



Brukerveiledning

For Naturbase redigeringsapplikasjon

Versjon 22.02.2016

Innhold

1. Innledning	2
2. Innlogging	2
3. Valg av datasett.....	2
4. Søk	3
4.1 Søk på IID	3
4.2 Søk på fylke, kommune eller (del av) navn	3
4.3 Søk ved hjelp av kartet.....	4
5. Redigering av data	5
5.1 Redigere egenskapene til et område	5
5.2 Legge til kilder til et område	5
5.3 Legge til et filvedlegg til et område	5
6. Administrasjon av kilder og filvedlegg	6
6.1 Opprette nye, redigere og slette kilder	6
6.2 Masseimport av filvedlegg (bilder og dokumenter).....	8
6.2.1 Sette opp styrefil	8
6.2.2 Laste opp filer til Naturbase	9

Figuroversikt

Figur 2-1 Innlogging.....	2
Figur 3-1 Datasett i Naturbase	2
Figur 4-1 Søk på IID	3
Figur 4-2 Søk på fylke, kommune eller (del av) navn	4
Figur 4-3 Søk ved hjelp av kartet	4
Figur 5-1 Knapper for å avbryte og lagre redigering	5
Figur 6-1 Lenke til meny for administrasjon av kilder og filvedlegg	6
Figur 6-2 Meny for administrasjon av kilder og filvedlegg	6
Figur 6-3 Lenke tilbake til redigeringsmodulen for egenskapsdata	6
Figur 6-4 Kildeoversikt	6
Figur 6-5 Opprette ny kilde.....	7
Figur 6-6 Bekreftelse av lagret kilde	7
Figur 6-7 Eksempel på styrefil	9
Figur 6-8 Oversikt over filene som er angitt i styrefila	9

1. Innledning

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

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

Adressen for applikasjonen er:

<https://redigering.naturbase.no>

En bruker behøver et brukernavn og et passord for kunne bruke applikasjonen. For å få opprettet en bruker må en henvende seg til Miljødirektoratet. Det er den fagansvarlig for hvert datasett som bestemmer hvilke brukere som skal ha redigeringstilgang til egenskapsdata for datasettet. For å få opprettet en bruker må en henvende seg til aktuell fagansvarlig hos Miljødirektoratet.

2. Innlogging

Skriv inn ditt tildelte brukernavn og passord. Hvis du krysser av for «Husk meg», slipper du å logge inn neste gang du går inn i applikasjonen.

Trykk på «Logg inn»

Velkommen

Brukernavn

Passord

Husk meg

Figur 2-1 Innlogging

3. Valg av datasett

Velg et datasett ved å trykke på en av knappene som kommer opp etter innlogging (se nedenfor). De rollene du er tildelt, avgjør hvilke datasett du har tilgang til.

Naturtyper	Sikra friluftsliv	Kartlagt friluftsliv	Verneområder	Foreslåtte verneområder	Restriksjonsområder	Art	Kulturlandskap
------------	-------------------	----------------------	--------------	-------------------------	---------------------	-----	----------------

Figur 3-1 Datasett i Naturbase

4. Søk

Det er tre metoder å søke etter data på. Søkekriteriene kan nullstilles ved å trykke på knappen «Nullstill».

Generelt gjelder at når et område merkes i resultatlista, vil området vises midtstilt i kartvinduet.

4.1 Søk på IID

Skriv inn et IID-nummer i feltet «IID», og trykk på knappen «IID-søk». Knappen er bare aktiv når akkurat 10 tegn er fylt ut (en Naturbase-ID skal ha 10 tegn).



Figur 4-1 Søk på IID

4.2 Søk på fylke, kommune eller (del av) navn

Velg fylke/kommune og/eller skriv inn del av områdenavnet. Trykk deretter på «Sted-søk». Du kan også bruke Enter.

NB! Det anbefales å oppgi kriterier på en sånn måte at resultatsettets størrelse begrenses mest mulig. Maksimalt antall poster som kan vises i resultatlista er 1000, og hvis denne grensen overskrides, blir det gitt en advarsel om dette.

5. Redigering av data

5.1 Redigere egenskapene til et område

Etter å ha søkt opp ett eller flere områder kan du velge ett av disse og redigere på dette. Merk aktuelt område i resultatlista og trykk «Rediger». Du får da opp et skjermbilde med alle egenskapene til området, fordelt på ulike faner. Hvis du vil avbryte og gå tilbake til søkebildet, trykker du på «Avbryt»-knappen nederst til høyre i skjermbildet.

Så snart du har gjort en endring i egenskapene, kommer to lagre-knapper til syne ved siden av Avbryt-knappen (se figur).



Figur 5-1 Knapper for å avbryte og lagre redigering

Hvis du trykker på «Lagre» blir endringene lagret, og du blir værende i redigerings skjermbildet.

Hvis du trykker på «Lagre & avslutt» blir også endringene lagret, men du kommer tilbake til søkebildet, hvor du kan velge et nytt område fra resultatlista og redigere dette.

5.2 Legge til kilder til et område

Du kan knytte eksisterende kilder opp mot et område i Naturbase under fanen «Kilder». Her trykker du først på lenka «Legg til kilde». Deretter kan du søke ved å skrive inn første del av navnet eller en del av tittelen. Trykk til slutt på den kilden du ønsker å knytte opp mot området og lagre.

5.3 Legge til et filvedlegg til et område

Du kan legge til et filvedlegg (bilde og/eller dokument) til et område under fanen «Vedlegg».

Trykk på lenken «Legg til dokument». Fyll deretter ut dataene for filvedlegget, og velg fil ved å trykke «Bla gjennom...». Lagre endringene og filvedlegget vil vises som en linje i fanen.

Et filvedlegg vil vises i et eget skjermbilde hvis du klikker på lenka «Vis» til høyre på linja i tabellen. Filvedlegget kan slettes ved å krysse av for «Slett», og deretter lagre.

Hvis du skal legge til mange filvedlegg til mange områder anbefales det å bruke modulen «Last opp filvedlegg» i Administrasjons-modulen, se kapittel 6.2.

6. Administrasjon av kilder og filvedlegg

Dette er en modul hvor du kan opprette nye, redigere og slette kilder (se kapittel 6.1), samt foreta en masseimport av filvedlegg (se kapittel 6.2). Du kommer inn i denne modulen ved å klikke på lenka «Administrasjon» ved siden av brukernavnet ditt oppe til høyre på skjermbildet.

[Administrasjon](#) | [Terje Krogh \(terkro\)](#) | [Logg ut](#)

Figur 6-1 Lenke til meny for administrasjon av kilder og filvedlegg

[Kilder](#) | [Last opp filvedlegg](#)

Figur 6-2 Meny for administrasjon av kilder og filvedlegg

Når du er ferdig og ønsker å gå tilbake til å redigere områder igjen, klikker du på lenka «Redigering».

[Redigering](#) | [Terje Krogh \(terkro\)](#) | [Logg ut](#)

Figur 6-3 Lenke tilbake til redigeringsmodulen for egenskapsdata

6.1 Opprette nye, redigere og slette kilder

Gå inn i administrasjonsmodulen, og trykk deretter på menyen «Kilder» i knapperaden.

I det skjermbildet som da kommer frem kan du søke etter kilder ved hjelp av navn og del av tittel. Resultatene av søket er sortert på navn, år og tittel (se Figur 6-4, hvor det offisielle kilde nummeret er markert med gult).

Oversikt Kilder							
Opprett ny kilde							
Tilbake							
Navn	År	Tittel	Kildetype/Navn	Link	Kilder		
Avereng, P. & Gaarder, G.	2007	Småkravverk i Håkkvikelva i Salangen kommune. Vinninger på biologisk mangfold. Miljøfaglig Utredning rapport 2007-59. ISBN 978-82-8138-259-6.	Litteratur		9574	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	1996	Rv 1 Kyststamveg Nordfjordveid/Volda. KONSELVSUTREDNING på tema Biologisk mangfold. Miljøfaglig Utredning, rapport 1996/18.	Litteratur		1989	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	2003	Botaniske undersøkelser i Nordland 2002. Resultater fra feltbefaringer. Miljøfaglig Utredning, rapport 2003/23. 51 s.	Litteratur	http://www.borchbio.no/MFURrapportenMU03-23-NORDLAND-RESERVAT-BIOM.PDF	9771	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	2005	Botaniske undersøkelser i edellauskogreservat i Mare og Romsdal 2004. Resultater fra feltbefaringer. Miljøfaglig Utredning, rapport 2005/1. 125 s.	Litteratur		5575	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	1995	E18 Melløby - Askim. KONSELVSUTREDNING på tema Naturområder, Plante og dyreliv. Miljøfaglig utredning, rapport 1995/17. 1-34.	Litteratur		10255	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	2006	Registrering av biologisk mangfold i bynære områder, Oslo. Supplerende naturtypekartlegging i Oslo kommune. Miljøfaglig Utredning, rapport 2006/85. 48 s.	Litteratur	http://www.borchbio.no/MFURrapportenMU06_85_OSLO_NATURTYPEKARTLEGGING.PDF	8604	Endre Slett	
Fjeldstad, H. & Gaarder, G.	2006	Elleveiltjønnmyra naturreservat i Florå kommune. Forslag til forvaltingsplan. Miljøfaglig Utredning rapport.	Litteratur		11244	Endre Slett	

Figur 6-4 Kildeoversikt

De kildene som blir listet ut som et resultat av søket, kan redigeres ved å trykke på lenka «Endre» og slettes ved å trykke «Slett». NB! Hvis du prøver å slette en kilde som er i bruk, vil du få en melding om dette, og kilden vil ikke bli slettet.

Hvis kilden ikke er opprettet fra før (NB! Du bør sjekke nøye at dette ikke er tilfelle!), kan du opprette den. Dette gjør du ved å trykke på lenka «Opprett ny kilde». Da får du opp et skjermbilde hvor du kan skrive inn all påkrevd informasjon og trykke på «Opprett ny».

Opprett ny kilde

Ar
2012

Kildetype
Litteratur

Link

Navn/Forfatter
Nøst, T. et al.

Tittel
Sjøørretbekker i Trondheim, Sør-Trøndelag. Vannkvalitet, fiske og bunndyr; en vurdering av økologisk tilstand 2006

Opprett ny

Tilbake

Figur 6-5 Opprette ny kilde

Etterpå vil du få fram et skjermbilde med bekreftelse av hva som er lagret (inkludert kildenummeret som er opprettet i basen).

Følgende er lagret

Kildenr
11797
Ar
2012
KildetypeNavn
Litteratur
Link
Navn
Nøst, T. et al.
Tittel
Sjøørretbekker i Trondheim, Sør-Trøndelag. Vannkvalitet, fiske og bunndyr; en vurdering av økologisk tilstand 2006
Opprett ny kilde
Tilbake

Figur 6-6 Bekreftelse av lagret kilde

Du kan hele tiden komme tilbake til søkebildet ved å trykke på lenka «Tilbake».

6.2 Masseimport av filvedlegg (bilder og dokumenter)

Det er mulig å importere mange filvedlegg til eksisterende områder i Naturbase i en enkelt operasjon. Dette gjøres i administrasjonsmodulen fra menyen «Last opp filvedlegg» i knapperaden.

6.2.1 Sette opp styrefil

Før du kan foreta en slik import til Naturbase, må du lage ei såkalt styrefil. Dette er ei Excel-fil som inneholder metadataene for de vedleggene som skal importeres inn i Naturbase. Styrefila består av følgende felter, som alle må være med selv om de ikke er fylt ut med noen verdi:

Tabell 6-1 Felter i styrefil for opplasting av bilder og dokument

Felter i styrefil		
Felt	Forklaring	Obligatorisk (må fylles ut)
IID	IID for området som vedlegget skal knyttes til	Ja
Standard	Er det et standarddokument ¹ for området? Ja = 1 Nei = 0	Ja
Tittel	En tittel på vedlegget (NB: dette blir en lenke på faktaarket)	Ja
Beskrivelse	En beskrivelse av vedleggets innhold.	Nei
FotografForfatter	Fotograf eller forfatter	Nei
Eier	Navn på eier av fil.	Nei
Kommune	Kommunen som vedlegget skal knyttes til (et fire-sifret nummer)	Nei, men feltet må være utfyllt hvis feltet Gardsnr_Bruksnr er utfyllt
Gardsnr_Bruksnr	Gårds- og bruksnr for eiendommen som vedlegget skal knyttes til (som en streng lik 'felles' eller lik <a>_ hvor <a> og er tall > 0)	Nei, men feltet må være utfyllt hvis feltet Kommune er utfyllt
BegrensetOffentlighet	Skal tilgangen begrenses? Ja = 1 Nei = 0	Ja
Lenke	Lokal sti og navn på fila (f.eks. c:\bilder\mittbilde.jpg)	Ja

¹ Med standarddokument menes at dokumentet eller bildet er det dokumentet som skal vises først og som er representativt for området.

DokumenttypelD	Filtype Dokument = 0, Bilde = 1	Ja
----------------	------------------------------------	----

Eksempel på styrefil:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	VV00000345	0	Utsikt fra fjelltoppen		Ola Nordmann	Ola Nordmann				0 c:\lokalitetsbilder\bilde12345.jpg	1
2	VV00000321	0	Storvatnet, vestenden		Ola Nordmann	Ola Nordmann				0 c:\lokalitetsbilder\bilde54a.jpg	1
3	VV00000321	0	Storvatnet, østenden		Ola Nordmann	Ola Nordmann				0 c:\lokalitetsbilder\bilde54b.jpg	1
4	VV00000011	0	Verneplan for våtmark i Troms			Fylkesmannen i Troms				0 c:\dokumenter\dok022.pdf	0
5	VV00000012	0	Verneplan for våtmark i Troms			Fylkesmannen i Troms				0 c:\dokumenter\dok022.pdf	0
6	VV00000013	0	Verneplan for våtmark i Troms			Fylkesmannen i Troms				0 c:\dokumenter\dok022.pdf	0
7											

Figur 6-7 Eksempel på styrefil

Det er svært viktig at styrefila er korrekt og du bør spesielt være oppmerksom på følgende:

- Det må kontrolleres grundig at alle vedlegg blir koblet til riktige områder.
- Det må kontrolleres grundig at referanse til alle IID-er er korrekt.
- Styrefila skal ikke inneholde overskrifter.
- Styrefila kan ikke ha noen blanke linjer.
- Rekkefølgen på feltene må være den samme som oppgitt i tabell Tabell 6-1.
- Ei enkelt styrefil kan ikke referere til områder fra flere datasett.
- Samme vedlegg kan imidlertid legges til flere områder, og flere vedlegg kan legges til samme område.
- Øvre grense for størrelsen på hvert vedlegg er 20 MB.

6.2.2 Laste opp filer til Naturbase

I skjermbildet for opplasting av filvedlegg trykker du på knappen «Velg fil» og henter opp styrefila. Deretter trykker du på knappen «Last opp».

Hvis det finnes feil i styrefila, vil du få melding om hva som er feil og eventuelt hvilke linjer i styrefila som inneholder feil.

Hvis styrefila er korrekt satt opp vil du få en oversikt over filene som er angitt i styrefila fordelt på de katalogene de ligger i (se figur for samme styrefil som i eksemplene ovenfor).

Last opp filer Filer som er klare for opplasting: 0
Filer som er lastet opp: 0
Filer som ennå ikke er valgt: 4

Lagre alle

Filmappe	Fil	Naturbase ID(er)	Filstørrelse (KB)	Opplasting status
c:\lokalitetsbilder\	bilde12345.jpg	VV00000345		
	bilde54a.jpg	VV00000321		
	bilde54b.jpg	VV00000321		
c:\dokumenter\	dok022.pdf	VV00000011, VV00000012, VV00000013		

Figur 6-8 Oversikt over filene som er angitt i styrefila

Du kan nå velge filer ved å klikke på et filnavn eller en katalog i lista, manøvrere deg til den aktuelle katalogen og markere fila eller filene som skal lastes opp.

Etter hvert som filene blir valgt, vises filstørrelsen i tabellen. I en egen tabell angis hvor mange filer som ikke er valgt ennå, samt hvor mange filer som er klare for opplasting.

Når du har valgt alle filene, laster du opp filene ved å trykke på «Last opp». I de to tabellene vises da status for opplasting for hver enkelt fil, og antall filer som er lastet opp. Når opplastingen er ferdig, må du trykke «Godkjenn» for å fullføre prosessen.

Når du er ferdig med opplastingen bør du ta en stikkprøvekontroll på at dokumentene er lastet opp riktig (redigeringsmodulen). Det kan også være lurt å dele opp importen dersom det er snakk om svært mange filer som skal lastes opp.