



Vejledning til brugeradministration af Geokoderen

03. SEPTEMBER 2018

VEJLEDNING TIL BRUGERADMINISTRATION AF GEOKODEREN

Brugeradministrationssiden giver administrator mulighed for at administrere brugere og brugernes rettigheder. Siden er kun tilgængelig for administrator, hvorfor det ikke er muligt for andre brugere at redigere sine rettigheder.

LOG IND:

Administrationsmodul et tilgås ved at indtaste <https://www.geokoderen.dk/administration/> i browserens adressefelt. Herefter benyttes en administratoradgang til at logge ind med. En kommunal administratoradgang har altid et brugernavn der følger syntaksen "kommunenavn_admin".

Ved glemt brugerlogin kontaktes bbr@bbr.dk.







Du er nu logget ud

Brugernavn:

Adgangskode:

[Log ind](#)

Driftstatus på services

-  GeoDanmark
Tjenesten kører
-  BBR
Tjenesten kører
-  Kortforsyningen: GeoSearch
Tjenesten kører
-  Kortforsyningen: RestGeokeys_v2
Tjenesten kører
-  Kortforsyningen: WMS - Matrikel
Tjenesten kører
-  Kortforsyningen: WMS - Skærmkort
Tjenesten kører

Glemt adgangskode?

Hvis du har glemt dit password, skal du kontakte kommunens administrator. Send mail til bbr@bbr.dk hvis du selv er administrator.

[Gå til Geokoderen](#)

Figur 1: Startside for Geokoderen

På åbningssiden ses driftsstatus på de tilgængelige services. Hvis flaget er grønt, betyder det, at den/de pågældende service virker. Hvis flaget er (gult/rødt) betyder det, at den/de services ikke er tilgængelige, hvilket kan give implikationer for Geokoderen. De forskellige services er;

- GeoDanmark, som gør det muligt at hente og gemme oplysninger i GeoDanmark;
- BBR, som gør det muligt at hente og gemme oplysninger i BBR;
- Kortforsyningen Skærmkort, som leverer baggrundskortet i søgemodus;
- Kortforsyningen Ortoforår, som leverer baggrundskortet i redigeringsmodus;
- Kortforsyningen Rest Geokeys, der gør det muligt at slå bl.a. matrikeloplysninger op; og
- Kortforsyningen Geosearch, som leverer dele af søgemulighederne.

Disse services vises også ved opstart af selve Geokoderen. Det er relevant for administrator at være opmærksom på, om alle services er tilgængelige.

BRUGERADMINISTRATIONSSIDENS OVERSIGT OG MULIGHEDER

Når administrator er logget ind, kan administrator få et overblik over tilknyttede brugere. Øverst til højre vises administrators navn, og her er det også muligt at logge ud:

| Brugernavn (login) | Navn | Email | Organisation | Indstillinger | Stempler | Flyt K1 | Adgang | Admin |
|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------|---------------|----------|------------|--------|-------|
| aarhus_admin | Aarhus Administrator | auto@geokoderen.dk | Aarhus | Åbn | K, M | Ja | 0 | 1 |
| aalborg_admin | Aalborg Administrator | auto@geokoderen.dk | Aalborg | Åbn | K, M | Ja | 0 | 1 |

Figur 3: Brugeradministrationssiden, hvor det er muligt at få et overblik over tilknyttede brugere. Figuren viser 2 tilknyttede brugere. Administratornavn og log ud knap findes øverst i højre hjørne.

En bruger oprettes ved at klikke på feltet "Opret ny bruger". Et vindue åbnes, hvori det er muligt at indtaste oplysningerne på brugeren (fig. 4). Der tilknyttes et brugernavn til brugeren, som skal bruges ved log ind.

- Navnefeltet skal udfyldes med brugerens navn.
- E-mail-feltet skal udfyldes med brugerens e-mail, fx bruger@kommune.dk.
- I organisationsfeltet tilføjes brugerens pågældende organisation, fx kommunenavn, kommunenavn og afdeling, eller SKAT.
- Felterne 'Password'- og 'Gentag password' udfyldes med et kodeord, som brugeren skal anvende ved log ind i Geokoderen. Brugeren kan ikke selv ændre kodeord.

Efterfølgende skal der trykkes "Opret" for at oprette brugeren med de indtastede oplysninger. Hvis brugeren alligevel ikke skal oprettes, eller hvis der skal indhentes brugeroplysninger (såsom mail, organisation), kan handlingen fortrydes.

Figur 4: 'Opret ny bruger' -vinduet (til venstre) og en oprettelse af en fiktiv bruger test3 (til højre).

TILKNYTNING AF RETTIGHEDER MV.

Efter oprettelse ses brugeren i brugeroversigten.

geokoderen.dk Septima Administrator [Log ud](#)

Brugeradministration
[Download gennemsynslog](#)
[Upload arbejdsliste](#)
[Tøm arbejdsliste](#)
[Opret ny bruger](#)

Styring af de enkelte brugeres rettigheder

| Brugernavn (login) | Navn | Email | Organisation | Indstillinger | Stempler | Flyt K1 | Adgang | Admin |
|--------------------|--------|-------------------|--------------|---------------|----------|---------|--------|-------|
| teeest | teeest | teeest | teeest | Åbn | Ingen! | Nej | 1 | 0 |
| smba | Sophie | sophie@septima.dk | Septima | Åbn | K, M | Ja | 1 | 0 |

Figur 5: Brugeroversigten. Bemærk forskellen på andre brugere, forskellige indstillinger skal tilknyttes efter brugeroprettelse.

4 typer af rettigheder skal herefter tildeles:

1. Tryk på feltet '**Åbn**', ud for den bruger der skal ændres rettigheder for, under 'Indstillinger':

Figur 6: Indstillinger for brugeren

Ved at sætte flueben i feltet ud for 'Vis altid detaljer for usikre bygningspunkter' bliver opførelsesår, areal samt anvendelseskode vist, når musen føres over et usikkert geokodet bygningspunkt.



Figur 7: Visning af detaljer for usikre bygningspunkter når musen føres over punktet i Geokoderen.

Funktionen 'Værdi for notatlinje 42' viser hvilken tekst, der kommer i BBRs notatlinje ved oprette af en 900-bygning i Geokoderen.

2. Tryk på feltet 'Ingen' under '**Stempler**':

Her skal det vælges, om brugeren kan stemple K (kommune), M (Maskinelt), E (Ejer). Hvis brugeren tilknyttes K, betyder det, at kilden for flytning af bygningspunkt er foretaget af en kommunal bruger. Hvis brugeren tilknyttes M, betyder det, at kilden for en flytning af bygningspunkt er maskinelt foretaget. Hvis brugeren tilknyttes E, betyder det, at kilden for en flytning af bygningspunkt er foretaget af ejeren af ejendommen eller på vegne af ejer for eksempel af en medarbejder i SKAT.

Det er også muligt siden hen at ændre en brugers stemplingsrettigheder ved at klikke under pågældende brugers stemplingskolonne. For at gemme stemplingsrettighederne skal der trykkes "Gem".

| Nye Stempel-rettigheder | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Stempel K (Kommune) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stempel M (Maskine) | <input type="checkbox"/> |
| Stempel E (Ejer) | <input type="checkbox"/> |

Figur 8: Stemplingsrettighedsvinduet hvor det er muligt at tilføje eller ændre en brugers stemplingsrettigheder for kilden til bbrbygningspunkter.

3. Tryk på feltet 'Nej' under '**Flyt K1**':

Denne indstilling skal forhindre visse brugere i at kunne flytte K1-punkter dvs. kommunens sikre punkter. Hvis brugeren skal have mulighed for at flytte K1'ere, skal det afkrydses i dette vindue. Hvis brugeren skal advares når K1 punkter flyttes, kryds da af i 'Advarsel ved flytning af K1'.

| Rediger rettigheder til punktflytning | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Flyt K1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Advarsel ved flytning af K1 | <input type="checkbox"/> |

Figur 10: Indstillinger vedrørende flytning af K1 punkter.

4. Tryk på feltet under '**Adgang**'.

Her kan man tildele en bruger yderligere rettigheder. Først vælges hvilken kommune, brugeren skal have adgang til. Når denne er valgt, vises automatisk vinduet hvor man kan afkrydse rettigheder.

Nye rettigheder til 165

| | |
|--|-------------------------------------|
| Flyt BBR-punkt: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sæt nøjagtighedsklasse for BBR-punkt: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Saml GeoDanmark-bygninger: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Slet GeoDanmark-bygning: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Markér GeoDanmark-bygning til sletning (i feltet "BBRAktion"): | <input type="checkbox"/> |
| Opdel GeoDanmark-bygning: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tegn ny GeoDanmark-bygning: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Opret 900-bygninger: | <input type="checkbox"/> |
| Ret 900-bygninger: | <input type="checkbox"/> |
| Slet 900-bygninger: | <input type="checkbox"/> |
| Rediger notatlinje 42 for alle bygninger: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Opret tekniske anlæg: | <input type="checkbox"/> |
| Ret tekniske anlæg: | <input type="checkbox"/> |
| Slet tekniske anlæg: | <input type="checkbox"/> |
| Rediger notatlinje 42 for alle tekniske anlæg: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Skriv direkte til GeoDanmark (udenom gennemsynsdatabase): | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Godkender af gennemsyn: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Se skråfoto: | <input type="checkbox"/> |

Figur 11: Yderligere rettigheder til brugeren skal afkrydes i dette vindue.

Standardindstillingerne er som vist i figuren. Hvis brugeren skal have adgang til standardindstillingerne, skal der blot trykkes "Gem". Hvis en brugers rettigheder skal udvides eller begrænses, er det muligt at gøre i dette vindue.

- Rettigheden "Flyt BBR-punkt" tillader brugeren at flytte på BBR punkter. Husk dog at markere "Flyt K1" hvis brugeren skal kunne flytte K1 punkter. Se figur 10.
- Rettigheden "Sæt nøjagtighedsklasse for BBR-punkt" gør det muligt at ændre nøjagtighedsklassen mellem sikker, næsten sikker og usikker.
- Rettigheden "Saml GeoDanmark-bygninger" tillader brugeren at samle to sammenhængende bygningspolygoner.
- Rettigheden "Slet GeoDanmark-bygning" giver mulighed for at slette bygningspolygoner fra GeoDanmark.
- Rettigheden "Markér GeoDanmark-bygning til sletning (i feltet "BBRAktion")" giver mulighed for at markere, at en GeoDanmark bygning skal slettes. Den bliver altså kun markeret og ikke slettet i Geokoderen.
- Rettigheden "Opdel GeoDanmark-bygning" giver mulighed for at tegne delelinjer i eksisterende bygningspolygoner.

- Rettigheden "Tegn ny GeoDanmark-bygning" tillader brugeren at tegne nye polygoner i kortet, som vil blive rettet op og tilpasset ved næste ajourføring af GeoDanmarks bygningstema.
- Rettigheden "Opret 900-bygninger" giver brugeren mulighed for at oprette en BBR bygning med en anvendelseskode over 900.
- Rettigheden "Ret 900-bygninger" gør det muligt at redigere attributter på 900 bygninger.
- Rettigheden "Slet 900-bygninger" gør det muligt at slette 900-bygninger.
- Rettigheden "Rediger notatlinje 42 for alle bygninger" tillader brugeren at ændre i notatlinje 42 tekstfeltet, for alle BBR bygninger.
- Rettigheden "Opret tekniske anlæg" gør det muligt at oprette et teknisk anlæg i BBR.
- Rettigheden "Ret tekniske anlæg" tillader brugeren at ændre i attributter på tekniske anlæg.
- Rettigheden "Slet tekniske anlæg" gør det muligt at slette et teknisk anlæg i BBR.
- Rettigheden "Rediger notatlinje 42 for alle tekniske anlæg" gør det muligt at ændre notatlinjens tekstfelt på et teknisk anlæg.
- Rettigheden "Skriv direkte til GeoDanmark (udenom gennemsynsdatabase)" gør det muligt for en bruger at foretage ændringer og direkte gemme i GeoDanmark. Dette betyder, at brugeren kan overskrive en eventuel høring og samtidig indføre ændringen direkte i GeoDanmark.
- Rettigheden "Godkender af gennemsyn" gør det muligt for en bruger at godkende (eller afvise) en ejendom i gennemsynsdatabase.

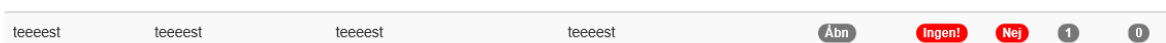
Efter eventuel udvidelse eller begrænsning af rettigheder trykkes der "Gem".

5. Tryk under feltet 'Admin'.

Hvis en bruger skal have administratorrettigheder, kan der her vælges for hvilken kommune det skal gælde.

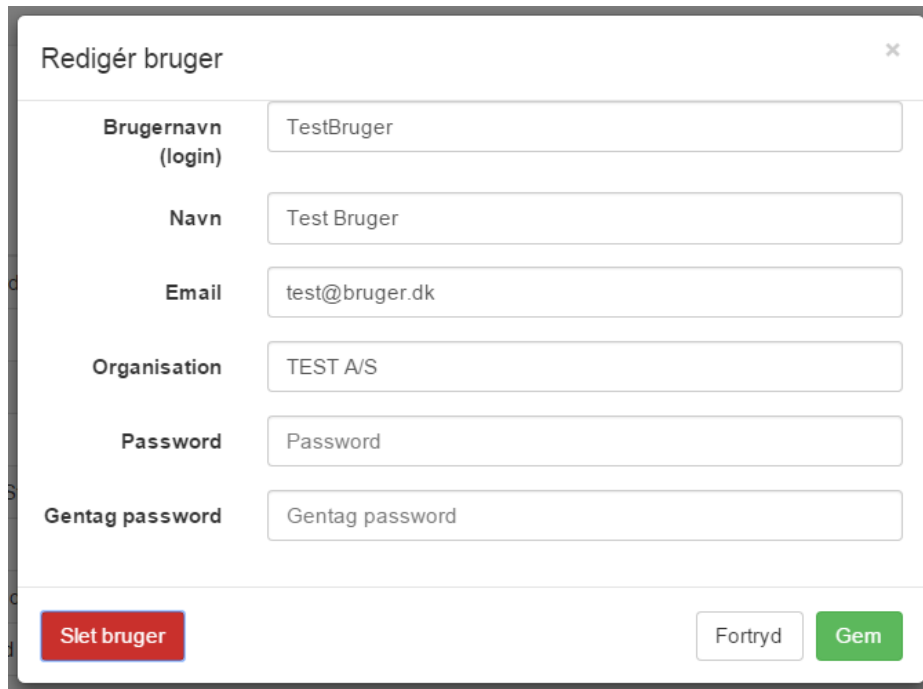
ÆNDRE ADGANGSKODE FOR EN BRUGER

Hvis en bruger har glemt sin adgangskode er det muligt at oprette en ny adgangskode. Dette gøres ved at klikke på et vilkårligt sted i venstre side af listen, hvor brugeren er anført.



Figur 12: Række med bruger. Klik et vilkårligt sted på bjælken for at få feltet 'Rediger bruger' frem.

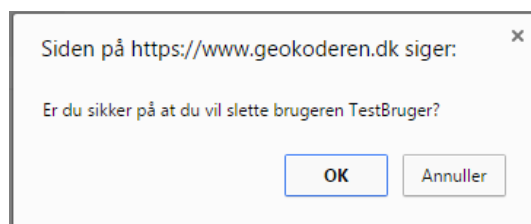
Der vil åbnes et vindue med samme oplysninger som ved oprettelse af ny bruger. Når vinduet åbnes, skal det bemærkes, at kodeord (password) ikke er oplyst. Derfor skal der ved glemt kodeord, tilføjes et nyt. Brugeren kan ikke selv ændre kodeordet.



Figur 13: Vinduet 'Redigér bruger'.

SLET EN BRUGER

I forlængelse af ændring af brugeroplysninger er det også muligt i samme vindue at slette den pågældende bruger (se figur 13). Dette gøres ved at trykke "slet bruger". En advarselsboks kommer frem, hvor administrator kan skal bekræfte sin sletning af bruger. Handlingen kan fortrydes ved at sige 'annuller' eller godkendes ved at trykke 'ok'.



Figur 14: Advarselsboks hvor sletning af bruger skal bekræftes.

RETTIGHEDER TIL FLERE KOMMUNER

Er der behov for adgang til at se og rette i flere kommuner på én gang – f.eks. ved samarbejde mellem to kommuner, regionale kortsamarbejder m.v. – kan de kommunale administratorer få tildelt rettigheder for flere kommuner, således at det bliver muligt for administratoren at give brugere adgang til at redigere i flere kommuner. Tværkommunale rettigheder kan opnås ved henvendelse til bbr@bbr.dk, efter forudgående indhentet accept fra alle berørte kommuner.

UPLOAD AF ARBEJDSLISTE

I brugeradministrationssiden er det muligt at uploade en eller flere arbejdslistes. Disse arbejdslistes er tilgængelige for alle tilknyttede brugere. Med arbejdslisten er det muligt for brugerne at redigere udvalgte grunde, i en bestemt rækkefølge. Derudover kan det være praktisk hvis flere brugere skal løse en geokodningsopgave, og derfor kan arbejde i hver sin liste.

Listen fungerer som en stak. Når en bruger benytter funktionen "Næste opgave", bliver grunden taget af listen og ikke vist igen. Hvis en grund skal tilføjes listen på ny, skal den uploades igen.

Når en ny liste uploades, kan man enten vælge at lægge den oven i en eksisterende, eller oprette en ny. Filen vælges, og enten gives et nyt navn, eller en eksisterende liste vælges fra drop down menuen, som kommer frem efter tryk på 'Upload arbejdsliste'. Hvis den samme grund uploades til en liste mere end én gang, slettes dubletter – således at grunden kun forekommer en gang på samme arbejdsliste.

For at danne en arbejdsliste skal der dannes en .csv eller .txt fil indeholdende komkode;grund-UUID (se fig. 15), hvor komkode for Hjørring 860 og forskellige UUID er vist. Når filen dannes, må den ikke indeholder kolonne overskrifter.

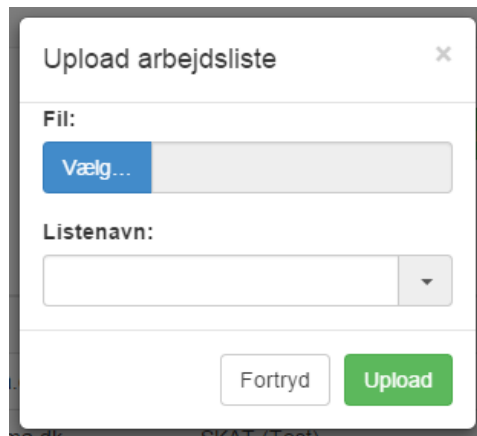
```
860;64609857-3e58-4edf-8eed-5d7208b2bb8a
860;fe562521-4fc7-422c-a98f-c0c6c81c52b6
860;b4168ab0-e8af-4cf6-88e5-a8cb12678939
860;957cfa59-719d-4809-98f0-ee4d56e64baf
```

Figur 15: Kommunekode og UUID, adskilt af semikolon i en CSV filen.

Administrator modtager en advarselsboks, hvis boksen indeholder grunde ikke tilhørende adgangsområdet. En grund uden for adgangsområdet kan ikke uploades. Hvis arbejdslisten indeholder "ulovlige værdier" – værdier, som ikke opfylder kravene for kommunekode og UUID, så kan listen ikke uploades.

Når arbejdslisten er indlæst dukker en informationsboks op. Informationsboksen fortæller statussen på arbejdslisten.

- 'Antal rækker i filen' fortæller om den uploadede fil.
- 'Antal rækker indsat' fortæller hvor mange rækker, som er tilføjet til listen. Dette er information om hvor mange af rækkerne i filen, som ikke allerede var i arbejdslisten.
- 'Antal rækker i arbejdslisten i alt' fortæller hvor mange opgaver, der er i arbejdslisten samlet.



Figur 16: Upload arbejdsliste-vinduet, hvor der ved 'Vælg..' åbnes en lokal stifinder. Navngiv herefter listen, eller læg listen oven i en eksisterende ved at vælge en liste fra drop down menuen.



Figur 17: Listen er indlæst. Viser den indsatte samt den samlede mængde af grunde i listen.

TØM ARBEJDSLISTE

Til højre for "Upload arbejdsliste" findes knappen "Tøm arbejdsliste". Når der trykkes på knappen kommer et mindre vindue frem:



The image shows a dialog box with the title "Tøm arbejdsliste:". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two sections: "Listenavn:" and "Kommune:". Under "Listenavn:", there is a dropdown menu showing "Test-liste". Under "Kommune:", there is a dropdown menu showing "Albertslund" and a button labeled "Tøm (1)?". At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled "Luk".

Figur 18: Tøm arbejdsliste. Vælg liste. Tryk tøm. Luk.

Hvis flere lister er uploadet, er det vigtigt at vælge den rigtige liste når der slettes. Geokoderen husker ikke hvilke grunde der tidligere har været i listen, den vil blot åbne de grunde der er i de uploadede lister. Efter valg af liste i drop down menuen, trykkes tøm, og vinduet kan herefter lukkes.