forutsetter at brukeren er gitt tilgang til dette i bruker- og rollesystemet for Naturbase.

Kildemodulen kan åpnes fra startsiden (etter innlogging), velg modulen "Kilder" og trykk på "REDIGERING AV KILDER".

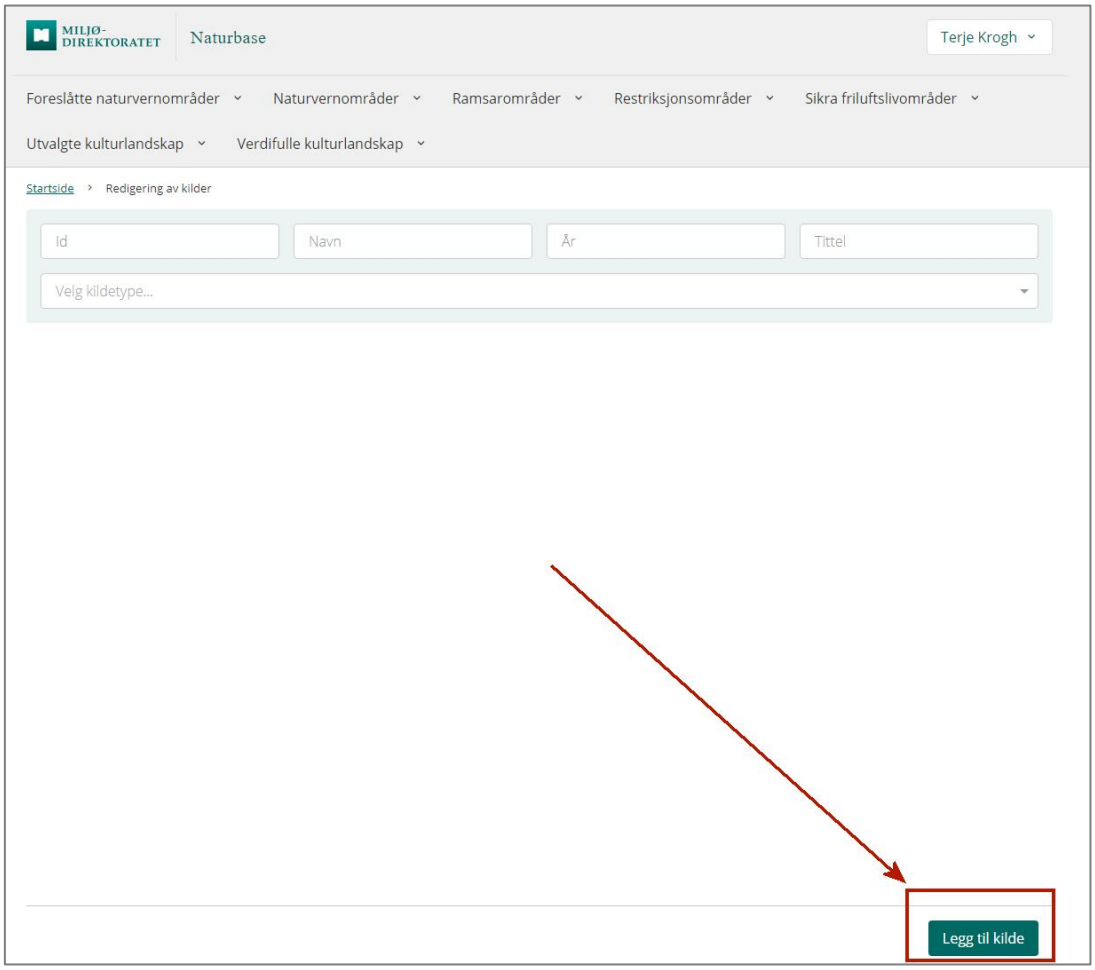


Figur 8-1 Åpne kildemodul

8.1 Legge til nye kilder

For å legge til en ny kilde:

Åpne kildemodulen og trykk på knappen "Legg til kilde" nederste til venstre i vinduet.



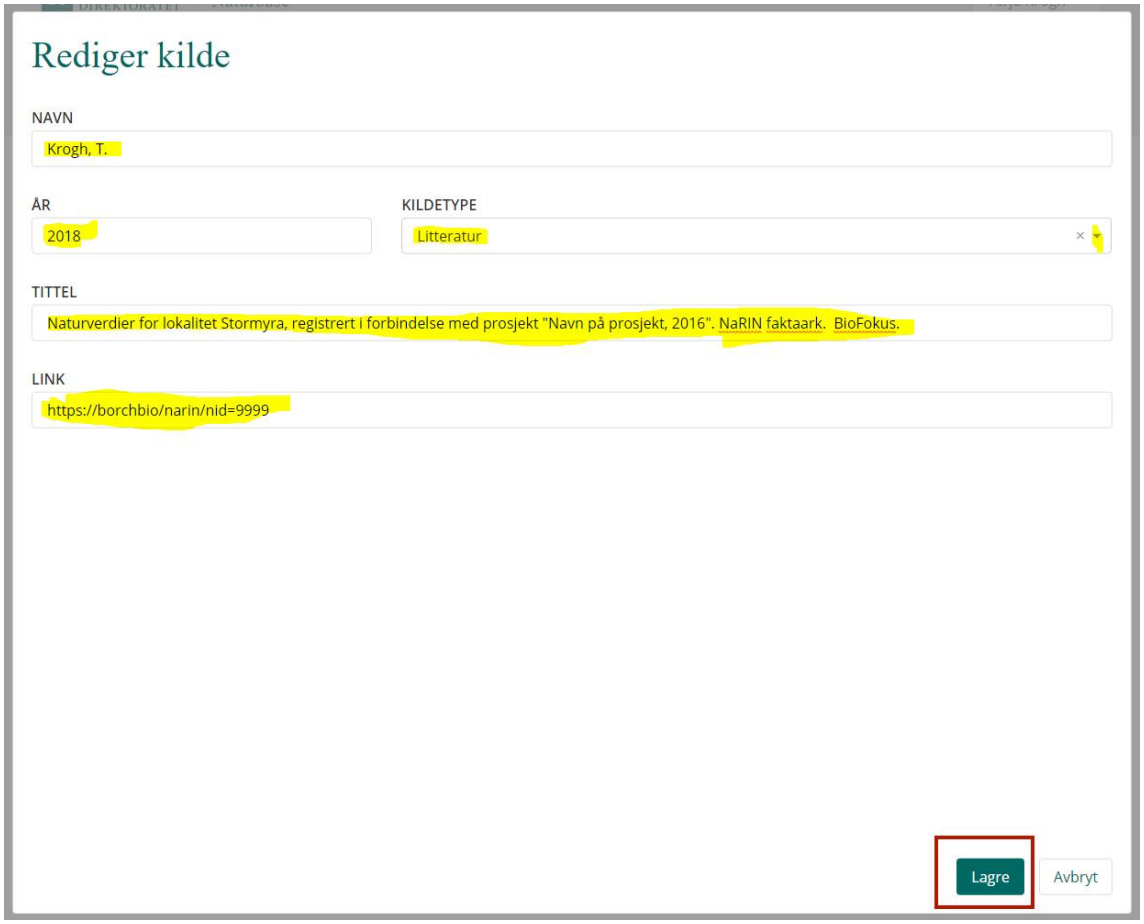
Figur 8-2 Legg til ny kilde i kildemodul

Skriv inn kildeopplysninger. Felt som er merket med rødt er obligatoriske, men alle felter bør fylles ut for å få så korrekte data som mulig (og gjøres best mulig søkbar ved senere bruk).



Figur 8-3 Legge til kildeopplysninger for ny kilde

Når alle felt er fylt ut (eller så mange som mulig), trykk på "Lagre"-knappen nederst til høyre:



Figur 8-4 Lagre kildeopplysninger

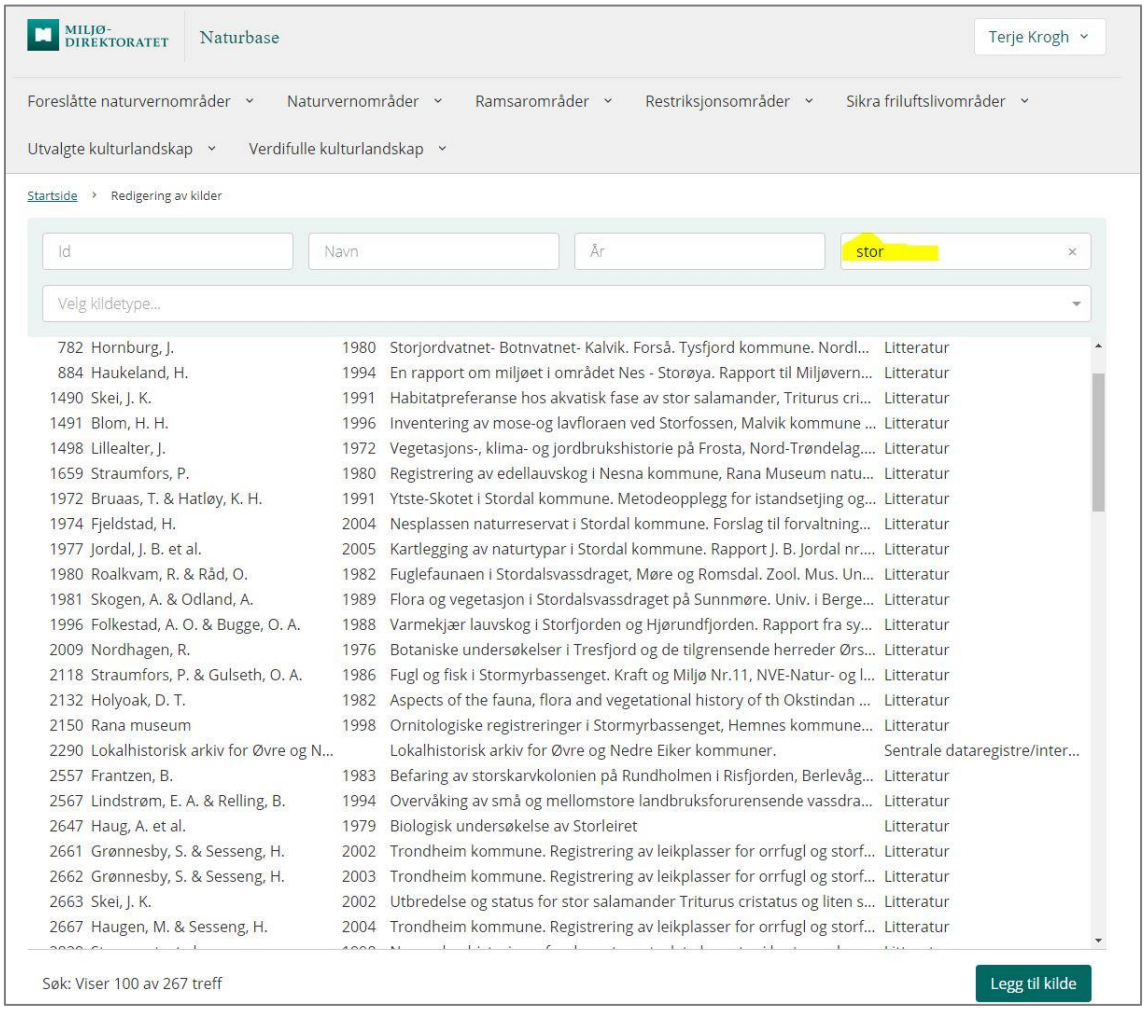
Du vil se at kilden er lagret ved teksten "Kilde lagret" på grønn bakgrunn dukker opp nederst på skjermen:



Figur 8-5 Verifikasjon på at kildeopplysninger er lagret

8.2 Redigere eksisterende kilder

For å redigere data om eksisterende kilder, åpne kildemodul og skriv inn aktuelle søkeparametere. Trefflista vil oppdateres automatisk etter hvert som du legger inn aktuelle parametere.



Figur 8-6 Søk etter eksisterende kilde

For å finne kilde som ble lagt inn i kapittel 6.1 brukes i dette eksemplet to parametere for å få et effektivt treff:



Figur 8-7 Søkeparametere for kilder

Klikk på aktuell kilde som skal redigeres (i trefflista). Endre aktuelle egenskapsdata og klikk lagre (samme framgangsmåte som for innlegging av nye kilder).

8.3 Sletting av kilder

Det er ikke mulig å slette kilder. Sletting utføres kun av Miljødirektoratet. Årsake til dette er et en kilde kan være koblet til områder i flere datasett og at man derfor må være svært varsom med denne operasjonen.

Ta kontakt med Miljødirektoratet dersom du mener noen av kildene kan slettes: naturbase@miljodirektoratet.no.