

Rapportering av miljögiftsdata till Datavårdskap för miljögifter

Allmänt

Syftet med instruktionen är att ge en övergripande bild av de koder och register som behövs för att leverera data. På SGU:s hemsida för Datavårdskap för miljögifter finns länkar, dokument och mall:

<https://www.sgu.se/produkter/geologiska-data/nationella-datavardskap>

Förslag på hur en rapportering av data från miljöövervakning av metaller och miljögifter kan gå till

ProvplatsID från Stationsregistret

1. För att kunna rapportera data behövs provplatsID från nationella Stationsregistret.Handledningar och dokument finns på Stationsregistrets hemsida under *Dokument, handledningar mm.*
2. För att erhålla nya ProvplatsID – fyll i separat inmatningsmall och mejla via SGUs kundtjänst (kontaktformulär finns på SGUs hemsida).

Rapportera in data i miljögifter-leveransmall.xlsx

1. Ladda ner miljögifter-leveransmall.xlsx från SGUs hemsida.
2. Fyll i miljögifter-leveransmall.xlsx för de matriser du ska rapportera. Följande flikar måste vara ifyllda: BESTALLARE, PROVMETADATA, och DATAMATVARDE samt minst en PROVDATA flik. OBS! PROVDATA flikarna som inte ska användas får raderas.

Registret för miljödatakoder, termer och begrepp

Fält (dvs kolumner) i miljögifter-leveransmall.xlsx där rad 4 "Informationstyp" innehåller texten "enligt kodlista" innebär att koden erhålles från registret för miljödatakoder, termer och begrepp. Det är koden i kolumn "Preferred label" som ska användas. För att få en förklaring till koden, vilken ofta är en förkortning, klicka på länken under "Preferred label" till vald kod.

På SGUs hemsida finns en Excel-fil med länkar till alla koder, *Kodlistor länkar*.

Rubriken i kodregistret överensstämmer oftast med miljögifter-leveransmall.xlsxs fliknamn. För några flikar behövs dock viss komplettering från kodlistor under rubrikerna **DataMatvarde** och **KemBioFys**:

- **DataMatvarde:** Kodlista tillfälten ENHET och MATOSAKERHET_ENHET finns under denna rubrik, använd kodlista ENHET
- **Laboratorium:** Kodlista tillfälten LABB och UTFOR_LAB finns under denna rubrik, använd kodlista LABB
- **KemBioFys:** Kodlistor tillfälten PARAMETERNAMN och UNIK_PARAMETERKOD finns under denna rubrik. PARAMETERNAMN under kolumn "Preferred label" och

UNIK_PARAMETERKOD under kolumn "Notation" t.ex. PARAMETERNAMN Aluminium har UNIK_PARAMETERKOD CH01/1.

För att ladda ner registret till en CSV-fil används den gröna ikonen för CSV ovanför en kodlista.

Det går att få totallistan för KemBioFys i Excel-format. Använd webbläsaren Internet Explorer och klicka på länken till totallistan (SGUs hemsida). Högerklicka längst upp på sidan för totallistan och klicka i *Command bar*. Under ikonen *Page*, välj *Edit with Excel*, totallistan öppnas i Excel och filen kan sparas ned.

Observera att vissa koder är klassade som **Invalid**, och ska ej användas!

DYNTAXA

För rapportering av miljögifter i biota behöver arten kopplas till Dyntaxa taxon-id. Dyntaxa-koden finns under rubriken **DataMatvarde** i registret för kodlistor, under kodlista ART. Klicka på länken "Preferred label" till vald art för att se dess Dyntaxa-kod.

Nya koder

Nya koder erhålles genom att fylla i mallen *Ändringsförslag miljödatakoder* som finns att ladda ned på SGUs hemsida. Skicka därefter den ifyllda mallen via SGUs kundtjänst.

Validera via Valideringstjänsten

3. Skicka ifylld leveransmall till SGU via Valideringstjänsten.

Gå till hemsidan för Valideringstjänsten. Välj Validering i menyn, och välj sedan tema "Miljögifter" och kategori "Biota", "Sediment" eller "Screening". Fyll i alla uppgifter och ladda sedan upp rapporten.

Om data senare ska levereras av datavärd till internationellt organ ska fältet "Internationell rapportering" besvaras med ett ja.

Om leveransen *inte* blir godkänd (tar mellan 1 till 20 min att få svar) fås en felrapport av Valideringstjänsten där fel markeras som **Varning** eller **Fel**. Ändra i rapporten tills valideringen godkänns (om det fortfarande inte fungerar - hör av dig till Valideringstjänsten).

När leveransen är godkänd erhålles ett kvitto från Valideringstjänsten. Ett mail skickas också till den angivna rapportöradressen.

Rapportera slutrapport via DiVA

4. Om det har gjorts en rapport ska den levereras till DiVA - Naturvårdsverkets öppna rapportarkiv.
5. Lathund för inmatning finns på Naturvårdsverkets hemsida (länk på SGUs hemsida)
6. Mejla länken "DiVA-länk" samt undersökningsnamn och leveransfilens leveransID via SGUs kundtjänst.

Vid frågor - kommentarer:

Mejla SGUs kundtjänst.