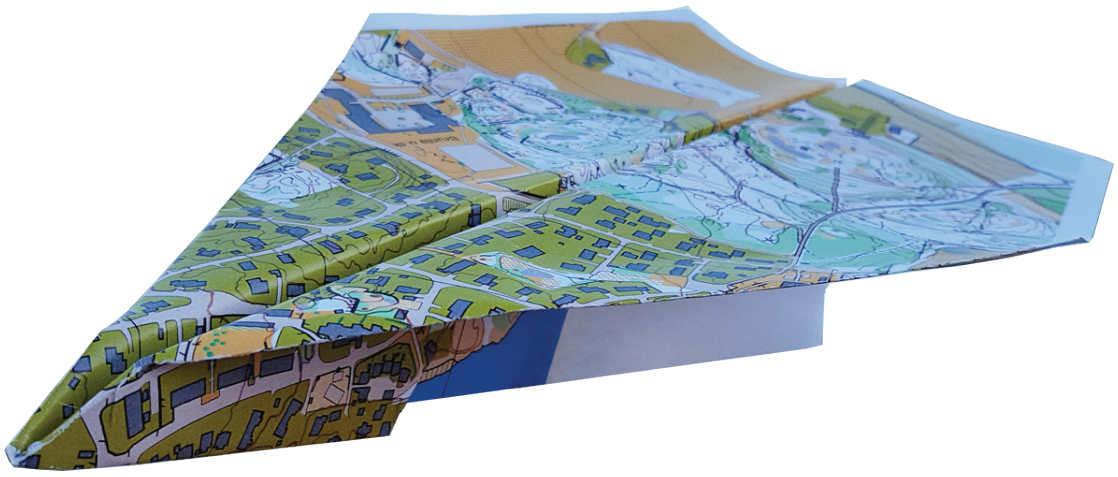
Brukerveiledning



KARTarkiv.no

NORSK ORIENTERING

Konkylie Data As

Denne brukerveiledningen er ment som et tillegg til de videoene som er publisert under YouTube-kanalen Kartfreak. Dokumentet vil endres etter hvert som nye funksjoner kommer til.

Versjon 1.3.7
27.10.2025

Konkylie Data AS
Org.nr.: 927386054
Støperiveien 42
3267 Larvik
Tel: 95001070

Innhold

Språk 7
Land 7
Registrere ny klubb 8
Antall brukere 8
Lagring 8
Kartsalg via Konkylie Data AS 8
Kartsalg via Vipps 9
Supportavtale 9
Startpakke 9
Startpakke PLUSS 9
Nyheter 10
Klubb-administrasjon 10
Klubbsiden 10
Klubblogo 10
Nedlastingsvakt 11
Svært små klubber (Kretsklubb) 11
Registrering av svært små klubber 11
Brukere 12
Opprette ny bruker 12
Slette bruker 12
Tilgangsnivå 13
Superadmin 13
Karttegner og løypelegger 14
Løypelegger 14
Løs fugl 14
Administrasjon av tilgangsnivå 14
Søke opp og hente inn en ny bruker som allerede finnes i systemet 14
Endre tilgangsnivå for en bruker 14
Fjerne en brukers tilgang helt 14
Bytte person til å være Superadmin 15
Min side 15

Kart 16
Nytt kart 16
Laste ned kart for korreksjon 17
Laste kart opp etter korreksjon 17
Løse opp sperre uten å laste opp noen kartfil 18
Laste ned kart for utskrift 18
Slette kart 18
UTM 18
Omriss og utsnitt 19
Tegne nytt omriss 19
Vise omriss fra omkringliggende kart 19
Endre et eksisterende omriss 19
Slette et omriss 19
Kartutsnitt for nedlasting 20
Slette et nedlastbart utsnitt 21
Endre en nedlastbar fil 21
Slå sammen to eller flere kart 22
Delt eierskap for kart 23
Hvordan dele et kart mellom en eller flere klubber 23
Godkjenning av delte kart 23
Visning av delte kart i Oversikt KART 24
Visning av delte kart i Oversikt LISTE 24
Slette delte kart 24
Opphør av deling av kart 24
Salg av utsnitt fra delte kart 24
Rapporter 24
Skjule et kart (hemmelig kart) 25
Tilgang til hemmelige kart 25
Skjulte kart til godkjenning 25
Skjulte kart i det historiske kartarkivet 25
Anmelding av kart (terrenggodkjenning) 26
Gammelt kart 26
Kartdata 26
Omriss 27

Eksternt 27
Plan 27
Vedlegg 27
Send 28
Hva skjer når Anmelding om kart er sendt inn 28
Godkjenning av kart 29
Melde et kart til godkjenning 29
Segment = Omriss 29
Anleggsnr 29
Starte innmelding 29
Tilordning av kontrollør 30
Se status for innmeldte kart 30
Kommunikasjon rundt godkjenning 30
Legge til vedlegg i saken 31
Behov for å oppdatere kartfil sendt til godkjenning – eller detaljer om kartet? 31
Kretsens rolle i kartarkivet 32
Opprette en helt ny bruker 32
Administrasjon av tilgang til kretsen 32
Kontrollør 32
Innsyn 32
Søke opp og hente inn en ny person som allerede finnes i systemet 32
Fjerne en bruker fra kretsens portefølje 33
Behandle innkomne Anmeldinger om kartarbeid 33
Åpne en Anmelding 33
Status for kartanmelding 33
Godkjenning av kartanmeldingen 33
Kommunikasjon rundt kartanmelding 33
Detaljesiden for kartanmelding 34
Behandle innkomne søknader om godkjenning av kart 34
Åpne en godkjenningssøknad 34
Tildele oppgave som Kontrollør 34
Fast dedikert Kontrollør 34
Status for kartgodkjenning 35
Godkjenning av kartet 35

Kommunikasjon rundt godkjenning 35
Detaljesiden for kartgodkjenning 35
Historiske kart 36
Opprette et historisk kart 36
Oversikt over historiske kart 37
Detaljesiden for historiske kart 37
Endre detaljer for det historiske kartet 37
Bla i versjoner 37
Laste ned en historisk kartfil 38
Slå sammen historiske arkiver 38
Kundekart 39
Ringer representerer klubber 39
Informasjonspanel 39
Språkvalg 40
Søkefelt 40
Zoom 40
Kartnorm 40
Filtrering 41
Kartinformasjon 41
Visning av utsnitt 41
Favoritter 41
Vise liste over favoritter 42
Fjerne favoritter 42

Språk

Kartarkivet er flerspråklig. Pr nå kan du velge mellom engelsk og norsk, der norsk er standardvalget når du første gang går inn på kartarkivet.

For å bytte språk, klikker du på ditto flagg øverst i menyen til venstre.

I admin-delen av systemet vil du ledes tilbake til den siden du var på dersom du velger å bytte språk. Har du begynt å fylle ut et skjema, f.eks detaljesiden for oppføring av et nytt kart, vil du oppleve at feltene tømmes dersom du bytter språk før du har lagret.

For siden Alle klubbers kart vil visningen gå tilbake til utgangspunktet dersom du bytter språk underveis.

Land

Kartarkivet er i ferd med å bli tatt i bruk i andre land.

I utgangspunktet har du som bruker ikke behov for å bytte land.

Skulle du være i ferd med å registrere en ny klubb, vil du få adgang til å velge hvilket land du vil registrere den nye klubben for.

For senere bruk av løsningen vil land følge den aktuelle klubben.



Andre land enn Norge har ikke tilgang til å selge kart via Vipps. Elementene som omhandler dette i løsningen vil da heller ikke vises for ikke-norske klubber.

Registrere ny klubb

Registrering av ny klubb foregår enklest fra en PC (ikke nettbrett).
Vær oppmerksom på at det også er publisert en egen video som viser registrering av ny klubb. Videoen ligger på YouTube under kanalen Kartfreak, og du finner link til denne i menyen til venstre når du har åpnet admin-panelet.

Åpne en nettleser og søk opp kartarkiv.no.

Velg Kartarkiv (knapp øverst til venstre).

I menyen til venstre på neste side velg Registrer ny klubb. Så bekrefter eller velger du land 🇳🇴.

Da åpnes registreringsskjemaet. På denne siden får du et innblikk i noen av tjenestene du vil finne i løsningen, selv om de er mange fler. De du blir presentert for her, er de som enten er påkrevd for registrering, eller tjenester som kan generere kostnader for klubben.

Rundt om i skjemaet vil du finne informasjon om hva de ulike feltene betyr eller krever.

I menyen til venstre finner du også videoer som hjelper deg på veien.



Husk at for alle valg du gjør, kan du logge deg inn og endre valget senere.

*Det **eneste** som **ikke** kan **endres**, er klubbens **Org.nr**, så dette må du sjekke at er korrekt før du sender inn skjemaet.*



Klubbens navn, adresse og navn på personer nevnt i skjemaet bør være likt det som står oppgitt i Brønnøysundregistrene.



Nederst i menyen vil du finne linker til videoer som viser hvordan du utfører visse gjøremål. Spill gjerne av videoen og sett denne på paise mens du selv utfører...

Antall brukere

Standardløsningen gir rom for 3 unike brukere. Ønsker klubben flere aktive brukere, kan disse legges til i pakker på 10 brukere. Et økt antall brukere koster litt – fordi Vipps i løpet av 2024 har begynt å ta betalt for innloggingstjenester. Likevel har vi valgt å fortsette å bruke denne tjenesten av hensyn til den økte sikkerheten dette bringer.

Lagring

Standardpakken for lagring er på 300 MB. Dette skal være mer enn nok for de fleste. Dersom klubben senere finner ut at dere trenger mer plass, kan dere gå tilbake og justere mengden.

Kartsalg via Konkylie Data AS

Dersom klubben vil selge kart via kartarkivet, men ikke har egen salgsavtale med Vipps, kan man velge å selge kart via Konkylie Data AS. Dette vil gi et lite gebyr pr solgte kart (i tillegg til salgsgebyret Vipps tar) for å dekke kostnadene dette medfører for Konkylie Data AS. Denne måten å selge kart på kan være lønnsom for klubber som selger få kart eller som ønsker å teste ut tjenesten med å selge kart før klubben evt. oppretter en egen avtale med Vipps.



For klubber som selger med enn 100 kart i året, vil det være lønnsomt å ha egen avtale med Vipps.

Kartsalg via Vipps

For klubber som antas å selge mange kart, kan det være lønnsomt å opprette egen avtale direkte med Vipps. Disse salgene vil få Vipps' salgsgebyr, men ingen andre kostnader. Dette betyr at resten av pengene går rett i kassa for klubben. Se separat veiledning for hvordan dere går fram for å opprette en slik avtale. Veiledningen ligger under knappen Veiledning: Hvordan selge kart via Vipps i menyen til venstre.

Supportavtale

Dersom klubben synes det er trygt å kunne be om assistanse uten å tenke på kostnadene for hver henvendelse, kan det vært lønnsomt å opprette en supportavtale. Da har klubben fri tilgang til support.

En klubb som har en supportavtale betaler en fast årlig sum for tjenesten. Klubben får en supportkode, som vil stå oppgitt på klubbens administrasjonsside. Denne koden vil bli etterspurt ved henvendelse.

Startpakke

Hvis det er ønskelig med litt starthjelp for å få lagt inn klubbens kart, kan man bestille en startpakke. Denne prises pr kart, så klubben kan velge å legge til så mange kart de ønsker.

Startpakken er en engangsjobb som innebærer at Konkylie Data AS legger inn de valgte kartene (OCAD-fil eller OMAP-fil) for klubben i stedet for at klubben gjør dette selv, samt at Konkylie Data AS lager omriss i oversiktskartet

Startpakke PLUSS

Startpakke PLUSS er det samme som startpakke, men med det tilllegg at Konkylie Data også lager et pent utsnitt av kartet, lager en PDF av dette og laster det opp i systemet slik at klubben enten kan selge det eller tilby det til kunder for gratis nedlasting.



Superadmin (eller Superadmin) er klubbens høvding inne på kartarkiv.no. Superadminen er den som

- *Oppretter nye kart*
- *Administrerer klubbens brukere*
- *Er klubbens kontaktperson*

Når skjemaet er ferdig fylt ut, kan du klikke på Registrer klubb. Da fortsetter registreringen til neste side der du skal angi opplysninger om klubbens Superadmin.



Dersom systemet ser at den personen som oppgis som klubbens Superadmin allerede finnes i systemet, kan personen fortsatt velges, men e-post med kvittering vil sendes til den e-postadressen som allerede ligger i systemet.

Hvis det er ønske om å endre denne e-postadressen, må vedkommende først logge seg inn og deretter ønskede endringer.

Nyheter

Seneste nyheter vises ved innlogging. Her vil du kunne lese om nye funksjoner, eller tips og tricks tilgjengelig i systemet.

Dersom du senere vil lese nyher, finner du menyvalget Nyheter helt øverst i menyen ute til venstre.

Klubb-administrasjon

Denne delen av brukerveiledningen tar for seg hvordan du administrerer klubbens valgte funksjoner. Så godt som alt du ser beskrevet her er også vist i video publisert på Kartfreak-kanalen på YouTube. Vær oppmerksom på at videoen kan vise innhold som ser annerledes ut nå, da nye funksjoner og layout kan ha forekommet etter at videoen ble laget.

Som Superadmin har du tilgang til å administrere klubbens valg i kartarkivet.
Dette omfatter f.eks:

- Brukere: Antall brukere, Hvem og Tilgangsnivå
- Datamengde for lagring av klubbens kart
- Opprettelse av nye kart i arkivet
- Valg for salg av kart, enten via Vipps eller via Konkylie Data AS
- Valg av funksjonen Nedlastingsvakt

Klubbsiden

Menyvalget for klubbsiden, siden med innstillinger og valg for klubben, finnes som *klubbens navn* i menyen. Du finner også en knapp lenger ned i menyen som heter Endre klubb. Disse peker til samme side.

Klubblogo

Normalt vil klubbens logo bli lagt til i systemet av oss som drifter nettsiden, men dersom dette er feil logo, eller hvis du kommer oss i forkjøpet, så kan du fint laste opp logo selv.

Kravet til logoen er at den har:

- Ingen hvit (eller annen) bakgrunnsfarge utenfor selve logoen, dvs transparent bakgrunn.
- Filformat PNG
- Størrelse 150 x 150 px

Logoer som ikke overholder kravet blir fjernet.



Dersom du har tilgang til flere klubber, vil menyvalget vise aktiv (valgt) klubb.



Hvis klubben ikke har noen digital logo, ta kontakt med Konkylie Data AS, så hjelper vi dere med å skaffe en.

Nedlastingsvakt

Nedlastingsvakt er en funksjon som passer på at den som laster ned et kart ikke glemmer at kartet er lastet ned. Det er fort gjort i en travel hverdag å glemme at kartet er lastet ned, spesielt hvis dette skjer i forbindelse med et løp. Når løpet er ferdig arrangert puster alle ut og går tilbake til hverdagslige rutiner...

Hvis denne funksjonen er aktiv, vil alle de som laster ned kart måtte svare på hva som er **hensikten** med nedlastingen (f.eks korreksjoner til et løp) og **når** kartet forventes å være ferdig korrigert. Denne datoen nevnes også i det e-postvarselet som sendes til alle med tilgang.

Når datoen er passert, vil det gå noen dager før karttegneren mottar en e-post med en vennlig påminnelse om at kartet skulle ha vært lastet opp. Kopi av denne meldingen sendes også til klubbens Superadmin.

Karttegneren kan logge seg inn og be om utsettelse.

Utsettelse kan maksimalt være en måned.

Noen dager *før* neste selvvalgte frist, mottar karttegneren igjen en påminnelse om opplasting av kartet. Også denne med kopi til Superadmin.

Karttegneren kan be om nok en utsettelse (maks en måned), men dette er også siste gang.



Dersom karttegneren unnlater å utsette, eller ikke laster opp kartet innen de selvvalgte fristene, løses låsingen av kartet opp og kartet er dermed frigitt for korreksjon for alle andre med tilgang.



Tips:
Hvis du holder på med et større prosjekt og du ser at du virkelig er akterutseilt, går det an å laste opp det som er tegnet hittil, for så å laste kartet ned igjen og starte med ny frist.

Svært små klubber (Kretsklubb)

Svært små klubber regnes som klubber som har svært lav aktivitet, men som kanskje sitter på interessante og gode kart som det kunne være hyggelig å tilby for nedlasting og/eller salg til publikum, (eller bare for å få lagret og arkivert kartene). Normalt vil dette være klubber med inntil 2 kart og kanskje færre enn 5 medlemmer.

For svært små klubber kan det være brysomt å skulle tegne abonnement på kartarkivet. Da kan klubbene gå sammen under en "paraply" innenfor kretsen, der kretsen oppretter en *KretsKlubb* som administrerer disse kartene på vegne av klubben. Det vil da være kretsen som står oppført som ansvarlig (org.nr.) for kartet. Kretsen og den aktuelle klubben må da avtale forvaltning av kartet seg i mellom.

Registrering av svært små klubber

Kretsen kan gå inn og registrere en Ny klubb. Kresen oppgir da **kretsens navn** som klubbnavn og legger inn kretsens org.nr. Ved videre registrering vil det da genereres en klubb som blir hetende "Kretsklubb XXX o-krets".

All videre forvaltning av kart og abonnement (kostnader) blir som for en ordinær klubb.



Det er kun mulig å registrere EN Klubbkrets pr krets.
Dersom kretsen har flere svært små klubber, må disse samles inn under samme kretsklubbsregistrering.

Brukere

Denne delen av brukerveiledningen tar for seg administrasjon av brukere og tilordning av tilgangsnivå. Så godt som alt du ser beskrevet her er også vist i video publisert på Kartfreak-kanalen på YouTube. Vær oppmerksom på at videoen kan vise innhold som ser annerledes ut nå, da nye funksjoner og layout kan ha forekommet etter at videoen ble laget.

Klubben kan legge til så mange brukere dere ønsker selv.

Inkludert i standardpakken er inntil 3 brukere. Ut over dette kan det legges til 10 og 10 brukere i tilleggspakker. En tilleggspakke genererer en årlig kostnad og betales for ett år av gangen.

Klubben kan invitere eksterne brukere. Dersom disse brukerne eksisterer i en annen klubb fra før, telles disse brukerne ikke med i klubbens opptelling.

Du kan enkelt se hvem og hvor mange brukere som teller for klubben. I den lille oversikten vises alle som har tilgang til klubbens arkiv. Hver bruker listes opp med navn, klubb og aktiv prikk bak. Grønn prikk angir tellende bruker, grå prikk angir ekstern bruker. Klubben som listes opp bak brukerens navn er den klubben som anses som brukerens "hjemme"-klubb (altså den klubben der vedkommende inngår i tellingen).



Hvis brukeren har fått nytt mobilnr, kan dette endres på to måter:

A) Brukeren kan logge seg inn med gammelt nr hvis dette fortsatt er aktivt, og bytte til nytt nr under Min side.

B) Brukeren kan logge seg inn med sin e-post og midlertidig passord for innlogging. Dette passordet er aktivt i 20 minutter. Logg inn med det midlertidige passordet og bytt til nytt mobilnr under Min side.

Opprette ny bruker

Bruk menyvalget Ny bruker. Dette menyvalget er kun tilgjengelig for klubbens Superadmin.

Alle brukere må registreres med

- Fornavn
- Etternavn
- E-postadresse
- Norsk mobilnr



En ny bruker vil automatisk få tilgangsnivået Løs fugl.

Navn er nødvendig for at systemet og andre brukere skal kunne vite hvem du er.

E-postadresse er nødvendig for å kunne motta meldinger fra systemet.

Mobilnr er nødvendig for å kunne logge seg inn.

For bytte av mobilnr. for en bruker, se infovindu lenger opp på siden.

Slette bruker

En bruker kan ikke slette seg selv. Dette må gjøres av klubbens Superadmin.

Klikk på Vis roller i menyen.

I listen som vises over alle klubbens brukere finner du en "søppeldunk" bak navnet, .

Ved å klikke på søppeldunken, slettes brukeren.

Dersom brukeren kun var bruker i din klubb, vil brukeren slettes helt fra systemet.

Dersom brukeren også har tilgang til en eller flere andre klubber, vil vedkommende kun miste tilgangen til din klubb.



Hver bruker får "hjemme"-klubb i den klubben som først knyttet seg til den aktuelle brukeren. Dersom brukeren forlater denne klubben, vil den neste klubben som har involvert brukeren ta over som "hjemme"-klubb.

Den neste klubben som *tidsmessig* har involvert brukeren i sin portefølje vil nå figurere som brukerens "hjemme"-klubb. Dersom dette er feil klubb, kan dette rettes ved å slette brukeren fra den klubben som feilaktig vises som "hjemme"-klubb. Neste tidsmessige klubb vil da ta over. Senere kan den klubben som ville ha vedkommende i porteføljen, men som ikke er vedkommendes "hjemme"-klubb, søke vedkommende opp igjen, men uten at dette blir ansett som "hjemme"-klubb. *Hvis dette ble komplisert, ta kontakt med Konkylie Data AS*.

Tilgangsnivå

Systemet har fire ulike tilgangsnivåer:

- Superadmin (kan kun tilordnes en person pr klubb)
- Karttegner og løypelegger
- Løypelegger
- Løs fugl



Alle tilgangsnivåer, unntatt Løs fugl, gjelder for ALLE KLUBBENS KART.

	Superadmin	Karttegner	Løypelegger	Løs fugl
Administrere klubbens tjenester	X			
Administrere brukere	X			
Legge til nytt kart	X			
Behandle hemmelige kart	X			(x)
Laste ned, redigere og laste opp kart	X	X		(x)
Laste ned kart for utskrift	X	X	X	(x)
Variable tjenester angitt pr kart				X

Oversikt over hovedfunksjoner for hvert tilgangsnivå

Superadmin

Superadminen er klubbens høvding inne på kartarkivet. Den personen som legges inn i løpet av registreringsprosessen for klubben blir automatisk klubbens Superadmin.



Det er bare mulig å ha EN Superadmin pr klubb.

Det **er** mulig på et **senere** tidspunkt å **endre Superadmin**.
Den som avgir vervet vil da **umidelbart miste sin Superadmintilgang**.

Karttegner og løypelegger

Dette brukernivået refereres oftes til som bare Karttegner.

Karttegneren kan laste ned en kartfil for korreksjon, for deretter å laste kartfila opp igjen når arbeidet er utført.

Når en kartfil lastes ned for korreksjon vil alle andre brukere i systemet med samme tilgang (pluss Superadmin) motta en e-post med varsel om at kartet er lastet ned og av hvem.

Løypelegger

En løypelegger kan laste ned en kartfil, f.eks for utskrift eller til løypelegging (som brukernivået heter).

En løypelegger kan ikke laste kartfiler opp til arkivet.

Løs fugl

En løs fugl har ingen bestemt tilgang til *alle* kartfilene, men kan gis tilgang til ett og ett kart. Dette kan være praktisk dersom klubben deler kart med andre klubber, eller dersom klubben har leid inn en ekstern karttegner.

Tilgangsnivået for en Løs fugl kan differensieres for hvert av kartene vedkommende gis tilgang til.

En løs fugl kan f.eks gis tilgang som Karttegner til et kart som er under utarbeidelse, Løypelegger til to andre kart og være uten tilgang til klubbens øvrige kart.

For å gi tilgang til et kart, må Superadmin gå inn på det aktuelle kartet, bla helt nederst og bruke bryterne der til å angi ønsket tilgangsnivå for dette kartet.

Administrasjon av tilgangsnivå

Kun klubbens Superadmin har tilgang til å gi eller endre brukernes tilgangsnivå.

Klikk på Vis roller, da vises en side med alle klubbens brukere listet opp. I listen skilles det ikke på brukere hjemmehørende i klubben eller eksterne brukere.

For hver bruker vises brytere for tilgangsnivå. Dersom ett nivå velges, deaktiveres de andre alternativene. Bryteren som viser klubbens Superadmin er kun oppført for å vise at vedkommende eksisterer i listen over brukere.

Superadminen har automatisk Karttegner-nivå på alle klubbens kart.

Søke opp og hente inn en ny bruker som allerede finnes i systemet

Klikk på menyvalget Vis roller.

Klikk på den store knappen Søk opp en person fra databasen helt nederst.

Søk opp brukerens mobilnr.

Angi den nye brukerens tilgangsnivå og trykk på Legg til.

Endre tilgangsnivå for en bruker

Klikk på menyvalget Vis roller.

I linjen for den aktuelle bruker, klikk på bryteren for nytt ønsket tilgangsnivå og klikk deretter på Oppdater under listen.

Fjerne en brukers tilgang helt

Dette er veldig likt som å slette en bruker. Dersom brukeren ikke har tilgang til andre klubber enn

den du administrerer, vil fjerning av brukeren også slette den.

Dersom brukeren har tilgang til flere klubber, vil vedkommendes tilgang dit ikke berøres av din klubbs endringer.

Klikk på menyvalget Vis roller.

Klikk på søppeldunken bak brukeresn navn, .

Bytte person til å være Superadmin

Å endre hvem som skal være Superadmin kan ikke gjøres fra siden Vis roller, men gjøres fra klubbens detaljeside, altså fra menyvalget med klubbens navn nesten øverst i menyen. Det er kun gjeldende Superadmin som kan foreta byttet. Dersom klubbens Superadmin er forhindret fra å foreta byttet, ta kontakt med Support.

For å endre Superadmin, åpne klubbens detaljeside og bla ned til Organisasjon og Superadmin. Rullegardinslistens viser alle klubbens delegater, der valgt person er klubbens Superadmin. Bytt til ønsket navn og Oppdater.

Straks siden er oppdatert, vil tidligere Superadmin ha mistet alle sine rettigheter som Superadmin og vil fra nå av være tildelt rollen som Karttegner. For å endre dette nivået, se beskrivelsen under *"Endre tilgangsnivå for en bruker" på side 14*.

Dersom personen som tidligere var Superadmin ikke lenger skal ha tilgang til klubbens kart, må dette gjøres som beskrevet under *"Fjerne en brukers tilgang helt" på side 14*.

Min side

Når du er logget inn kan du, uansett tilgangsnivå, klikke på Min side og endre dine personlige data. Dette kan f.eks være ny e-postadresse eller nytt mobilnr.

Når du har lagt inn endringene, validerer systemet det du legger inn og viser til slutt knappen Oppdater dersom alt er OK. Hvis ikke, vil du få tilbakemelding om hva som er galt.

Kart

Denne delen av brukerveiledningen tar for seg behandling av kart.
Så godt som alt du ser beskrevet her er også vist i video publisert på Kartfreak-kanalen på YouTube. Vær oppmerksom på at videoen kan vise innhold som ser annerledes ut nå, da nye funksjoner og layout kan ha forekommet etter at videoen ble laget.

Nytt kart

Klikk på menyvalget Nytt kart. *Dette valget er kun tilgjengelig for klubbens Superadmin*.

Før du kan laste opp en kartfil, må kartet registreres i databasen. For å få registrert, må du fylle ut alle påkrevde felter. Disse feltene beskriver kartet teknisk.

Tittel	Dette blir kartets synlige navn for videre behandling i systemet. Selv om kartfila du laster opp har et annet navn, vil den endelige kartfila ta navn etter kartets tittel, mm.
Versjon	Hvis kartet ikke har noe forutgående versjonsnr. anbefales det å starte på 0. Ved første opplasting vil kartet da få versjon nr. 1.
Delt eierskap	Hvis kartet ikke har noe forutgående versjonsnr. anbefales det å starte på 0. Ved første opplasting vil kartet da få versjon nr. 1.
Kartfil (ikke synlig for nyreg.)	Kartfila kan være en OCAD-fil eller en Open Orienteering Mapper-fil, så kalt OOM-fil. Alle andre filtyper vil bli avvist. Feltet vises bare når kartet er lastet ned eller nylig registrert. Kartfila får navn etter *Tittel_Versjon_Dato-HemmeligKode*. Den hemmelige koden vises ingen seder, men er med på å beskytte fila så lenge den ligger lagret på serveren.
Direktelink	Klikk på feltet for å kopiere linken som tar deg direkte til dette kartet på publikumssiden (Alle klubbers kart). Krever omriss for å fungere.
Anleggsnr og bryter Offentlig	Når det er tegnet omriss av kartet, vil det dukket opp et felt for anleggsnr. Anleggsnr følger omrisset. Dette betyr at dersom klubbn har et eksisterende kart med et eksisterende anleggsnr. og senere utvider kartet, så kan denne utvidelsen tegnes inn som et eget omriss og ha separat anleggsnr. NB! Dette gjelder så lenge dette er EN FELLES KARTBASE (kartfil). Dersom kartet har to fysiske filer, må disse registreres hver for seg i kartarkivet. Når et omriss er tegnet, må bryteren som vises bak feltet for Anleggsnr. settes til Offentlig dersom kartet skal vises for andre enn klubben.
Kartnorm	Kryss av for hvilken kartnorm kartet har.
Målestokk	Velg målstokk for kartet.
Ekvidistanse	Angi ekvidistanse for kartet.
UTM-sone	Angi UTM-sone for området kartet dekker. Se eget avsnitt om *"UTM" på side 18* dersom du er usikker på hvilken UTM-sone du skal velge.
Kartgrunnlag	Her skriver du hvem som er opphav til kartgrunnlaget, f.eks Statens kartverk.
Konstruksjon	Her skriver du hvem som har konstruert kartet. Dette kan f.eks være en innleid tredjepart, karttegneren eller andre.
Synfaring	Dersom det er svært mange av klubbens medlemmer som bidrar f.eks på dugnad, kan du også skrive «Klubbens medlemmer», men hvis det er en eller få personer som har brukt mye tid, enten på dugnad eller mot vederlag, skriver du denne eller disses navn.
Digitalisering	Her skriver du hvem som har tegnet kartet digitalt, altså det endelige kartet.

Historikk og beskrivelse	Det er lurt å innarbeide en rutine der de som redigerer kartet skriver en liten epistel om hva som er gjort og dato for når arbeidet ble utført. Hvis dere i tillegg skriver nyeste endring øverst, vil det vær lett å se de siste endringene for alle. Den innskrevne teksten følger også med i e-posten som sendes til alle med Karttegner-tilgang til kartet.
Stedsnavn	Her kan du føre opp stedsnavn som inngår i kartet. Dette vil senere kunne brukes i søk etter kartet.

Klikk på Legg til for å registrere kartet. Når kartet er registrert, vil du se filopplasteren tilgjengelig. Nå kan du laste opp selve kartfila.

Laste ned kart for korreksjon

Kart kan lastes ned for korreksjon enten fra **listen over kart**, eller fra **kartoversikten**. Sistnevnte forutsetter at det er tegnet et omriss av kartet. Kart kan bare lastes ned av brukere med Karttegner-tilgangsnivå.

Klikk på  for det aktuelle kartet. Dersom denne knappen ikke er tilgjengelig, betyr dette at kartet enten er lastet ned av noen andre, eller at du ikke har tilgangsnivå som gir deg adgang til å laste ned kartet. Hvis kartet er lastet ned, vises også . Dette ikonet vises kun i listen; i kartoversikten står det i klartekst hvem som har lastet ned kartet, samt at kartet vises med skravur.

Du vil straks få opp en melding som forteller deg at du er i ferd med å laste ned kartet for korreksjon og at alle som har tilgang til kartet vil få e-postvarsel om dette. Dersom du stopper her, får du ikke lastet ned noen fil og det sendes heller ikke ut noe varsel.

Hvis du fortsetter, vil du få opp en knapp som hvis du klikker på den setter i gang nedlasting av kartfila. Dette er en sannhet med modifikasjoner, for klubbens Superadmin *kan* ha aktivert funksjonen Nedlastingsvakt. Hvis så er tilfelle vil du bli bedt om å oppgi årsak til nedlastingen og når du forventer å være ferdig med arbeidet.

Laste kart opp etter korreksjon

Kart kan lastes opp etter korreksjon enten fra **listen over kart**, eller fra **kartoversikten**. Sistnevnte forutsetter at det er tegnet et omriss av kartet. Kart kan bare lastes opp av brukere med ditto tilgangsnivå.

Klikk på  for det aktuelle kartet. Denne knappen er bare synlig for deg som har lastet ned kartet og for klubbens Suprbruker.

Når du klikker på denne knappen åpnes kartets detaljeside.

Bruk filvelgeren til å finne riktig kartfil.

Du trenger ikke å angi ny versjon, det sørger systemet for. Men hvis du vil avstå fra dette, kan du skyve bryteren til NEI.

Legg også merke til at du kan velge å avstå fra å laste opp noen fil, men likevel løse opp sperren. Dette vil i så fall frigi kartet for at andre kan laste det ned for korreksjon.

Husk å skrive i feltet **Historikk og beskrivelse**!

Når alt er klart, klikk på Oppdater.

Når kartet er lastet opp, sendes en et e-postvarsel til alle med tilgang til dette kartet. Meldingen inneholder bl.a teksten du skrev i feltet Historikk og beskrivelse.



Du kan fint laste ned et kart selv om dette er lastet ned for korreksjon. Du vil da få tilgang til siste gjeldende versjon som ligger i systemet.

Løse opp sperre uten å laste opp noen kartfil

Klikk på  eller .

Inne på detaljesiden, skyv bryteren for nedlastiingssperre til JA og klikk på Oppdater.

Laste ned kart for utskrift

Kart kan lastes ned for utskrift enten fra **listen over kart**, eller fra **kartoversikten** inne på admin-delen av systemet. Sistnevnte forutsetter at det er tegnet et omriss av kartet. Kart kan bare lastes ned for utskrift av brukere med ditto tilgangsnivå.

Klikk på  for det kartet du skal laste ned.

Slette kart

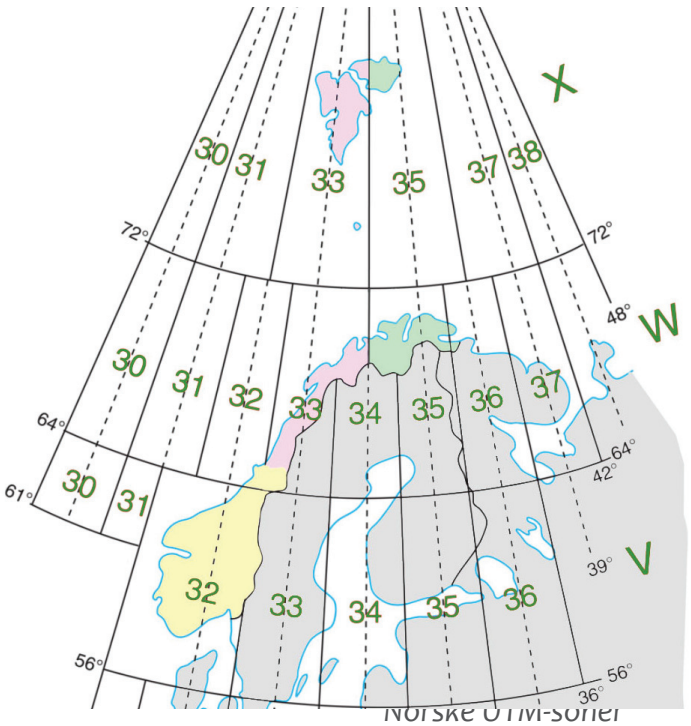
Det er kun klubbens Superadmin som har tilgang til å slette en kartoppføring fra systemet.

Når kartet er slettet, blir det fjernet helt fra systemet og kan ikke gjenskapes. Kun loggfiler vil vise at kartet har eksistert.

Klikk på . Du vil da få opp en melding med spørsmål om du virkelig vil slette kartet. Hvis du svarer JA, slettes kartfila og alle dens tilhørende nedlastbare utsnitt og kan ikke gjenskapes.

UTM

For å gi en referanse til hvor i verden området kartet dekker befinner seg, skal kartet ha en tilknytning til en global rutenettsinndeling, som f.eks UTM. I Norge faller områdene sør for ca Namsos inn under UTM-sone 32, Nordland ligger i UTM-sone 33 og Troms i UTM-sone 35. Vestlandet skulle logisk sett hatt UTM-sone 31, men 31 brukes ikke i Norge og er erstattet av sone 32.



Norske UTM-soner

Omriss og utsnitt

Tegne nytt omriss

Nå som kartet er på plass i systemet, kan du tegne et omriss for å viseomverden hvilket område kartet dekker.

I det lille kartet, klikk på ⬟. Hvis dette er et inne-kart, bruk ●. Når tegnefunksjonen er aktiv, vises en liten hurtigrmeny. Ikke bry deg om denne nå.



Husk at du når som helst (etter at du har fullført omrisset) kan gå tilbake og endre. Dette betyr at det innledende omrisset gjerne kan være litt grovt, så kan du finjustere etterpå.

Nå som omrisset er aktivert, vises musepekeren som et lite kryss ute på kartet. Flytt denne til der du vil begynne å tegne og klikk for å sette av første punkt. Flytt musepekeren til neste punkt og klikk. Slik fortsetter du til du har tegnet hele omrisset. Du kan avslutte enten ved å klikk på Finish i hurtigmenyen, eller du kan klikke på det *første punktet du laget*. Nå som du har fullført, kan du fint gå tilbake og endre og finjustere.

For å lagre, må du trykke på Oppdater enten helt nederst på siden eller knappen litt under kartbildet.

Vise omriss fra omkringliggende kart

Knappen Vis andre kart sitter til høyre under kartbildet. Kart i egen klubb vises i **flaskegrønn**, andre klubbers kart vises i grått. Klikk på Skjul andre kart for å fjerne omkringliggende omriss fra visningen. Omkringliggende omriss lagres ikke. Det har derfor ingen betydning om visningen av disse er aktiv når du lagrer.

Endre et eksisterende omriss



*Et omriss (avsnitt) som er sendt til kart**godkjenning** eller som allerede er godkjent **kan ikke redigeres.** Dette gjelder også for det tilhørende **anleggsnr.** Vær derfor nøye med å sjekke at omrisset dekker det faktiske området og at anleggsnr. er korrekt før kartet sendes til godkjenning.*

Klikk på ✎. Da vises alle de eksisterende hjørnepunktene, og hvis du ser godt etter vil du se noen mindre markante punkter på linjene mellom hjørnepunktene, dette er potensielle punkter. Du kan trekke i alle punktene, enten disse er eksiterende hjørnepunkter eller potensielle. Hvis du trekker i et potesielt punkt, blir dette til et hjørnepunkt og det vil oppstå nye potensielle punkter.

Når du er fornøyd med endringen trykker du på Save i hurtigmenyen. Husk at dette ikke lagrer endringene i databasen, dette er bare for å avslutte endringen.

For å lagre, må du trykke på Oppdater enten helt nederst på siden eller knappen like under kartbildet.

Slette et omriss

Hvis du vil fjerne omrisset, klikk på 🗑. Klikk deretter på det omrisset du vil slette (dersom du har flere). Alternativt kan du velge knappen Clear all i hurtigmenyen for å fjerne alle omriss.

Klikk på Oppdater enten helt nederst på siden eller knappen like under kartbildet.

Kartutsnitt for nedlasting

Når et kartomriss eksisterer, kan man legge til nedlastbase utsnitt. Slike nedlastbare utsnitt kan legges ut til fri (gratis) nedlasting, eller klubben kan velge å ta betaltfor disse.

Før du begynner må du forberede en JPG-fil gjerne med litt dårlig oppløsning (f.eks 150 dpi). Denne fila skal tjene som forhåndsviser, så kundene ser hva de får, men skal ikke kunne brukes som hensiktsmssig kartfil. Vær trygg, for uansett hva du laster opp, så vil systemet her hakke den såpass i biter at den ikke egner seg for utskrift, men da er det jo ikke nødvendig å laste opp en stor fil...

Under kartbildet klikk på Legg til nedlastbart utsnitt. Denne knappen er bare synlig dersom det finnes et omriss.

Straks knappen er trykket, vises et midlertidig omriss av utsnittet.

Dra i hjørnepunktene (nodene) for å justere form og størrelse, dra i senternoden for å endre plassering.

Fyll ut navn på utsnittet, arkformat, pris og om kartet er tomt eller har løypepåtrykk.

Du kan også velge å lagge inn litt tekst i infofeltet som dukker opp når du klikker på "i"-ikonet. Her kan du skrive inntil 250 tegn. Informasjonen kan være om kartet, parkering eller løypene som tilbys hvis kartet har løypetrykk.

Det kan være greit å tenke på at ikke alle har A3-skrivere, derfor anbefales A4 til de fleste utsnitt.

Klikk på Velg fil, bla i filutforskeren som kommer opp og finn riktig fil. **Fila bør være en PDF-fil**.

Klikk på Last opp.

Når fila er ferdig lastet opp, dukker det opp en ny filopplaster. Denne er ment for forhåndsvisningsbildet med dårlig oppløsning. Trykk på Velg fil her, finn fila du har forberedt og klikk på Last opp. Når alt er klart sier systemet i fra.



Hvis du etter en stund opplever å ikke motta noen tilbakemelding når du laster opp enten kartfil eller forhåndsvisningsfil, skyldes dette antakelig vis at fila er for stor, har for langt navn eller feiler noe annet som systemet ikke håndterer. Dette er også grunnen til at kartfila bør være en PDF-fil. Endre fila og prøv igjen.



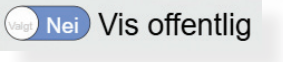
For å kunne selge kart, må klubben enten ha egen salgsavtale med Vipps, eller man kan velge å selge kart via Konkylie Data AS. Hvis klubben ikke har aktivert noen av disse valgene, vil feltet for pris ikke være tilgjengelig for annet enn Gratis.



Kart som tilbyr nedlastbare utsnitt får en sterkere farge i den offentlige kartoversikten (se knappen Alle klubbers kart i admin-delen, som peker til samme side som Nedlasting og oversikt fra introsiden til kartarkiv.no).



Straks siden oppdateres etter at det nedlastbare utsnittet er lagt til, så er utsnittet ***publisert*** *og offentlig tilgjengelig. Hvis du IKKE ønsker dette, må du sette hele omrisset av det aktuelle kartet i ikke-offentlig modus, altså sette bryteren til Nei.*



Slette et nedlastbart utsnitt

Hvis utsnittet du har publisert f.eks er en uthengt økt som skal tas inn, kan det være lurt å fjerne den fra kartarkivet først.

Klikk på  for å aktivere sletting av nedlastbare utsnitt.

Mens knappen er aktiv vises den som .

Klikk nå på det utsnittet du vil slette mens slettefunksjonen er aktiv (). Før utsnittet slettes, får du melding om at denne prosessen ikke kan reverseres. Dette betyr at i det sekund du klikker på OK vil kartet forsvinne fra databasen og kan ikke gjenopprettes.

Det eneste som er synlig etter at et utsnitt er slettet er de nedlastingene som er registrert i loggfila.

Du kan fint slette flere utsnitt så lenge slettefunksjonen er aktiv.

Endre en nedlastbar fil

Det anbefales ikke å endre en allerede publisert nedlastbar fil. Det kan være at noen allerede har søkt etter og kikket på den.

Hvis du likevel innser at du må laste opp en ny fil: Klikk på utsnittsomrisset (lilla rektangel) i kartbildet, da våkner alle nodene for omrisset og filopplasterne for det utsnittet aktiveres. Gjør de nødvendige endrigen og klikk på utsnittsomrisset igjen. Da deaktiveres tilgangen til filopplasterne og nodene forsvinner.



Unngå å gjøre for mange endringer på nedlastbare kart som publiseres, spesielt på pris, da dette kan virke svært forvirrende for publikum.

Du kan fint endre både pris, tittel, utskriftsformat og kartinnhold (tomt/med løype) uten å aktivere utsnittsomrisset, men **husk da å klikke på Oppdater for å lagre**.

Slå sammen to eller flere kart

Av og til kan det være hensiktsmessig å holde to kart adskilt i en periode. Dette kan f.eks være fordi klubben har et eldre kart, og nå har de besluttet å opprette et helt nytt kart over samme område. I denne prosessen ble det også besluttet å la det gamle kartet hvile, for så å basere det nye kartet på digitale laserpunkter med høyere grad av nøyaktighet enn hva det gamle kartet kunne tilby.
Teknisk ender klubben opp med to kart, hvorav det gamle kartet kun blir liggende uten å være til nytte. For å rydde opp, kan du velge å slå sammen de to kartene (eller fler, hvis dette er aktuelt).

1. Åpne detaljesiden for det kartet som skal slås sammen med, og legges inn under, et annet kart.
2. Sjekk at alt er korrekt oppført.
3. Sjekk at omriss stemmer med virkeligheten (det som var gjeldende for dette kartet).
4. Før du fortsetter anbefales det at du legger en kopi av dette kartet over i det historiske arkivet. For å gjøre dette, se *"Opprette et historisk kart" på side 36*, men **hopp over punktet med å lage nytt kart (1)**, for dette kartet har du jo allerede, og **ikke slett kartet som omtalt i punkt 8**.
5. Når alt er klart, klikk på menyvalget Oversikt LISTE.
6. Oppe til høyre, klikk på knappen Slå sammen kart.
   Du vil få opp en melding som forteller deg at du nå må velge ut de kartene som skal slås sammen og deretter trykke på knappen Slå sammen utvalgte.
7. I vinduet som dukker opp velger du hvilket kart som skal være Hovedkart. Hovedkartet er det kartet som vil fortsette å eksistere. Opplysningene for det eller de øvrige kartene blir nå kopiert over til Hovedkartet. Omriss og evt. tidligere godkjenninger blir også tatt med.
8. Kartene eller kartet du valgte å innlemme i Hovedkartet blir nå borte fra den ordinære oversikten over kart.
9. Åpne det kartet du valgte som hovedkart og sjekk at opplysningene er på plass.
   Det kan også være lurt å ta en titt på omrissene og evt. fjerne det som er overflødig. Dersom kartene i stor grad overlapper, er det ikke nødvendig å ha begge. Kartet som lever videre skal kun vise det som er gjeldende nå. Det andre har du jo lagt i det historiske arkivet.



*Detaljer for kart som er innlemmet vises med **[Kartnavn]:** før teksten som er kopiert over. Dette gjør det enklere å se hva som hørte til hvor før sammenslåingen.*



Husk å sjekke at opplysningene som nå står i feltene for kartgrunnlag, konstruksjon, synfaring og digitalisering stemmer med det som er gjeldende nå.

Delt eierskap for kart

Kartarkivet er ganske fleksibelt med hensyn på deling og innsyn i klubbens kart.
Deling av innsyn på personnivå skjer ved at klubben henter inn en ekstern bruker og deler ut rettigheter til det enkelte kart til denne persone, se "Løs fugl" på side 14 og "Administrasjon av tilgangsnivå" på side 14.

Dersom kartet skal deles fullt med en annen klubb, f.eks hvis klubbene **fysisk** og **økonomisk** deler på eierskapet av kartet, vil det nok være mer hensiktsmessig å dele kartet på klubbnivå og ikke på personnivå, som nevnt innledningsvis (løs fugl).

For at kartet skal kunne deles, må det lagres hos en av klubbene.

Når kartet er delt, får hver av eierklubbene tilgang til kartet på samme måte som om kartet lå lagret i klubbens egen mappe.



Et kart kan deles mellom to eller uendelig mange klubber. Det er altså ingen restriksjoner på antall klubber som kan dele eierskap fot et kart.



Tilgangen til et kart som er delt mellom to eller flere klubber følger den aktuelle klubbens tilgangsoppsett.

Hvordan dele et kart mellom en eller flere klubber

Fra den klubben som skal fungere som vert: Åpne kartets detaljeside enten fra Oversikt LISTE eller fra Oversikt KART.

I det blå tekstfeltet for Delt eierskap, begynn å skrive navnet på den klubben som også skal ha tilgang til kartet. Når du har skrevet *minst tre bokstaver* vil søket starte og foreslå klubbnavn ut fra søkestrengen. Hvis svært mange klubber kommer opp, skriv litt mer og du vil få snevret inn søket.

Fjern de klubbene som ikke skal ha tilgang ved å klikke på X bak klubbnavnet.



Før kartet kan deles mellom klubbene, må klubbene avtale seg i mellom hvilken klubb som skal fungere som vert for kartet.



Alle klubber med navn som blir stående i listen med hvit bakgrunn får tilgang til kartet. Pass på at du sjekker at du har lagt inn riktig klubb.

Godkjenning av delte kart

Når kartet er delt mellom flere klubber kan hver av klubbene initiere godkjenning av kartet på vegne av alle erierklubbene. For hele prosessen vil Superadmin i hver av eierklubbene motta e-post med oppdateringer rundt prosessen. Kartet trenger bare å sendes inn fra en av klubbene. Det er kun klubbenes Superadmin som kan sende kartet til godkjenning.

Legge delte kart over i klubbens historiske arkiv

På samme måte som for klubbens øvrige (ikke-delte) kart, kan også kart som deles med andre klubber legges til i klubbens historiske arkiv. Hele prosessen skjer på samme måte som forklart under "Opprette et historisk kart" på side 36.

Som en ekstra backup kan det være lurt at hver av klubbene innledningsvis legger hver sin versjon over i sitt historiske arkiv. Delte kart som er overført til klubbens historiske arkiv er bare synlige for den klubben som la kartet over i sitt historiske arkiv.

Visning av delte kart i Oversikt KART

I Oversikt KART vises kart som deles med andre klubber med hver av eierklubbenes logo i detaljevisningen oppe til høyre når kartomrisset klikkes på.

Tilsvarende på den såkalte “kundesiden”, (Alle klubbers kart).

Visning av delte kart i Oversikt LISTE

I listen Oversikt LISTE vises kart som er delt med andre klubber med symbolet .

Slette delte kart

Kart som deles med andre klubber kan ikke slettes. Da må i så fall delingen opphøre først.

Opphør av deling av kart

Fra klubben som fungerer som vert for kartet, klikk på krysset bak navnet på den eller de klubbene som ikke lenger skal delta i delingen av kartet. Oppdater.

Dersom en av de andre klubbene har aktive nedlastbare utsnitt, kan ikke denne klubben fjernes fra listen over klubber med tilgang.

Salg av utsnitt fra delte kart

Klubben kan fint lage utsnitt for nedlasting og salg selv om kartet er delt med andre klubber.

Utsnitt som klubben lager er kun synlige i visningen sett fra den aktuelle klubben, dvs at de andre eierklubbene ikke kan se disse utsnittene noe sted i admin-panelet.

Nedlastbare utsnitt vil selvsagt være tilgjengelig via kundesiden Alle klubbers kart, som for alle andre tilfeldige kunder.

Alle inntekter fra salg av nedlastinger fra et delt kart tilfaller den klubben som selger utsnittet.

Rapporter

Alle enheter (klubber, kretser og forbund) har tilgang til å vise og laste ned rapport over kart, godkjenninger og normer.

Fra menyvalget Rapporter åpnes siden der du som bruker kan velge ulike filtre for f.eks norm, godkjenningstilstand, tidsperiode. I tillegg kan du velge å vise detaljer for klubbenes kart.

For en som går inn fra kretsnivå, kan det filtreres på klubb.

Fra forbundsnivå kan det filtreres på krets og klubb.

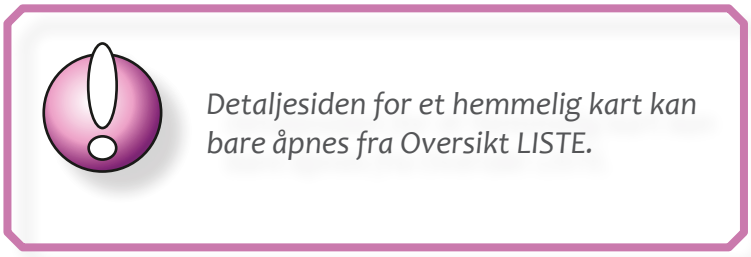
Når du har dandert ferdig, kan du klikke på PDF-knappen og laste ned en PDF-versjon av oppsettet.

Skjule et kart (hemmelig kart)

Av og til er det hensiktsmessig at kun et utvalgt knippe brukere har tilgang til et kart. Dette kan f.eks være forut for et mesterskap, eller et annet større arrangement som krever sperring av terrenget og at det derfor føles trygt at kun svært få personer har tilgang til å hehandle kartet.

I kartdetaljesiden finner du valget for Hemmelig kart. Kun klubbens Superadmin vil kunne se dette valget.

Dersom kartet settes til Hemmelig, vil det vises med en hengelås i oversiktene (liste eller kartoversikt).

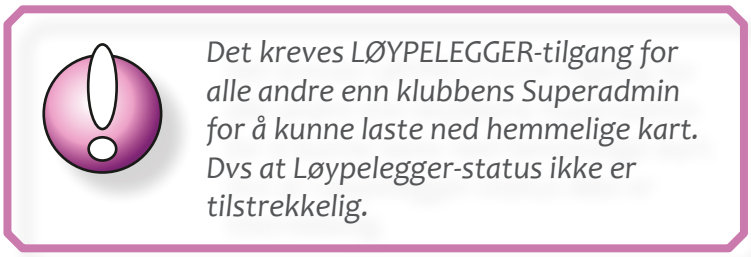


Detaljesiden for et hemmelig kart kan bare åpnes fra Oversikt LISTE. Årsaken til dette, er at Oversikt KART i stor grad styres av Javascript, og det ville være alt for lett for en som kjenner litt til koding å lese ut linken til selve kartfila derfra.

Tilgang til hemmelige kart

I utgangspunktet er det kun Superadmin som har tilgang til hemmelige kart.

Men Superadmin kan legge til enkeltstående brukere og gi tilgang. Dette gjøres på sammen måte som ved tildeling av tilgang for **Løse fulger**, altså ved å bla ned til nederste del av kartdetaljesiden og velge hvilken tilgang den enkelte person skal ha – og oppdatere. En slik tilgang vil overstyre øvrig tilgang på klubbnivå for den eller de brukerne det gjelder.



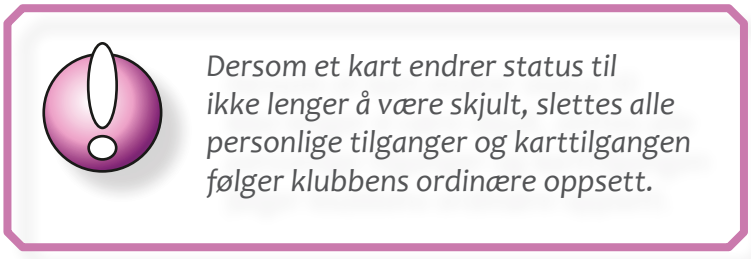
Skjulte kart til godkjenning

Dersom et skjult kart sendes til godkjenning, opprettholdes den skjulte statusen. Det er da kun den som skal godkjenne kartet og kretsens Superadmin som vil kunne laste ned og åpne kartfilen.

Skjulte kart i det historiske kartarkivet

Kart som er skjult når de sendes over til det historiske kartarkivet, enten dette skjer via godkjenningsprosessen eller manuelt, opprettholder sin skjulte status.

Selv om kartet er sendt til godkjenning er det mulig for klubbens Superadmin å overstyre og endre denne statusen.



Anmelding av kart (terrenggodkjenning)

Før arbeidet tar til for kart som det skal søkes offentlige støttemidler til, må kartet Anmeldes. En slik anmelding vurderes av kretsstyret. I tillegg må det hentes inn tillatelser fra grunneiere og evt. naboklubber.
Prosessen startes fra detaljesiden for kartet.

Før Anmelding av kart kan starte, må det opprettes en registrering av kartet i kartarkivet.
Registreringen er en helt vanlig registrering av kart (Nytt kart).

Alle opplysninger om kartet legges inn, og det må lages et omriss av det planlagte kartet.

Når omrisset er lagt inn må det oppgis et *anleggsnr* i det tilhørende feltet under kartbildet.

Dersom det ikke skal søkes om spillemidler, er det ikke nødvendig med noe offentlig anleggsnr. Da må det brukes et internt anleggsnr for å få prosessen i gang.

Først når alle påkrevne opplysninger om det planlagte kartet er på plass, kan Anmelding av kart-prosessen startes opp.

Klikk på knappen Send kartanmelding. Da åpnes dialogen bestående av 8 faner. Den første er litt informasjon, og når du har lest og forstått dette, kan du klikke på Neste.

Gammelt kart

Her melder du om opplysninger som gjelder tidligere utgivelser av kart i det samme området.

Last gjerne opp en kopi av det gamle kartet. Bruk PDF, OCAD eller OMAP filformat.

Hvis det ikke har vært utgitt noe kart i området før, krysser du Nei og fortsetter.

Kartdata

Disse opplysningene gjelder det planlagte kartet.



*Uten **omriss** og et tilhørende **anleggsnr**. kan ikke prosessen med Anmelding av kart sendes inn.*



Det er ikke nødvendig å laste opp noen kartfil (OCAD / OMAP) for å anmelde kartet. Det er opplysningene rundt det planlagte kartet som er i fokus.



Dersom det allerede eksisterer et kart og anmeldingen (terrenggodkjenningen) gjelder en UTVIDELSE, må det lages et nytt omriss som viser utstrekningen av utvidelsen. Det går fint an å ha mange omriss for samme fysiske kartfil, men for å få området godkjent, må disse deles opp i unike anleggsnr dersom andre deler av kartet allerede er omsøkt.



Dersom opplysningene om kartet endres etter at kartanmeldingen er sendt inn, oppdateres dette automatisk slik at opplysningene som vises i kartanmeldingen også oppdateres. Via den automatiske oppdateringen sendes det ingen melding om endringene til kretsen.

Dersom du vil "vekke" saksbehandler når noe er endret, kan du åpne dialogen for kartanmelding og gå til siste fane ("Send") og klikke på Oppdater kartanmelding. Da sendes en e-post til saksbehandler.

Kryss av for hvilket utsnitt forhåndsgodkjenningen gjelder.

Angi gjerne en kort beskrivelse av kartet eller planlagt bruk, og kryss av for planlagt hovedbruk for kartet.

*Tips: Hvis omrisset av det aktuelle området ikke vises i **blått**, gå tilbake til fanen Kartdata og deretter tilbake til Omriss og prøv på nytt.*

Omriss

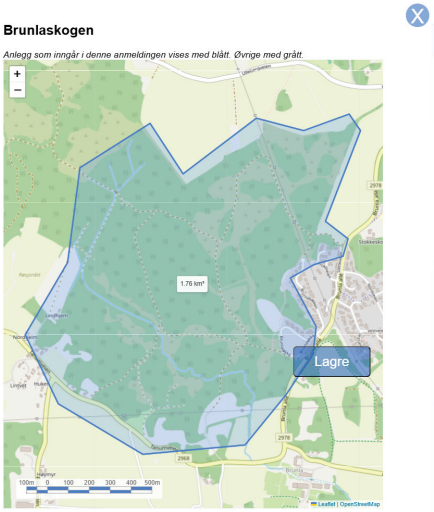
Her må du lage minst en PDF-fil av omrisset. Det å lage en slik PDF er svært enkelt.

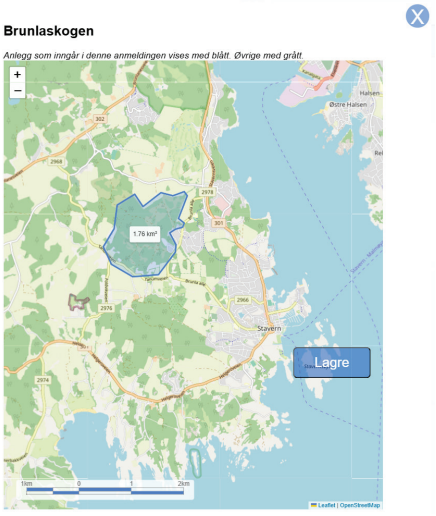
- Klikk på knappen Lag PDF av utsnitt. En ny dialog åpnes der du kan skalere visningen av omrisset. Omrisset som er aktuelt skal vises i blått.
- Klikk på info-teksten for å fjerne den (hvis ikke blir den borte av seg selv når du lagrer).
- Klikk og dra i målestokklinjalen for å plassere den på et hensiktsmessig sted i bildet.
- Klikk til slutt på Lagre for å generere PDF-fila.

Det kan være fint å legge ved en PDF som viser kartbildet zoomet godt rundt det planlagte området, og så zoome ut og lage en eller flere PDF-er som viser området i litt større omfang.

Når du er ferdig med å lage omriss-PDF-er, kan du klikke på krysset oppe til høyre for å avslutte dialogen. Du vil nå se at listen ove vedlagte kartfiler er bygget opp med dine lagrede utsnitt.







Eksternt

Fanen Eksternt handler om kommunikasjon mot omverden.

Angi hvem i klubben som er kontaktperson for det planlagte kartet. Personen må være en som har tilgang til kartarkivet på vegne av klubben.

Angi deretter opplysninger om varsling til grunneiere/VDG og evt. naboklubb(er).

Til slutt oppgir du hvilken eller hvilke kommuner kartet vil havne i.

Plan

Her angir du forventede kostnader og tidsaspekt for de ulike delene av det forestående arbeidet.

Om du ikke har alle opplysninger tilgjengelig der og da, kan du gå tilbake senere og fylle ut, men husk at det vil være naturlig at de som skal behandle saken forventer at mest mulig er på plass, ellers vil en behandlig muligens stoppe opp.

Vedlegg

Her bygger du opp en liste over de ulike typene kommunikasjon klubben har hatt med ulike aktører. Husk å velge i listen hvilken type dokumentasjon du laster opp.

Hvis du har behov for å laste opp et dokument på nytt, kan du først slette det ( ) og deretter laste det opp på nytt.

Send

Vit at du når som helst kan gå tilbake og legge til supplerende informasjon.

Dersom du endrer opplysninger som er angitt i detaljesiden for kartet, må du klikke på Oppdater kartanmelding.

Dersom du kun endrer opplysninger som vises i den lille dialogen for kartanmelding, holder det at du bytter visningn til en av de andre fanene. Dette gjelder f.eks hvis du laster opp nye dokumenter i saken.

Fanen Send er litt tilleggsinformasjon til deg som sender inn Anmeldingen (søknaden om forhåndsgodkjenning).

Hva skjer når Anmelding om kart er sendt inn

Kartanemeldingen sendes til kretsens ansvarlige. Deretter vil saken behandles i kretsen.

Tiden det tar kan avhenge av mange ting, f.eks hvor mye dokumentasjon klubben har sendt ved og evt. innsigelser fra grunneiere, naboklubber og andre.

Hvis du oppdaterer detaljesiden for kartet, vil du etter innsending se at det dukker opp en liste over anmeldinger sendt inn for det aktuelle kartet (på samme måte som for kartgodkjenning - se senere i heftet). I denne listen finner du et "øye" ( ). Klikk på dette for å se detaljer i saken. I denne visningen finner du også en dialog, der klubbens Superadmin eller representanter for kretsen kan legge inn kommentarer.

Når kretsen har godkjent kartanmeldingen vil det dukke opp link til en PDF-fil ( ) som kan brukes for videre søknad om offentlige støttemidler.

Hver gang noen legger inn en kommentar i saken, vil du bli varslet med en e-post. Melding sendes også når anmeldingen er endelig godkjent.

Dersom opplysningene om kartet endres etter at kartanmeldingen er sendt inn, oppdateres dette automatisk slik at opplysningene som vises i kartanmeldingen også oppdateres. Via den automatiske oppdateringen sendes det ingen melding om endringene til kretsen.

Dersom du vil "vekke" saksbehandler når noe er endret, kan du åpne dialogen for kartanmelding og gå til siste fane ("Send") og klikke på Oppdater kartanmelding. Da sendes en e-post til saksbehandler.

Godkjenning av kart

Det er NOF som godkjenner orienteringskart i Norge. NOF har delegert dette oppdraget til kretsene. Det er ulik praksis i de ulike rketsene for hvordan de utfører dette oppdraget. I dette kapittelet viser vi hvordan kartarkivet ivaretar kommunikasjonen rundt godkjenning av kart.

I dette kapittelet antar vi at brukeren er kjent med hvordan et kart lastet opp i systemet, samt at brukeren vet hvordan og kan lage omriss og legge til anleggsnr.

Bemerk at det kun er klubbens Superadmin som har tilgang til å kunne sende et kart til godkjenning på vegne av klubben.

Melde et kart til godkjenning

Logg inn og åpne kartdetaljesiden enten via kartoversikten eller fra kartlisten. Du kan gå inn via knappen .

En melding om godkjenning kan gjelde enten hele kartet eller ett eller flere segmenter. Et segment er i denne forbindelsen et separat omriss.

Segment = Omriss

Sjekk at du har minst ett omriss av kartet tegnet inn i kartbildet. I godkjenningssammenheng omtaler vi hvert omriss som et *segment*.

Anleggsnr

Et segment kan ha et offentlig anleggsnr. Dette gjelder i de tilfellene der det er søkt om offentlige støttemidler til kartet.
Dersom det ikke er søkt om søttemidler til kartet kartet, kan klubben selv føre opp et navn eller internt nr. i anleggsnr.-feltet. Det kan være lurt å bruke en betegnelse som tydelig viser at dette er et internt navn eller nr. av hensyn til de som skal behandle saken fra kretsen.

Dersom du ønsker å legge godkjenningsnr. inn i selve kartfila, kan du åpne dialogen for godkjenning av kartet på forhånd og få se godkjenningsnr.

Starte innmelding

- Klikk på knappen Meld kart til godkjenning.

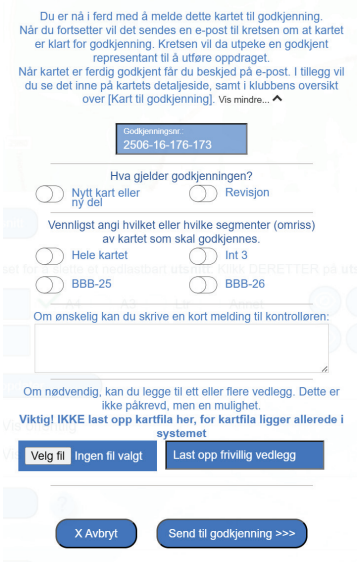
  1) Det første du må velge er om meldingen gjelder et nytt kart eller en revisjon.

  2) Deretter må du å angi om meldingen gjelder hele kartet eller ett eller flere segmenter.

  3) Du kan velge å fylle ut feltet nederst dersom du har en beskjed til den eller de som skal behandle saken.

  4) Du kan også velge om du vil legge til ett eller flere vedlegg. Dette er frivillig og normalt ikke nødvendig.

- Når du er klar, trykker du på Send til godkjenning >>>.



Det er alt!

Lenger ned på kartdetaljesiden vil du nå se at kartet er meldt til godkjenning. Her kan du også se status for behandlingen, og du kan velge å åpne detaljesiden for godkjenningen.
På detaljesiden kan du også se kommunikasjonen mellom partene.



Tilordning av kontrollør

Hver krets kan ha en eller flere personer som er kvalifisert til å godkjenne kart, såkalt Kontrollør.

Enkelte kretser har en fast kontrollør dedikert til de ulike klubbene. Andre kretser har kanskje bare en kontrollør. For de klubbene som har en dedikert kontrollør, vil meldingen om kart meldt til godkjenning gå direkte til denne personen. Dersom kretsen ikke har dedikert noen kontrollør til en innmeldende klubb, vil meldingen gå til kretsens Superadmin. Denne personen tilordner deretter oppdraget til en av kontrollørene manuelt.

Tips: Hvis kretsen kun har en kontrollør, kan kretsens Superadmin dedikere denne til alle klubbene i kretsen. På den måten å dirigeres alle innmeldte kart direkte til denne personen uten å gå veien om kretsens Superadmin.

Se status for innmeldte kart

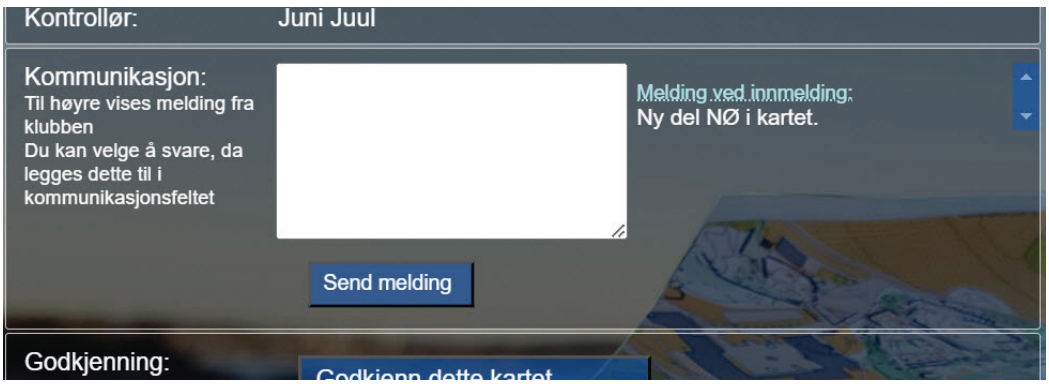
Klubbens Superadmin har et ekstra menyvalg; Kart til godkjenning.

Fra dette menyvalget vises en oversikt av alle kart som klubben har sendt til godkjenning, uansett status. Fra oversikten kan du klikke deg inn på detaljesiden for godkjenningen ( ), samt åpne godkjenningsrapporten (PDF-fil) når kartet er endelig godkjent ( ).

Kommunikasjon rundt godkjenning

Dersom kontrolløren har kommentarer, eller hvis klubben ønsker å opplyse om noe rundt godkjenningen av kartet, kan klubbens Superadmin åpne detaljesiden for kartgodkjenningen og fylle ut feltet for kommunikasjon.

Straks meldingen er sendt vil den andre parten motta en e-post om at det ligger en melding i systemet.



Når kartet er endelig godkjent, vil ikke kommunikasjons-boksen lenger være tilgjengelig.

Legge til vedlegg i saken

Både den innsendende klubben og kretsens godkjenner kan legge til vedlegg i godkjenningssaken. Filopplasteren er under listen over vedlegg, og hvis det ikke finnes noen vedlegg ennå, vil knappene være synlig under kartoversiktsvinduet.



Straks kartet er godkjent, vil ikke filopplasteren lenger være tilgjengelig, men alle de vedlagte dokumentene vil fortsatt være tilgjengelige.

Behov for å oppdatere kartfil sendt til godkjenning – eller detaljer om kartet?

Hvis du trenger å oppdatere filen som er sendt til godkjenning, kan du gjøre det så lenge godkjenningen ikke er endelig behandlet.

Bare gå tilbake til den vanlige kartdetaljsiden for det aktuelle kartet, gjør endringene og oppdater.

Hvis du trenger å laste opp en ny kartfil, starter du en Last ned for korreksjon (fra Oversikt LISTE eller Oversikt KART (med mindre kartet er et skjult kart)).

Gå deretter tilbake til listen og velg Last opp en ny versjon og opphev sperre. Dette tar deg til den utvidede detaljsiden.

Finn riktig kartfil og last den opp. Filen vil deretter automatisk oppdateres både i godkjenningsbasen og i det historiske arkivet.

Kretsens rolle i kartarkivet

Kretsen har, på samme måte som hver av klubbene, en Superadmin.
Superadminen kan inkludere andre personer, akkurat som klubbene.

Opprette en helt ny bruker

Se framgsngsmåte under *"Opprette en helt ny bruker" på side 32.*

Se infoboks til høyre!



Dersom en person skal inkluderes i mengden av aktører på vegne av kretsen, og denne personen også skal fungere i f.eks egen klubb, kan det være hensiktsmessig å først etablere denne personen på klubbnivå, slik at det ikke ser ut for andre som om denne personen har kretsen som sin hjemmehørende klubb.

Administrasjon av tilgang til kretsen

Kun kretsens Superadmin har tilgang til å administrere brukere på vegne av kretsen.

Klikk på Vis roller, da vises en side med alle kretsens brukere listet opp.

Kretsens Superadminen har også status som Kontrollør.



Andre personer (enn kretsens Superadmin) kan tildeles tilgangsnivå som Kontrollør eller Innsyn.

	Superadmin	Kontrollør	Innsyn
Administrere kretsens tjenester	X		
Godkjenne kartanmeldinger	X		
Godkjenne kart	X	X	
Innsyn i detaljer og kommunikasjon (kartgod/anm)	X	X	X

Kontrollør

En kontrollør kan oppnevnes for å godkjenne et kart. En kontrollør kan også oppnevnes som fast kontrollør for en klubb i kretsen.

Innsyn

En person med status Innsyn kan logge seg inn via kretsen og ha innsyn i alle saker som er sendt til kretsen, enten dette er godkjenning av kart eller anmelding av forestående kartarbeid. En med Innsyn kan ikke velges som kontrollør og kan heller ikke godkjenne kart, men har anledning til å legge inn kommentarer i begge typene saker.

Søke opp og hente inn en ny person som allerede finnes i systemet

Klikk på menyvalget Vis roller.

Klikk på den store knappen Søk opp en person fra databasen helt nederst.

Søk opp brukerens mobilnr.

Angi ønsket tilgangsnivå, enten **Kontrollør** eller **Innsyn**.

Fjerne en bruker fra kretsens portefølje

Dersom kontrolløren ikke har tilgang til noen klubber, vil fjerning av kontrolløren også slette den helt fra systemet. Hvis kontrolløren også figurerer som bruker i en eller flere klubber (eller kretser), vil fjerning av personen kun fjerne tilgangen til kretsen.

Klikk på menyvalget Vis roller. Klikk på søplebøtten bak kontrollørens navn, .

Behandle innkomne Anmeldinger om kartarbeid

Straks en klubb har sendt inn Anmelding av kartarbeid, vil kretsens Superadmin motta en e-postmelding med ditto informasjon.

Ikke besvar e-postmeldingen, men logg deg inn på kartarkivet, velg din krets og bruk verktøyet for meldinger inne på detaljesiden for den aktuelle saken. Dette er gjort for å hindre falske e-postmeldinger og for å loggføre all kommunikasjon

Åpne en Anmelding

Når du er logget inn på kretsnivå, får du tilgang til menyvalget Kartanmeldinger.

Under Kartanmeldinger får du oversikt over alle de kartene som er meldt inn.

Status for kartanmelding

Kartet får status som **Innmeldt** straks anmeldingen er sendt fra klubben.

Straks kretsens Superadmin åpner detaljesiden for det anmeldte kartet, endres status til **Behandles**.

Når anmeldingen er godkjent endres status til **Godkjent**.

Godkjenning av kartanmeldingen

Når kretsen har behandlet saken ferdig, kan kretsen godkjenne anmeldingen.

Kretsens Superadmin åpner detaljesiden for kartanmelding (Kartanmelding > klikk på).

Klikk på Godkjenn denne anmeldingen.

Det vises en melding om at handlingen kan avbrytes.
Dersom handlingen aksepteres, kan den ikke reverseres.

Når kartanmeldingen er godkjent forsvinner dialogboksen fra siden. Knappen for godkjenning forsvinner også, men blir erstattet av en knapp ( ) som åpner PDF-visning av kartanmeldingen i godkjent status.

Kommunikasjon rundt kartanmelding

Dersom kretsens representanter (Superadmin, Kontrollør eller noen med Innsyn) har kommentarer i saken, eller hvis klubbens Superadmin ønsker å opplyse om noe rundt anmeldingen av kartet, kan hver av de ovennevnte rollene åpne detaljesiden for kartanmeldingen og fylle ut feltet for kommunikasjon.

Straks meldingen er sendt vil den andre parten motta en e-post om at det ligger en melding i systemet.

Detaljesiden for kartanmelding

Detaljesiden for kartanmeldingen henter opp alle detaljer om kartet. Her finner du også en enkel chat som kan sende meldinger mellom partene, som omtalt over.

På detaljesiden vises omriss av det omsøkte området. Dersom den delen av kartet som er meldt til godkjenning ikke er hele kartet, vises aktuelt segment uthevet i blått, mens øvrige segmenter vises i grått.

Behandle innkomne søknader om godkjenning av kart

Straks en klubb har meldt et kart til godkjenning, vil kretsens Superadmin eller dedikerte Kontrollør motta en e-postmelding med ditto informasjon.

Åpne en godkjenningssøknad

Når du er logget inn på kretsnivå, får du tilgang til menyvalget Kart til godkjenning.

Under Kart til godkjenning får du oversikt over alle de kartene som er meldt inn.



Ikke besvar e-postmeldingen, men logg deg inn på kartarkivet, velg din krets og bruk verktøyet for meldinger inne på detaljesiden for den aktuelle saken. Dette er gjort for å hindre falske e-postmeldinger og for å loggføre all kommunikasjon

Tildele oppgave som Kontrollør

Når kretsens Superadmin har mottatt e-postmelding om innmeldt kart, kan Superadmin logge seg inn og klikke på Kart til godkjenning.

Finn det kartet som skal behandles.

Ytterst til høyre vises en rullegardinsliste (dersom du er Superadmin, er du Kontrollør vil du kun se navnet på den som er tildelt oppdraget).
Dersom du er Superadmin og rullegardinslisten viser teksten **Tildel kontrollør** betyr dette at ingen foreløpig er tildelt oppdraget for godkjenning av dette kartet.



Superadmin kan velge å dedikere en Kontrollør til bare en eller noen av klubbene i kretsen, men trenger ikke å tildele for alle klubber. De klubbene som sender inn uten å ha noen dedikert Kontrollør behandles på vanlig måte der kretsens Superadmin mottar meldingen om innmelding og deretter tildeler oppdraget manuelt.

Bla i listen og velg den som skal utføre oppdraget (gjelder kun Superadmin).

Klikk på  til høyre for å bekrefte valget.

Når en Kontrollør er tildelt oppdraget, mottar vedkommende en e-postmelding om dette med anmodning om å logge seg inn for å se detaljene for kartet.

Fast dedikert Kontrollør

I systemet er det mulig å forhåndsdedikere en fast Kontrollør til en enkelt klubb.

Klikk på Klubber i kretsen.

Klikk på oppføringen for ønsket klubb, da vises visse detaljer for klubben, f.eks kontaktperson,samt en rullegardinsliste som viser alle kretsens tilgjengelige Kontrollører.

Velg en av disse og klikk på  for å bekrefte.

På samme måte som ved tildeling av oppdrag, vil nå den aktuelle Kontrolløren motta en

e-postmelding med informasjon om at hen er oppnevnt som dedikert Kontrollør for den aktuelle klubben.

Den dedikerte Kontrolløren vil fra nå av motta alle innmeldinger om kart til godkjenning fra den aktuelle klubben.

Status for kartgodkjenning

Kartet får status som **Innmeldt** straks det meldes til godkjenning.

Straks den dedikerte Kartråden åpner detaljesiden for det innmeldte kartet, endres status til **Behandles**.

Når kartet er godkjent endres status til **Godkjent**.

Godkjenning av kartet

Når kartet er gjennomgått etter de prosedyrer som kretsen har bestemt, kan kartet meldes soom godkjent.

Kartråden åpner detaljesiden for kartgodkjenning (Kart til godkjenning > klikk på ).

Klikk på Godkjenn dette kartet.

Det vises en melding om at handlingen kan avbrytes.
Dersom handlingen aksepteres, kan den ikke reverseres.

Når kartet er godkjent forsvinner dialogboksen fra siden. Knappen for godkjenning forsvinner også, men blir erstattet av en knapp () som åpner PDF-visning av godkjenningsrapporten.

Kommunikasjon rundt godkjenning

Se ditto avsnitt under *"Kommunikasjon rundt godkjenning" på side 30*.

Detaljesiden for kartgodkjenning

Detaljesiden for kartgodkjenningen henter opp alle detaljer om kartet. Her finner du også en enkel chat som kan sende meldinger mellom partene, som omtalt over.

På detaljesiden vises kartets omriss. Dersom den delen av kartet som er meldt til godkjenning ikke er hele kartet, vises aktuelt segment uthevet.

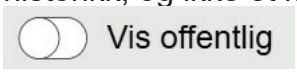
Historiske kart

Historiske kart kan sammenliknes med at man tar «bilde» av kartet på et gitt øyeblikk og lagrer dette i det historiske arkivet. Det historiske arkivet er søkbart i tid, sted, (klubb) og norm.*
Historiske kart har et egne menyvalg for hver av listevisning og kartvisning.

**) For visning på kretsnivå.*

Opprette et historisk kart

1. Start med å opprette et nytt kart (dette er det kun klubbens Superadmin som har anledning til å gjøre), dvs menyvalget Nytt kart.
2. Legg inn alle nødvendige opplysninger om kartet, som norm, kartgrunnlag, mm.
3. Pass på at versjonsnr. er korrekt.
4. Klikk på Legg til.
5. Tegn inn omriss av kartet. Hvis dette kun er en oppføring for historikk, og ikke et kart som skal



benyttes videre, kan det være lurt å velge at omrisset skal ikke skal vises offentlig, dvs sett bryteren til deaktivert slik at den blå bakgrunnen blir hvit.



Dersom kartet du skal legge inn som historisk kart ikke er et kart du har digitalt, må du fortsatt opprette kartet på måten beskrevet her. Du skal bare ikke laste opp noen digital kartfil, men kan nøye deg med å laste opp et (eller flere) nedlastbare utsnitt.

6. Hvis kartet har nedlastbare utsnitt, legg gjerne til disse. Se *"Kartutsnitt for nedlasting" på side 20*.

Du er nå klar til å melde kartet inn i det historiske Arkivet.

7. Bla helt nederst på detaljesiden for kartet. Der finner du knappen Send til Arkiv. Når du klikker på denne knappen, tar systemet en kopi av alle data for kartet og legger dette over i Arkivet.
8. Hvis kartoppføringen kun er ment å figurere i det historiske arkivet, kan du nå slette oppføringen blant de ordinære kartene. Det er bare klubbens Superadmin som kan slette kart.
9. Hvis kartet er et kart fra langt tilbake i tid, kan du velge å endre dato for når kartet var gjeldende ved å endre datoen på toppen av den historiske detaljesiden.
Det er ikke mulig å endre dato for et kart som er inkludert i det historiske arkivet via kartgodkjenning.





Vit at alle kart som meldes til godkjenning automatisk kopieres til det historiske arkivet.
Kart som legges til i det historiske arkivet på denne måten kan ikke slettes og det kan ikke endres detaljer for sliek kart. Likevel er det mulig å legge til (eller fjerne) nedlastbare utsnitt.



For brukere på kretsnivå er det mulig å vise kartene i et oversiktskart for kretsen. I denne visningen kan man filtrere på klubb, norm og tidsvindu.

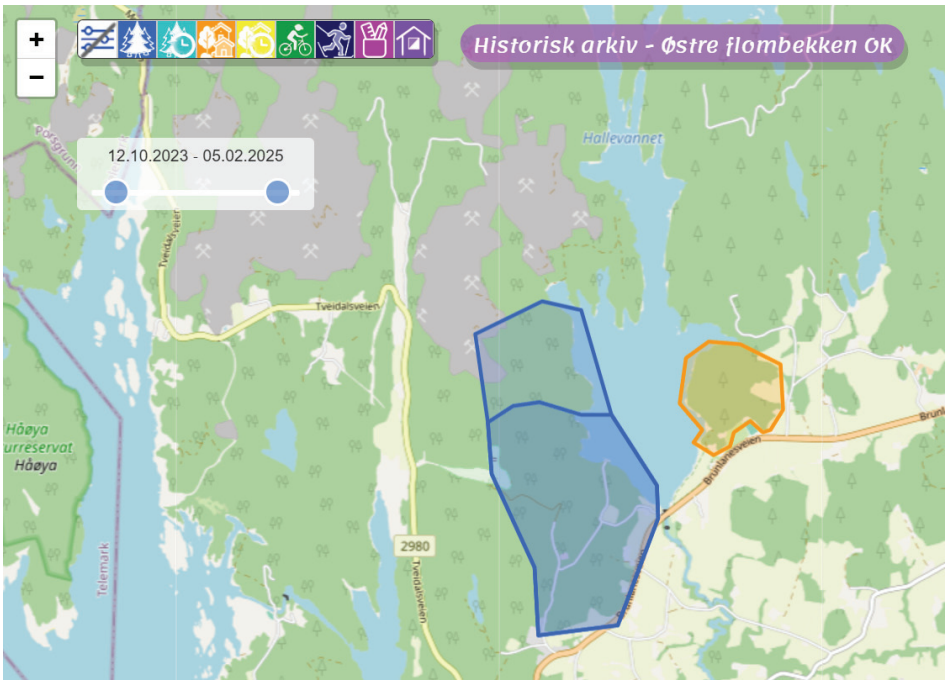
Oversikt over historiske kart

Bruk menyvalget Historiske KART (oversikt).

Aktiver filteret på toppen. Herfra kan du deaktivere eller aktivere ulike kartnormer.

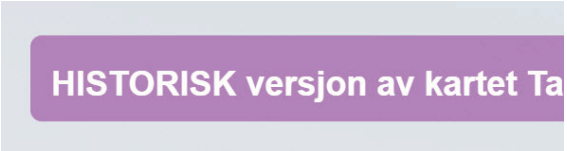
Via tidsfilteres kan du velge å vise kart fra ulike tidsvindu.

Tidsfilteres viser kun aktuelle tidspunkt da det har skjedd endringer. Dette betyr at du ikke kan søke etter et fast tidspunkt, men må bruke glidebryterne til å velge periode fra/til. For hver endring vil du sannsynlig vis se en endring på kartet, avhengig av hvor mye du har zoomet.



Detaljesiden for historiske kart

Detaljesiden viser tydelig at du ikke befinner deg i det ordinære kartarkivet, men det historiske.



Endre detaljer for det historiske kartet



For kart som ikke har havnet i det historiske arkivet via godkjenningsprosessen, kan du endre alle opplysninger, men det er ikke mulig å laste opp noen ny kartfil. Av detaljene som kan endres, er bla.a. dato for når det historiske kartet var gjeldende.

For kart som er inkludert via godkjenningsprosessen, kan du kun endre nedlastbare utsnitt.

Bla i versjoner

Fra detaljesiden, informasjonssiden og siden du kommer til for å laste ned en eventuell kartfil for et historisk kart, kan du velge å bla til forrige/neste versjon, avhengig av hva som finnes i databasen.

Bruk piltastene til å bla mellom versjonene.
Dersom det ikke vises noen piler, betyr dette at det ikke finnes flere versjoner.



Laste ned en historisk kartfil

På samme måte som for det ordinære kartarkivet, kan du laste ned kartfiler også fra det historiske kartarkivet. Forutsetningen er selvsagt at det er lastet opp en kartfil. Husk at dette må gjøres FØR kartet meldes til det historiske kartarkivet.

Du kan få tilgang til å laste ned kartet både fra **listevisningen** og fra **kartoversikten** for de historiske kartene.

På kartoversikten kan det være vanskelig å treffe den versjonen du er ute etter. Bruk i så fall tidsvelgerne til å velge riktig versjon.

Det er også mulig å bla mellom versjonene fra den siden der du faktisk laster ned selve kartfila, enten dette er en OCAD-fil eller en OOM-fil.

Klikk på  for å laste ned den historiske kartfila.

Slå sammen historiske arkiver

I det historiske kartarkivet kan du velge å slå sammen ett eller flere arkiver. Hvis du slår sammen to arkiver, vil alle kartene i hvert arkiv følge med i sammenslåingen. Du mister atlså ingen kart, selv om du slå sammen flere historiske arkiver.

Det er ikke mulig å flytte ett historisk kart enkeltvis over til et annet historisk arkiv.

Sammenslåing av historiske arkiver minner veldig om prosedyren for å slå sammen kart i det ordinære kartarkivet.

1. Under **Historisk arkiv**, gå til Historisk LISTE.
2. Klikk på Slå sammen arkiv oppe til høyre, da blir utgalgs-felter synlige i enden av headeren for hvert arkiv.
3. Kryss av for de arkivene som skal slås sammen.
4. Klikk deretter på Slå sammen utvalgte.
5. Du vil bli bedt om å velge hvilket historiske arkiv som skal være hovedarkivet videre.
   Etter prosessen vil dette bestå, mens kartene fra det eller de andre historiske arkivene vil bli flyttet over og det eller de ikke-valgte historiske arkivene vil forsvinne.

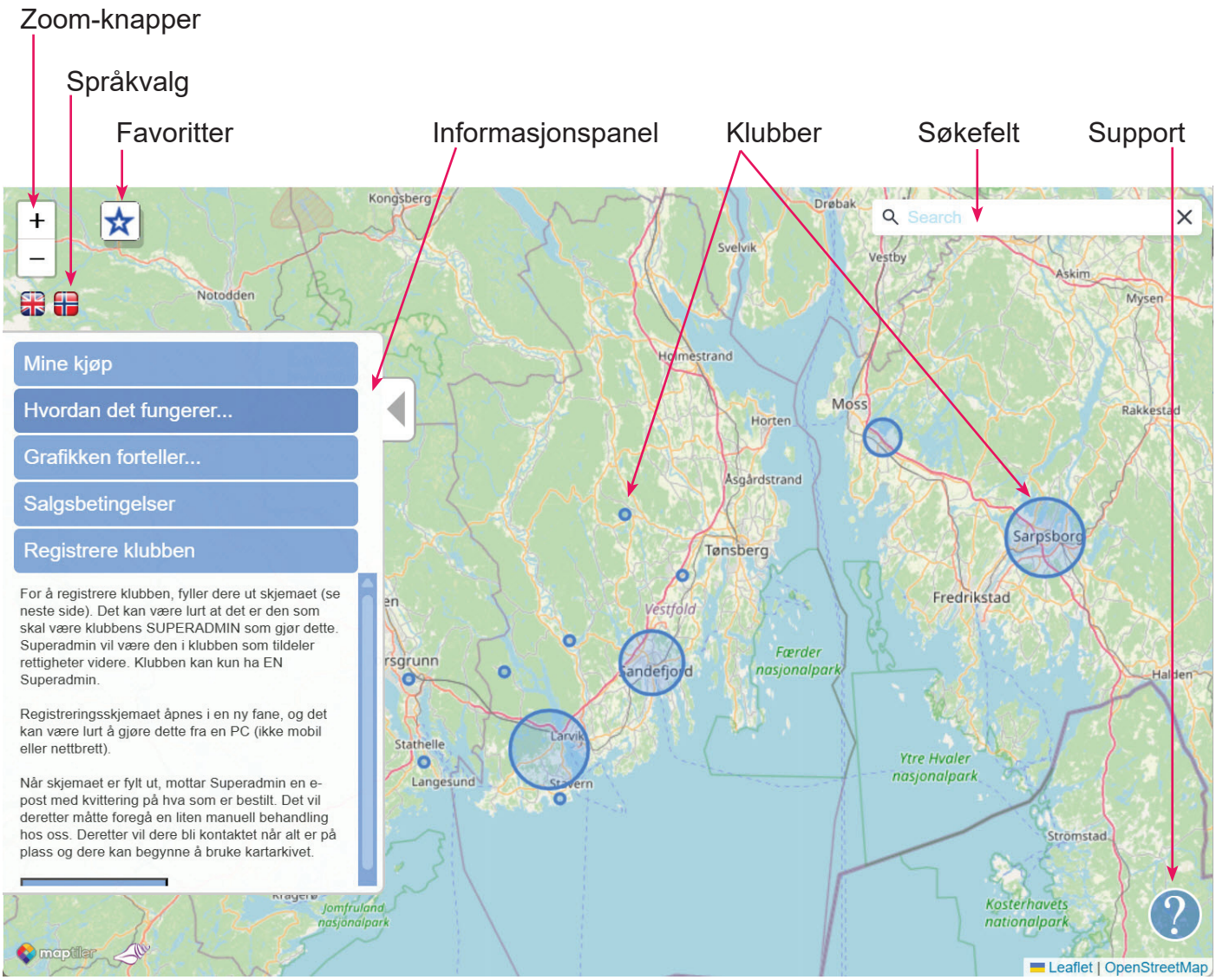


Det er ikke mulig å gjenskape slettede historiske arkiver (men kartene finnes jo fortsatt i det nye hovedarkivet).

6. Klikk på Slå sammen utvalgte når du er klar.

Kundekart

Siden Kundekart er den siden som åpnes når du klikker på menyknappen [Alle klubbers kart]. Kundekartsiden er ment for publikum, enten dette er folk fra en annen klubb, eller "Hvermansen" i gata. Klubbens egne medlemmer er selvsagt også velkomne til å bruke siden f.eks til å hente utlagte treningsøkter hvis klubben tilbyr slike.



Ringer representerer klubber

Når siden åpnes første gang, vises klubbene representert med ringer.

Ringene kan ha ulik størrelse. Størrelsen varierer med antall kart klubben tilbyr til nedlasting, enten dette er gratis eller betalt. På den måten vil det være enkelt for publikum å se hvor det er kart tilgjengelig.

Informasjonspanel

I det øyeblikket siden åpnes, vises Informasjonspanelet. Dette trekker seg ut til siden og vil senere være mulig å hente ut igjen ved å klikke på den grå pilen ute i venstre marg.

Språkvalg

Løsningen finnes på norsk og engelsk. Klikk på ditto flagg for å endre språk.

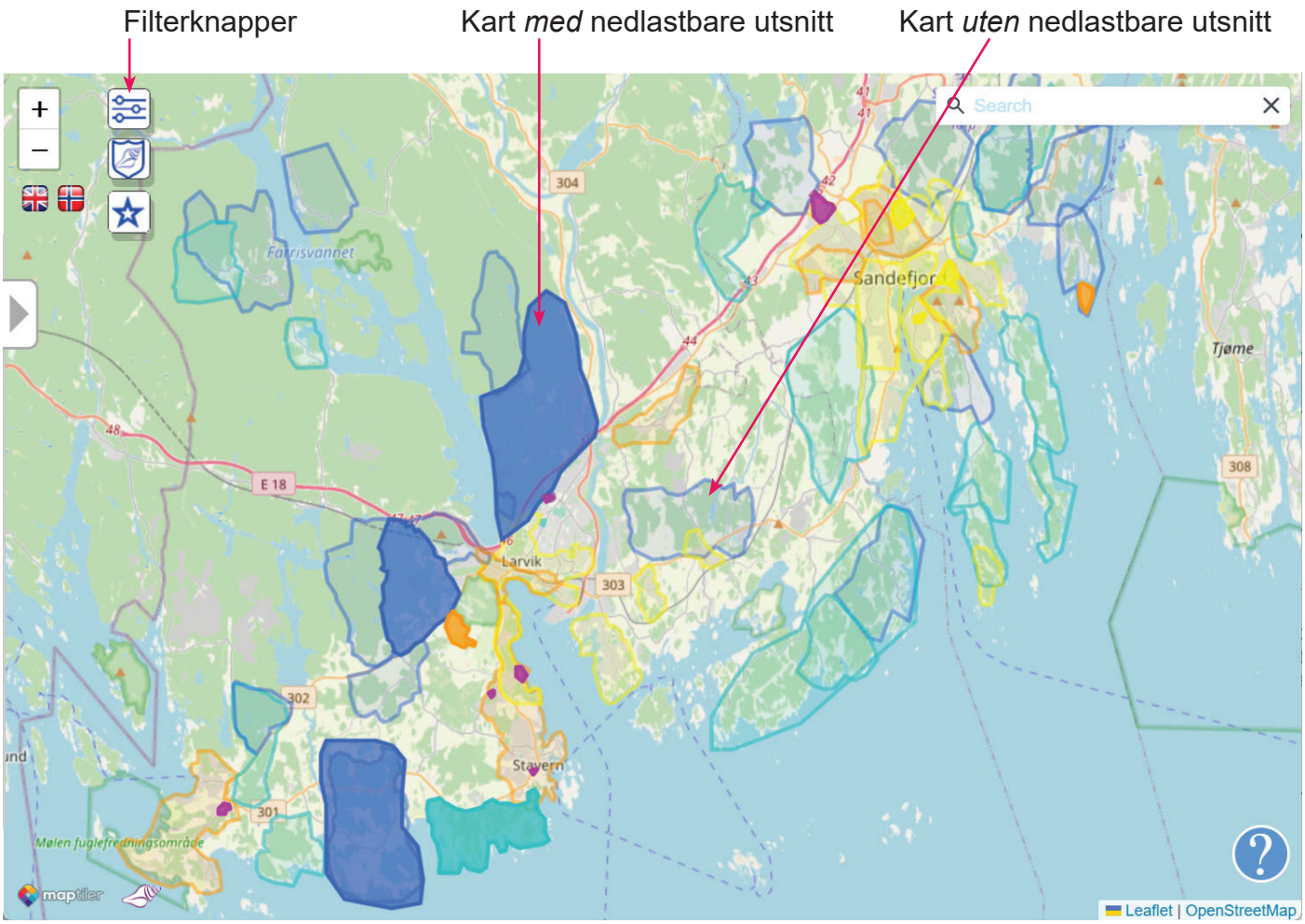
Søkefelt

Søkefeltet lar deg søke etter byer, kommuner, lokale stedsnavn og ikke minst klubber og kart. Søkeresultatene vises i en liste. Klikk på ønsket resultat, og kartet "flyr" til dette, enten det er en kommune, en klubb eller et kart.

Zoom

Bruk knappene til å zoome ut og inn. Har du rullemus, kan du rulle på hjulet for å zoome.

Etter hvert som du zoomer lenger inn i kartet, vil du se at innholdet endrer seg avhengig av zoom-nivå.



Kartnorm

Kartene representeres av omriss med ulike farger. Fargene viser av hvilken kartnorm kartet er oppført som.

*Kart som vises med **sterkere fyllfarge** er kart som tilbyr nedlastbare utsnitt.*

Filtrering

Du kan filtrere på type norm og aktuelle klubber fra området som vises på skjermen.

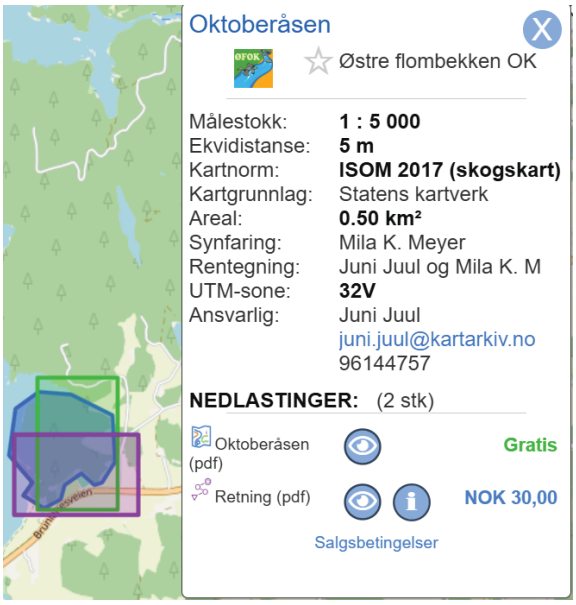
Klikk på for å vise filterknappene for normer, .
Pek på de ulike filterknappene for å se beskrivelse av normen.

Klikk på for å vise aktuelle klubber, f.eks slik: .

Innledningvis er omriss av alle typer kart synlige. Bruk filterknappene til å skjule, eller hente fram igjen, omriss av kart med ulike kartnormer eller klubber, eller kombinasjon av disse.

Ved ytterligre innzooming vises også aktuelle nedlastbare utsnitt over omriss av kartene. Da vises også filterknappen Løype Kart som lar deg velge å vise kart med løyper, f.eks en treningsøkt, eller blanke kart. Også dette filteret kan kombineres med de to filtrene for norm og klubb.

Kartinformasjon



Klikk på et omriss og du vil få opp informasjon om det aktuelle kartet i en informasjonsboks i øverste høyre hjørne.

I oversikten ser du teknisk informasjon om kartet, samt mulige kart til nedlasting, enten disse er gratis eller betalt.

Kart med løype er merket med ikonet .

Blanke kart vises med .

Hvis klubben har lagt til noen spesifikk informasjon, finner du denne bak ikonet .

Klikk på for å vise selve kartet. Dersom dette er et betalt kart, vil du få opp informasjon om pris og kjøpsrutine. For et gratiskart vil du måtte bekrefte at kartet ikke skal brukes kommersielt før du får se innholdet.

Visning av utsnitt

Når oversiktskartet er tilstrekkelig zoomet inn, får du se omriss av de nedlastbare utsnittene. Kart som er gratis vises med grønn ramme. Betalte kart vises med lilla ramme.

Favoritter

I informasjonsblokken oppe til høyre vises, foruten kartdata, også klubbens navn. Ved siden av klubbens navn ser du en grå stjerne ☆.

Klikk på stjernen for å legge til denne klubben som en favorittklubb. Stjernen vil nå bli gul ★, slik at du enkelt kan se at dette er en favoritt.

Du kan ha så mange favoritter du ønsker.



Bruk av favoritter kan være praktisk hvis du f.eks skal ut og reise. Da kan du se hva klubben der du skal har å tilby, og så kan du enkelt flytte fokus tilbake hjemmeklubben



Du kan ha så mange favoritter du vil.

Vise liste over favoritter

Under filterknappene ute til venstre ser du en blå stjerne . Klikk på denne for å åpne listen over dine favoritter.

Klikk på den klubben du vil besøke. Da flyttes visningen til det som er sentrum for alle kartene for den aktuelle klubben.

Fjerne favoritter

Hvis du vil rydde i favorittene, klikk på . Siden vil nå bli mørk og ikonet vises med rosa, .

Klikk nå på den eller de klubbene du vil fjerne fra listen.

Klikk på  igjen for å gå ut av redigeringsmodus, da blir kartet tilgjengelig på vanlig måte igjen.