



Länsstyrelsen
i Jönköpings län

Användarmanual

Nationella

Biotopkarteringsdatabasen

Mars 2018

Biotopkartering Länsstyrelserna

Sök Rapporter Hjälp Start Support Logga in

Nationell databas för biotopkartering - vattendrag

Innehåll

1	Support	1
2	Databasapplikationen	1
3	Syfte	1
4	Applikationens struktur	2
5	Steg-för-stegmanual	3
5.1	Logga in och skapa ny användare	3
5.2	Mata in data	3
5.2.1	Inmatningar och kopplingar mellan data	3
5.2.2	Inmatningsordning för applikationen	4
5.2.3	Skapa de vattendrag du ska kartera	6
5.2.4	Skapa en undersökning och koppla vattendrag till den	8
5.2.5	Skapa och mata in protokoll a-c – exempel protokoll A	9
5.2.6	Skapa ett vandringshinder/vägpassage och koppla det till ett vattendrag – <i>exempel vandringshinder</i>	12
5.2.7	Skapa och mata in protokoll D/E	14
5.2.8	Lägga till bilder	16
5.3	Inmatning via Excelfiler	17
5.3.1	Fylla i mallarna	17
5.3.2	Import till databasen	19
5.4	Söka i databasen	20
5.4.1	Exportera till excel	20
5.5	Skapa rapporter	21
5.6	Använda Hjälpmenyn	22
6	Några viktiga skillnader jämfört med den gamla accessdatabasen	23

1 Support

Frågor, synpunkter och förbättringsförslag kring applikationen mailas till:

biotopkarteringsdatabasen@lansstyrelsen.se

För teknisk support för länsstyrelseanställda vänd dig till Servicedesk: service-desk@lansstyrelsen.se

2 Databasapplikationen

Biotopkarteringsdatabasen utgörs av en webbapplikation kopplad till en SQL-databas.

Du hittar webbapplikationen på följande webbadress:

<http://biotopkartering.lansstyrelsen.se>

Utbildningsversionen som du kan testa och ändra fritt i finns på följande webbadress:

<http://biotopkartering-utb.lansstyrelsen.se/>

3 Syfte

Biotopkarteringsdatabasen har utvecklats i huvudsyfte att lagra data som tagits fram enligt nationella undersökningstypen ”Biotopkartering i vattendrag”, utvecklad av Länsstyrelsen i Jönköpings Län.

Med hjälp av webbapplikationen kan data lagras in i databasen. Sökningar och uttag av data kan också göras. Det går därtill att sammanställa rapporter för undersökta vattendrag.

Denna manual har tagits fram för att underlätta användandet av webbapplikationen. För dig som har använt den tidigare Accessdatabasen presenteras i avsnitt 5 några viktiga skillnader mellan den och den nya SQL-databasen.

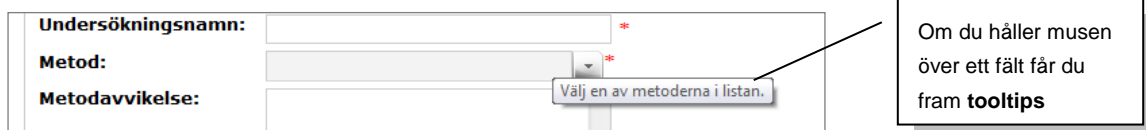
Applikationens struktur

I applikationen finns fyra olika menyer att arbeta i. Nedan beskrivs dessa kort med hänvisning till det avsnitt i denna manual där respektive funktion beskrivs mer utförligt.

- Menyn **Skapa** används dels för att skapa ny användare (se avsnitt 4.1), dels för att mata in data i databasen (se avsnitt 4.2).
- Menyn **Sök** används för att söka fram och ta ut data ur databasen (se avsnitt 4.4).
- Menyn **Rapporter** används för att automatisk ta fram rapporter för de olika karteringsprotokollen (A-E) (se avsnitt 4.5).
- I menyn **Hjälp** finns arbetsstöd som manualer, samt information om databasen (se avsnitt 4.6).

4 Steg-för-stegmanual

I detta avsnitt beskrivs stegvis hur du använder applikationen. Till din hjälp finns utöver denna manual också så kallade tooltips inbyggda i applikationen. Håll musen över ett fält så visas tipset efter någon sekund, se Figur 1.



Figur 1. Många fält har tooltips, som dyker upp om du håller musen över fältet.

Om du matar in ett felaktigt värde i ett fält eller glömmer att mata in data i ett obligatoriskt fält får du ofta ett felmeddelande i **röd fetstil** längst ned i formuläret.

4.1 Logga in

Du behöver inte vara inloggad i applikationen om du bara vill söka fram data ur databasen. För att kunna mata in och redigera data måste du logga in. Observera att du loggas ut automatiskt efter en viss tids inaktivitet. Behörighet och inloggning beskrivs på <http://www.biotopkartering.se/Sv/sa-anvander-du-biotopkarteringsdatabasen/Pages/Inloggning-och-beh%c3%b6righeter.aspx>

4.2 Mata in data

För varje inmatning som kan göras i applikationen finns ett val i menyn **Skapa**, se Figur 2.



Figur 2. Vid inmatning används menyn Skapa.

Om du vill avbryta en inmatning använder du knappen ”Avbryt”. Inmatningen avbryts då och inga uppgifter sparas. Knappen ”Tillbaka” hjälper dig att gå till föregående sida. OBS! Använd helst inte webbrowsersns tillbakaknapp, det kan orsaka problem som att en inmatning inte avbryts.

4.2.1 INMATNINGAR OCH KOPPLINGAR MELLAN DATA

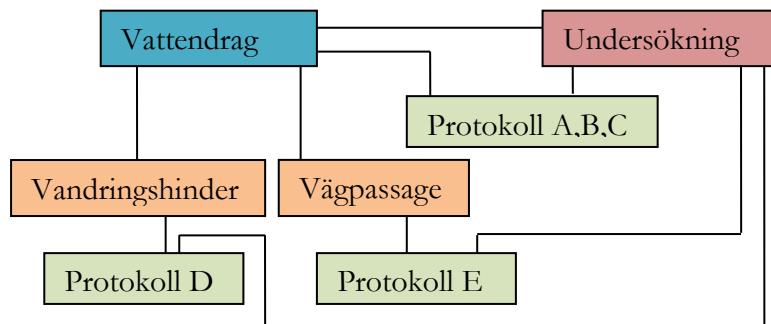
De inmatningar som kan göras via applikationen listas och beskrivs i Tabell 1. I beskrivningen ges även information om hur de olika kategorierna av data är kopplade i databasen.

Tabell 1. De inmatningar som kan göras i databasen och beskrivning av dessa.

Inmatning	Beskrivning
Undersökning	Undersökning inom vilken en biotopkartering genomförs. T ex biotopkartering Vätterbäckar 2002. Till varje undersökning kan flera vattendrag kopplas. Till varje undersökning kopplas de protokoll som upprättats inom undersökningen.
Vattendrag	Vattendrag som objekt, inga karteringsresultat. Till varje vattendrag kan flera objekt (vandringshinder och vägpassager) och protokoll A-C kopplas.
Vandringshinder	Vandringshinder som fysiskt objekt, inga karteringsresultat. Varje vandringshinder är ett objekt. Till vandringhindret kan ett eller flera protokoll D kopplas.
Vägpassager	Vägpassage som fysiskt objekt, inga karteringsresultat. Varje vandringshinder är ett objekt. Till vandringhindret kan ett eller flera protokoll E kopplas.
Protokoll A-E	Protokoll A-E (enligt biotopkarteringsmetodikerna). Kopplas till undersökning och vattendrag. D och E kopplas till vandringshinder resp. vägpassage.
Bestämmande sektioner och Knickpoints	Kopplas till protokoll A enligt 2017 års metodikversion. Kan endast importeras.

Figur 3 visar hur inmatningarna Vattendrag, Undersökningar, Vandringshinder, Vägpassager och Protokoll är kopplade. Utöver vad figuren visar kan:

- Ett vattendrag kopplas till flera undersökningar
- En undersökning kopplas till flera vattendrag
- Ett vattendrag kopplas till flera protokoll, för olika undersökningar och sträckor
- En undersökning kopplas till flera protokoll, för olika vattendrag och sträckor.



Figur 3. Hur de olika inmatningar som kan göras i databasen är kopplade. Bilden ger även en uppfattning av vad som behöver vara inmatat när nästa inmatning ska göras. Jämför med Tabell 1 och 2.

4.2.2 INMATNINGSORDNING FÖR APPLIKATIONEN

Med tanke på kopplingarna som finns mellan data i databasen enligt Figur 3 och Tabell 1 måste vissa enkla principer följas för inmatning via applikationen. Vissa data måste nämligen vara inmatade innan andra kan matas in. Till exempel måste objektet, exempelvis ett vattendrag eller ett vandringshinder, vara inmatat innan ett protokoll för objektet kan skapas. Tabell 2 visar vad som måste finnas inmatat för att respektive inmatning ska kunna göras korrekt. Ett kryss (X) i tabellen innebär att det som står i kolumnrubriken måste vara inmatat innan det som står i radrubriken kan mats in.

Tabell 2. Förutsättningar för inmatningsordning. Ett kryss (X) i tabellen innebär att det som står i kolumnrubriken måste vara inmatat innan det som står i radrubriken kan mats in.

Krävs för:	Vattendrag	Undersökning	Vandringshinder /Vägpassage
Inmatning av:			
Vattendrag			

Undersökning			
Vandringshinder /vägpassage	X		
Protokoll A, B, C	X	X	
Protokoll D, E	X	X	X

Förslag på inmatningsordning, som denna manual följer:

Innan fältkartering:

1. Skapa de vattendrag som ska karteras
2. Skapa undersökning och koppla vattendragen till den.
3. Eventuellt skapa och mata in flygbildstolkade sträckor i protokoll B och C

Efter fältkartering eller i fält:

4. Skapa protokoll A, B, C
5. Skapa vandringshinderobjekt
6. Skapa vägpassageobjekt
7. Skapa protokoll D via vandringshinder
8. Skapa protokoll E via vägpassageobjekt

Det går även bra att börja med att skapa undersökningen och samtidigt skapa de vattendrag som ska vara kopplade till vattendraget. Se Figur 6.

Allmänt om inmatningsformulären

- Obligatoriska fält är markerade med en röd asterisk*
- Tooltips finns för de flesta fält. Syns i popup-fönster när du håller pekaren på fältet.
- För vissa parametrar finns fördefinierade alternativ. Välj bland dessa i rullgardinen.
- För vissa parametrar finns max- och minvärden som begränsar inmatningsmöjligheterna, det vill säga värden över max eller under min kan inte matas in.

4.2.3 SKAPA DE VATTENDRAG DU SKA KARTERA

I menyn **Skapa**, välj ”Nytt vattendrag” och fyll i formuläret, se Figur 4. Ange vilken vattenförekomst vattendraget tillhör genom att fylla i EU_CD, d.v.s. det unika ID som vattenförekomsten tilldelats genom EU:s vattendirektiv. Det kan även hämtas via karta, klicka på ”Hämta EU_CD via karta”. Zooma in i kartan till rätt område och klicka på ”sökarea”. Dra en ruta över vattendraget så att vattenförekomsten blir markerad. Klicka på OK när rätt vattenförekomst är markerad. Om vattendraget är för litet för att vara en vattenförekomst (avrinningsområde < 10 km²) anges den vattenförekomst som ligger närmast nedströms i fältet ”Närmaste vattenförekomst”. Det av de två fälten som inte är aktuellt lämnas tomt. Om vattendraget utgörs av flera vattenförekomster anges istället EU_CD i respektive protokoll och båda fälten för vattenförekomst lämnas tomma i detta steg där vattendraget matas in. Det är också att ange ID för övrigt vatten.

Ange koordinaten för där vattendraget mynnar i annat vattendrag, sjö eller hav. Om vattendraget är en vattenförekomst anges ändkoordinaten som är längst nedströms, oavsett om den mynnar i något av ovanstående eller om det är något annat som avgränsar den. Koordinater kan även hämtas via karta. Klicka på ”Hämta koordinater via karta”, zooma in, klicka på ”Punkt” och gör en punkt i kartan på rätt plats. Klicka på OK.

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

- Vattendragsnamn:** Text input field with a red asterisk.
- Vattenförekomst eller övrigt vatten:** Text input field with a blue link "VISS" and a button "Hämta EU_CD via karta".
- Närmaste vattenförekomst eller övrigt vatten:** Text input field.
- Vattendragets aliasnamn:** Text input field.
- N-koordinat:** Text input field with a red asterisk and a button "Hämta koordinater via karta".
- E-koordinat:** Text input field with a red asterisk and a button "Automatisk koppling".
- Haronummer:** Text input field with a dropdown arrow and a red asterisk.
- Högsta höjd över havet:** Text input field.
- Lägsta höjd över havet:** Text input field.
- Area:** Text input field.
- Kommentar:** Text input field.

Callout boxes and annotations:

- Top right: "Glöm inte att fylla i EU_CD för vattendraget om det är en vattenförekomst. Om vattendraget utgörs av flera vattenförekomster anges EU_CD i respektive protokoll istället."
- Bottom right: "Om vattendraget inte är en vattenförekomst anges EU_CD för den närmaste nedströms här."
- Bottom center: "Hämtar Haro, län och kommun baserat på koordinat"
- Bottom right: "Koordinat kan hämtas via karta!"

Buttons at the bottom: "Koppla vattendrag till län" and "Koppla vattendrag till kommun".

Figur 4. Vid inmatning av vattendrag kan Vattenförekomst och koordinater hämtas via karta. Haro, län och kommun hämtas via koordinater.

När koordinaterna fyllts i kan Haro (huvudavrinningsområde), län och kommun hämtas automatiskt genom att du klickar på ”Automatisk koppling”. Haro fylls i rutan. För län och kommun öppnas checklistor. Det län och kommun som den ifyllda eller hämtade koordinaten ligger i har markerats med bockar i respektive ruta, se Figur 5. Om vattendraget rinner genom flera län och/eller kommuner måste de övriga bockas för manuellt.

N-koordinat:	6398453 *	Hämta koordinater via karta
E-koordinat:	567187 *	Automatisk koppling
Haronummer:	71 *	
Högsta höjd över havet:	<input type="text"/>	
Lägsta höjd över havet:	<input type="text"/>	
Area:	<input type="text"/>	
Kommentar:	<input type="text"/>	

Koppla vattendrag till län		Koppla vattendrag till kommun	
<input type="checkbox"/> Jönköpings län	▲ ☰ ▼	<input type="checkbox"/> Nybro	Kalmar län
<input checked="" type="checkbox"/> Kalmar län		<input type="checkbox"/> Oskarshamn	Kalmar län
<input type="checkbox"/> Kronobergs län		<input checked="" type="checkbox"/> Torsås	Kalmar län
<input type="checkbox"/> Norge		<input checked="" type="checkbox"/> Vimmerby	Kalmar län
		<input type="checkbox"/> Västervik	Kalmar län

Spara Avbryt

Figur 5. Kryssa i län och kommuner. Görs automatiskt vid koppling från koordinat.

Fyll i övriga fält och spara.

4.2.4 SKAPA EN UNDERSÖKNING OCH KOPPLA VATTENDRAG TILL DEN

I menyn **Skapa**, välj ”Ny undersökning”. Fyll i uppgifter om undersökningen och spara den. Det är viktigt att du väljer rätt metodreferens. Det styr nämligen vilken version av Protokoll A som kommer att tillämpas för protokoll i undersökningen. Det styr både vilka fält som ska fyllas i och vad som visas för ett sparat protokoll. Vid import styrs vilka kontroller som sker och felmeddelanden som ges.

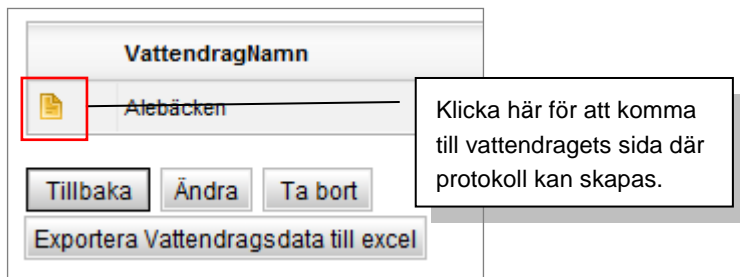
Om du ska mata in protokoll manuellt via applikationen behöver du först koppla vattendragen till undersökningen som de berörs av. Vid import av protokoll skapas automatiskt koppling mellan undersökning och vattendrag. Du kopplar undersökningen till vattendragen du karterat inom den genom att klicka på ”Koppla undersökning till vattendrag” och välja rätt vattendrag, se Figur 6. Spara kopplingen till vattendrag. Du kan även trycka på ”Skapa och koppla nytt vattendrag till denna undersökning”, om du inte har skapat alla vattendrag än. Då skapar du ett nytt vattendrag som automatiskt kopplas till undersökningen. När vattendraget sparas kommer du tillbaka till sidan för undersökningen. När du har lagt till alla vattendrag som ingår i undersökningen sparar du hela undersökningen.



Figur 6. Vid inmatning av ny undersökning skapas kopplingar till de vattendrag som undersökningen omfattar.

4.2.5 SKAPA OCH MATA IN PROTOKOLL A-C – EXEMPEL PROTOKOLL A

När du kopplat vattendrag till din undersökning och sparat kan du klicka på den gula symbolen bredvid vattendraget som du vill mata in protokoll för, se Figur 7.



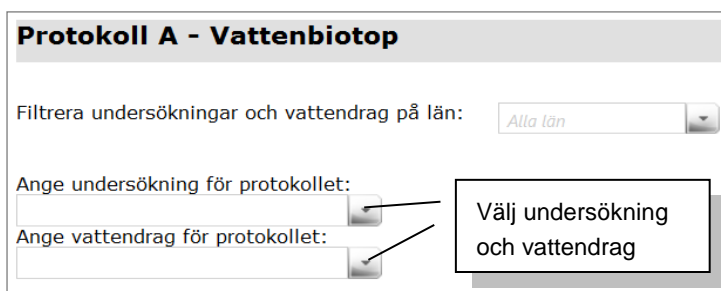
Figur 7. Nästa nivå nås alltid via den gula symbolen. Till exempel från undersökning till specifikt vattendrag.

Längst ned på vattendragets sida väljer du typ av protokoll genom att klicka på en flik och sedan på "Skapa nytt Protokoll X", se Figur 8. Valt protokoll visas. Mata in data.



Figur 8. På vattendragets sida väljs vilken inmatning som ska göras.

Ett alternativt sätt att skapa protokoll är att i menyn **Skapa** välja "Nytt Protokoll". Undersökning och vattendrag måste då väljas manuellt innan formuläret visas och kan fyllas i, se Figur 9.



Figur 9. Nya protokoll kan också skapas via menyn Skapa.

Om det vattendrag du skapar protokoll för tillhör flera vattenförekomster angavs inte vattenförekomstens EU_CD när vattendraget skapades och det måste istället fyllas i protokol-

let, se Figur 10. Om vattendraget är för litet för att vara en vattenförekomst (avrinningsområde < 10 km²) anges den vattenförekomst som ligger närmast nedströms. Det av de två fälten som inte är aktuellt lämnas tomt. Det går också att fylla i Övrigt vatten ID. ID hittas i www.VISS.lanstyrelsen.se. Även om denna info fyllts i på vattendraget går det bra att fylla i även här.

Figur 10. Specifikt EU_CD i för den aktuella sträckan fylls i.

Funktionen ”Fyll med noll” kan användas för att fylla alla icke ifyllda fält med ”0” för en grupp med uppgifter, till exempel A3 Bottensubstrat, se Figur 11.

Figur 11. Funktionen ”Fyll med noll” ger samtliga icke ifyllda fält för en grupp värdet 0.

I protokoll B där markanvändning och närmiljö fylls i, se Figur 12, väljs först den dominerande markanvändningen i en rullgardin. Sedan klickar du i de markanvändningar som täcker 5-50 % respektive <5 % av aktuell markyta.

Figur 12. Markanvändning fylls i beroende på hur stor procentuell yta de täcker.

När du har sparat protokollet kan du göra olika val, se Figur 13. För att skapa ett nytt protokoll av samma sort (i detta exempel Protokoll A) för samma vattendrag, klicka på ”Skapa nytt”. För att skapa ett protokoll av annan typ för samma vattendrag, klicka på ”Tillbaka”.

Du kommer då till vyn där du väljer rätt flik för det protokoll du vill skapa. För att komma tillbaka till undersökningen och välja ett annat vattendrag, klicka på ”Tillbaka” en gång till.



Figur 13. Knapparna Tillbaka, Ändra, Ta bort och Skapa nytt används för navigering och redigering.

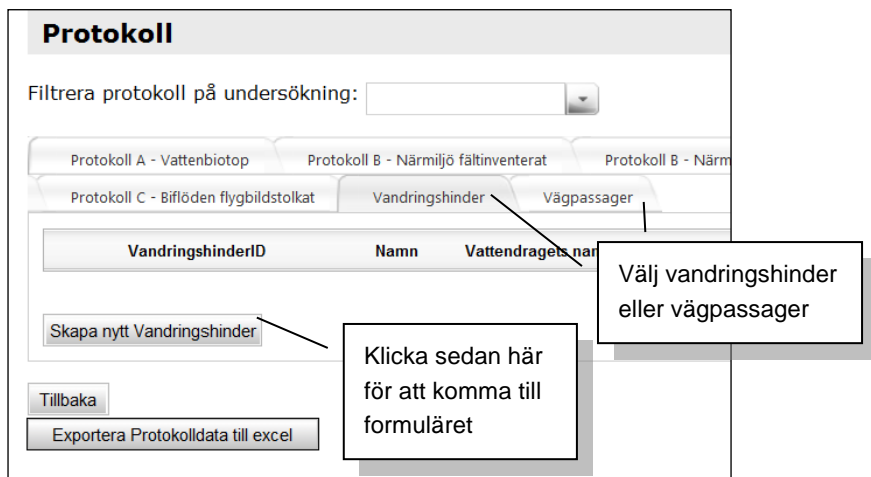
4.2.6 PROTOKOLL A ENLIGT METODIKVERSION 2017 MED BESTÄMMANDE SEKTIONER OCH KNICKPOINTS

Sedan 2017 finns det två versioner av protokoll A, en för 2017 års metodikversion och en för protokoll fram till dess. Vilken version som används beror på vilken metodikversion som har valt på undersökningen som protokollet kopplas till. Det styr vilka fält som ska fyllas i och visas för ett protokoll. Till protokoll A i 2017 års version kan också bestämmande sektioner och knickpoints kopplas. Vad det är och hur det ska bedömas beskrivs i metodiken. I applikationen anpassar sig formuläret utifrån vald metodik och data som importeras kontrolleras med specifika kontroller. Det är olika importfunktioner för de två varianterna av

4.2.7 SKAPA ETT VANDRINGSHINDER/VÄGPASSAGE OCH KOPPLA DET TILL ETT VATTENDRAG – EXEMPEL VANDRINGSHINDER

För att du ska kunna mata in specifika protokoll för ett vandringshinder eller en vägpassage måste först objektet protokollet gäller för matats in. Därefter kan protokoll från kartering av objektet vid en viss tidpunkt skapas och kopplas till objektet.

För att skapa ett vandringshinderobjekt, klicka på fliken ”Vandringshinder” på vattendragets sida, se Figur 14. Klicka därefter på ”Skapa nytt Vandringshinder”.



Figur 14. På vattendragets sida finns flikar för Vandringshinder och Vägpassage.

Ett alternativt sätt att skapa nya objekt och protokoll är att i menyn **Skapa** välja t.ex. ”Nytt vandringshinder”/”Ny vägpassage”, och i formuläret manuellt välja vilket vattendrag vandringshindret/vägpassagen hör till. För att lägga till protokoll via menyn **Skapa**, klicka på ”Nytt protokoll”, sen på ”Protokoll D/E” och välj undersökning och vandringshinder/vägpassage.

För att fylla i koordinat, Vattenplats och Vattenförekomst: Fyll antingen i en koordinat eller klicka direkt på ”Hämta plats via karta”. Zooma in till din plats och sätt en punkt genom att klicka på ”Punkt” och sedan i kartan. Sökning sker då på objekt som ligger i närheten och vilka vattenplatsID de har. Genom att hålla musen över punkterna i kartan ser du ID-nummer på objektet. Du väljer sen om det nya vandringshindret ska tillhöra någon av de befintliga vattenplatserna eller om en ny ska skapas. Om ditt objekt ska tillhöra en befintlig vattenplats klickar du på det vattenplatsID:t i tabellen nedanför kartan. Klicka sedan på ”Välj vattenplats”. Om ditt objekt inte ska tillhöra befintlig vattenplats klickar du på ”Skapa ny vattenplats”. Du fyller sedan i vilken vattenförekomst vandringshindret ligger i, alternativt vilken som är närmast nedströms, och anger om hindret ligger i vattenförekomsten eller ej. Om du har valt en befintlig vattenplats kontrollerar du att vattenförekomstuppgifterna stämmer. Välj vandringshindertyp och

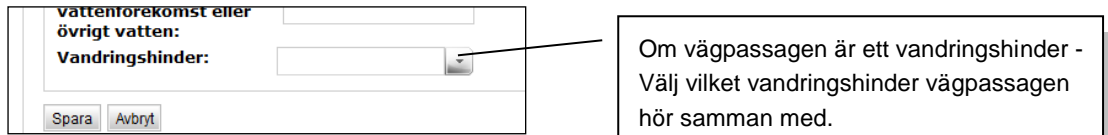
VattenplatsID

Från och med år 2016 ska alla vandringshinder, vägpassager och vägtrummor i databasen ha ett VattenplatsID. Vattenplats är ett ID-nummer som kopplar samman objekt i Biotopkarteringsdatabasen och objekt i andra databaser, som fysiska åtgärder i databasen Åtgärder i vatten.

Alla vandringshinder som läggs in i databasen vid införandet har tilldelats ett VattenplatsID. När nya vandringshinder läggs in i databasen är det ett krav att de antingen ska anslutas till en befintlig vattenplats, eller att en ny ska skapas.

vattendrag. Klicka på Spara.

Ett objekt kan vara både en vägpassage och ett vandringshinder. Objektet måste då matas in som både ett vandringshinder och en vägpassage. Vid inmatning av vägpassage skapas manuellt en koppling till vandringshinder, se Figur 15. Mata därför in objektet som vandringshinder först och därefter som vägpassage. Om vägpassagen inte är ett vandringshinder skapar du ingen koppling.



The image shows a software interface with a form. At the top, there is a text input field labeled "vattenförekomst eller övrigt vatten:". Below it is another text input field labeled "Vandringshinder:". To the right of the "Vandringshinder:" field is a dropdown menu. A callout box with a black border and white background points to the dropdown menu. The callout box contains the text: "Om vägpassagen är ett vandringshinder - Välj vilket vandringshinder vägpassagen hör samman med." At the bottom of the form, there are two buttons: "Spara" and "Avbryt".

Figur 15. Om en vägpassage är ett vandringshinder kan den kopplas till det redan inmatade vandringshindret.

4.2.8 SKAPA OCH MATA IN PROTOKOLL D/E

När du har sparat vandringshinder/vägpassage kan du välja att skapa ett protokoll (D/E) för inmatning av karteringsdata. Tryck på "Skapa nytt Protokoll", se Figur 16

Fastighetskarta:

Protokoll D - Vandringshinder

FaltNr InvDatum

Skapa nytt Protokoll D

Tillbaka Ändra Ta bort

När du har sparat objektet, klicka här för att skapa protokoll

Figur 16. Efter att objekten vägpassage och vandringshinder matats in kan protokoll D och E skapas.

Innan du kan fylla i protokoll D eller E måste det kopplas till en undersökning, eftersom det kan finnas flera protokoll för samma vandringshinder, men från olika undersökningar. Välj län och sedan rätt undersökning, se Figur 17. Klicka på "Vidare" för att komma till protokollformuläret.

Protokoll D - Vandringshinder

Filtrera undersökningar och vattendrag på län: Alla län

Ange undersökning för protokollet:

Vidare Rensa Tryck Rensa för att välja nya värden

Protokollet måste kopplas till undersökning

Figur 17. Protokoll D och E måste före inmatning kopplas till en undersökning.

Fyll i formuläret.

Om det vid vandringshindret finns en fiskväg som är registrerad i databasen Åtgärder i vatten, kan en koppling till den göras här. Klicka då på "Hämta ID", se Figur 18, så kommer du till en kartvy. Zooma in till området och klicka sedan på "Sökarea". Dra en ruta runt området där fiskvägen ligger. Om den finns med i Åtgärder i vatten-databasen markeras den med en punkt i kartan. Klicka på rätt punkt och därefter på "OK". ID fylls i rutan.

D7.Fiskvägar

Fiskväg: Ej bedömt FiskvägID: Hämta ID

Typ: Funktion:

Hämta FiskvägID via karta.

Figur 18. Om det vid vandringshindret finns en fiskväg, som är inlagd i databasen Åtgärder i vatten, kan koppling till den göras här

När du är klar klickar du på "Spara".

Du har nu skapat ett objekt (vandringshinder/vägpassage) och tillhörande protokoll (D/E). Om du vill skapa ett nytt objekt måste du nu klicka på "Tillbaka" två gånger, se Figur 19, - först för att komma från protokollet till objektet, sedan för att komma från objektet till vat-

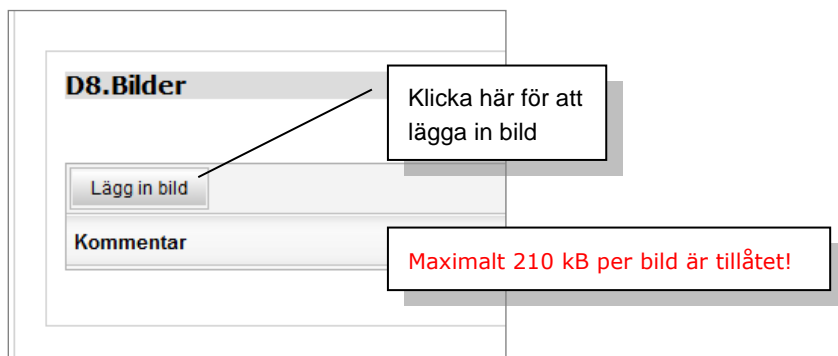
tendraget. På vattendragets sida, se Figur 14, väljer du sedan flik och klickar på ”Skapa vandringshinder”/”Skapa vägpassage” enligt beskrivning i avsnitt 4.2.7 och framåt. För att spara tid kan du vid nästa undersökning som görs av samma objekt gå in på det tidigare protokollet och klicka på ”Kopiera protokoll”, se Figur 19. Du får då med dig ifyllda data, men kan välja ny undersökning och nytt datum samt ändra i de fält vars data förändrats. Denna funktion finns endast för protokoll D och E. Om du har gjort en ny undersökning för samma objekt men inte vill kopiera data från föregående protokoll kan du istället klicka på ”Skapa nytt”, se Figur 19. Då följer endast övergripande information med, som till exempel ID-nummer.



Figur 19. Knapparna användas för navigering och redigering

4.2.9 LÄGGA TILL BILDER

Bilder kan läggas till i alla protokoll, se Figur 20. Klicka på ”Lägg in bild”, välj bild i filhanteraren, ange koordinater för där bilden tagits och eventuella kommentarer. Klicka på ”Spara”. När hela protokollet är sparat syns en miniatyr av bilden i protokollet



Figur 20. Bilder kan läggas till i respektive protokoll.

4.3 Inmatning via Excelfiler

Vid stora datamängder kan inmatning istället för via webbapplikationen göras i kalkylblad i Microsoft Excel. **Nya importmallar togs fram hösten 2014.** Mallarna är annorlunda mot de som användes i den tidigare accessdatabasen. Mallar för import hämtas från <http://www.biotopkartering.se/Sv/sa-anvander-du-biotopkarteringsdatabasen/Pages/default.aspx>. För att importen ska fungera krävs att de senast uppdaterade mallarna används. Hämta därför alltid nya mallar när du ska påbörja inmatning av data i Excel. Du kan testa importen på utbildningsversionen av applikationen, <http://biotopkartering-utb.lansstyrelsen.se/>.

4.3.1 FYLLA I MALLARNA

Det finns sex olika mallar: Vattendrag, Protokoll A, Protokoll B, Protokoll C, Vandringshinder + Protokoll D och Vägpassager + Protokoll E.

Var noga med att fylla i alla data i rätt format. Data i fel format kan förhindra import från att fungera. Information om rätt format finns i rad nr. 2 i respektive mall. Dessutom finns information i respektive inmatningsruta om hur och vad du ska fylla i. Informationen dyker upp i en gul ruta när du klickar på specifikt inmatningsfält. För de flesta inmatningsfält finns restriktioner för vad som är möjligt att mata in. Excel säger till om det som matats in inte uppfyller kraven. Excel validerar dock inte alla formatkrav. Till exempel kan ett fält ha ställts in på att det ska vara text i det och max ett visst antal tecken, men inte på textens utformning så som stora eller små bokstäver, siffror etcetera. Om ingen uppgift finns lämnas rutan tom. Undvik att skriva in "Vet ej" eller liknande. Observera att om du kopierar fält och klistrar in över andra följer formateringen med. Kontrollera därför alltid mot informationen i rad nr. 2 om du kopierat fält.

4.3.1.1 UNDERSÖKNINGSID

Innan du fyller i importmallarna måste du börja med att i webbapplikationen mata in de undersökningar som de nya protokollen hör till. När du har matat in en undersökning ser du vilket ID den tilldelats. Om du missat att notera det behöver du söka fram undersökningarna. Under menyn **Sök** välj "Undersökning". I sökresultatet ser du UndersökningsID i kolumnen "UndID". ID:t skriver du sedan i kolumnen "UndersökningsID" i importmallarna, på rätt rader för respektive protokoll.

4.3.1.2 VATTENDRAGSID

Du kan antingen mata in protokoll till befintliga vattendrag (redan inmatade i databasen), eller mata in nya vattendrag i samband med att protokollen matas in. För att kopplingarna i databasen ska bli rätt anges ett VattendragsID för varje protokoll (varje rad i excelfilen). Om du matar in till befintliga vattendrag måste du ange befintliga VattendragsID i samtliga filer. ID kan sökas fram via webbapplikationen, se avsnitt 4.4. Om protokollen ska kopplas till vattendrag som importeras samtidigt måste du ange temporära VattendragsID i Vattendragsmallen och se till att respektive temporärt ID anges på respektive protokoll som ska importeras samtidigt.

4.3.1.3 MALLAR FÖR PROTOKOLL A

Det finns två olika mallar för protokoll A, välj utifrån vilken metodikversion du har följt. Vid metodikversion 2017 kontrolleras först protokoll och därefter bestämmande sektioner och knickpoints.

4.3.1.4 MALL FÖR VANDRINGSHINDER + PROTOKOLL D

Denna mall kan du använda på tre olika sätt, dessa varianter kan kombineras i samma fil, varje rad är unik:

- Mata in protokoll D till befintliga vandringshinder. Ange det VandringshinderID som vandringshindret tilldelades vid importen. Lämna övriga vandringshinderdata tomma. ID kan sökas fram via webbapplikationen, se avsnitt 4.4.
- Mata in endast vandringshindren som objekt, utan protokoll. Lämna fälten för protokoll-data tomma.
- Mata in både vandringshinder och protokoll.

Om vandringshindret även är en vägpassage anges ett temporärt VandringshinderID. Det temporära VandringshinderID:t anges även i importmallen för vägpassager. Dessa måste stämma överens för att kopplingen mellan objekten i databasen ska bli korrekt.

I mallen finns en kolumn som heter ”Relevantkruss”. Det används för att ange vilken data som är mest aktuell om det i databasen finns flera protokoll D för samma hinder. I mallen finns en förklaring av hur du ska fylla i denna kolumn.

4.3.1.5 VATTENPLATSID

Läs mer om VattenplatsID i avsnitt 5.2.6. Om ett vandringshinder ska ha samma vattenplatsID som ett objekt som redan används måste detta ID först tas fram via applikationen och sedan skrivas in i importfilen. Om det inte finns någon vattenplats ska ett nytt VattenplatsID skapas. Fältet för VattenplatsID lämnas då tomt och istället ska de två efterföljande fyllas i; vattenförekomst och om vandringshindret ligger i vattenförekomsten eller uppströms. Du kan också fylla i Övrigt vatten-EUID om vandringshindret ligger i ett sådant.

4.3.1.6 MALL FÖR VÄGPASSAGE + PROTOKOLL E

I likhet med mallen för vandringshinder och protokoll D kan denna mall användas på motsvarande tre sätt. Om vägpassagen redan finns i databasen ska dess VägpassageID anges i mallen. Om vandringshindret som vägpassagen hör ihop med finns i databasen, men inte vägpassagen finns i databasen, anges befintligt VandringshinderID.

4.3.1.7 GÖR DETTA FÖRE IMPORTKONTROLL

När alla data är införda i importmallarna måste alla inmatningsrader (gröna) som inte har använts **tömmas**. Gör det genom att markera alla de rader som inte har använts, högerklicka och välj **”Ta bort”**. OBS! Det räcker inte att trycka på **”Delete”**.

För import i databasen måste filformatet vara .xml. Om det inte redan är det på dina filer, gå till **”Spara som”** och välj formatet **”XML-kalkylblad 2003 (*.xml)”**.

4.3.2 IMPORT TILL DATABASEN

Gå till menyn **Importer** i webbapplikationen och klicka på ”Importerera data”. Du får då välja mellan alternativ. Antingen kan både nya vattendrag och protokoll matas in, eller kan nya vattendrag eller nya protokoll för befintliga vattendrag matas in. Klicka i önskad cirkel och klicka på ”Vidare”. Du kan också mata in geografier för protokoll A och B, se nedan.

Om nya vattendrag ska matas in börjar du med att testa att den mallen är korrekt ifylld. Om du har valt att även mata in protokoll kan du göra det först när vattendragsmallen är godkänd. Vandringshinder som ska kopplas till vägpassager måste kontrolleras i den ordningen. Om en mall inte är korrekt ifylld ges felmeddelanden. Kontrollera felmeddelandena och justera enligt dem i mallen. Om du får felmeddelande på något som du anser är korrekt eller ett felmeddelande som inte går att tyda, hör av dig till supporten, biotopkarteringsdatabasen@lansstyrelsen.se. Problem kan uppstå om du har loggats ut automatiskt men ändå kan fortsätta kontrollera filer, testa därför alltid att logga in på nytt och försöka igen om du har fått ett felmeddelande som du inte kan tyda.

När kontrollen är godkänd klickar du på ”Läs in”. Först då skrivs data in i databasen.

4.3.3 IMPORT GEOGRAFIER/GEOMETRIER FÖR STRÄCKOR (PROTOKOLL A OCH B)

Databasen kan lagra en geografi/geometri per protokoll. Varje protokoll har ett unikt ID som geografin knyts till. Om en ny geografi läggs in för samma sträcka slängs den första geometrin. (Behövs varning att man skriver över befintlig geometri?). Geometrin kan vara framtagen hur som helst, det kan vara en digitaliserad linje på frihand eller efter ett skikt, men det kan även vara en rak linje mellan två punkter. Det går även att istället för linje lägga in en yta/polygon.

Det finns två sätt att lägga in geometrier för sträckor. Antingen importeras de tillsammans med nya protokoll, eller läggs de in i efterhand. Shapefilen ska ligga i zip-fil med alla 7 filtyper. Attributnamn måste stämma enligt beskrivningar nedan. Det räcker inte att alias är rätt, skapa nytt attribut med korrekt namn och kopiera data till attributet med ”Field calculator”. Filnamnet får max vara 48 tecken långt, inklusive filändelse(.zip).

Om du vill importera geografier för nya protokoll som samtidigt läggs in ska temporärtID (TempID) anges i kolumnen längst till höger i protokollfilen. TempID (attributnamn TempID) är unikt för varje rad/protokoll och ska matcha med attribut i shapefil som importeras.

Om geografier läggs in i efterhand krävs att applikationen vet vilket protokoll varje geometri ska kopplas till. I attributtabeln för shapefilen ska det därför antingen finnas ProtokollID (attributnamn ”ProtokollID” med ett L), eller en unik kombination av VattendragsID (VDID), Sträcknummer (StrNr) och vid behov UndersökningsID (UndID). Det går bra att blanda mellan ProtokollID och kombinationer av ID, varje rad kollas för sig och först kollas om ProtokollID finns, därefter om VDID och StrNr finns och har endast en träff i databasen. Finns flera träffar kollas om UndID finns och ger en träff i databasen.

4.4 Söka i databasen

För att söka i databasen används menyn **Sök**.

Det går att söka på Undersökning, Organisation, Vattendrag, Vandringshinder och Vägpassager.

Välj det du vill söka på.

Från träfflistan kan du gå vidare ner till mer detaljerad information, om du klickar på den gula symbolen vid respektive träff.

Som exempel visas en sökning på vattendrag i Figur 21.

Vattendragsnamn	Vattenförekomst eller övrigt vatten	Närme	aliasnamn
Gnyltån			
Lillån - Silverån			
Nödjuhultaån	SE639310-146180		
Pauliströmsån			
Silverån			
Solgenån - Fusaån			

Figur 21. Sökningar kan göras exempelvis på vattendrag. Använd wildcard.

På nästa detaljnivå kan du på motsvarande sätt klicka på den gula symbolen för att komma till mer detaljerad information, till exempel till olika protokoll. Klicka på ”Tillbaka” om du vill komma tillbaka till föregående detaljnivå.

4.4.1 EXPORTERA TILL EXCEL

Vid sökning går det alltid att exportera resultaten till Microsoft Excel. Klicka på ”Exportera sökresultat till excel”, knappen hittar du underst i sökresultatet, se Figur 22.

Pauliströmsån			
Silverån			
Solgenån - Fusaån			

Figur 22. Sökresultatet kan exporteras till Microsoft Excel.

4.5 Skapa rapporter

OBS! Rapporterna är inte uppdaterade för Protokoll A i metodversion 2017. Det finns också andra brister så kontrollera att du får ut det du tror att du får ut.

För att skapa rapporter används menyn **Rapporter**. Du kan göra rapportsammanställningar för vattenbiotoper (Protokoll A), strandbiotoper (Protokoll B), vandringshinder (Protokoll D), och vägpassager (Protokoll E),.

Välj typ av rapport i menyn **Rapporter**, se Figur 23.



Figur 23. Rapporter sammanställs via menyn Rapporter. Välj typ av protokoll.

Börja med att sortera på Haro och/eller län. Sedan kan du välja mellan att söka på vattendrag eller vattenförekomst. Välj om du vill begränsa rapporten till en enskild undersökning eller få en rapport för samtliga undersökningar. Klicka sedan på "Visa rapport".

Rapporten genereras och visas under sökrutan, se Figur 24. Rapporten kan sedan exporteras och sparas ner som Excel-, PDF- eller Wordfil.

Längd:		Bredd:	
Tot längd inkl sidofåror och dammar exkl sjöar (m):	27907	Bredd (m) Medel:	
Längd exkl sidofåror (m):	27674	Max:	
Antal sträckor:	51	Min:	

Figur 24. Rapporten kan exporteras och sparas ner som Excel-, PDF- eller Wordfil.

4.6 Använda Hjälpmenyn

I menyn **Hjälp** nås ett antal funktioner samt information om applikationen. I menyn finns följande val:

Användarmanual – manual för användning av databasapplikationen (denna skrift)

Fältmanual – metodbeskrivning för biotopkartering av vattendrag. Beskriver bland annat hur de olika protokollen ska fyllas i.

Historik och Om Biotopkartering – Information om versioner och uppdateringar.

5 Några viktiga skillnader jämfört med den gamla accessdatabasen

Vandringhinder och Vägpassager är egna objekt:

Vandringhinder och Vägpassager är i den nya databasen objekt till vilka man knyter karteringsdata. Syftet med detta är dels att på ett enklare sätt hantera upprepade karteringar av samma vandringshinder/vägpassage och dels att möjliggöra inmatning av vandringhinder utan att karteringsdata finns tillgänglig, till exempel om man bara har grundläggande geografiska uppgifter om vandringhindret/vägpassagen.

Metodik-hantering

Vi skiljer på fyra olika metodiker:

Biotopkartering – enligt handbokens metodik

Basbiotopkartering – den något förenklade metodik som togs fram inom ramen för basinventeringen.

Biotopkartering modifierad – denna metodik väljs för karteringar som inte helt följer originalmetodiken.

Vandringshinderkartering. – i de fall endast vandringshinder karterats.

Bildhantering

Det finns möjlighet att lägga till bilder i alla protokoll. Bildernas storlek får max vara 210 kb.

Historikhantering

Om man gör ändringar i redan inmatat protokoll ska detta noteras.

Åtgärds möjligheter

Potentiella åtgärds möjligheter kan noteras i alla protokoll (A-E)

Hämta koordinater från karta

Det finns möjlighet att hämta koordinater från karta och att koppla till vattenförekomst via karta.

Koppling till vattenförekomst

De vattendrag som utgör vattenförekomst (Vattenförvaltningens rapporteringsenhet) ska kopplas till så kallat EU_CD. Vid nya karteringar avgränsar man vattendraget efter vattenförekomstindelning, d.v.s. ny vattenförekomst - nytt vattendrag.

Avgränsning enligt vattenförekomstindelningen har ju inte gjorts i äldre karteringar. I de fall dessa ändå sammanfaller kopplar man självklart vattendraget till aktuella vattenförekomsten. I de fall det karterade vattendraget inte sammanfaller med en vattenförekomst får man istället koppla EU_CD till sträckan (A, B) respektive till objektet (diken/biflöden, vandringhinder, vägpassage).

Detta innebär att sökning på EU_CD i applikationen kommer att göras på både vattendrag och sträcka/objekt. Vid uttag och bedömningar kommer data på så sätt kunna grupperas

till rätt vattenförekomst. Det kan bli problem i äldre karteringar med sträckor som löper över fler vattenförekomstgränser. Hur detta ska hanteras måste diskuteras vidare. Vi vill dock gärna ha en bild av hur stort problemet är.

Inmatningstekniska detaljer

- Obligatoriska fält är markerade med en röd asterisk *
- Tooltips finns för de flesta fält. Syns i popup-fönster.
- För vissa parametrar finns max- och minvärden som begränsar inmatningsmöjligheterna, det vill säga värden över max eller under min kan inte matas in.
- Innehållet i flera fält är styrda av listor baserat på metodiken samt de behov som kommit fram i kravspecifikationen. Påpeka om du saknar något alternativ.