

# Vejledning i Metadatabase Aabenraa Kommune

Metadatabasen skal give alle brugere af Aabenraa Kommunes GIS mulighed for at finde oplysninger om indholdet i og kvaliteten af de temakort, som GIS-løsningerne giver adgang til.

Metadatabasen indeholder en formular for hvert temakort, hvor det er muligt at beskrive temaets indhold, ajourføring, kvalitet m.m. Det er muligt at fremsøge oplysninger for alle temakort.

Som det første skal formularerne for alle temakort udfyldes. Denne opgave skal løses i de team, som har det faglige kendskab til de pågældende temakort.

Denne vejledning er en guide til hvordan man får adgang til metadatabasen og i at udfylde formularerne.

## Indhold

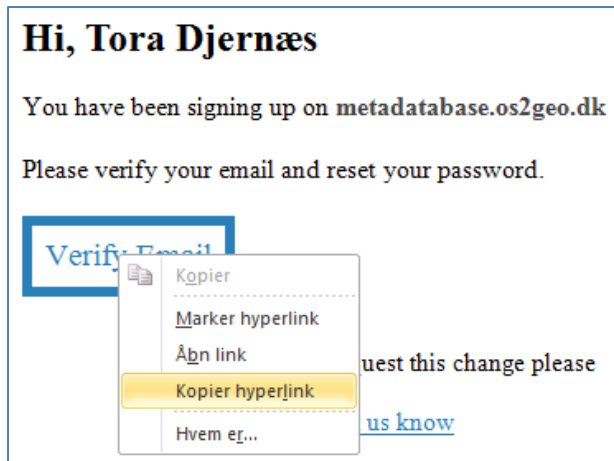
1. Oprettelse som bruger af metadatabasen .....	2
2. Opret genvej til metadatabasen .....	4
3. Vælg formular til indberetning af metadata .....	5
4. Udfyld formular med metadata .....	7
5. Indhold i formularens felter .....	10
6. Vigtige opmærksomhedspunkter .....	12
7. Nyttige link til andre metadatakilder .....	12

# 1. Oprettelse som bruger af metadatabasen

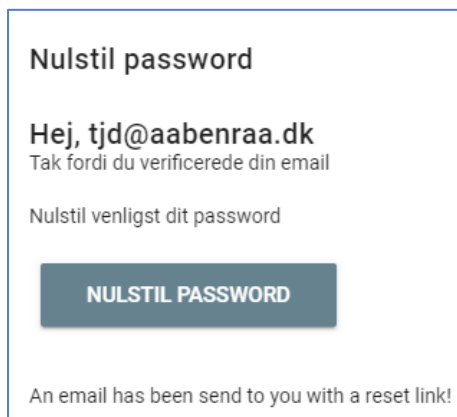
For at få adgang til at indberette, skal du først oprettes som bruger. Det gør GIS-gruppen og du modtager en mail fra [noreply@os2geo.dk](mailto:noreply@os2geo.dk). Her bliver du bedt om at bekræfte din mailadresse og gendanne (oprette) password.

Vigtigt. Det er nødvendigt at bruge Chrome. Derfor skal linket i den mail du modtager kopieres over i Chrome.

I mailen højre-klik på **Verify Email**. Vælg **Kopier hyperlink**.

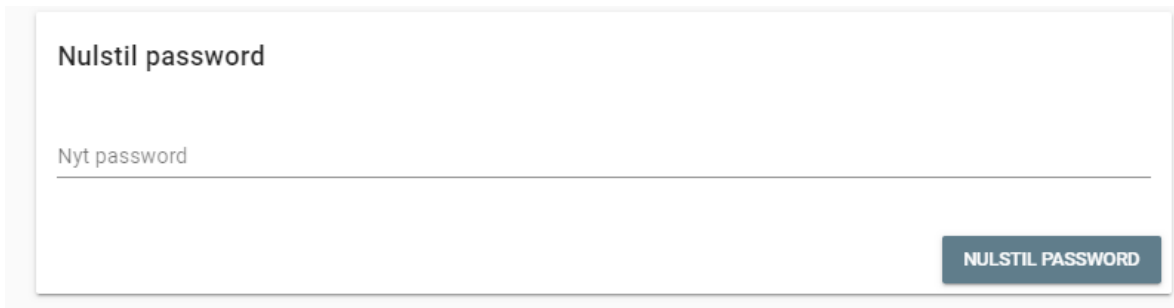


Åbn Chrome. Indsæt den kopierede genvej i adresselinjen. I Chrome klikker du på **Nulstil Password**



Du modtager endnu en mail. Højre-klik på **Reset Password**. Vælg Kopier hyperlink. Åbn Chrome. Indsæt den kopierede genvej i adresselinjen.

I Chrome. Lav et password og klik **Nulstil Password**.



Nulstil password

Nyt password

NULSTIL PASSWORD

Når du ser dette:



**METADATABASE**

Et open-source projekt udviklet under OS2geo gruppen

KOM I GANG

Her er det muligt at administrere og søge informationer, der beskriver geodatasæt og geodatatjenester

har du to muligheder:

1. Hvis du i en mail har modtaget et link til den formular du skal udfylde, så læs videre i afsnit 4 på side 7 i denne vejledning
2. Har du ikke fået et link, så følg vejledningen på næste side.

## 2. Opret genvej til metadatabasen

Lav en genvej til metadatabasen på dit skrivebord:

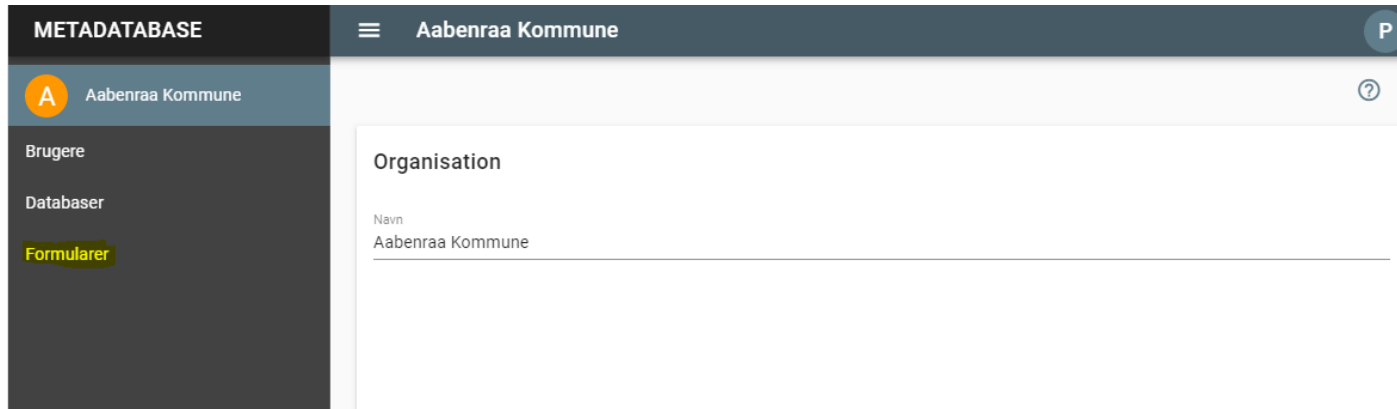
Højre-klik et sted på dit skrivebord. Vælg **Ny, Genvej** og kopier hele nedenstående streng ind i boksen. Det sikrer at databasen åbner i Chrome.

"C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe" <https://metadatabase.os2geo.dk/organizations/c0b50346-23e5-56b8-e0b1-cafb5811e95a/>

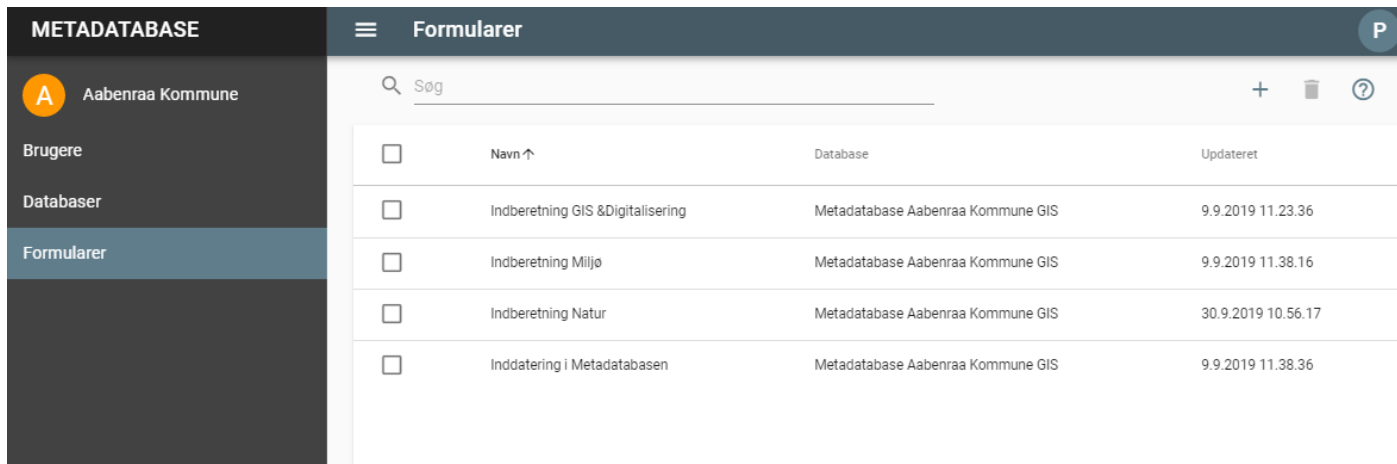
### 3. Vælg formular til indberetning af metadata

Metadata for temakort skal indberettes i en formular for hvert temakort. Se her hvordan du finder den formular du skal bruge:

Når du åbner metadatabasen, får du dette vindue. Klik på **Formularer** til venstre i vinduet:



Her skal du vælge formularen for det team, som du skal indberette metadata for. Klik på formularens navn, f.eks. Indberetning Natur.



Klik på **Vis**. Det åbner en liste over alle temakort, som teamet har ansvar for. Så åbnes den formular, du skal bruge.

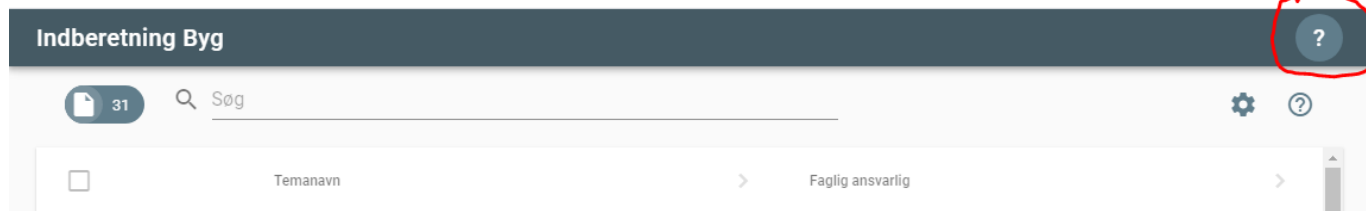
The screenshot displays a web application interface for managing metadata. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar (METADATABASE):** Contains navigation options: "Aabenraa Kommune", "Brugere", "Databaser", "Formularer", and "Indberetning Natur".
- Top Header:** Shows "Formular" and a user profile icon "P".
- Main Form:** Contains fields for "Navn" (Indberetning Natur) and "Database" (Metadatabase Aabenraa Kommune GIS). Below these fields are buttons for "OPRET KOPI", "OPRET FRA DATA", and a highlighted "VIS" button.
- Filter Section:** Includes a "Filter" label and a field for "Ansvarlig enhed" with an edit icon.
- Grupper (Groups):** A section containing three panels of metadata fields:
  - Metadata informationer:** Includes "Temanavn" (text) and "Beskrivelse" (textarea).
  - Ansvarlig (Responsible):** Includes "Ansvarlig organisation" (select) and "Ansvarlig enhed" (select).
  - Dataoplysninger (Data Information):** Includes "Source" (text) and "Datakilde" (text).

## 4. Udfyld formular med metadata

Metadata for temakort skal indberettes i en formular for hvert temakort. Formularen med temakortets navn og fagligt ansvarlig, er allerede oprettet i databasen. Åbn det link du har modtaget i mail.

Log på for at udfylde metadata ved klikke på ? øverst i vinduet.



Brug søgefeltet til at fremsøge det temakort, som du skal indberette metadata for. Eller søg på dit navn. Så vises kun de temaer, som du har ansvar for.

**OBS:** Det er et vigtigt princip, **at du kun indberetter metadata for de temakort, som du er faglig ansvarlig for.**



Vælg det temakort, der skal indberettes metadata for, ved at klikke på temanavnet.

The screenshot shows the 'Indberetning Natur' interface. On the left is a sidebar with 'METADATABASE' and 'Aabenraa Kommune'. The main area displays a list of nature types with columns for 'Temanavn' and 'Faglig ansvarlig'. The entry 'Beskyttede naturtyper' is highlighted in yellow.

<input type="checkbox"/>	Temanavn	Faglig ansvarlig
<input type="checkbox"/>	Beskyttede naturtyper	Marie-Luise Meyhoff
<input type="checkbox"/>	Beskyttede vandløb	Mette Juhl
<input type="checkbox"/>	Beskyttede naturtyper - tillægstemaer 2006	Marie-Luise Meyhoff

Klik på "Fold ud ikonet"  for at åbne formularen, hvor du kan indberette og ajourføre metadata.

The screenshot shows the 'Indberetning Natur' interface with the 'Beskyttede naturtyper' form open. A red circle highlights the 'Fold ud ikonet' icon in the top right corner of the form header.

Metadata information	Ansvarlig
Temanavn Beskyttede naturtyper	Ansvarlig organisation Aabenraa Kommune
Beskrivelse Registrering af naturtyper, som er beskyttet efter naturbeskuttelseslovens § 3	Ansvarlig enhed Natur



Det er i nedenstående vindue du indberetter metadata. Klik i det relevante felt, hvor du vil skrive tekst. Læs nærmere om hvad indholdet i felterne skal være i denne vejlednings afsnit 5.

Du kan udvide tekstfeltet ved at trække i nederste højre hjørne af feltet

I felter markeret med en pil, skal du vælge fra en liste.

Når du har udfyldt formularen, kan du vende tilbage til listen over temakort ved at klikke på "Fold Sammen" ikonet



## 5. Indhold i formularens felter

### Temanavn

Navnet på temaet. **Temanavnet må ikke ændres.**

### Beskrivelse

Præcis beskrivelse af hvilke informationer temakortet indeholder, så en bruger kan vurdere, hvad kortet kan anvendes til.

### Datakvalitet og oprindelse

Beskriv datakvaliteten med udgangspunkt i hvordan data er registreret. F.eks. opmålt, indtegnet ud fra luftfoto, beregnet ud fra udtræk fra BBR-register, registreret i marken ved brug af app med GPS. I det omfang der er muligt, oplys hvilken nøjagtighed i meter, man kan forvente.

Oplys, hvis der skal tages forbehold i forbindelse med anvendelsen af data p.g.a. kendte usikkerheder.

Oplys, hvis data kun er registreret i dele af kommunen.

Hvis data er leveret fra ekstern part, og oprindelse og nøjagtighed ikke er kendt, så skriv f.eks. "Data stammer fra eksterne datakilde. Oprindelse og nøjagtighed ukendt"

### Ajourføring

Vælg en af følgende muligheder:

- Løbende. Betydning: Data opdateres stort set straks, når man bliver bekendt med ændringer.
- Efter behov. Betydning: Data opdateres når den ansvarlige vurderer der er grund til at gennemføre en ajourføring.
- Årligt. Betydning: Data opdateres efter en fast procedure hvert år.
- Ved ny vedtagelse. Betydning: Data opdateres når en revision af en plan er vedtaget.
- Ved ny kortlægning hvert 5. år. Betydning: Data opdateres i en 5-årig turnus.
- Ukendt. Betydning: Der er ingen oplysninger om ajourføringsfrekvens.

### Bemærkninger til ajourføringsfrekvens

Her kan man uddybe med informationer om hvornår og hvordan data ajourføres.

### Bemærkninger

Feltet kan bruges til at beskrive særlige forhold, som brugerne skal være opmærksomme på. Eksempelvis at registreringen af beskyttede naturtyper er vejledende og at det er områdets tilstand der er afgørende.

### Ansvarlig organisation

Den organisation, som overordnet er ansvarlig for data. Vælg fra liste.

### Ansvarlig enhed

Den enhed (afdeling eller team i kommunen) som er ansvarlig for de data kommunen registrerer eller som har det primære faglige kendskab til data, der trækkes fra eksterne parter.

### Faglig ansvarlig

Den medarbejder, som har til opgave at kende temakortets faglige indhold og deres anvendelsesmuligheder.

### Teknisk ansvarlig

Den medarbejder, som står for ajourføring, beregninger eller anden datahåndtering.

### Videregivelse

Oplysninger om hvorvidt det er i orden at videregive/sende print eller digitale data til eksterne.

Vælg en af følgende muligheder:

- Må videregives. Anvendes ved data, som kan leveres til alle uden vilkår.
- Må ikke videregives. Data må ikke leveres til eksterne.
- Kontakt ansvarligt team. Anvendes, hvis der knytter sig særlige vilkår i forbindelse med videregivelse, som temaet kan oplyse.
- Må kun videregives til kommunens rådgivere. Anvendes, hvis data kan leveres til opgaver, der er bestilt af kommunen.
- Må ikke videregives, henvis til ekstern ansvarlig organisation. Data hvor det er en eksterne organisation der afgør om data må leveres.

### Metadata ændret

Systemet indsætter automatisk dato for seneste ændring i metadatabeskrivelsen.

### Source

Oplyser hvor data ligger i geodatabasen. (Dette felt må ikke ændres og feltet vises ikke i formularen til indberetning)

### Datakilde

Oplyser i hvilken database de originale data forefindes. En del af de data der ligger i kommunens egen geodatabase er downloadet fra eksterne databaser, f.eks. Plandata.dk og Danmarks Arealinformation.

### Tekniske bemærkninger


Her kan man tilføje informationer om eventuelle beregninger m.m., som ligger til grund for de data, der præsenteres. Feltet kan anvendes til at fastholde informationer til de medarbejdere, som skal genberegne, opdatere eller revidere data.

### Link til eksterne metadata

Her er der mulighed for at indsætte et link til supplerende oplysninger i en anden kilde, f.eks. Geodata-info.dk, om temakortet.

## 6. Vigtige opmærksomhedspunkter

Når du er oprettet som bruger på metadatabasen har du læse-og skriveadgang til alle data i metadatabasen. Derfor er der 3 vigtige forhold, som du skal være opmærksom på:

- Udfyld kun metadata for de temakort, som du er fagligt ansvarlig for.
- Slet ikke metadata for et temakort. Hvis et temakort ikke længere er relevant skal det slettes. Kontakt Kirsten om sletning.
- Undlad at – eller rettere sagt: du må ikke - benytte knapperne importer/eksporter  Import kan indebære risiko for, at der slettes korrekte data i metadatabasen.

## 7. Nyttige link til andre metadatakilder

Du kan finde input til at beskrive metadata for nogle temakort, især fra statslige myndigheder, i disse link.

<https://www.geodata-info.dk/srv/dan/catalog.search#/home>

[https://www.klimatilpasning.dk/media/1267185/datakatalog\\_til\\_klimatilpasning.pdf](https://www.klimatilpasning.dk/media/1267185/datakatalog_til_klimatilpasning.pdf)

Skal du indberette metadata for et tema, som Sønderjyllands Amt har lavet eller har haft i brug i 2006, kan du måske finde informationer i amtets metadata fra dengang. Du finder metadataene i denne mappe: [T:\Metadata Amt 2006](#)