

Tutorial 2: Indlæsning af nye rapporter

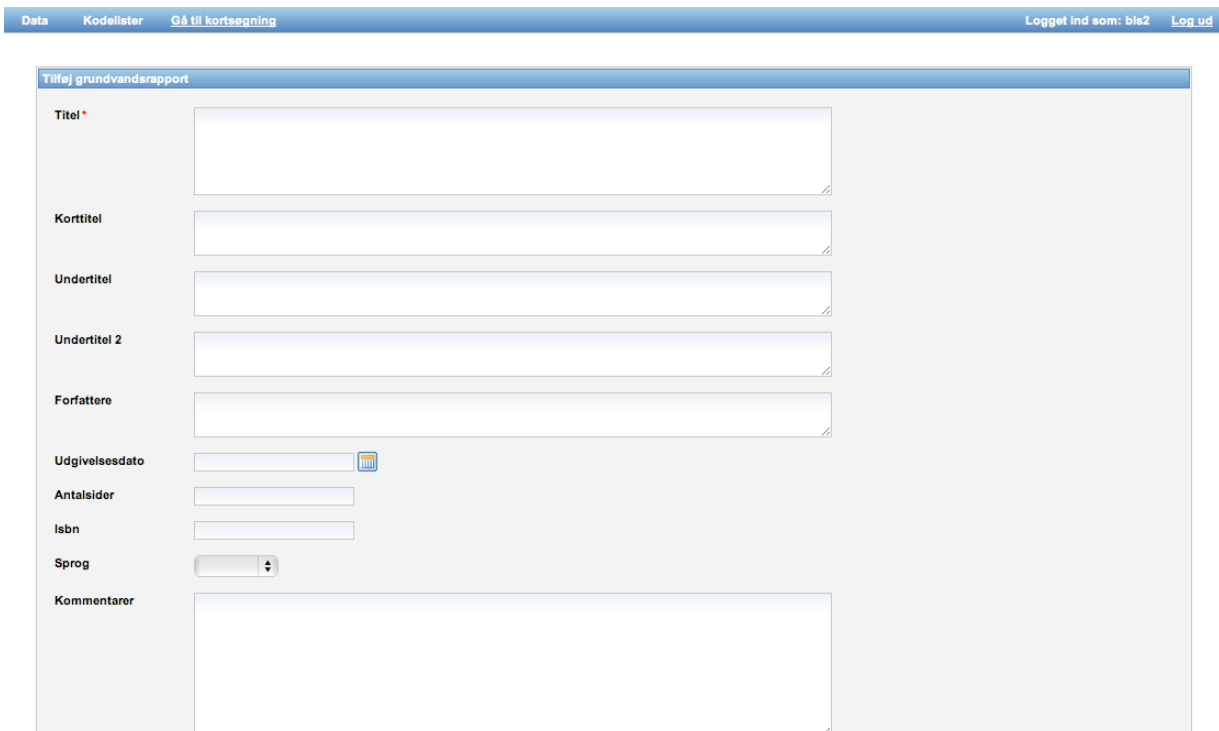
Indledning

Myndigheder og rådgivere som arbejder med den nationale grundvandskortlægning kan blive oprettet som bruger (redaktør) af rapportdatabasen. Herved får de mulighed for at oprette nye rapporter og redigere eksisterende. Man bliver oprettet ved at henvende sig til GEUS på e-mail jupiter@geus.dk (angiv venligst “[Rapportdatabase]” som emne).

Rapportdatabasen findes på hjemmesiden <http://www.geus.dk/rapportdatabase>

Log ind

Når man har modtaget sit brugernavn/kodeord logger man ind fra skærmbilledet “kortsøgning” ved at klikke på linket “upload / ret egne data”. I vinduet, der kommer frem, klikker man på linket “Opret ny rapport”, hvorefter skærmbilledet er som vist i figur 1.



Figur 1: Indtastning af ny rapport. Kun den øverste del af skærmbilledet er vist. Bemærk menulinen “Data, Kodelister og Gå til kortsøgning” øverst.

Kun feltet “Titel” er påkrævet. Brugeren udfylder i øvrigt felterne efter behov.

Kodelister

Felterne *kommune*, *amt*, *rådgiver*, *rekvirent*, *kontaktperson* og *formål* er kodelister, som vælges via en rullemenu. Brugeren har mulighed for at redigere i kodelisterne firma (som både dækker rådgiver og rekvirent) og kontaktperson via menuen “Kodelister” - se figur 1.

Metoder, nøgleord og miljøcentre

Nederst er der mulighed for at angive et antal metoder, nøgleord og miljøcentre, der skal kobles til rapporten. Området består af tre faneblade, som vist i figur 2 herunder.



Figur 2: Nederste del af skærbilledet til indtastning af nye rapporter giver mulighed for at koble et antal metoder, nøgleord og miljøcentre til rapporten. Endvidere findes **Gem** og **Fortryd** knapperne. Digitale bilag uploades først når rapporten er gemt.

For alle tre faner gælder, at man vælger et eller flere emner i venstre liste og klikker **Tilføj** hvorefter de valgte emner kommer til syne i den højre liste.

Under *Metoder* angives de overordnede geo-metoder som rapporten omhandler. Her har man f.eks. mulighed for at angive, at rapporten omhandler en opstillet grundvandsmodel, eller at det er en prøvepumpning af en vandforsyningsboring. Fanen *Nøgleord* giver mulighed for at tilknytte et antal nøgleord efter eget valg. De skal først oprettes i menuen *Kodelister* øverst i skærbilledet (se figur 1). GEUS anbefaler indtil videre, at man her angiver navnene på den eller de kommuner rapporten er tiltænkt. Hvis f.eks. der er tale om en grundvandskortlægning i Jammerbugt Kommune oprettes Jammerbugt Kommune som et nøgleord og tilkobles rapporten. Sidste faneblad - *Miljøcentre* - bruges til at angive det eller de miljøcentre rapporten er rekvireret af.

Husk at gemme rapporten!

Når du er tilfreds klikker du på knappen **Gem** for at gemme rapporten. Bemærk, at det ikke er muligt, at uploade hovedrapport, bilag eller at georeferere før rapporten er gemt.

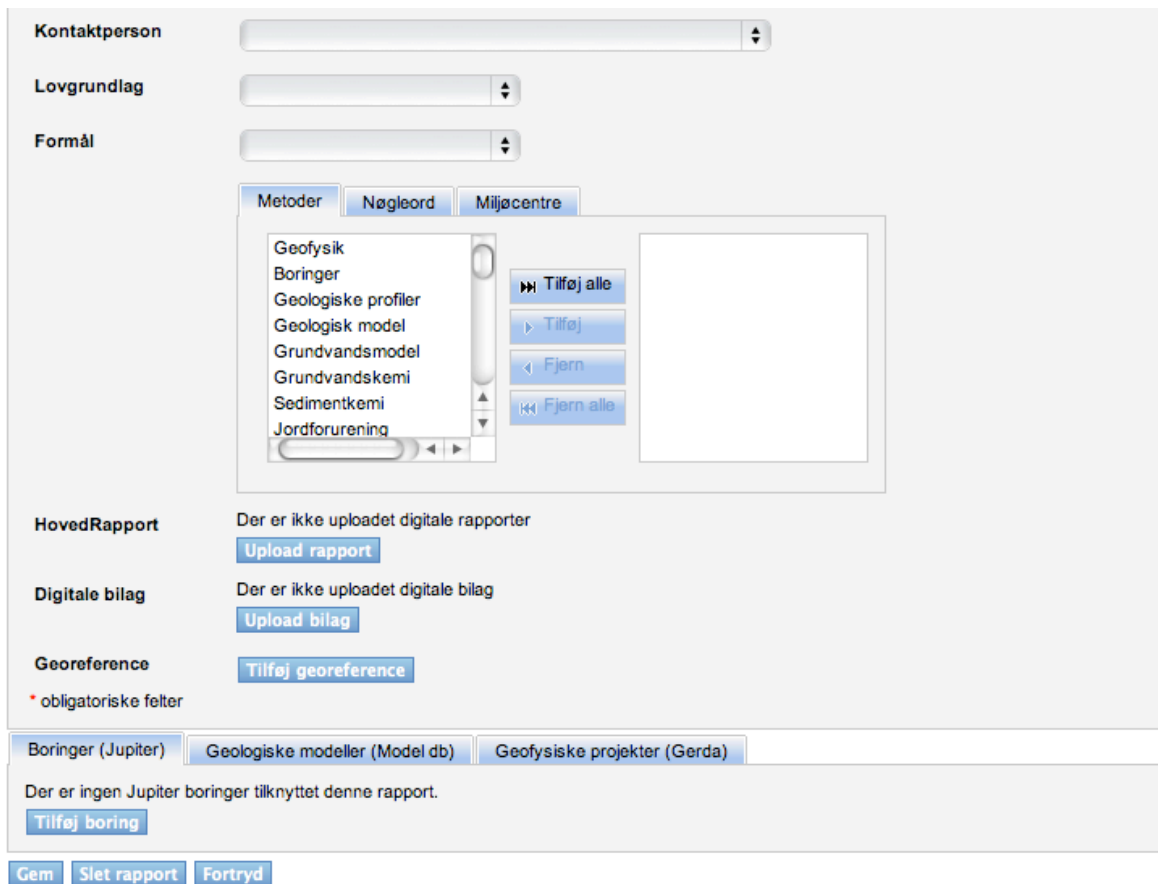
Upload rapporten og bilag

Når rapporten er gemt kan man uploade en fil (typisk i PDF format) med rapporten. Der er mulighed for separat at uploade hovedrapporten og bilag og det anbefales, da bilagene ofte fylder temmeligt meget og det kan være en fordel for brugeren kun at downloade enkelte interessante emner.

I øjeblikket er det kun muligt, at uploade dokumenter og bilag der hver især fylder mindre end 100 MB. GEUS anbefaler, at større dokumenter splittes op i flere mindre og at brugeren i øvrigt sikrer sig, at f.eks. billeder i PDF-filer ikke er indlejret i større opløsning end nødvendigt. Desuden anbefaler vi, at man nøje overvejer indholdet af ZIP-filer, så de ikke bliver unødigt store.

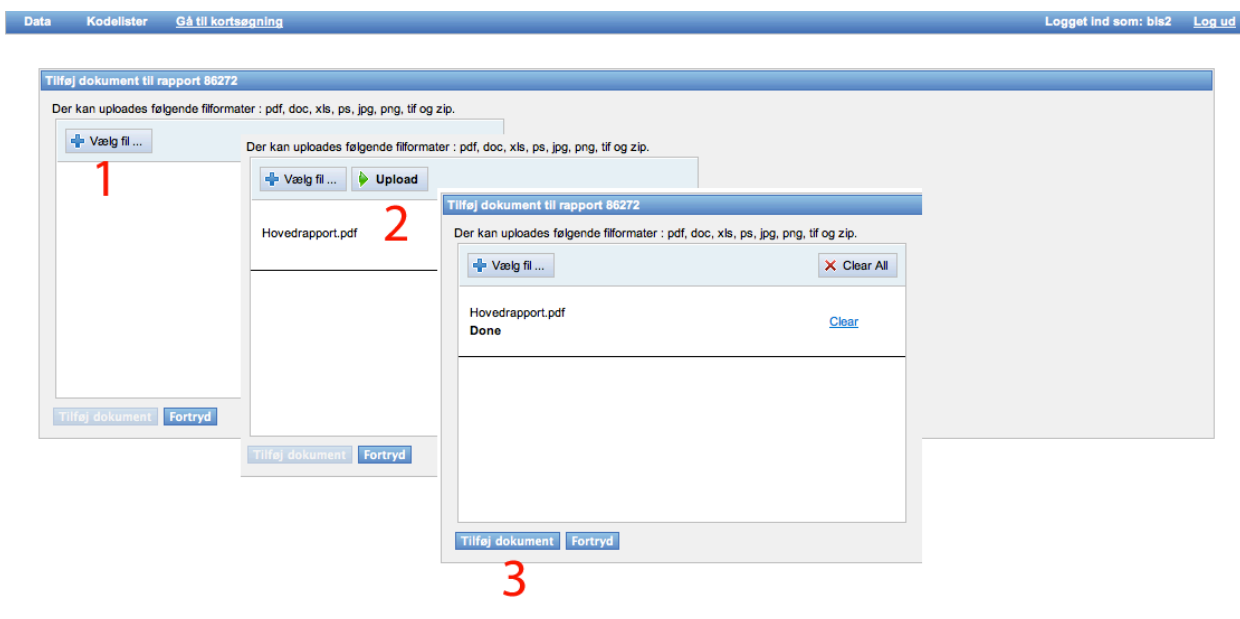
Du uploader rapporter og bilag sådan:

Find først rapporten ved at indtaste tilstrækkeligt med oplysninger i fritext søgefeltet eller tryk på knappen **Editér** når du har gemt rapporten. Nederst på siden har du nu mulighed for at gemme hovedrapport, digitale bilag eller tilføje at georeferencer, se figur 3.



Figur 3: Nederste del af skærbilledet til indtastning af ny rapport som det ser ud efter rapporten er gemt første gang. Afsnittene “HovedRapport”, “Digitale Bilag” og “Georeference” bliver nu synlige.

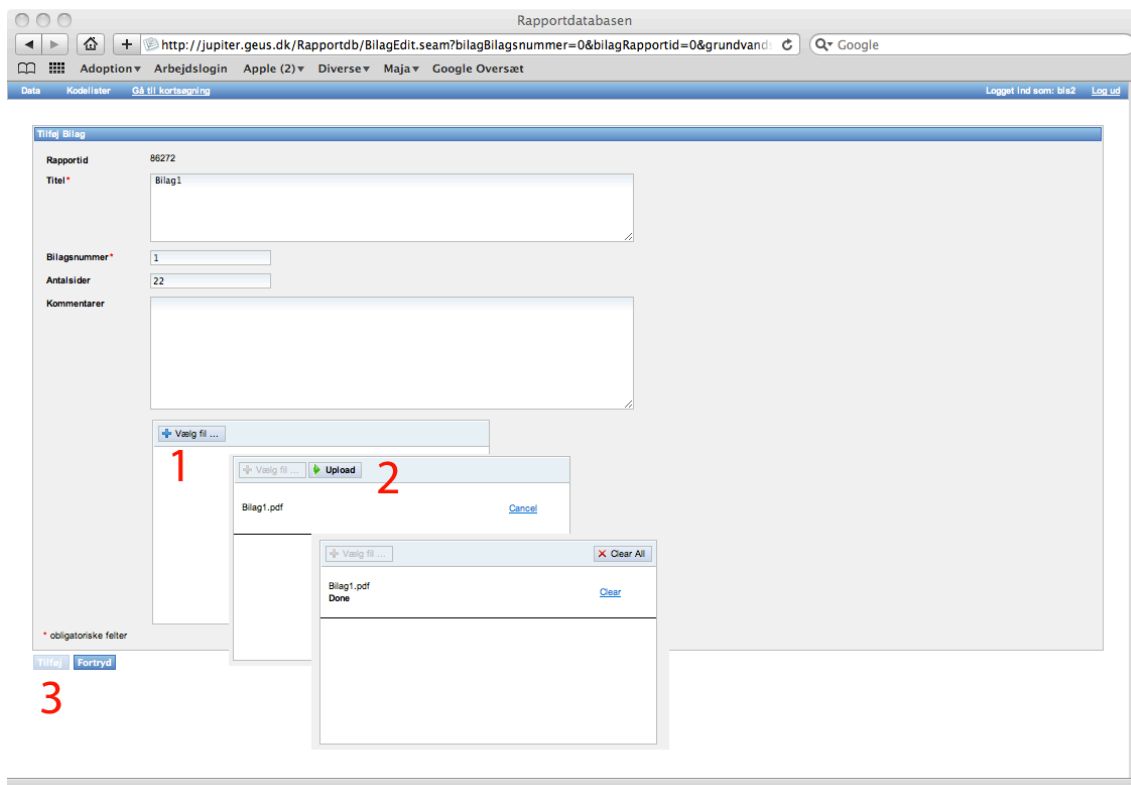
Klik på knappen **Upload rapport** ved afsnittet *HovedRapport*, se figur 3. Klik på knappen **Vælg fil ...**, vælg den fil du vil uploade og klik på knappen **Upload** og derefter på knappen **Tilføj dokument**, se figur 4. **VIGTIGT:** Herefter skal du gemme rapporten igen ved at klikke på knappen **Gem** nederst på siden.



Figur 4: Man uploader en hovedrapport ved at klikke på knappen **Vælg fil** (1) hvorefter en dialogboks giver mulighed for at browse til det sted, hvor ens fil ligger. Derefter klikkes på knappen **Upload** (2). Når filen er uploadet klikkes til sidst på knappen **Tilføj dokument** (3). Bemærk, at skæmbilledet kun indeholder ét af de små detailvinduer ad gangen. De er forskudt for hinanden på figuren for bedre at kunne illustrere proceduren.

Hvis du vil uploade bilag eller tilføje en georeference klikker du nu igen på knappen **Editér**.

Klik nu på knappen **Upload bilag** ved afsnittet *Digitale bilag*, se figur 3. Skærbilledet vist i figur 5 kommer frem. Giv bilaget en titel, bilagsnummer (begge dele obligatoriske), eventuelt et antal sider og en kommentar og klik på knappen **Vælg fil ...**, og følg instrukserne som når man uploader hovedrapporten. **VIGTIGT**: Herefter skal du igen gemme rapporten ved at klikke på knappen **Gem** nederst på siden.



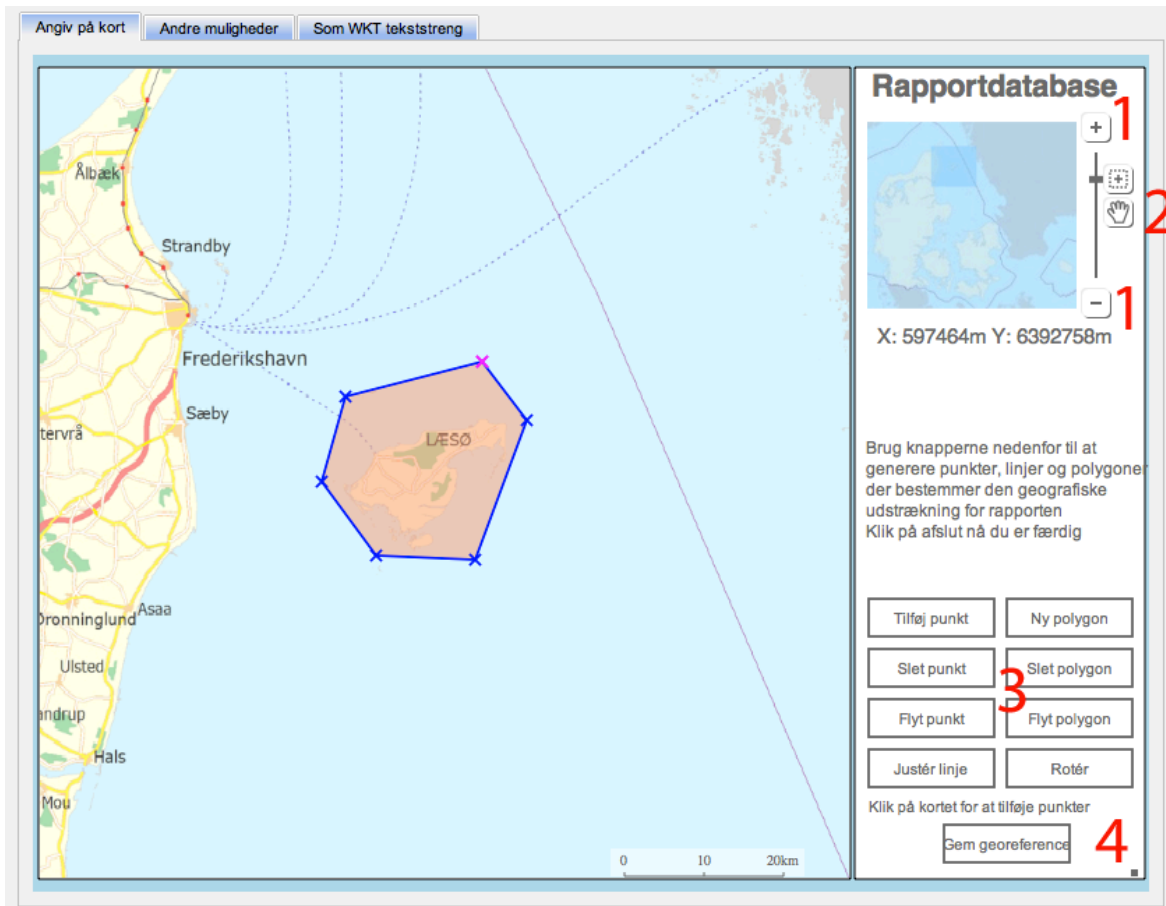
Figur 5: Man uploader et bilag ved først at udfylde titel-feltet og eventuelt antal sider og kommentar (Bilagsnummer udfyldes automatisk). Herefter klikkes på knappen **Vælg fil** (1), man vælger sit bilag i filbrowseren, der kommer frem og klikker herefter på knappen **Upload** (2). Når filen er uploadet bliver knappen **Tilføj** (3) blå og man klikker på den for at gemme bilaget. Bemærk, at skæmbilledet kun indeholder ét af de små detailvinduer ad gangen. De er forskudt for hinanden på figuren for bedre at kunne illustrere proceduren.

Tilføj georeference

Når rapporten er gemt kan man tilføje en eller flere georeferencer til rapporten. Det sker typisk ved, at man digitaliserer det område som rapporten dækker direkte på hjemmesiden. Man gør sådan:

Find først rapporten eller tryk **Editér** som beskrevet i forgående afsnit.

Klik på knappen **Tilføj georeference** ved afsnittet *Georeference*. Skærbilledet i figur 6 kommer nu frem. Det har tre faneblade, hvoraf “Angiv på kort” og “Andre muligheder” er de mest interessante. På fanebladet “Angiv på kort” har man mulighed for at digitalisere området i en simpel GIS-editor. Se beskrivelsen af hvordan man gør i figurteksten. Husk at afslutte ved at trykke **Gem**.



Figur 6: Georeferering af rapporter med GIS-værktøjet. Man kan bruge + og - knapperne (1) til at zoome i kortet. Alternativt kan man bruge knapperne (2) til at trække og flytte direkte i kortet til venstre. Knapperne (3) bruges til lave georeferencen ved at tilføje punkter, linier og polygoner til kortet. Georeferencen kan bestå af mere end én polygon. Husk at gemme georeferencen til sidst (4)! Når georeferencen er gemt, skal du klikke på knappen **Gem** nederst til venstre (ikke vist her).

Hvis der står "Invalid ticket" midt på siden hvor kortet skulle have været, betyder det, at forbindelsen mellem GEUS og KMS's servere er nede. Du er velkommen til at kontakte os på jupiter@geus.dk (angiv venligst "[Rapportdatabase]" i emnefeltet) for at få status at vide.

Hvis man har tilkoblet boringer eller geologiske modeller, kan man på fanebladet "Andre muligheder" automatisk lave georeferencer til rapporten ud fra de relaterede datas koordinater, se figur 7.



Figur 7: På fanebladet “Andre muligheder” kan man danne en georeference ud fra tilknyttede borer eller geologiske modeller ved at klikke på de to links.

På sidste faneblad er der mulighed for at tilføje georeferencen “som WKT tekststreng”. Det er udenfor formålet med denne tutorial at beskrive WKT-begrebet, men der henvises til http://en.wikipedia.org/wiki/Well-known_text. Koordinaterne skal angives som UTM x-y koordinatpar.

Tilknytning af andre data

Der er mulighed for, at tilknytte borer fra Jupiter, geologiske modeller fra Modeldatabasen og geofysiske data fra Gerda til en rapport. I de andre databaser bliver det herefter muligt, at se de rapporter, der beskriver data. Det kan f.eks. være afrapporteringen af en geologisk model, hvor selve rapporten vil kunne downloades fra Modeldatabasens hjemmeside.

Tilknytningen foregår nederst på siden, når man editere en rapport, se figur 3. Der findes tre faneblade “Borer (Jupiter)”, “Geologiske modeller (Model db)” og “Geofysiske projekter (Gerda)” som anvendes til at tilknytte hhv. borer, geologiske modeller og geofysiske data. Det foregår på følgende måde:

Tilknytning af borer: Vælg fanebladet “Borer (Jupiter)” og klik på knappen **Tilføj boring**. Herefter kommer der en liste frem med alle borer i Jupiter. Søg efter den relevante boring ved at indtaste DGU nummeret øverst og tryk på knappen **Søg**. Klik på knappen **Tilføj boring** når du har fundet den. Husk herefter at gemme rapporten igen ved at trykke **Gem** nederst på siden.

Tilknytning af geologiske modeller foregår på samme måde. Klik på fanebladet “Geologiske modeller (Model db)” og klik på knappen **Tilføj geologisk model**, find modellen med søgemuligheden og tryk på knappen **Tilføj Model**. Husk herefter at gemme rapporten igen ved at trykke **Gem** nederst på siden.

Tilknytning af geofysiske data foregår på tilsvarende måde.

Der er mulighed for at slette tilknytningen til eksterne data igen ved at vælge det relevante faneblad og herefter trykke **Fjern boring**, **Fjern Model** eller **Fjern Projekt**. Bemærk, at dette kun fjerner tilknytningen - ikke de eksterne data.

Slet rapporten

Hvis du af en eller anden grund ønsker at slette en rapport foregår det på følgende måde:

Find rapporten eller klik på knappen **Editér**. Nederst på skærbilledet kan du trykke på knappen **Slet rapport** hvorefter rapporten slettes.

Advarsel: Det sletter samtlige indtastede metadata, uploadede rapporter, georeferencer og tilknytninger til boringer, geologiske modeller og geofysiske projekter.