



Vejledning til listeupload i Geokoderen

19. APRIL 2017

UPLOAD AF ARBEJDSLISTE

I brugeradministrationssiden er det muligt at uploade en eller flere arbejdslistes. Arbejdslisterne er tilgængelig for alle brugere, med rettighed til den pågældende kommune. Med arbejdslisten er det muligt for brugerne at redigere udvalgte grunde, og kan med fordel benyttes hvis flere brugere skal løse en geokodningsopgave og ønsker at arbejde i hver sin liste.

Fordelen ved at bruge lister fremfor at fremsøge manuelt, er at brugeren straks kan bevæge sig til den 'Næste opgave', uden at kende en adresse eller et UUID. Listerne kan eventuelt også tilpasses, således at det er en bestemt kategori af grunde som ligger i listen. Eksempelvis kan der udvælges et område, eller en bestemt type huse, og derved kan man indsnævre opgaverne i listen. Det anbefales at sortere bygninger med en kvalitet 1 fra, når man laver sit udtræk, da der ellers vil være grunde med en god og færdig geokodning i listen.

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. Det er ikke muligt at skelne mellem forskellige lister, eller få vist hvilke grunde der pt. er på listen. Når en ny liste uploades lægges den på stakken, sammen med de eksisterende. Hvis den samme grund uploades til listen mere end én gang, slettes dupliketter – således at grunden kun forekommer en gang i samme arbejdsliste.

For at danne en arbejdsliste skal der dannes en .csv eller .txt fil indeholdende komkode;grund-UUID. Eksempel kan ses (fig. 10), 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, i en semikolon-separeret CSV fil

Figur 16: Upload arbejdsliste-vinduet, hvor der ved 'Vælg..' åbnes en lokal stifinder, navngiv herefter listen



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

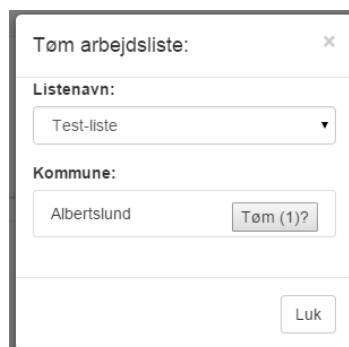
Administrator modtager en advarselsboks, hvis boksen indeholder grunde ikke tilhørende adgangsområdet. En grund uden for adgangsområdet kan ikke uploades. Hvis arbejdslisten indeholder "ulovlige værdier" – værdier, som ikke opfylder kravene for kommunkode og UUID, så kan listen ikke uploades.

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. Det vil sige, 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 for den pågældende kommune.

Tøm arbejdsliste

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



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 dropdown menuen, trykkes tøm, og vinduet kan herefter lukkes.