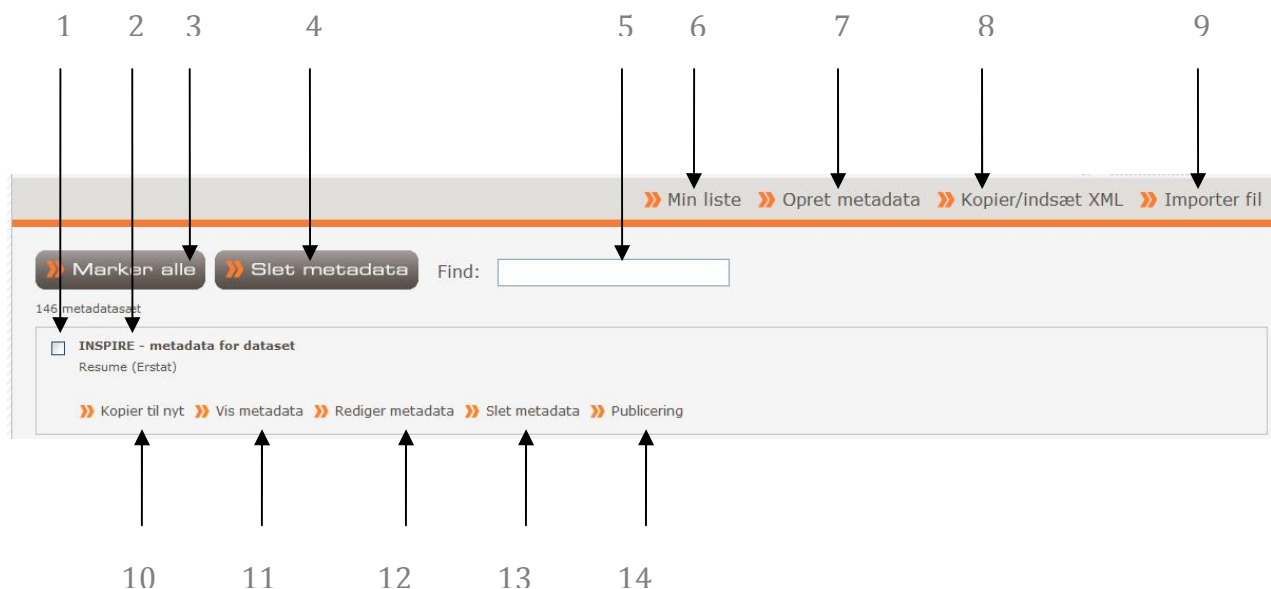


Brugervejledning til registrant

Når man logger på kommer man ind på en side der ser ud som nedenfor. På siden optræder alle de metadatabeskrivelser som man har rettigheder over.



1. Antal viste metadatabeskrivelser pr. side:

Der sættes en markering i feltet ved enten at klikke på den eller ved at klikke på "Marker alle" (se punkt 3). Vil man fjerne en markering klikkes på det felt markeringen skal fjernes fra.

Er der sat en markering ud for en eller flere metadatabeskrivelser kan knappen "Slet metadata" (punkt 4) anvendes.

2. Titel på datasæt:

Titel på det de datasæt og tjenester der er oprettet metadata for i geodata-info.

3. Marker alle:

Ud for hver metadatabeskrivelse er der en checkbox denne bruges til masse sletninger ("Slet metadata" (punkt 4). Klikkes der på knappen "Marker alle" sættes der en markering i checkboxen ud for alle de metadatabeskrivelser der er på den aktuelle side. Klikkes der en gang til på knappen "Marker alle" fjernes markeringen igen.

Hvis alle metadatabeskrivelserne har en markering i checkboxen kan en eller flere fjernes manuelt. Klikkes der i givet fald på "Marker alle" vil alle hidtidige markeringer blive fjernet og den eller de markeringer der er fjernet manuelt vil blive sat. Klikker man endnu en gang på "Marker alle" kommer man tilbage til udgangspunktet.



4. Slet metadata:

Hvis der er markeret en eller flere metadatabeskrivelser er det muligt at slette metadatabeskrivelser ved at trykke på denne knap.

5. Find:

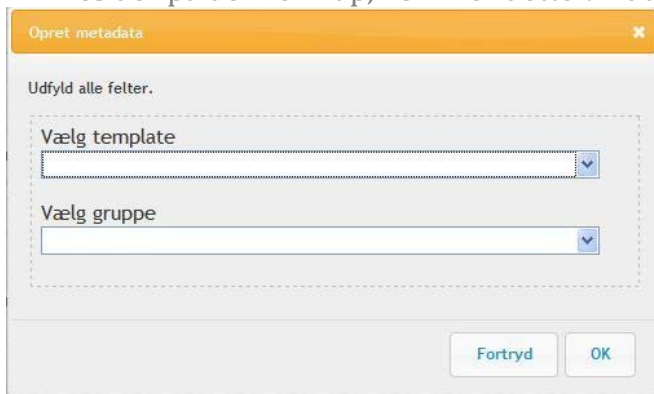
Indtast hele eller dele af navnet på et specifikt datasæt eller tjeneste. Efterhånden som indtastningen sker, vil der løbende blive foretaget en afgrænsning af de mulige datasæt og tjenester.

6. Min liste:

Klikkes der på denne knap, vil der blive lavet en liste med metadatabeskrivelser for alle de datasæt og tjenester som en given bruger (der er logget ind), har adgang til.

7. Opret metadata:

Klikkes der på denne knap, kommer dette vindue op:

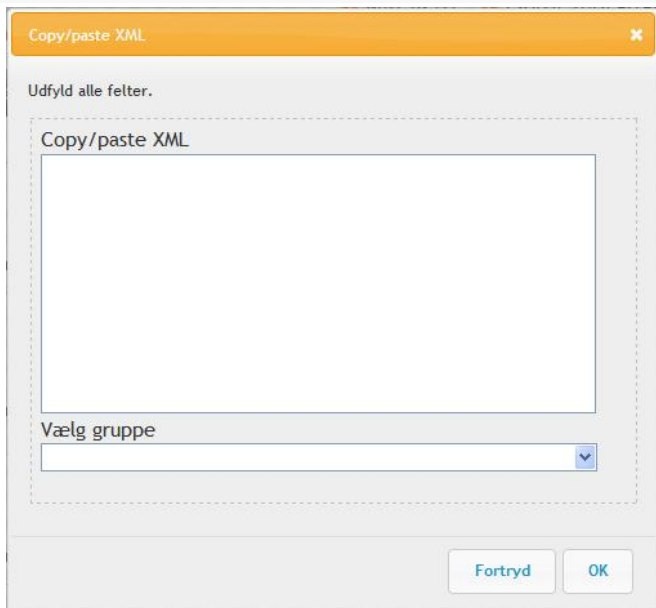
A screenshot of a software dialog box titled "Opret metadata". The dialog has a light gray background and a title bar with a close button. Inside, there is a dashed-line box containing two dropdown menus: "Vælg template" and "Vælg gruppe". Below the dashed box are two buttons: "Fortryd" and "OK". The text "Udfyld alle felter." is positioned above the dashed box.

Her skal der vælges hvilken template man ønsker at benytte til oprettelsen af nye metadata. Desuden skal der vælges hvilken gruppe man tilhøre. Da man kun kan tilhøre en gruppe vil der altid stå navnet på den gruppe man tilhører i feltet. Når disse valg er foretaget skal der trykkes OK. Dernæst kommer man over i en skabelon der hvor metadata kan indtastes.

Vejledninger til oprettelse af data findes her for ["INSPIRE – metadata for datasæt"](#) og ["INSPIRE – metadata for tjenester"](#).

8. Kopier/indsæt XML:

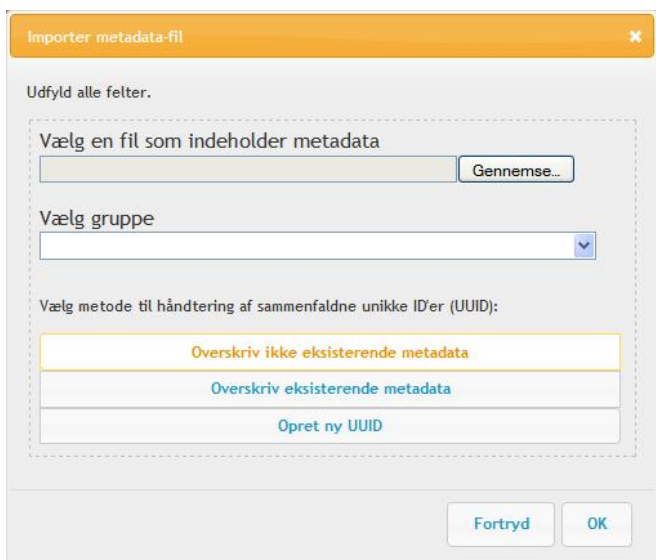
Har man på den ene eller anden måde metadata på XML-format kan man vælge at indsætte dem ved at kopiere eller skrive dem fra bunden ind i dette vindue:



I feltet Copy/paste XML kan man enten kopiere eller skrive XML formateret metadata ind. Der skal ligeledes vælges hvilken gruppe man tilhører. Da man kun kan tilhører en gruppe vil der altid stå navnet på den gruppe man tilhører i feltet. Når disse valg er foretaget skal der trykkes OK. Informationerne i feltet Copy/paste XML bliver så kontrolleret om de overholder de XML schemaer der er specificeret i ISO 19139. Er det tilfældet vil metadatabeskrivelsen blive indsat, eller vil den blive afvist.

9. Importer fil:

Hvis man har metadata beskrevet i en XML-fil der overholder ISO 19139 kan den importeres direkte ved hjælp af nedenstående vindue. Dette vindue kommer hvis man klikker på "Importer fil".



Ved hjælp af knappen "Gennemse" kan man vælge på hvilket lokale drev og katalog XML-filen er placeret. Der skal ligeledes vælges hvilken gruppe man tilhører. Da man kun kan tilhører en

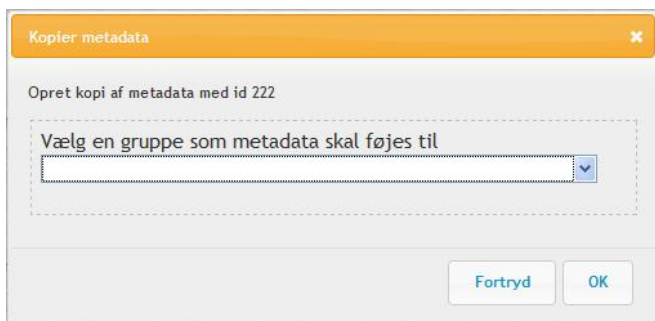


gruppe vil der altid stå navnet på den gruppe man tilhører i feltet. Endelig skal det afgøres hvad der skal ske i tilfælde af at der allerede eksistere metadata med samme unikke ID. Når disse valg er foretaget skal der trykkes OK. XML-filen bliver så kontrolleret om den overholder de XML schemaer der er specificeret i ISO 19139. Er det tilfældet vil metadatabeskrivelsen blive indsat, eller vil den blive afvist.

Det er ikke muligt at indlæse flere XML-filer samtidig. Derfor har man flere XML-filer skal de indlæses individuelt. Har man mange filer med XML-formateret metadata kan man dog prøve at kontakte geodata-info@kms.dk for høre om der mulighed for hjælp.

10. Kopier til nyt:

Der er mulighed for at kopiere en metadatabeskrivelse over i en ny, dog med et nyt unikt ID. Denne handling skal bekræftes ved hjælp af følgende vindue:



Der skal ligeledes vælges hvilken gruppe man tilhører. Da man kun kan tilhøre en gruppe vil der altid stå navnet på den gruppe man tilhører i feltet. Når der klikket OK bliver kopien af metadatabeskrivelsen indlæst i den samme editor som kommer frem i forbindelse med "Opret metadata" (punkt 7).

11. Vis metadata:

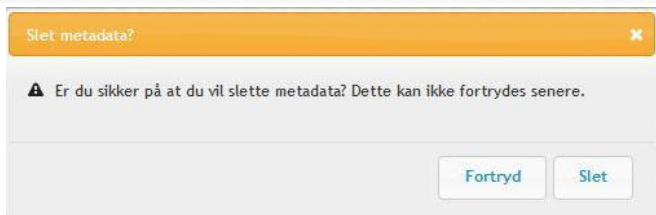
Klikkes der på "Vis metadata" fremkommer de metadata som i krævet i henhold til INSPIRE. Samtidig skifter teksten "Vis metadata" til "Skjul metadata". Klikkes der på "Skjul metadata" foldes metadatabeskrivelsen sammen igen.

12. Rediger metadata:

Vil man redigere en metadatabeskrivelse skal der klikkes på denne knap. Det vil resultere at metadatabeskrivelsen bliver indlæst i den samme editor som kommer frem i forbindelse med "Opret metadata" (punkt 7).

13. Slet metadata:

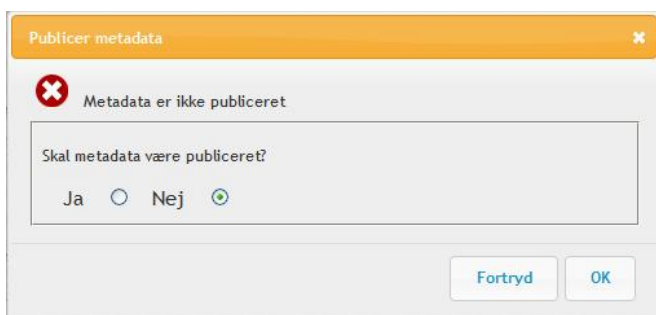
Ønskes en bestemt metadatabeskrivelse slettet, kan der under det ønskede datasæt trykkes på knappen "Slet metadata". Da en sletning er irreversible skal den bekræftes.



Ønskes flere metadatabeskrivelser slettet samtidig kan "Slet metadata" som beskrevet under punkt 4 med fordel anvendes.

14. Publicering:

Når en metadatabeskrivelse er enten oprettet eller redigeret er den kun tilgængelig for ejeren af beskrivelsen. For at gøre den tilgængelig for en bredere kreds skal den publiceres. Det sker ved at klikke på knappen publicering. Når det sker, kommer nedenstående vindue frem således at man kan verificere at metadatabeskrivelsen nu også skal gøres offentlig tilgængelig.



Det er muligt at fjerne publiceringen af en metadatabeskrivelse, hvis det af en eller anden årsag vurderes som værende nødvendigt. Det sker ved at klikke på publicering ud for den beskrivelse der nu ikke længere skal være offentlig tilgængelig længere. Det resultere i følgende vindue til bekræftelse af handlingen:

