Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark



Med denne vejledning vil Danmarks Miljøportal give en introduktion til funktionerne i NaturAppl.

Indholdsfortegnelse

Klik (hold CTRL-tasten nede) på et af kapiteloverskrifterne for at springe til afsnittet.

Indhold

Introduktion	20
Installation	20
Citrix / Silent Installation af NaturAppl	20
Første gang du bruger NaturAppl	20
Efterfølgende opstart af NaturAppl	22
Generel navigation iNaturAppl	23
Aktivitetsformularen	26
Stamdata	28
Lokalitet Brug af GIS-fil	29
Ved at kopiere eksisterende lokalitet registreret i Naturdatabasen Ved brug af koordinater	30
Indtegn objekt på kortet	31

Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark

Data om miljøet i Danmark	22
vednærtede hter og fotos	.32
Angivelser	.32
Naturtype registrering	.33
Artsregistrering - standard	.33
Artsregistrering - pinpoint	.36
Andre felter	.36
Hent aktiviteter	.38
Søgekriterier:	.39
Hent flere aktiviteter ped i excel-fil	.40 /1
	.41
Eksporter og importer aktiviteter	.42
Administrér inventører	.43
Hent Offline Kort	.45
Indlevering	.46
Sæt status	.46
Kontakt DanmarksMiljøportal	.48

Introduktion

Følgende brugermanual er ikke en introduktion til hvad en aktivitet er, eller hvordan man som inventør skal udfylde en formular korrekt. Denne viden forventes brugerne at få fra deres lokale organisationer. For at kunne læse og forstå manualen skal brugerne derfor allerede have en god forståelse for det at lave aktiviteter. Manualen vil ene og alene fokusere på, hvordan sådanne aktiviteter kan indtastes i systemet, hvordan brugerne kan finde funktionerne, der understøtter aktivitetsprocessen, og gode råd til hvordan brugeren kan gøre sit arbejde nemmere ved brug af applikationen.

Installation

Applikationen kan hentes online og eksekveres herefter ved at køre den downloadede fil.

https://naturappl.blob.core.windows.net/version3/NaturApplProd.msi

Citrix / Silent Installation af NaturAppl

I NaturAppl findes en såkaldt "silent installer", der gør det nemmere at installere kommende opdateringer uden man skal have administratorrettigheder. Dette betyder at nye versioner af NaturAppl vil blive installeret automatisk.

Når NaturAppl er installeret vil brugers data ligge i %appdata%, under folderen \Roaming\NaturAppl og systemet vil fremover gemme og hente data fra denne folder til brug i applikationen. Det er derfor væsentligt at denne placering ikke nulstilles eller ændres for brugeren. Generelt er det hjælpsomt hvis systemadministrator kan køre backup af førnævnte folder for at sikre mod datatab.

Visse kommuner har implementeret Citrix-systemet. Citrix-platformen muliggør blandt andet at du kan få adgang til fagsystemer via tablets. NaturAppl understøttes af Citrix-platformen, men det er fortsat ikke muligt at anvende programmet på smartphones. NaturAppl kan anvendes på PC'er og Windows baseret tablets.

Første gang du bruger NaturAppl

Når du åbner NaturAppl første gang, vil den ikke være helt klar til brug endnu. Den skal nemlig bruge en hel masse informationer fra Naturdatabasen, omkring hvad din personlige bruger har brug for af data for at kunne oprette og redigere aktiviteter. Disse data kalder vi metadata, da det er generelle data, der alle er med til at beskrive aktiviteter. Dette kan eksempelvis være artslister, inventørlister, koder og megetandet.

De metadata, som du får, vil afhænge af din bruger og derfor er det nødvendigt, at du autentificerer dig overfor serveren. Når du logger på, skal du vælge det der hedder en "Identity Provider", hvilket er den server som kender din bruger og kan autentificere dig. Hvis din myndighed ikke findes blandt de listede domæner så skal du vælge den mulighed der ligger øverst i listen som hedder "Brugernavn og adgangskode".

Data om miljøet i Danmark

Brugernavn og adgangskode vil være de samme som du evt. i forvejen benytter til fagsystemer på Danmarks Miljøportal.

Log venligst ind for at fortsætte						
$\widehat{\Box}$	Brugernavn:					
8	Adgangskode:					
Log ind Fortryd						

Hvis dine legitimationsoplysninger godkendes, så vil systemet påbegynde at hente metadata. Dette kan tage en del tid, da mange af de lister, den henter, kan være ret tunge, eksempelvis artslisten.

Hent manglende metadata	
✓ Henter beregningstyper Færdig!	^
🛩 Henter hovedområder Færdig!	
✔ Henter parametre Færdig!	ł
Henter program og aktivitetstyper fra Naturdatabasen Færdig!	
✓ Henter statuser Færdig!	
Luk	~

Så snart alle metadata er hentet ned vil "Luk" knappen (i den røde ramme foroven) blive aktiveret og du kan påbegynde brugen af applikationen. Det er kun første gang du skal hente alle disse metadata. Ved efterfølgende brug vil det være langt hurtigere at komme i gang.



Før du tager NaturAppl med "i marken", så bør du teste systemet af mens du endnu er online. Systemet kræver nemlig, at du specificerer hvem din bruger er, så NaturAppl kan hente yderligere data der er nødvendige for, at softwaren også kan bruges offline. Disse yderligere data er det der i systemet kaldes metadata. Du kan læse mere om dette i næste kapitel.

Efterfølgende opstart af NaturAppl

Samme installation af NaturAppl kan benyttes af flere forskellige brugere. Anden gang du logger på, vil du derfor blive bedt om at vælge den bruger du vil benytte applikationen med. De brugere, du tidligere har benyttet med applikationen, vil være listet og du skal blot trykke på den bruger du vil bruge. Findes brugeren ikke i listen, kan du trykke på knappen "Opret ny bruger" for at oprette endnu en bruger.



Har du oprettet mere end én bruger i NaturAppl, så vil der i øverste menu dukke en "Skift bruger" knap op, som gør det muligt nemt at skifte mellem brugere.

Program Besigtigelser Aktivitetstype \$3 Besigtigelser (Alle natu	Opret aktivitet Hent aktivitet Importi rtyper, 2010-)	r aktivitet Hent metadata Administrêr Inventare Skift brug	er Bug/Hjælp Hent offline kort	a fail for the	Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark
O Alle	Alle				
Abne	Program	Aktivitetstype	Ansvarlig inst. Dato	Stednavn(stednr) Invent	arer Filer Status AktID
V Lukkede					
😡 Indleverede (ajour)					
Indleverede (opdateret)					
Beskeder (0 ulæste)					
Globeteam Naturdata Client build 3.0.1705	5.2401 0 områder skal processeres - 0 filer mangler				265DAltestRO

Data om miljøet i Danmark

Generel navigation iNaturAppl

Før vi går i gang med at indtaste aktiviteter, så lad os lige få et generelt overblik over applikations muligheder. Applikationen er let at overskue, da du faktisk på hovedsiden har adgang til alle funktioner. Nedenfor er de enkelte funktioner markeret med et nummer, og under billedet vil der være en kort forklaring af hver funktion. Senere i guiden vil de fleste af disse funktioner blive forklaret mere fyldestgørende.



1: Opret aktivitet

Da hver aktivitetstype har sin egen formular, så skal du først vælge den formulartype, du vil benytte. For at specificere den ønskede formular benytter du de to drop-down menuer, der vises ud for "Program" og "Aktivitetstype". Hvis der for den givne aktivitetstype findes flere

formularversioner, så vil der dukke endnu en drop-down menu op, hvor du yderligere kan vælge denne formularversion. Efter at have valgt den ønskede formulartype, så trykker du på "Opret Aktivitet", hvorefter en Aktivitetsformular vil dukke op. I afsnittet <u>Aktivitetsformularen</u> forklares brugen af denne i detaljer.

2: Hent aktivitet

Hvis du er interesseret i at hente aktiviteter ned, som er gemt i naturdatabasen, så kan du benytte denne funktion. Formålet med at hente disse kan være, at du vil sammenligne nye aktiviteter med tidligere aktiviteter, at du vil redigere tidligere aktiviteter, eller at du er interesseret i at undersøge tidligere aktiviteter for et område. Denne funktion forklares nærmere i afsnittet Hent aktiviteter.

3: Importer aktivitet

Med NaturAppl er det nemt at arbejde sammen med andre om at indtaste aktiviteter, da disse kan flyttes mellem computere. Brug funktionen "Gem som fil" til at gemme aktiviteter som filer på computeren og benyt funktionen "Importer aktivitet" til at hente dem ind på en anden computer. Du kan læse mere om denne funktion i afsnittet importer aktiviteter.

4: Hent metadata

Metadata kan godt ændre sig over tid, så det du har lokalt ikke er det nyeste. Du skal generelt ikke bekymre dig om, at dine metadata bliver holdt ajour. Det vil applikationen selv sørge for. Men hvis du har været væk fra applikationen i lang tid og lige vil sikre dig, at du har de nyeste informationer, kan du bruge denne knap. Applikationen vil spørge serveren, om applikationen er opdateret med de nyeste informationer. Applikationen vil kun hente de metadata ned igen, som serveren fortæller

Data om miljøet i Danmark

den, at den ikke har de nyeste af.

5: Administrér inventører

I dette modul har du mulighed for at oprette nye inventører, redigere oplysninger vedrørende eksisterende inventører, eller slette inventører fra listen over inventører for den myndighed du er logget ind med. Du kan læse mere om denne funktion i afsnittet <u>Administrér inventører</u>.

6: Skift bruger

Hvis du har flere brugere til forskellige kommuner (hvilket mange eksterne konsulenter har), så er en nem måde at skifte fra den ene bruger til den anden, ved at benytte denne knap. Det er langt nemmere end at skulle genstarte programmet hver gang.

7: Bug/Hjælp

Hvis du oplever et problem i forbindelse med brugen af NaturAppl, så kan du trykke på denne knap. Der vil dukke et lille vindue op, hvor du kan specificere problemet og angive din e-mail. Problemet vil blive sendt videre til Miljøportalens supportafdeling, som hurtigst muligt vil svare tilbage. Fordelen ved at benytte denne knap, fremfor at sende en e-mail til <u>support@miljoeportal.dk</u> er, at der vedlægges en række ekstra informationer om din bruger, og de fejl der er foregået på din maskine. Informationerne vil hjælpe supporten med hurtigere at forstå dit problem. Føler du, at der er behov for at vedlægge skærmbilleder for at forklare en problemstilling, så er en e-mail til <u>support@miljoeportal.dk</u> dog stadigt det bedste.

8: Hent offline kort

For at kunne knytte geografi til inddateringer foretaget direkte i felten uden adgang til netværk, muliggør denne funktion, at man på forhånd kan downloade de kortudsnit som man får brug for. Du kan læse mere om denne funktion i afsnittet Hent Offline Kort.

9: Listefiltre

I venstre side af hovedsiden findes 5 menupunkter. Disse menupunkter er sådan set ikke mere end filtre til den liste der ligger til højre for dem. Hvis du vælger "Alle" filteret, vil alle de aktiviteter, du har liggende lokalt (det vil sige på din PC) blive vist. Hvis du ønsker kun at se de aktiviteter, for hvilke du endnu ikke har udfyldt alle nødvendige informationer, så kan du bruge filteret "Åbne". Hvis du kun ønsker at se de aktiviteter, for hvilke du har udfyldt alle krævede informationer men ikke indleveret, så vælg filteret "Lukkede". Hvis du kun ønsker at se de aktiviteter, som allerede er indleverede til Naturdatabasen og som du ikke har lavet lokale ændringer for, så vælg filteret "Indleverede til Naturdatabasen, så vælg "Indleverede (opdateret)" for at se disse. Vær opmærksom på, at blot fordi en aktivitet er sat som "Lukket" betyder det ikke nødvendigvis, at der ikke er flere informationer du bør tilføje aktiviteten, men blot at du nu har udfyldt minimum af de informationer der skal til, for at du kan indlevere den.

10: Aktivitetslisten

Det er i denne liste, at du kan finde alle dine lokale aktiviteter. Du kan som nævnt benytte listefiltrene til at sortere i dem, men du kan også se hvilket filter hver enkelt af dem hører til via det lille ikon, der er i første kolonne. Udover dette fortæller kolonnerne dig flg. generelle ting om hver aktivitet: program, aktivitetstype, valte arter, naturtyper, ansvarlig institution, dato, stednavn (stednr), inventør(er), filer, status og aktivitets-ID. Når du markerer en aktivitet, vil du aktivere de handlingsknapper der kan virke sammen med den (eller de) markerede aktivitet(er). Handlingsknapperne forklares nedenfor i punkterne 11:

Åbn, 12: Gem som fil, 13: Indlever, 14: Slet, 15: Sæt status, og 16: Opdater. Du kan også åbne en aktivitet i listen ved at dobbeltklik på den.

11: Åbn

Med denne funktion kan du åbne og se data knyttet til den aktivitet du har udvalgt i aktivitetslisten.

12: Gem som fil

Med NaturAppl er det nemt at arbejde sammen med andre om at indtaste aktiviteter, da disse kan Vejledning til NaturAppl, juli 2022 24

Data om miljøet i Danmark

flyttes mellem computere. Brug funktionen "Gem som fil" til at gemme aktiviteter som filer på computeren og benyt funktionen "Importer aktivitet" (se punkt 3 i dette afsnit) til at hente dem ind på en anden computer. Du kan læse mere om denne funktion i afsnittet <u>Eksporter og importer</u> <u>aktiviteter</u>.

13: Indlever

Når du har samlet en eller flere aktiviteter, som du er klar til at indlevere til Naturdatabasen, så marker dem og tryk på knappen "Indlever". Denne vil gå gennem en proces for at sikre, at dine informationer ender i det rette format og med de rigtige informationer på Naturdatabasen. Hvis du vil vide lidt mere om, hvad der sker i løbet af indleveringsfasen, hvad der kan gå galt, og hvad du skal gøre hvis der er noget der går galt, så læs kapitlet om <u>Indlevering</u>.

14: Slet

Du kan markere en eller flere aktiviteter og slette dem lokalt og/eller på Naturdatabasen. Du vil kun kunne slette aktiviteter på Naturdatabasen som endnu ikke er sendt til kvalitetskontrol. Lokalt vil du kunne slette alle aktiviteter. Når du sletter, vil du blive spurgt om du ønsker at slette lokalt eller både lokalt og på Naturdatabasen.

15: Sæt status

Denne funktion bruges til styring af niveau for kvalitetssikring af data. Den kan kun benyttes sammen med indleverede aktiviteter og kun når du er online. Læs mere om denne funktion i kapitlet <u>Sæt</u> status.

16: Opdater

Denne knap kan kun bruges sammen med indleverede aktiviteter og kun når du er online. Den bruges til at få fat i den nyeste version af den specifikke aktivitet og overskrive din lokale aktivitet. Denne funktion er god, hvis du ved en fejl har lavet ændringer i en aktivitet lokalt og gerne vil vende tilbage til den oprindelige version.

17: Beskeder

Miljøportalen kan vælge at sende alle brugere af NaturAppl beskeder. Når brugere modtager nye beskeder, vil antallet af ulæste beskeder stige. Efter du har været inde og læse alle beskeder vil tallet være 0. Det gør det nemt at holde styr på, om der er nye informationer fra Miljøportalen.

Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark Aktivitetsformularen

Aktivitetsformularen er den, hvori du både opretter og redigerer aktiviteter. Formularen vil se forskellig ud, afhængigt af hvilken aktivitetstype det drejer sig om. I det følgende vil vi vise Aktivitetstypen "§3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)" som eksempel, da denne indeholder stort set alle de ting man kan komme ud for i formularerne.

Nedenfor er vist formularen, som den stort set altid ser ud, når man åbner den - uanset aktivitetstypen.

Lokalitet	§3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)		
Stamdata	Startdato	02-05-2017		
Filer og fotos (0)	Slutdato	02-05-2017		
Angivelser	Reference			
	Indsamlingsformål		• *	
	Inventører Bemærkning	Eigi Piloger Anders N. Michaelsen Anne Christine Jind Anne-Khristine Lößurger Axel Frederik Maller Christina Löjtnant Jon Feilberg Klaur Anderson		
			·	

I venstre side findes de fire hovedområder, som man altid kan redigere for en aktivitet. Det drejer sig om Lokalitet, Stamdata, Filer og fotos og Angivelser. Stamdata og Lokalitet er stort set ens for alle formularer, uanset aktivitetstypen. Angivelser, derimod, indeholder det der kaldes "delaktiviteter", som er aktivitetstype-afhængige informationer der kan være helt forskellige fra aktivitetstype til aktivitetstype.

Hvis man trykker på menupunktet Angivelser, vil en række menupunkter dukke op under denne.

🛞 Besigtigelser §3 Besigtigelser (Alle	: naturtyper, 2010-)	23
Lokalitet	53 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-) Vis alle Skjul	alle
Stamdata	Naturtype	
V Filer og fotos (0)	Hovednaturtype Arealandel i pct	
Angivelser	• 100 * 🕱	E
Naturtype	Eemærkning	
🚺 Info	Info Inf	
Naturtilstand: Hele arealet	Arealet omfattet af NBL 53	-
Naturtilstand: Dok. felter	Grundighed 🕜	
Naturtilstand: Info	•	
	Estimeret naturtilstand	
	✓ Bermærkning	
	Naturtilstand: Hele arealet	
	Strukturindeks	
	Artsindeks	
	Gem Gem g Luk Lu	k

Disse er dog ikke nødvendigvis alle dem der vil tilhører formularen. Nogle delaktiviteter kan være afhængige af, at brugeren vælger en specifik værdi i et menupunkt. Lad os eksempelvis se hvad der Vejledning til NaturAppl, juli 2022 26

Data om miljøet i Danmark

sker, hvis vi under menupunktet "Naturtype", i drop-down feltet "Hovednaturtype", vælger værdien "Strandklit (2100)".

Som du kan se af eksemplet forneden, så vil valget af Hovednaturtype på §3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-) betyde, at der for enhver valgt naturtype vil blive åbnet op for yderligere delaktiviteter, der specifikt indsamler information for denne.

Lokalitet	53 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)		Vis alle Skjul al
Stamdata	Naturtype		
Filer og fotos (0)	Hovednaturtype	Arealandel i pct	
Angivelser	2100 - Strandklit	• 100 * 🗙	
Naturtype	(💌 Bernærkning		
Aktuel undertype	Aktuel undertype		
] Info	Aktuel undertype		
Uegetationsstruktur		- 🙁	
Afgræsning og drift	💠 Tilføj		
Naturtypekarakteristiske strukturer (Klit)	Tilstandsvurderes efter		
Hydrologi og kystsikring	(a) Barmandarian	• *	
Drift/pleje	(bemærkning		
Arealtype	💿 Info		
Arter på hele arealet	Arealet omfattet af NBL \$3		
Ookumentationsfelt	Crundighed Confattet af HGL \$7		
Naturtilstand: Hele arealet		•	
Naturtilstand: Dok. felter	Estimeret naturtilstand		
Naturtilstand: Info	Bemærkning	•	

Som det ses af skærmeksemplet ovenfor, så vises næsten alle menupunkter med et rødt ikon med udråbstegn. Dette ikon bruges altid ved en nyoprettet aktivitet for at gøre opmærksom på, at brugeren bør kigge disse menupunkter igennem for at finde ud af hvilken data der skal indskrives. Er man nysgerrig efter at finde ud at, hvilke menupunkter der indeholder påkrævet information (dvs. felter der skal udfyldes), kan man blot trykke på Gem knappen, og så vil systemet fortælle dette.

Nedenfor er vist, hvad der sker for ovenstående eksempel.

🌕 Besigtigelser §3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 201	0-)
Lokalitet	§3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-) Vis alle Skjul alle
🚺 Stamdata	Naturtype
V Filer og fotos (0)	Hovednaturtype Arealandel i pct
🗸 Angivelser	2100 - Strandklit • 100 * 🕱
💎 Naturtype	© semærkning
🐼 Aktuel undertype	Aktuel undertype
👽 Info	Aktuel undertype
Vegetationsstruktur	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
👽 Afgræsning og drift	💠 Tilføj
🔇 Naturtypekarakteristiske strukturer (Klit)	Tilstandsvurderes efter
👽 Hydrologi og kystsikring	
👽 Drift/pleje	
🐼 Arealtype	▲ Info
💎 Arter på hele arealet	Arealet omfattet af NBL \$3
👽 Dokumentationsfelt	Arealet omfattet af HGL \$7 Grundighed
👽 Naturtilstand: Hele arealet	•
💎 Naturtilstand: Dok. felter	Estimeret naturtilstand
🜏 Naturtilstand: Info	▼ ▼ Bemærkning
	Gem Gem og Luk Luk

Som man kan se foroven, så er de eneste sider der endnu mangler informationer, før brugeren kan indsende aktiviteten til Naturdatabasen, "Lokalitet" og "Stamdata". Der er således ikke mange informationer, der reelt er påkrævede, men det betyder ikke, at de ikke bør fyldes ud. Uden alle betydende data vil man således ikke kunne få regnet tilstandsindekstal ud for sin aktivitet. Dette sker automatisk efter indlevering og kræver at mange af formularens informationer er udfyldt.

Læg endvidere mærke til, at man kan trykke på menupunkterne for hurtigt at navigere hen til både sider og delaktiviteter.

Lad os se lidt på de enkelte sider.

Stamdata

For alle aktiviteter er der en række informationer som er ens og bør udfyldes. Det drejer sig om informationerne:

Startdato (obligatorisk): den dato hvor aktiviteten startede.

Slutdato (obligatorisk): den dato hvor aktiviteten sluttede.

Reference (frivillig): en unik reference brugt indenfor myndigheden for at referere til aktiviteten

Indsamlingsformål (obligatorisk): et valg mellem de formål som du som bruger har ret til at vælge at aktiviteten er udført i forbindelse med. Hvis denne liste er tom, så skal du kontakte din administrator for at få tildelt den rette "formålsrolle". Inventører (obligatorisk): Den eller de inventører der foretog besigtigelse/udførte aktivitet.

Bemærkning (frivillig): Yderligere information om aktiviteten.



Data om miljøet i Danmark I okalitet

For hver aktivitet er det nødvendigt, at specificere det sted hvor aktiviteten er foregået. Denne lokalitetsinformation er specificeret ved hjælp af et polygon, et punkt eller en linje.

Kortvisning og indtegning af lokaliteten på kort fungerer både online og offline. I den øverste menu til venstre, kan du vælge om du vil indtegne på online kort, og om du samtidigt vil have vist eksisterende geometrier for beskyttet natur eller om du vil arbejde offline (her kan kun de kortudsnit du har gemt lokalt vises - se afsnittet <u>Hent Offline Kort</u>). Der er derudover mulighed for at vælge at se enten basis- eller ortofoto som baggrund i kortvisningen.

Consigning af naturfyer (2011-) Cotalitet Overvägning af kovraturfyper (2011-) Standata Uvervägning af skovnaturfyper (2011		Online kortvisnin Online kortvisnin Online beskytted Offline kortvisnin	ig • Je naturtyper Ig	Ortokort • Ortokort Basiskort Ingen kort					- @ 7
Cokalitet Overvägning a Rufornaturtyper (2011-) Stamdata Hovedomidder Tiffig Samdata Hovedomidder Tiffig Angivelser I Velig fil Benyt her GML data gent fra et lokalt GS software som ArcGis, Geomedia, Quantum, etc. GIS-fil må kun indeholde et objekt. (Supporterede formater er GML, MED/MEF, TAB og Shape) Z Kopier fra eksisterende sted Hovedomidder Indixet koordinat Koordinatystem: UTM 32N (ETRSB9) * X * V Fyfig 5 G Sednaum Stednaum Y	Overvågning af naturtyp	per Overvågning af	kovnaturtyper (2011-)			Recordly tool	-		
Stamdata Horedom.Kder Tilling 8 Filer og fotoc (IV) I Velig fil Benyt her GML data gemt fra et lokalt GS software som ArcGis, Geomedia, Quantum, etc. GIS-fil må kun indeholde ét objekt. (Supporterede formater er GML, MD/MEF, TAB og Shape) 2 Kopier fra eksisterende sted 3 Indsæt koordinate Koordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) • X • V Firt 5 GPS 6 Stednavn * 7	Lokalitet	Overvägning	at skovnaturtyper (2011-)	_/					*
Filer og fotos (0) Insine kottvisning Ottokot Angivetser 1 Vælig fil Benyt her GML data gemt fra et lokalt GS software som ArcGis, Geomedia, Quantum, etc. GIS-fil må kun indeholde et objekt. (Supporterede formater er GML, MD/MEF, TAB og Shape) 2 Kopier fra eksisterende sted • Hent nyeste 3 Indsæt koordinat Koordinatystem: UTM 32N (ETRS59) X Y Fiyt 5 GPS 6 15tednavn * * * * 15tednavn * * * *	Stamdata	Hovedområder			Tilføj 8				
Angivelser 1 Velig II Benyt her GML data gemt fra et lokalt GS software som ArcGis, Geomedia, Quantum, etc. GIS-Fil må kun indeholde et objekt. (Supporterede formater er GML, MD/ME, TAB og Shape) 2 Kopier fra eksisterende sted • Hent nyeste 3 Indsæt koordinat Koordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) • X Y • First • • First • • • First • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Filer og fotos (0)) Online kortvis	ning • Ortok	cort •					
Ropier fra eksisterende sted Indsæt koordinat: Koordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) N Indsæt koordinat: Koordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) X Y Image: Coordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) Y Image: Coordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) Y Image: Coordinatsystem: Image: Coordinatsystem: <	Angivelser	1 Vælg fil	Benyt her GML data gemt fr	a et lokalt GIS software som ArcGi	s, Geomedia, Quantum, etc. GIS-fil r	å kun indeholde ét objekt. (Supportere	de formater er GML, MID/MIF, TA	B og Shape)	
Indsæt koordinat Indsæt koordinat Indsæt koordinatystem: UTM 32N (ETRS89) X Y FVt 5 GPS 6 Stednavn *7	(2	Kopier fra eksisterende sted	[+ Hen	nyeste			
Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Indext solution Index solution Index solution	l î	3	Indexet koordinat	Koordinatoutam: LITM 32N //	TTP580) - Y				
Stednavn *7		m	1541 5 10 15 20			Pyt 5 GPS 6			
		Stednavn			J*[7]				
Gem Gem og Luk Luk							Gem	Gem og Luk	Luk

Geografien kan knyttes til aktiviteten på en af de fire metoder set i billedet nedenfor:

Første skridt være, at vælge den metode hvorpå man vil specificere lokaliteten. De metoder der understøttes er:

- 1. Brug af GIS-fil: Benytte GML data gemt fra et lokalt GIS software som ArcGis, Geomedia, Quantum etc., data skal være i et af flg. formater: GML, MID/MIF, TAB eller Shape. Filen må kun indeholde ét objekt.
- 2. Kopiere eksisterende lokalitet registreret i Naturdatabasen: Bruges når du vil genbruge en lokalitet, du tidligere har benyttet for en aktivitet, men hvor lokalitetens tema er et andet end tidligere.
- **3. Indtastning af koordinater:** Bruges kun til punktregistrering når du kender koordinaterne, så kan du få systemet til automatisk at oprette en ny DAI Objekt ID.
- 4. Indtegning direkte på kortet: Benyttes til at indtegne punkt, linje eller polygon direkte på det viste kort vha. de tre tegneværktøjer.

Data om miljøet i Danmark

5. Flyt: Denne funktion benyttes til, at flytte kortudsnittet til en anden lokalitet i landet hurtigt. Der udvælges en kvadrat på kortet og trykkes flyt. Herefter flyttes GIS-editoren til denne kvadrat.



- 6. GPS: Bruges til at flytte kortet, til den lokalitet man befinder sig på. Fungerer generelt kun hvis du er på en Tablet med SIM-kort.
- 7. Stednavn: Hver gang en ny aktivitet oprettes, skal den have et stednavn, derfor er denne obligatorisk.

I de følgende afsnit vil vi forklare brugen af hver enkelt metode i detaljer.

Brug af GIS-fil

Denne metode bruges, hvis du har indtegnet dit objekt i eget GIS program. Filen du uploader skal være af formatet GML, MID/MIF, TAB eller Shape. Der må kun være én geometri pr. fil. Således må der kun være én polygon, én linje eller ét punkt pr. fil.

Ved at kopiere eksisterende lokalitet registreret i Naturdatabasen

Når du vil kopiere et eksisterende sted, som allerede er registreret i naturdatabasen, skal du kende dets navn. Indskriv navnet i feltet, så vil systemet forsøge at finde den korrekte lokalitet til dig.





For at systemet foreslår en lokalitet, skal det du

skriver være detaljeret nok, da systemet maksimalt kan hente 200 forslag ind af gangen. Når du har valgt det rigtige stednavn fra listen, vil der efter klik på "Indsæt", blive tegnet et nyt polygon magen til det du har valgt. Ved indlevering vil et nyt aktivitets ID (AktID) blive lavet til Lokaliteten, så den adskiller sig fra det eksisterende sted, (og hvis ønsket kan der angives et andet stednavn).

Ved brug af koordinater

Hvis aktiviteten skal tilknyttes et punkt, og lokaliteten ikke eksisterer i forvejen, så har du mulighed for at oprette geografien ved indtastning af koordinater. Vælg først koordinatsystem og indtast herefter punktets X- og Y-koordinater. Husk at oprette et nyt stednavn inden geografien kan gemmes.

Data om miljøet i Danmark



Indtegn objekt på kortet

Du kan benytte tegneværktøjerne til højre for kortvisningen til selv at indtegne aktivitetens geometri. Nedenfor vises alle mulige tegnefunktioner, men for de fleste skemaer vil kun enkelte af disse være tilladt.

- 1) Bruges til at tegne en geometri med flere knækpunkter.
- 2) Bruges til linjeregistrering.
- 3) Bruges til at tegne en punktregistrering.

Zoom ud i kortudsnittet ved, at tække musen rundt og ved at benytte rullehjulet. Derudover kan knappen "Flyt" benyttes. Her vælger man hvilken kvadrat i landet man vil se et kortudsnit fra.

Artsfund		
Online kortvisning	Ortokort	
Vælg fil Be	yt her GML data gemt fra et lokalt GIS software som ArcGis, Geomedia, Quantum, etc. GIS-fil må kun indeholde ét objekt. (Supporterede formater er GML, MID/MIF, TAB og Shape)	
Ko	ier fra eksisterende sted Hent nyeste	
Todaat In	aet koordinat Koordinatsystem: UTM 32N (ETRS89) 🔹 X 🛛 Y	
	 ↓ ↓	

Data om miljøet i Danmark

Vedhæftede filer og fotos

Det er muligt at vedlægge filer og fotos til en aktivitet ved brug af denne side.



Når du tilføjer et foto, er det også muligt, at inkludere en lokalitet tilknyttet fotoet. Dette gøres ved at trykke på inkluder lokalitet. Herefter åbnes samme korteditor der benyttes til at oprettelse af geometri under lokalitet.





Knappen "Se" vil ændre sig til "Hent" i de tilfælde, hvor filen ikke findes lokalt på din maskine, men findes på Naturdatabasen (typisk når du henter aktiviteter oprettet af andre end dig selv). Filer indleveres sammen med indlevering af Aktiviteten.

Angivelser

Dette er hovedmenupunktet hvorunder man kan finde alle delaktiviteter for aktiviteten. Disse informationer kan variere meget, derfor vil vi i dette afsnit kun give nogle eksempler på forskellige former for felter, som brugeren kan støde på.

Data om miljøet i Danmark

Naturtype registrering

Denne registreringstype bruges typisk til at fortælle hvilken naturtype der bliver besigtiget ved den pågældende aktivitet. De naturtyper der tilbydes afhænger helt og holdent af konteksten, og valgmulighederne vil derfor være vidt forskellige fra formular til formular.

Hovednaturtype	Arealandel i pct	
	▼ 100 ★	
Ikke en §3 naturtype (3)		=
Strandenge, strandsumpe (1300)		
Klit (2000)		
Sø (3100)		
Hede (4000)		
Overdrev (6200)		1.1
Ferskeng (6400)		
Mose og Kær (7000)		
Skov (9100)		

Ved nogle naturtypefelter vil der kunne vælges Arealandel i pct. Det vil typisk sige den arealandel(i procent), som den valgte naturtype besidder af hele det besigtigede areal.

Du vil lægge mærke til, at nogle naturtypefelter vil blive "låst" efter at et valg er taget på dem. Dette skyldes, at naturtypen vælges til at beslutte hvordan den endelige formular skal se ud, og formularen låses for at undgå at brugere mister data ved at skifte mellem dem. Hvis du vælger forkert, er du derfor nødsaget til at oprette en ny formular.



I aktivitetstypen §3 besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-) i feltet Habitatnaturtyper på arealet" er det muligt at angive de habitatnaturtyper, der forekommer indenfor det besigtigede areal, jævnfør feltskemaet. Der kan angives flere naturtyper, men der kan ikke i feltet angives oplysninger om areal mv.

Artsregistrering - standard

Ved nogle aktivitetstyper skal man tilføje et stort antal arter på en gang. Typisk i forbindelse med, at liste alle arter på et areal eller i en dokumentationscirkel. Nedenstående artsregistrering har en hel del specielle faktorer, så derfor vil bruges lidt tid på at forklare denne.

Arter på hele arealet	
Art Søg	
🔎 💽 admiral Vanessa atalanta Rs - Rørsump (vanddækket)	×
🔎 💽 adonisslægten Adonis	×
🔎 💽 afbidt høgeskæg Crepis praemorsa Dominerende	*
Areal Hyppighed Dominerende Opdater	

Arter tilføjes listen ved at trykke på "Søg" knappen. Den vender vi tilbage til om et lille øjeblik. Lad os i første omgang blot formode, at der allerede er tilføjet en række arter til listen.

Som man kan se, vises arter ved både deres latinske og danske navn adskilt af to lodrette streger "||". Hvis der samtidigt er sat en egenskab på arten, vises den efter det danske navn adskilt af en enkelt lodret streg "|". I ovenstående eksempel kan man se, at den første og tredje art har fået egenskaber tilføjet. For at tilføje eller fjerne egenskaber fra en art, markeres arten i artslisten og derefter benyttes de to drop-down menuer under listen til at vælge, hvilke egenskaber der skal gives, hvorefter der trykkes på "Opdater". Skal en egenskab fjernes, opdateres der ganske enkelt med "ingenting" for den valgte drop-down menu.

Som det kan ses af listen, er der ud for hver art et flag. Flaget er som standard grønt, men trykker du på flaget for en art skifter den til rødt. Denne funktionalitet kan bruges til at markere arter, som du vil undersøge nærmere senere; typisk i situationer hvor du er usikker på artsbestemmelsen ude i marken og vil kigge nærmere på den når du er tilbage på kontoret. Ved at markere arter

Data om miljøet i Danmark

med rødt flag sikrer du, at du ikke glemmer at kontrollere arten før du indleverer aktiviteten, da aktiviteter, der har røde flag ved arter, ganske enkelt ikke kan indleveres.

Lige efter flaget vil du kunne se et "øje". Dette øje kan vises som både lukket og åbent. Når det er åbent (som i eksemplet ovenfor) så betyder det, at systemet fortolker arten som være fundet. Når øjet er lukket (et kryds i øjet) så fortolkes arten som ikke fundet.

Er der arter vi vil fjerne fra listen kan vi trykke på det røde kryds ud for den i listen højre side.

Lad os tage et kig på søgedialogen til at finde arter med.

Søgeord (dansk)		- Saa	Vælg sorteringslogik				
Søgeord (latinsk)	abies	399	Alfabetisk O Prioriteret				
Artsattribut		-					
	Taksono	omitræ			Valgte arter	Fjern	
Planter Plantae				admiral Vanessa atalanta	a	adonisslægten Adonis	
🔺 karplanter Tr	racheobionta			afoldt nøgeskæg Crepis praemorsa			
 nøgenfrøer 	de Pinophyta						
∡ nåletræ	eer Pinopsida						
⊿ grai	nordenen Pinales						
A :	granfamilien Pinaceae						
	aedelgranslægten Abies						
tyrkisk ædelgran	Abies nordmanniana ssp. equitrojani						
Ables nordmannia	ana ssp. nordmanniana						
	Inds	æt					
	Dansk Navn	Videnskabeligt	Navn				
1		Abies nordmanniana ssp. nordmar	nniana				
	Inds	æt					
			L	uk			

Øverst i dialogen findes to søgefelter, som man kan benytte, afhængigt af om man kender det danske eller latinske navn på den art man søger. Disse understøtter begge synonymsøgning, hvis der i Naturdatabasen er registreret alternative termer for arterne. I dropdown menuen er det muligt, at fremsøge arter med specifikke artsattributter. I taksonomitræet er det muligt, at fremsøge arten ved, at gå længere ned i klassifikationen.

Efter at have valgt søgetermer trykker man på "Søg" eller klikker på sin Enter-tast på tastaturet. Alle arter, hvor søgetermerne er en del af artens navn, blive herved vist. Herefter markerer man de arter, der skal vælges og trykker indsæt eller bruger sin Enter-tast på tastaturet. De arter man har valgt vil dukke op i vinduets højre side i samme rækkefølge som de indtastes. Man kan søge og indsætte flere gange, og når man er færdig, trykker man på "Luk" for at vende tilbage til artslisten.



Naturdatabasen deler samme taxonomi som Arter.dk. Hvis der derfor mangler en bestemt art på listen, er det muligt at skriver til <u>support@miljoeportal.dk</u> som vil videresende forespørgslen til Arters taxon-eksperter.

Data om miljøet i Danmark

Flyt arter til og fra dokumentationsfelt

Når man har indtastet arter i artslisten, er det muligt at flytte udvalgte arter til et dokumentationsfelt. Markér de arter, som man ønsker at flytte, og tryk derefter på "flyt til dok felt". Du kan markere flere arter ved at holde Ctrl-knappen nede, og klikke med musen.



Man kan først flytte arter til et dokumentationsfelt, når et sådant felt er oprettet. Er der oprettet mere end et dokumentationsfelt, kan man vælge hvilket af felterne man ønsker at flytte arterne til.

Arter på hele arealet (som ikke er fundet i dokumentationsfelt) Art Søg	
🔎 eng-byg Hordeum secalinum	*
🔎 eng-forglemmigej Myosotis scorpioides	*
🔎 eng-høgeurt Pilosella aurantiaca ssp. dimorpha	*
🔎 kær-snerre Galium palustre ssp. palustre	*
(P) gul snerre Galium verum	*
(P) gul kløver Trifolium campestre	*
🔎 jordbær-kløver Trifolium fragiferum	*
Areal Hyppighed Flyt arter til Dok. felt 1 Bemærkning	• Opdater

Ønsker man at flytte arter fra dokumentationsfeltet til hovedområdet, skal man blot trykke på hovedområde.



Data om miljøet i Danmark

Artsregistrering - pinpoint

En speciel form for artsregistrering er metoden der hedder Pinpoint, også kendt som 16-punkts registrering. Her skal man for hver art vælge de punkter hvor arten er observeret. Det gøres ved ganske enkelt at søge efter arten og tilføje den til listen. Herefter markerer man arten og trykker på de punkter, hvor man har observeret arten. Man kan markere flere arter af gangen og samtidig specificere at de er observeret på et af de 16 punkter. Man kan også bruge knappen "ALLE" til at vælge, at de markerede arter er set i samtlige punkter.

Florare	egisti	rering	g, pin	point													
Art	Søg	,	Antal	valgte	arter	4	Pi	inpoir	nt-ske	ema							
	©	eng	j-rapg	ræs, s	.str.	Poa p	oraten	sis ssp	o. prat	ensis	(3,9,1	4)					×
	C	bøl	get bu	unke	Aven	ella fl	exuos	a (5,1	6)								×
	O	jord	lbær-	kløver	Trif	olium	fragit	ferum	(11)								×
	X	gul	vikke	Vici	a lute	a (Ing	en)										×
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ALLE	

Der er også en alternativ måde at registrere arter i 16-punktsskemaet, som kan aktiveres ved at trykke knappen "Pinpoint-skema". Dette vil åbne følgende dialog.

loraregistrering, pinpoint																		
Søg Antal valgte arter: 4																		
Art	#	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
🕑 eng-rapgræs, s.str. Poa pratensis ssp. pratensis	3			Х						Х					Х			* S
O bølget bunke Avenella flexuosa	2					Х											X	*
o jordbær-kløver Trifolium fragiferum	1											X						*
🔿 aul vikko II Vicia lutoa	0																	

I denne dialog krydser man ganske enkelt celler af for at specificere, at en bestemt art er observeret i et bestemt punkt. Ved brug af knappen "Søg" kan man tilføje flere arter. Ved at trykke på artsnavnet i første kolonne, kan man afkrydse alle 16 punkter på én gang for den specifikke art. Anden kolonne i skemaet viser en hurtig opgørelse over det antal punkter hvori arten er set. Trykker man på det røde kryds til højre, slettes arten fra skemaet.

Andre felter

Udover de to ovenstående registreringsfelttyper findes der mange andre typer, men disse er velkendte fra andre systemer så vil være helt intuitive at benytte. Eksempler her er:

Afkrydsningsfelter. Afkrydset betyder ja og ikke afkrydset betyder nej.

Åbne tekstfelter gør det muligt at skrive længere kommentarer.

Beskriv kort det aktuelle behov for yderligere indsats

Data om miljøet i Danmark

Numeriske felter tillader indtastning af tal.

Andel af A-areal i pct.	
	pct.

Drop-down felter tilbyder valg af en værdi af en række af valgmuligheder.

Vindbrud og haverodering i yderste klitter (p1)	
	•

Data om miljøet i Danmark

Hent aktiviteter

Hvis du vil hente aktiviteter fra Naturdatabasen, skal du trykke på "Hent aktivitet". Herefter fremkommer "Hent aktivitets" vinduet, som er vist herunder. Vær opmærksom på, at du skal være online før funktionen kan fungere.

💭 Hent aktivitet online								- 0	×
Søgekriterier Udvidede kr	riterier								
Program	Besigtigelser			 Fra dato 		Vælg en dato)	15	1
Aktivitetstype	§3 Besigtigel	ser (Alle naturtyper	, 2010-)	 Til dato 		24-07-2017		15	ו
Indsamlingsformål				 Myndiah 	ed				~
Status				Lokaloph					
Status					eu				
Stednavn (fritekst) 😢				Tidsserie	/ Hovedområde				\sim
AktID				Stednavn	(egen myndigh	ied)			
Reference				Inventøre	r				~
	L								
Søg	Nulstil		Hent som fil	Hent geometrie	r Luk	c			
Stifinder – søgeresultater		$\langle \! \! \cdot \! \! \rangle$	Program	Aktivitetstype	Ansvarlig in	st. Dato	Stednavn	Inventør	er
 Besigtigelser (67181) 		^	Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All	. Århus Komm	un 22-06-2010	k537-07-mo;	Marianne Popp	^
▲ §3 Besigtigelser (Al	lle naturtyper, 2	2010-) (67181)	Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All	Århus Komm	un 15-06-2010	k537-01-en;	Marianne Popp	
Aabenraa Komm	1une (660)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 15-06-2010	k538-01-mo;	Marianne Popp)
Aalborg Kommu	ne (11206)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 15-06-2010	k538-01-en;	Marianne Popp	
Ærø Kommune	(53)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 03-06-2010	I531-01-en;		
Albertslund Kom	imune (149)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 03-06-2010	I530-06-en;		
Allerød Kommur	ie (11)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 03-06-2010	I429-01-se;		
Arhus Kommune	e (2335)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Vejen Komm	une 01-06-2010	Hulkær	Peter Witt	
Assens Kommur	ne (1708)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Århus Komm	un 03-06-2010	I520-01-se;		
Ballerup Kommu	ine (202)		Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All.	Esbjerg Komi	mu 30-06-2010	Guldager 200087782	Peer Kammer H	lansen
Billund Kommun	e (698) anakammuna i	(1001)	Besigtigelser	§3 Besigtigelser (All	Esbjerg Kom	mu 30-06-2010	Guldager 200089484	Peer Kammer H	lansen 🗡
 Brøndby Kommi 	ine (55)	(1001)				Side 1 af 672		Post 1 til 100 (af 67181
Hentede aktiviteter: 671	81 på 0	sekunder							

Søgevinduet består af en række filtermuligheder i toppen og resultatet af søgninger i bunden. Du skal være opmærksom på, at der findes 2 faner øverst med søgekriterier. Når du vælger værdier i filtrene i toppen, skal du være opmærksom på, at de alle skal tilhøre en aktivitet, for at aktiviteten returneres med et resultat.

Når du har specificeret de nødvendige filtre trykker du på "Søg", hvorefter de aktiviteter der opfylder kriterierne listes i stifinder (til venstre) og listen (til højre) nederst i vinduet. Stifinderen sørger for at opdele de fremsøgte aktiviteter i kategorier, så det er nemmere for dig, at finde dem du præcist efterspørger. Du kan klikke på grene i træet og herefter kun få vist de aktiviteter, der hører til i den specifikke kategori.

I nedenstående afsnit finder du beskrivelser af hvert af de mulige søgefiltre. Du kan selv vælge hvor mange filtre der skal danne baggrund for din søgning, og du kan løbende tilrette din søgning undervejs. De fleste filtre vælges ud fra en drop down menu, som indeholder de valgmuligheder som findes for hvert søgeparameter.

Data om miljøet i Danmark

Bemærk at søgefiltre er det op i to sider 'Søgekriterier' og 'Udvidede kriterier'.

Søgekriterier:

• Program og Aktivitetstype

Specificér den aktivitetstype, du ønsker at fremsøge aktiviteter indenfor. Vælg mellem aktiviteter som findes i Naturdatabasen.

• Indsamlingsformål

Her kan du vælge imellem de seks indsamlingsformål, som data i Naturdatabasen kan høre under. Disse er: Andre myndighedsdata, Kommunal besigtigelse, LIFE-projekt mm., NOVANA, Øvrige data og VVM-analyse

• Status

Under status er det muligt, at fremsøge ikke godkendte data, indenfor egen myndighed eller organisation.

• Stednavn (fritekst)

Søg efter et stednavn hvor dit søgeord indgår. Det er muligt, at benytte "" for præcis ordlyd.

• AktID

Hver aktivitet her et unikt 6-cifret ID. Ved at indtaste dette her, kan du hurtigt fremsøge en kendt aktivitet

Reference

Fritekst felt. Nogle kommuner bruger dette til lokale henvisninger som fx referencer til interne sagssystemer o.l.

• Dato fra

Hvis du ønsker at søge efter registreringer som er inddateret indenfor en særlig periode, kan du specificere startdatoen for din søgning. Hvis intet er udfyldt, vil der ikke blive filtreret efter en særlig periode, men i alle registreringer.

• Dato til

Hvis du ønsker at søge efter registreringer som er inddateret indenfor en særlig periode, kan du specificere slutdatoen for din søgeperiode. Feltet vil automatisk være sat til dags dato.

Myndighed

Den ansvarlige myndighed, er den myndighed, som har indleveret pågældende data. Det kan fx være en kommune, Miljøstyrelsen eller en ekstern organisation, der har en dataleveranceaftale med Danmarks Miljøportal.

• Lokalenhed

Dette felt vil blive aktivt når du har vælge en myndighed, der har lokalenheder.

• Tidserie / Hovedområde

Dette felt indeholder Tidserie og hovedområder, hvis myndigheden har oprettet disse.

• Stednavn (egen myndighed)

Dette felt vil kun være aktivt, når du har valgt din egen myndighed. Herefter er det muligt, at søge via din myndigheds egne stednavne.

Inventører

Dette felt vil kun være aktivt, når du har valgt din egen myndighed. Herefter er det muligt, at fremsøge data efter hvilken inventører der har indtastet data i første omgang.

Data om miljøet i Danmark

Udvidede kriterier:

• Fritekstfelt

Indtast et ord, som du vil søge efter i Naturdatabasen i kombination med de andre søgefiltre du evt. specificere i de øvrige felter.

• Naturtilstand

Her kan du fremsøge registreringer på baggrund af det beregnede artsindeks (høj, god, moderat, ringe eller dårlig tilstand).

• Artsindeks

Her kan du fremsøge registreringer på baggrund af det beregnede artsindeks (høj, god, moderat, ringe eller dårlig tilstand).

• Strukturindeks

Her kan du fremsøge registreringer på baggrund af det beregnede artsindeks (høj, god, moderat, ringe eller dårlig tilstand).

Naturtype

Her kan du vælge en naturtype fra listen.

- Mangler GIS info Her er det muligt, at fremsøge aktiviteter der ikke indeholder GIS info.
- Mangler stationsreference Her er det muligt, at fremsøge aktiviteter der ikke har stationsrefence.

• Filer tilknyttet Fremsøg aktiviteter med filer tilknytte

Fremsøg aktiviteter med filer tilknyttet.

• Søgeområde

Her det det muligt, via a knappen 'vælg geometri' er det muligt, at indtegne et polygon og herefter søge indenfor dette polygons geometri.

• Arter

Her kan du udvælge en art og herefter søge aktiviteter hvor denne art er fundet.

• Artskategori

Her kan du specificere en artstype, som skal være fundet i de registreringer du fremsøger. Vælg mellem Rødliste, Bilag II, Bilag IV, Bilag V, Fredet, Invasiv eller Udpegningsart. Du kan ikke vælge flere typer i samme søgning, benyt derfor artssøgningen, hvis dette er et behov.

Hvis der er aktiviteter du vil hente ned på din NaturAppl, så markerer du dem og trykker "Hent". Hvis du vil lave en ny søgning er en nem måde at starte forfra med filtre ved at trykke knappen "Nulstil".



I søgevinduet er det muligt, at komme direkte til enkeltregistreringsrapporten ved, at trykke på aktivitetens AktID i kolonnen længst til højre.

Data om miljøet i Danmark

Hent flere aktiviteter ned i excel-fil

Ved hjælp af funktionen "Hent aktivitet" kan du, ud over at hente enkelte aktiviteter ind i din NaturAppl, lave et samlet udtræk af aktiviteter, som du efterfølgende kan bruge i Excel. Efter du har fremsøgt de ønskede aktiviteter, vha. filtreringsmulighederne, som er beskrevet i afsnittet <u>Hent aktivitet</u> trykker du på "søg" og dernæst på "Hent som fil". Du kan nu vælge, at hente alle aktiviteter eller alle registrerede arter ned. I Excel udtrækket med alle aktiviteter, findes der også en fane med alle arter. Du kan også vælge at eksportere geometrierne for de valgte aktiviteter.

Alle	Alle	1									
Abne	Prog	Hent aktivitet online		-	Recording too	a tata tata		Inventorer	Filer	. Status	Aktli
	Besigtigelser	Søgekriterier Udvider	de kriterier						0	Indtastning påbegyndt	7827
Lukkede		Program	Besiptipelser		Fra dato	01-01-2016	63				
Indleverede (ajour)		Aktivitetchung	B Resistinglage (Alle nature)	ver. 2010-1	Til date	01-01-2017	63				
Indieverede (opdateret)		Indramiandarmii	an eradistrati Ann cared		A Madahad	Habiaan Kanan aa					
and the second se		inusamingsrorma	-		• mynogreu	neunger winnune					
Beskeder (0 ulæste)		Status			Lokalenned		<u> </u>				
		Stednavn	1		Tidsserie / Hovedområd	*	•				
		AktiD			Inventarer						
Trip 1, Tork på "Hor	at altivitat"	Reference									
тип т. пукра пет	IL AKTIVILEL										
		Sog	Nulstil	Hent som fil	Hent geometrier Luk	¢					
Trin 2: Vælg dine sø	gebestingelser	Stifinder – søgeresultate	er 🔇 Program	Aktivitetstype	Ansvarlig inst. Da	to Stednavn(stednr)					
		 Besigligelser (111) 	Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 05-01-2	016 Støberivej 29	Anne-1 *				
			Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm, 12-08-2	016 Storesøvej 118	Hans V				
The P. T. J. S. Philes	P10		Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 20-05-2	016 Tidligere grusgrav Krogenbergvej 1	7 Hans V				
Trin 3: Tryk pa "Her	nt som fil"		Besigtigelser \$3 Besigt	pelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Kommi, 20-05-2	016 Tidligere grusgrav Krogenbergvej 1 016 00301 klausebaler Vest	7 - randareal Hans V				
			Besigtigetter \$3 Besigt	pelser (Alle naturtype)	2010-1 Helsinger Komm. 09-06-20	016 09295 Engelaten	Accel				
			Besigtigelser 53 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 31-05-2	016 10205 Hornbæk	Anne J				
			Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 09-06-2	016 10202 Lawrenget	Anne J				
			Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 09-06-2	016 B05-01 Planetvej	Anne J				
			Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtype:	2010-) Helsinger Komm. 31-05-2	016 10222 Hornbæk	Anne J				
			Besigtigelser 33 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsingør Komm, 30-08-2	016 18724 Ellekilde	Anne J				
			Resignmenter 53 Resign	peiser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 09-06-2 2010-) Helsinger Komm. 08-06-2	016 C02-05 Homeby 016 C02-03 Homeby	Anne I				
			Besigtigelser \$3 Besigt	selser (Alle naturtyper	2010-) Helsinger Komm. 08-06-2	016 C02-04 Homeby	Anne J				
			Besigtigelser \$3 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsingar Komm. 08-06-2	016 C02-02 Homeby	Anne J				
			Besigtigelser 63 Besigt	gelser (Alle naturtyper	2010-) Helsingar Komm. 08-06-2	016 09349 Homeby	Anne J +				
			•				,				
		No. 100.000			Side 1 at 2		POSC 1 01 100 10 111				
		Hentede aktiviteter:	111 på 16 sekunder								



I excel-filen udgør én række én aktivitet, og data for den enkelte aktivitet er listet i kolonnerne. Enkelte kolonner kan være tomme for den enkelte aktivitet idet disse felter ikke er udfyldt i databasen. Fx vil der for en § 3-besigtigelse med naturtypen Sø ikke være registreret noget i datafelterne med skovstruktur.

De registrerede arter findes i excel-fanen "Species", denne kan også hentes som en separat Excel fil.

Data om miljøet i Danmark

Eksporter og importer aktiviteter

Du kan flytte aktiviteter mellem computere med denne funktion. For at eksportere aktiviteter markerer du en eller flere aktiviteter (rækker) og trykker "Gem som fil".

Alle	Alle					Abr	Gem som fil	Indiever	Slet	Sæt status	Opdate
Abne	Program		Aktivitetstype	Ansvartig	nst. Dato	Stednavn	(steep r)	Inventorer	Filer	Status	
	Besigtigelser	\$3 Besigtigelser (Me naturtyper, 2010-)	Furesa Komm	une 23-05-2016	Enghaven, nordlig fold		Mette Juel Furu, Mette By	0	Godkendt data	Z
Lukkede	O Besigtigelser	\$3 Desigtigelser (Me naturtyper, 2010-)	Hvidovre Kon	vmune 09-07-2012	D6-1, Kystagerparken		Eigil Plöger	1	Godkendt data	2
Indiguerada (alour)	Besigtigelser	\$3 Besigtigelser (kle naturtyper, 2010-)	Roskilde Kom	mune 01-06-2017	Test 1			0	Indiastning paber	1 Z
and even cue (apour)	O Besigtigelser	\$3 Besigtigelser (tile naturtyper, 2010-)	Hvidovre Kor	smune 01-05-2012	D6-3, Kystageror ken		Eigil Plöger, Klaus Anderse	1	Godkendt data	-
Indleverede (opdateret)	O Besigtigelser	3) Besigtigelser (kle naturtyper, 2010-)	Hvidoure Kon	umune 01-05-2012	D6-2, Kysta orparken		Eigil Plöger, Klaus Anderse	1	Godkendt data	1
		Li sestingeser i	ere reason (Spec, 10000-)	runea com	0.6 122-04-2020	Contraction of the second		mese soo root	N	(cookero) (ala	
	Ciperion Vy mappe Ciperion Vy mappe Ciperion View Ciperion View		Overse O	24-65-2027 10:54 11: 65-2027 14:25 12:-66-2027 12:54	Fémappe Fémappe Fémappe						
	F2	A									

Du vil blive bedt om at vælge en placering og et navn til den fil, der indeholder aktiviteterne.

For at importere dem til en anden computer sender du filen til den bruger som skal bruge filen. Denne bruger gemme filen lokalt på computeren og skal derefter trykke på knappen "Importer aktivitet" i NaturAppl.

Alle	Alle							Abn	Gen son fi	Indiever	Slet	Set status	Opdate
Abne		Program		divitetstype		Answartlig inst.	Dato	Stednavn(ste	dee 5	Inventare	e filer	Status	
Lukkada	Crugtgetter		13 Besigtigel er ölde naturtyper	2010-)		Furew Kommute 2	3-05-2016	Enghaven, northig fold		Mette Avel Fung 8	Avtte Bje O	Godendt data	11
	O Besigtigetier		13 Besigtigeteen Alle naturtyper	2010-)		Roskide Kommune 0	1-06-2017	Test 1		Light Proget	0	Industring pibe	2
Indleverede (ajour)	O Besigtigetser		13 Besigtigetser tille naturtyper	2000-)		Huidoure Kommune 0	1-05-2012	DG-3. Kystagerparken		Eigil Pillger, Klaus	Anderse 1	Godkendt data	
Indleverede (opdateret)	O Besigtigetter		13 Besigtigelser (Alle naturtyper	2000-)		Heidovre Kommune 0	1-05-2012	O5-2, Kystagerparken		Eigil Pláger, Klaus	Anderse 1	Godkendt data	
Beskeder (0 ulæste)			<u> </u>			Contra Contractor (14		Contract, Changes and			le.		
		Abn	Nielsen + Overførsler +			- 4	Say 10	verfesier P					
		Ornaminer * No man	0.000,000,000,000,000,000,000,000,000,0				· Secretaria	11 · 71 0					
		Poerdraiter Sevent stater Mack Sevent state Sevent state Sevent stater Sevent stater Sevent stater Sevent stater Sevent stater	Diverse Programmer (and on.) Prof. Tool without blennet Trace Networks - 2017-06-13-13.1 and	14-05-2017 10:14 10:05-2017 10:15 17:06-2017 10:15 15:06-2017 10:16	Filmappe Filmappe Filmappe NAT-19	310							
		Fina	viv Naturtieta - 2017-06-15-13-13.vet		-		Naturig	Aonulár					

Herefter vælges filen i stifinder og aktiviteterne vil vises på den anden computers aktivitetsliste.



Du kan lave et udtræk af flere aktiviteter og få dem ned i samme excel-fil ved brug af funktionen "Hent aktivitet". Se hvordan i afsnittet <u>Hent flere aktiviteter ned i excel-fil</u>

Data om miljøet i Danmark

Administrér inventører

I dette modul har du mulighed for at **oprette** nye inventører, **redigere** oplysninger vedrørende eksisterende inventører, eller **slette** inventører fra listen over inventører for den myndighed du er logget ind med.

Administrér Inventører for Orbicon A/S		- 0
Opret Re	ediger Slet	
Alias	Navn	Andre Myndigheder
Peter Petersen	Peter Petersen	

Under opret ny inventør kan du verificere, at inventøren ikke allerede findes under din organisation. Derudover er det muligt, at vælge og genbruge inventører fra andre organisationer. Dette gøres for at undgå, at inventører dobbelt-oprettes.

	🗘 Opret Inventører –
iv for fornavn og efternavn	Fornavn(e) peter
	Verificér at inventaren ikke allerede findes hos Orbicon A/S
	Navn Alias'er Andre Myndigheder
	Peter Petersen Peter Petersen
nbrug <u>inventør</u> fra andre ganisationer	Genbrug eksisterende inventører Navn Alias'er Andre Myndigheder
brug <u>inventør</u> fra andre Inisationer	Genbrug eksisterende inventører Navn Alias'er Andre Myndigheder Dieter Kaiser Dieter Kaiser Storstrøms Amt Dieter Kaiser Dieter Kaiser Storstrøms Amt
nbrug <u>inventør</u> fra andre Janisationer	Genbrug eksisterende inventører Navn Alias'er Andre Myndigheder Dieter Kaiser Dieter Kaiser Storstrøms Amt Dieter Keiser Dieter Keiser Guldborgsund Kommune Jacob Peter Jacobsen Jacob Peter Jacobsen Brønderslev-Dronninglund Kommune, Jammerbugt Kommun Miljøcenter Rible, Miljøcenter Rible, SVANA, Viborg Kommune, Ahrus Amt
brug <u>inventør</u> fra andre nisationer	Genbrug eksisterende inventører Navn Alias'er Andre Myndigheder Dieter Kaiser Dieter Kaiser Storstøms Ant Dieter Keiser Dieter Keiser Guldborgsund Kommune Jacob Peter Jacobsen Jacob Peter Jacobsen Migiscenter Ribe, Mijøsenter Ribejsting, Mijøsenter Alborg Mijøsenter Ribe, Korg Kommune, Arthus Amt Jacob Peter Jacobsen Jense Peter Hounisen Jense Peter Hounisen
brug <u>inventør</u> fra andre Inisationer	Genbrug eksisterende inventører Navn Alias'er Andre Myndigheder Dieter Kaiser Dieter Kaiser Storstrøms Amt Dieter Keiser Dieter Keiser Guldborgsund Kommune Jacob Peter Jacobsen Jacob Peter Jacobsen Jacob Peter Jacobsen Ø Jacob Peter Jacobsen Jacob Peter Jacobsen Mijøcenter Alvus, Mijøcenter Ringkøbing, Mijøcenter Alborg Mijøcenter Alvus, SVANA Viborg Kommune, Arhus Amt Ø Jens Peter Hounisen Danmarks Mijøundersøgelser Ø Jargen Peter Kjeldsen Jørgen Peter Kjeldsen

For at lave en helt ny inventør skal du lade være med at vælge en inventør at genbruge og blot klikke fortsæt efter at have indsat fornavn og efternavn. Fortsæt knappen aktiveres først efter du har indsat værdier i begge felter.

Når du opretter eller redigerer i allerede oprettede inventører, findes der 3 obligatoriske felter. Fornavn(e), Efternavn og Alias. Derudover findes en række felter, hvor du kan tilføje yderligere informationer om inventøren (E-mail, Telefon, Firma, CVR). Nederst findes feltet slutdato, her er det muligt at vælge en slutdato for hvornår inventøren ikke længere skal vises under stamdata.

Data om miljøet i Danmark

🔿 Opret Ir	iventører	-		×
Inventørens	s unikke navn i Naturdatabasen			
Fornavn(e)	Peter *			
Efternavn	Petersen *			
Inventørens	informationer hos Orbicon A/S			
Alias	Peter Petersen *			
Email				
Telefon				
Firma				
CVR				
Slutdato fo	r inventørarbejde for Orbicon A/S			
Slutdato	Vælg en dato			
		Fortrvd	Ge	m



Det er ikke muligt, at slette en inventør der allerede er i brug i for myndigheden eller organisationen. I stedet kan der sættes en slutdato for inventøren.

Data om miljøet i Danmark

Hent Offline Kort

For at kunne knytte geografi til inddateringer foretaget direkte i felten uden adgang til netværk, muliggør denne funktion, at man på forhånd kan downloade de kortudsnit som man får brug for.



- 1) Du kan vælge enten at downloade basis baggrundskort eller ortofoto.
- 2) Du udvælger kortudsnit ved enten at klikke i kortet eller evt. udvælge en kommune eller flere kommuner vha. drop-down listen.
- 3) De valgte kortudsnit downloades herefter automatisk ved klik på "Opdater". Kortudsnit som du tidligere har downloadet, og derfor allerede har liggende lokalt (på din PC/tablet), er markeret med grøn, mens udvalgte udsnit, som endnu ikke er hentet markeres med blå (se nedenfor).



Vær opmærksom på, at offline kort fylder meget og kan tage lang tid at downloade. Du kan følge fremgangen med at hente kort nederst på hovedskærmen.

Danmarks Miljøportal Data om miljøet i Danmark Indlevering

Du kan indlevere aktiviteter som har enten status Lukket eller Indleveret. Marker de aktiviteter i listen som du vil sende til Naturdatabasen og tryk "Indlever". Dette vil igangsætte en proces, der ikke kun består af at indlevere de markerede aktiviteter, men også sikre at din NaturAppl installation er ajour.

Følgende er de trin som indleveringprocessen vil køre igennem:

Autentificering - hvis bruger ikke er logget ind endnu, vil dette selvfølgeligt blive afkrævet.

Opgraderingstest - det sikres, at brugeren har den nyeste version af NaturAppl. Hvis ikke så gennemtvinges en opgradering før han må fortsætte med at indlevere.

Det kontrolleres at brugeren har de nyeste metadata. Har han ikke det, vil de seneste metadata blive hentet ned.

Herefter vil aktiviteter blive indleveret én ad gangen, og brugeren vil løbende blive informeret om hvorvidt indlevering fejler ellerlykkes.

Hvis der findes ikke-indleverede filer og fotos for aktiviteten, vil disse blive indleveret.

Slutteligt vil bruger blive informeret om det antal succesfulde og fejlede antal aktiviteter, der var for indleveringen.

Når indleveringen er færdigkørt bliver brugerens lokale aktiviteter opdateret, så det nu afspejles på ikonet, at de er indleverede. Hvis den indleverede aktivitet var ny, så vil dens status automatisk blive opdateret til "Afsluttet".

Sæt status

I NaturAppl findes forskellige status. Disse statusser skal sikre, at data der er godkendt og offentligt tilgængeligt, og har gennemgået en kvalitetssikringsproces.

Når en aktivitet er afsluttet har den kode 20-indtastning afsluttet. Herfra vil det være muligt enten, at sætte status til kode 10-indtastning påbegyndt, hvis du skal rette fejl i indtastningen. Eller sætte status til kode 30-dataprod. KS, som er kvalitetssikring. Hvis data afvises af kvalitetssikring, sættes status til kode 10-indtastning påbegyndt, og flowet stater forfra. Hvis kvalitetssikringen godkender data, sættes status til kode 100-godkendt data. Kun ved kode 100 er data offentligt tilgængeligt.

Det er muligt at ændre status på grupper af indleverede aktiviteter. Forneden vises et eksempel på det vindue der kan dukke op, når bruger eksekverer "Sæt status" funktionen.

Data om mi	liøet i Danmark						
Danmarks Miljøportal	ije e e r e arminarit					80.	X
Program Resintinglar	Opret aktivitet Hent aktivitet	Importér aktivitet Hent metadata Administrér Inventarer Skiff bri	oer Bug/Hiælo Hent offline kort	A start		1	e
Autorite and an and an an					Dan	marks Milly	oportal
Accontensiype as Besigtigelser (Alle natur	rtyper, 2010-) •				Data d	im miljøet i Dani	mark
O Alle	Alle			Acre Gem som fil	Indlever Slet	Sæt status	
Abne	Program	Aktivitetstype	Ansvarlig inst. Dato	Stednavn(stednr)	Inventører Filer	Status	AktID
A Laterate	Sesigtigelser	53 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Roskilde Kommune 01-06-2017	Test 2	0	Dataprod. KS	782725
LUKKEde	Besigtigelser	Sesigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Roskilde Kommune 01-06-2017	Test 3	0	Godkendt data	782723
🔀 Indleverede (ajour)	A Besigtigelser	53 Besigtigelser (die naturtyper, 2010-) 53 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Brandby Kommune 20-05-2011	Golfbanesa - 5 Klő	0	Godkendt data	544304
A	Besigtigelser	53 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Roskilde Kammune 01-06-2017	Test1	0	Indiastning alslutte	t 782724
indieverede (opdateret)	Besigtigelser	\$3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Brandby Kommune 24-06-2010	Nybovej 25 KI7	0	Godkendt data	528431
🖂 Beskeder (0 ulæste)	Besigtigelser	\$3 Besigtigelser (Alle naturtyper, 2010-)	Brandby Kommune 04-08-2011	Nybovej 25 KI7	0	Godkendt data	547500
	Besigtigelser	Vandhul (2007-2009) - basisregistrering	Brøndby Kommune 08-06-2010	Nis Kris Mose	0	Godkendt data	528211
		I d'alte skiniter har traisach of	e Fortryd				
Globeteam Naturdata Client build 3.0.1705	2401 0 områder skal processerer - 0 filer mangler						265DAltectROS
STORE CONTRACTOR CONTRACTOR	e entre processeres - o mer manufer						Loso Alteritos

I dette eksempel forsøger brugeren, at ændre status for 4 aktiviteter. En af aktiviteterne er ikke indleveret endnu, og derfor kan status ikke ændres. En anden har status af Godkendt data, derfor kan denne aktivitet kun ændres tilbage til Indtastning påbegyndt. En har status af Dataprod KS, denne kan enten sende tilbage til Indtastning påbegyndt, eller til Godkendt data. Sidste aktivitet har status Indtastning afsluttet og kan derfor sende til Kvalitetssikring (KS) eller indtastning påbegyndt.

Systemet vil således selv sortere og foreslå de statusser, som kan gives for hver enkelt af de aktiviteter, brugeren ønsker at opdatere status for. Hvilke statusser der tilbydes vil afhænge af brugerens rolle, aktivitetstypen, og aktivitetens nuværende status.



Når du bruger Sæt Status funktionen så sker ændringen med det samme i Naturdatabasen. Du behøver med andre ord ikke indlevere dem igen efter at have ændret status.

Data om miljøet i Danmark Kontakt Danmarks Miljøportal

Du kan finde flere vejledninger og små introduktionsvideoer til Danmarks Miljøportals systemer og brugerstyring på hjemmesiden: <u>http://www.miljoeportal.dk/hjaelp/Sider/default.aspx</u>

På vores Help Center kan du også finde svar på ofte stillede spørgsmål: <u>https://danmarksmiljoeportal.zendesk.com/hc/da</u>

Har du yderligere spørgsmål til Arealinformation eller andre af Miljøportalens systemer bedes du kontakte Danmarks Miljøportal.

Telefon: +45 31 50 15 70 Email: <u>miljoeportal@miljoeportal.dk</u> Supporten: <u>support@miljoeportal.dk</u>

Nyropsgade 30 • 1780 København V • <u>www.miljoeportal.dk</u>