

Brugervejledning XML Afleveringsportalen

Bestillinger Viser: 13 af 39, 37 Filtret

☐	Navn	Status	Type	Projektnavn	Projektnummer	Ny-anlæg	Oprettet	Afleveringsfrist	Projektleder	Handlinger
☐	Bestilling TV	Accepteret	TV	Skanderborg Forsyning	12345	Nej	15-12-2025			
☐	Opgave uden XML	Afleveret	TV	Skanderborg Forsyning	12345	Nej	15-12-2025	31-12-2025	ProjectLeader ThyFox	
☐	Regel 24 ændrede koordinater	Accepteret	Knude	SHO test	SHO test	Nej	05-12-2025	12-12-2025		
☐	ADZ zip-fil test	Færdig	TV	SHO test	SHO test	Nej	04-12-2025			
☐	Test TV - input knude og ledning xml	Afleveret	TV	SHO test	SHO test	Nej	04-12-2025			
☐	simple pdf file test	Færdig	Knude	SHO test	SHO test		04-12-2025			
☐	kun PDF fil	Færdig	TV	SHO tester valideringer	999					
☐	Test regel 25 koordinattjek	Accepteret	Knude	SHO tester valideringer	999					
☐	Test simpel validering XSD	Accepteret	TV	SHO test	SHO test					
☐	DANVAND opmåling	Accepteret	Ledning	Silkeborg Forsyning demo	01-12-2025					
☐	TV	Accepteret	TV	Silkeborg Forsyning demo	01-12-2025					
☐	Regel 17 Z værdier	Accepteret	Knude	SHO tester valideringer	999					
☐	Stor zip-fil	Færdig	TV	SHO test	SHO test					

Rediger valideringsmodul [Opdater valideringsmodul](#)

☐ Generel ☒ Regler

Alle regler

Søg regel Find kategori Modultype

FilnavnKodeTjek	Knude: Uden navn	Total
AntalBartTjek	Knude: Uden navn	Total
EtableringsdatoTjek	Knude: Uden navn	Total
FilerEfterholdTjek	Knude: Uden navn	Total
FilerEfterholdTjekSketEkske	Knude: Uden navn	Total
RodningTjek	Knude: Uden navn	Total
UngemestLængdeTjek		Total

Valgte regler

Søg regel

Geometritjek
Knude: General

Bestillinger / ADZ video viewer test / Afleveringer / 19-09-2025 15:03 / Video aflevering

☒ Video ☐ PDF

Forhåndsvisning

Norva24 Kloak og Industriservice

Fra 6021520 Til 0386R204

Løbsretning modstrøms System Regnvand

Materiale Plast Ø 190 mm

Sted: Viborg Gade Asmild Mark

Operator MW Medie: HD

04.06.25 18:26 MT2: 0.0m 0:00 / 0:53 0cm/s

Observationer

FS 56 0:24 3 m

PF 137 0:27 3.3 m

Asmild Mark

Indhold

Brugervejledning XML Afleveringsportal.....	2
Login	2
Projekter og Bestillinger (bruger: projektleder, ansat ved forsyningen).....	2
Oprettelse af Projekter.....	3
Oprettelse af bestilling.....	3
Bestilling UDEN XML-data.....	5
Leverandør modtager bestilling.....	5
Forsyningen godkender leverancen.....	8
Mailnotifikationer	9
Systemopsætning	10
Brugeroprettelse.....	10
Tilføjelse af nye brugere	10
Dataoversigt.....	12
Data håndtering og ”oprydning”	13
Support	14
Bilag 1. Tekniske specifikationer	15
Tilladte versioner, filtyper mv.	15
XML-formater.....	15
Filformater.	15
DANDAS versioner	16
Brugervejledning revisioner	16

Brugervejledning XML Afleveringsportal

NB: Denne manual er under udarbejdelse og dermed ikke gennemarbejdet og færdigredigeret. Må derfor anvendes som den foreligger og ikke alt er dokumenteret endnu.

Der findes videoinstruktioner til rådighed som gennemgår de forskellige workflows, og manualen er tiltænkt som et supplement hertil – hvor specifikke detaljer beskrives mere udførligt.

Login

Adgang til portalen sker via URL'en <https://xmlaflever.it34.com/> og der logges ind med de brugeroplysninger man har fået tildelt.

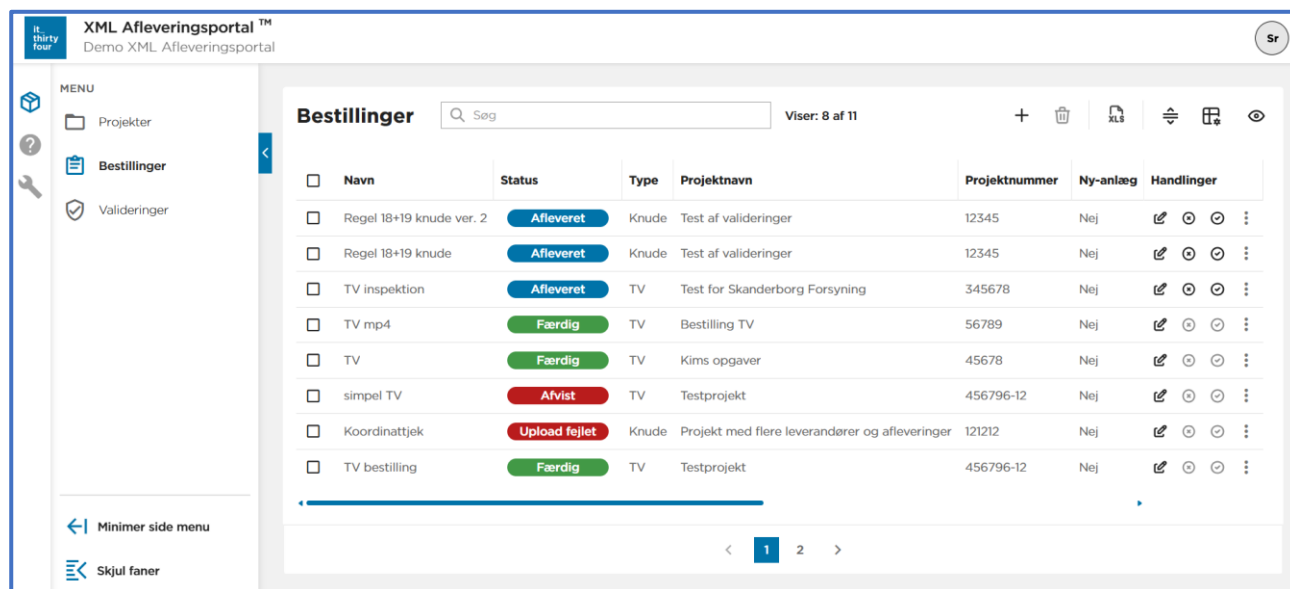
Brugerens mailadresse anvendes som login og det er muligt at skifte password, ved at trykke på "Glem password".

Der findes 2 kategorier af brugere; Projektledere ved forsyningen og Leverandører.

Afhængigt af kategorien tilpasses brugerinterfacet.

Projekter og Bestillinger (bruger: projektleder, ansat ved forsyningen).

Ved login får man adgang til brugerinterfacet, se nedenfor



Figur 1: Det samlede interface i XML Afleveringsportalen.

Listerne viser som udgangspunkt alle Projekter og Bestillinger for hele forsyningen.

I XML Afleveringsportalen kan alle Projektledere i forsyningen se hinandens projekter og bestillinger. Man kan forbedre overblikket ved at filtrere listerne, se mere herom i afsnittet Filtrering.

For leverandører gælder det, at alle tilknyttede brugere fra den samme virksomhed kan se hinandens opgaver.

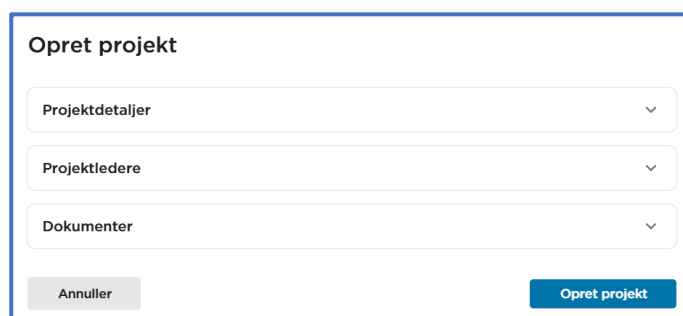
Her er det også muligt at filtrere opgaverne, og f.eks. kun se egne opgaver.

Leverandører fra forskellige virksomheder kan **ikke** se hinandens opgaver i XML Afleveringsportalen.

Oprettelse af Projekter.

Når man opretter projekter og bestillinger vises de nyeste altid øverst i listen.

Projektoprettelse aktiveres ved at peg på menupunktet Projekter, og efterfølgende trykke på **+** ikonet - hvorved nedenstående skærbillede fremkommer.



Figur 2: Forside - projektoprettelse.

Man udfylder Projektdetaljer, kan tilknytte en projektleder (der efterfølgende er valgt til alle de delopgaver/bestillinger der efterfølgende oprettes under projektet.

Under Dokumenter kan man ex. vedhæfte en projekttegning over det pågældende projekt eller en generel registreringsvejledning som beskriver krav til aflevering.

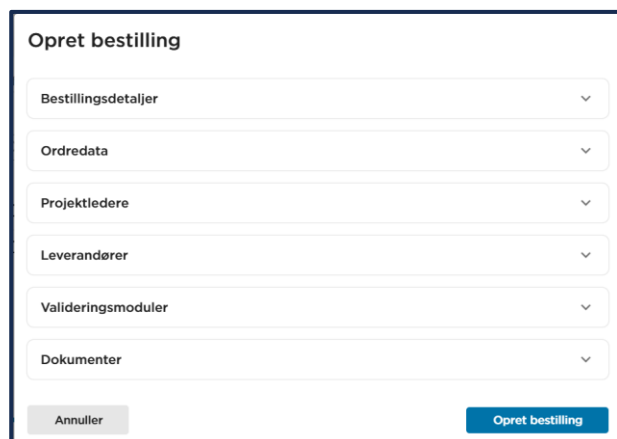
Oprettelse af bestilling.

Ønsker man at oprette en bestilling, og få den tilknyttet til et bestemt projekt, så trykkes der på **+** ikonet th. listen, se nedenstående eksempel:

☐	56789	Bestilling TV	16-12-2025	Project Leader	1	+			
--------------------------	-------	---------------	------------	----------------	---	----------	--	--	--

Herved nedarves oplysninger oprettet under projektet, og dermed skal der indtastes færre oplysninger.

Ved oprettelse af en bestilling er der en række oplysninger som man kan vælge at indtaste, se nedenfor.



Figur 3: Overordnet dialog til oprettelse af bestilling .

Bestillingsdetaljer anvendes til at definere opgaven, og en række felter skal udfyldes. Disse er markeret med en *.

Man skal vælge Type, hvor der muligheder for afløb og vand, og derefter hvilken XML-version man skal anvende til leverancen. For mere information om versioner mv., henvises til Bilag 1.

Ordredata er de data som forsyningen kan vælge at vedlægge bestillingen.

Disse data kan tjene 2 formål. For det første kan modtageren downloade dem og bruge dem ex. i egne systemer og dermed reducere risikoen for fejl (ex. knudenummerering). For det andet kan data tjene et formål ift. validering af modtagne data – altså give mulighed for at sammenligne før-efter situationen.

Der kan uploades op til 2 XML-filer i dette felt (typisk knude-ledning, knude eller Brøndrapport for afløb og Komponent og ledning for vandforsyning).

Alternativt kan man i kortet tegne en polygon, og bruge den til at validere placeringen af modtagne data op imod.

Projektledere – her tilknyttes den projektleder som definerer opgaven og kan godkende leverancen. Der kan være mere end 1 projektleder tilknyttet – noget man ex. kan udnytte i ferietider, hvor Projektleder ”nummer 2” kan tage over på opgaven. Det er muligt at aktivere en mailfunktion, så projektlederen vil få mailadviseringer hver gang der sker en ændring i status på opgaven.

Leverandører – her tilknyttes leverandøren som er stillet en specifik opgave. Der kan tilknyttes flere leverandører, ex. en leder hos en leverandør og en medarbejder samme sted, der rent praktisk skal løse opgaven. Lederen vil kunne følge med i status på opgaven. Det er muligt at aktivere en mailfunktion, så projektlederen vil få mailadviseringer hver gang der sker en ændring i status på opgaven.

Valideringsmoduler giver mulighed for at lade modtagne data gennemgå en kvalitetskontrol målrettet forskellige dataleverancer. Se mere under afsnittet Valideringer.

Dokumenter – gør det muligt at tilknytte dokumenter af enhver art; tekstdokumenter, PDF-filer, CAD-tegninger eller andet.

Når en bestilling er oprettet, vil den ligge øverst i listen og næste skridt bliver at en tilknyttet leverandør accepterer opgaven.

Bestilling UDEN XML-data

Flere forsyninger har i dag arbejdsgange, hvor man let og hurtigt kan bede en leverandør om at udføre et stykke arbejde – uden at man leverer noget XML-data med bestillingen.

Derfor giver XML Afleveringsportalen mulighed for **ikke** at tilknytte XML filer til en bestilling, men alternativt en projekttegning, en PDF-fil eller andet materiale.

Dette medfører naturligvis, at mulighederne for at validere modtagne data hermed begrænses - således at modtagne XML data kun vil kunne valideres for formatoverholdelse (såkaldte XSD validering).

Leverandør modtager bestilling

Når Forsyningen har oprettet en bestilling og tilknyttet en leverandør, så dukker opgaven op i listen når leverandøren logger på XML Afleveringsportalen.

Første skridt er at **acceptere** eller **afvise** bestillingen, dette gøres ved at aktivere ikonerne th. i linjen, se nedenfor.

☐	Vestergade, Etape 1	Opgaven	TV	Bestilling TV	56789	Nej	17-12-2025	  
--------------------------	---------------------	---------	----	---------------	-------	-----	------------	---

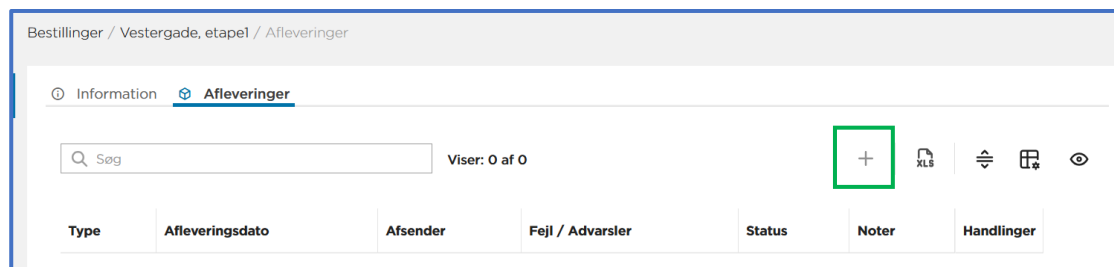
Ved aktivering kommer der et note-felt frem, hvor man skal angive en tekst.

Ved en afvisning kan man ex. angive, at en tidsfrist for opgaveløsningen er for kort, og hvis man får en uge mere – så kan man godt løse opgaven. *Her kan der være et tilbageløb til Projektlederen ved forsyningen der kan ændre deadline og gen-fremsende opgaven.*

Når man godkender, kan man ex. skrive i notefeltet hvornår man går i gang.

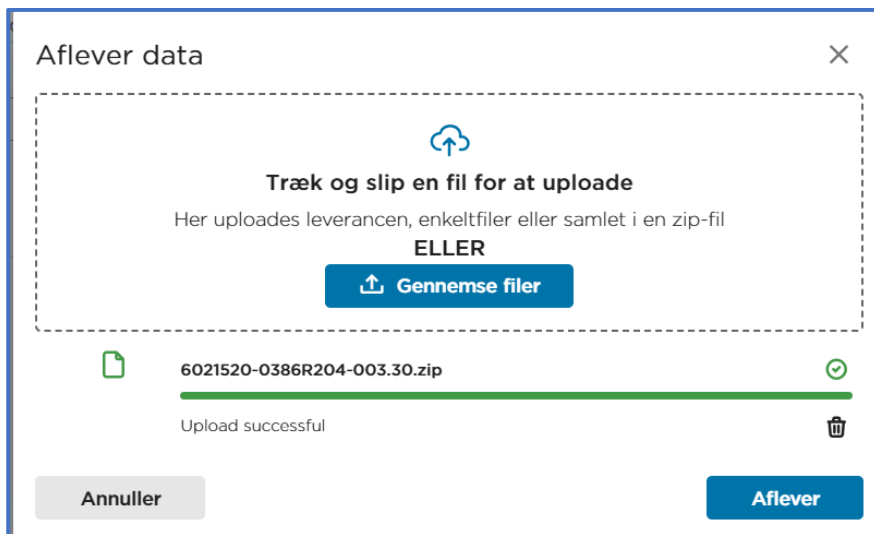
Herefter er opgaven åben for udførelse og afrapportering.

Åbner man bestillingen, så er der 2 faner, den første **Information** viser stamdata fra oprettelsen hos forsyningen, mens fanen til højre **Aflevering** bruges til upload af data til portalen. En Aflevering aktiveres ved at trykke på + tegnet.



Figur 4: Afleveringsfane på en bestilling.

Hermed åbnes dialogen hvor man kan uploade filer (af enhver art).



Figur 5: Interface til Aflevering af data fra Leverandør.

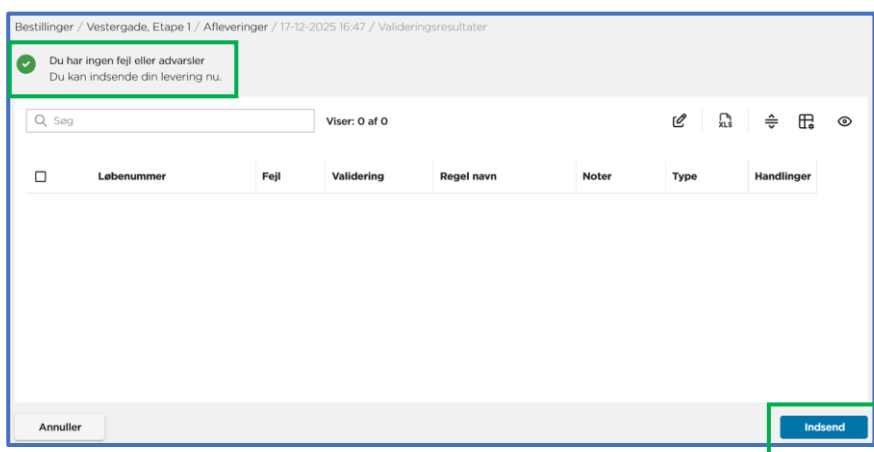
Man udvælger de ønskede filer og disse vises under det stiplede felt.

Man kan tilføje ekstra filer og slette filer, hvis man har valgt en forkert fil.

Når dette er gjort, har man flere valgmuligheder:

- Tryk **Aflever**. Dette vil aktivere validering af data ud fra de kriterier, der er valgt under bestillingen. Resultatet heraf vil blive vist på skærmen.
- Tryk **Annuller** (hedder **Gem** i kommende version) og så vil data ikke blive afleveret og dermed valideret, men leverandøren kan samle yderligere data ind for at færdiggøre opgaven. *Det er leverandørens ansvar at datasættet er komplet, og der ikke indgår dubletter af ex. brønde. Det tjekker XML Afleveringsportalen ikke for.*

Når man Afleverer data vil de blive valideret iht. det der er specificeret under bestillingen for pågældende udgave. Nedenfor ses et eksempel hvor data er valideret uden fejl, og derfor vil man kunne trykke på **Indsend** knappen (hedder **Aflever** i kommende version), og dermed informere Forsyningen om at opgaven er udført.



Figur 6: Resultat af validering - og mulighed for at aflevere data.

Resultater valideringen i fejl, så får brugeren straks besked herom:

Type	Afleveringsdato	Afsender	Fejl / Advarsler	Status	Handler
Knude	15-12-2025 21:59	Demo XML Afleveringsportal / thyforsyning.leverandor@gmail.com	1 / 2	Upload fejlet	  

Figur 7: Eksempel på validering med fejl.

Ved at pege på linjen kan man se de fundne fejl:

☐	Løbenummer	Fejl	Validering	Handler
☐	1	Geometrisk afstand – advarsel i Knuder_Asmild Mark 15...	Knudenavn '6013270': Leverancekoordinater (527703.7	
☐	2	Geometrisk afstand – advarsel i Knuder_Asmild Mark 15...	Knudenavn '6013280': Leverancekoordinater (527682.6	
☐	3	Geometrisk afstand overskredet i Knuder_Asmild Mark 1...	Knudenavn '6013290': Leverancekoordinater (527668.3	

Figur 8: Oplisting af fejl.

I det viste eksempel er der tale om advarsler og fejl grundet en ændret placering af nogle knuder, man kan få yderligere forklaring på problemet.

Viser: 3 af 3

Information

Knudenavn '6013280': Leverancekoordinater (527682.6, 6256358.55) vs Ordrekoordinater (527682.1, 6256358.05). Afstand: 0.707 m.

Regel navn	Noter	Type	Handler
GeometriTjek		Warning	
GeometriTjek		Warning	
Knudenavn '6013290': Leverancekoordinater (527668.3...		Critical error	

Forklaring: Den pågældende regel er sat op således at afstande fra den oprindelige knudeplacering ift. den leverede op til 1 meter resulterer i en **advarsel**, men afstande > 1 meter resulterer i en **kritisk fejl**.

Kritiske fejl blokerer afleveringen, og leverandøren er dermed nødt til at korrigere data og forsøge at aflevere igen.

Ved advarsler har leverandøren mulighed for at skrive en note hvor man redegør for problemet. Forsyningen kan herved vurdere om man vil acceptere Afleveringen trods advarsler.

Forsyningen godkender leverancen

Når en leverandør har afleveret data, og validering er gennemført uden fejl (men evt. med en eller flere advarsler), så skal Projektlederen ved forsyningen godkende leverancen.

I Bestillingslisten vil leverancer til godkendelse vises ved at ikonerne yderst th. er aktive (ikke nedtonede), se nedenfor.

☐	Navn	Status	Type	Projekt navn	Projektnummer	Ny-anlæg	Oprettet	Handler
☐	Vestergade, Etape 1	Afleveret	TV	Bestilling TV	56789	Nej	17-12-2025	   

Figur 9 Godkendelse af leverance.

Ikonerne anvendes til enten at afvise en leverance eller godkende den.

Det vil være muligt at undersøge leverancen inden godkendelse hvis projektlederen ønsker det.

Man åbner bestillingen og kan downloade leverancedata, se nedenfor.

Bestillinger / Vestergade, Etape 1 / Information

Information

Afleveringer

Generel information

Projekt navn

Bestilling TV

Type

TV

Bestillingsnavn

Vestergade, Etape 1

Oprettet

17-12-2025

Geometrier angivet

Nej

Beskrivelse

ok

Projektnummer

56789

Version

DANDAS 2.6.0

Ny-anlæg

Nej

Afleveringsfrist

-

Handling



Ordredata

Når man godkender leverancen, skifter status i bestillingslisten fra **Afleveret** til **Færdig**.

Mailnotifikationer

XML Afleveringsportalen tilbyder at kommunikere alle statusændringer på bestillinger og opgaveløsninger til den/de berørte parter, som et alternativ eller supplement til at gå ind i systemet og tjekke status på opgaverne.

Når man opretter en bestilling og tilknytter en Projektleder og en Leverandør til denne, så vil disse automatisk blive sat CC på den mailkorrespondance som Portalen udsender ved skift i status.

Afhængigt af status, sendes e-mail notifikation hvori der ligger et direkte link til den pågældende bestilling.

Brugeren kan derved direkte få adgang til data, uden at skulle fremsøge dette blandt andre opgaver.

Eksempler på notifikation kan ex. være at når Projektlederen har tildelt en opgave til en Leverandør, så får Leverandøren besked om at der er oprettet en opgave.

Eller når Leverandøren Afleverer, så får Projektlederen besked på at der er afleveret og der skal tages til stilling til godkendelse eller afvisning af leverancen.

E-mail notifikationen skal derved lette arbejdsgangene – MEN er man ikke interesseret i at få disse notifikationer, så kan de vælges fra inde på Bestillingen (hos hhv. Projektlederen og Leverandøren), se nedenfor.

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there is a breadcrumb trail: "Bestillinger / Vestergade, Etape 1 / Information". Below this, there are two tabs: "Information" (selected) and "Afleveringer". The main content area is divided into two sections: "Projektledere" and "Leverandør". Each section contains a list of roles and a checkbox for "CC på al kommunikation". In the "Projektledere" section, the role "Leader, Project, Ukendt firmanavn" has the checkbox checked. In the "Leverandør" section, the role "ThyForsyning, Leverandør, TV firmaet" has the checkbox checked. The checkboxes are highlighted with green boxes in the original image.

Section	Role	CC på al kommunikation
Projektledere	Leader, Project, Ukendt firmanavn	☒
Leverandør	ThyForsyning, Leverandør, TV firmaet	☒

Figur 10 Styring af Mailkommunikation.

Systemopsætning

XML Afleveringsportalen indeholder en række funktioner som primært er målrettet administratorer. Nogle af funktionerne er kun synlige for brugere med Administrator rettigheder, mens andre kan tilgås af alle.

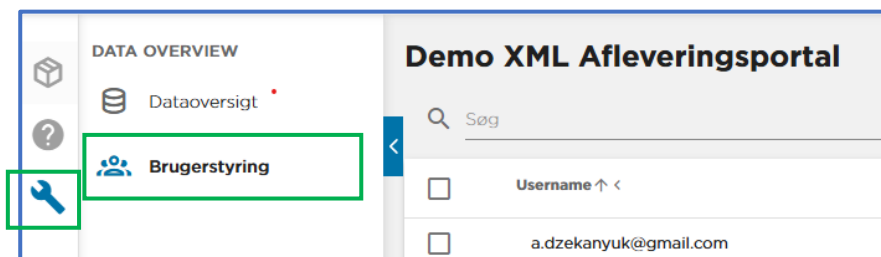
Brugeroprettelse.

I XML Afleveringsportalen kan en bruger med Administrator-adgang selv oprette såvel interne som eksterne brugere, og give disse adgang til Portalen.

Ved indgåelse af aftale om adgang til XML Afleveringsportalen opretter IT34 en eller flere brugere med Administrator-rettighed, så forsyningen selv fremover kan vedligeholde adgange til XML Afleveringsportalen.

Øvrige brugere har ikke adgang til disse værktøjer og skal derfor kontakte organisationens administrator for at tilpasse brugere.

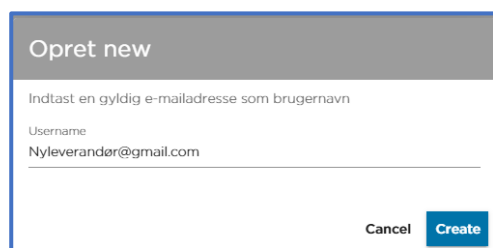
Log ind på portalen og vælg Admin (værktøjsnøglen) og derefter menuen Brugerstyring.



Figur 11: Interface til brugeroprettelse.

Tilføjelse af nye brugere

Tryk på **+** ikonet th. i skærbilledet, og angiv e-mailadresse på den nye bruger:

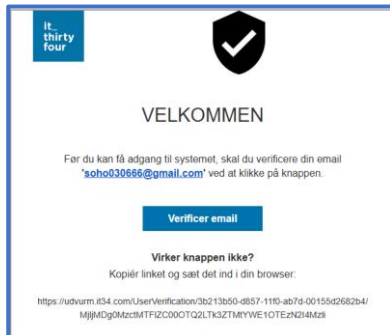


Tryk **Create**.

Herved sendes en e-mail til pågældende mailadresse, hvori brugeren bedes bekræfte oprettelsen.

Husk at visse mails kan ryge i spamfilter, så hvis modtageren ikke har fået mailen, så bed vedkommende om at tjekke spamfilter.

Der fremsendes en mail med nedenstående indhold (eksempel):



Figur 12: Verifikation af e-mail.

Tryk **Verificer e-mail**.

Når E-mail er verificeret, kan man gå videre i brugeroprettelsen i XML Afleveringsportalen.

NB: Prøver man at logge på med en ikke-verificeret bruger, så får man besked om at verificere brugeren.

Figur 13: Indtastning af oplysninger for ny bruger (eksempel)

Tryk **Save**.

Man kan nu gå videre til opsætningen og udfylde alle relevante felter:

Figur 14: Interface til udfyldelse af øvrige brugeroplysninger.

Brugeren skal være aktiv (feltet **Active**) for at få adgang til portalen.

Employee feltet skal ikke udfyldes. Det anvendes af Geonote i anden sammenhæng.

Medarbejdere ved forsyningen skal oprettes ved at aktivere feltet Projektleder.

Projektleder ansat ved forsyningen og kan oprette projekter og bestillinger samt godkende eller afvise leverancer.

Entreprenør angiver, at man er ansat hos en ekstern samarbejdspartner, og dermed kun har adgang til at modtage og udføre opgaver.

Entreprenøren bør ikke tildeles administrator rettigheder. Skal der oprettes flere medarbejdere ved entreprenøren foregår det gennem en projektleder ved forsyningen med administratorrettigheder.

Af øvrige muligheder kan nævnes muligheden for at bede om en verifikation af en brugers e-mail via knappen **Godkend e-mail**, ligesom man kan gennemtvinge et skift af **adgangskode** til brugeren.

Brugeren vil møde et skærmbillede, hvori der indtastes et nyt password, som så er gældende. Dette kan anvendes som erstatning for det password der vælges ved brugeroprettelsen, og dermed gøres mere personligt.

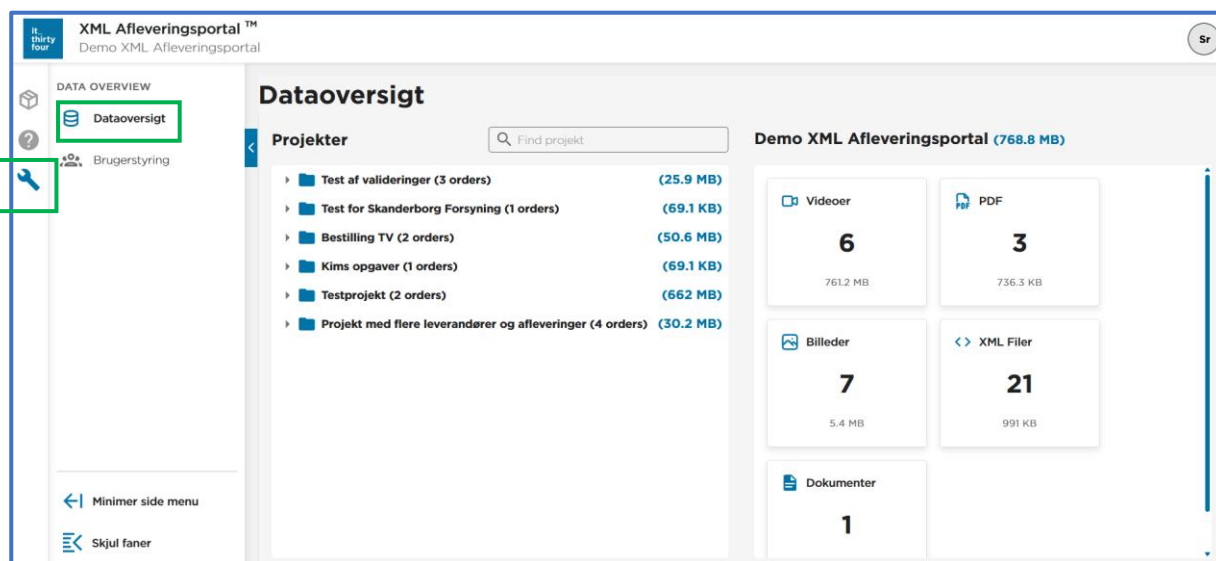
Nb: Kravene til nyt password er min. 8 karakterer, store og små bogstaver og mindst et specialtegn – et eksempel kunne være "Peter6543!".

Endelig kan "Skift adgangskode" gennemtvinge et skift fra Administratorens side. Der er ikke automatik indbygget hertil således at brugere tvinges til at skift password ex. hver 3. måned.

Dataoversigt

Det er muligt at få et samlet overblik over alle projekter og bestillinger tilhørende en kunde på XML Afleveringsportalen.

Værktøjet aktiveres ved at trykke på værktøjsnøglen og vælge dataoversigt, se nedenfor.



Figur 15 Samlet overblik over projekter, bestillinger, dataindhold mv.

Interfacet giver mulighed for at se projekter, bestillinger tilhørende projekter og de datamængder der ligger her.

Man får samtidigt et samlet overblik over dataforbruget. Til hver kunde er der default tilknyttet 1. TB. lagerplads.

Data håndtering og ”oprydning”

XML Afleveringsportalen indeholder flere værktøjer til at regulere dataforbruget.

Dels for ikke at bruge mere dataplads end der er nødvendigt, men også for at gøre datamængden så overskuelig som mulig.

Hver nat kører derfor en ”Data-cleaner” som sletter temporære filer, som ikke er nødvendige at opbevare.

Det kan være data for et projekt eller en bestilling som er overført til forsyningens netværk som man derfor har slettet på portalen, hvorved data i realiteten blot markeres som slettede – men ikke er endeligt væk (dette af hensyn til muligheden for at reetablere data).

Eller det kan være afleveringer som endte i kritiske fejl, som dermed ikke overføres til forsyningen, men forbliver i ”ingenmandsland”.

Herudover så har XML Afleveringsportalen en indbygget funktionalitet til at slette ”gamle filer” – medmindre forsyningen ønsker at benytte XML Afleveringsportalen som det blivende opbevaringssted for de data der udveksles herigennem.

XML Afleveringsportalen kan implementeres på flere måder.

Man kan vælge at data forbliver på portalen, ex. af hensyn til samarbejdspartnere som skal have adgang hertil, og her vil data **ikke** blive slettet, heller ikke når opgaver og projekter er fuldførte.

Som følge heraf vil dataforbruget med tiden stige, og det kan blive nødvendigt at tilkøbe mere lagerplads.

Nogle forsyninger ønsker at overføre filer til eget internt IT-miljø, og dette kan foregå på flere måder.

Der er en manuel måde hvor man downloader leverancedata fra portalen og gemmer dem på et internt drev (ligesom man plejer når man ex. selv downloader data fra TV-leverandører).

Der kan også laves en automatiseret overførsel af data, men her skal det aftales nærmere mellem IT34 og forsyningen hvorledes dette skal fungere, hvor data skal placeres mv.

I dette tilfælde vil man typisk ikke opbevare kopidata på XML Afleveringsportalen, og man kan manuelt slette projekter og tilhørende data inde fra portalen.

Eller man kan anvende den indbyggede oprydningssfunktion der udfører en automatisk sletning ud fra følgende principper:

- Datoen for godkendelse af en leverance registreres på de tilhørende data (XML-filer, videoer mv.)
- Efter 1 år fra denne dato, så slettes filerne (på en måde så data stadig kan fremfindes op til en måned efter denne dato ved henvendelse til IT34 – herefter er de endegyldigt slettede)

- Projektlederen bliver adviseret herom 1 måned inden data slettes, 1 uge inden data slettes og dagen inden data slettes – så der er tid til at stoppe sletningen. Dette gøres ved henvendelse til supporten.

Support

Supporten omfatter kunder på XML Portalen, såvel interne som eksterne.

Man kan henvende sig på mail: support@xmlefler.it34.com hvorefter man vil blive kontaktet for afhjælpning af evt. problemer eller besvarelse af spørgsmål.

Support er uden omkostninger for kunden, hvis der er tale om fejl i XML Afleveringsportalen.

Er der tale om vejledning i brugen af løsningen, tilpasninger af opsætning mv., så afregnes ydelsen efter gældende timepris.

IT34 vedligeholder denne dokumentation der er tilgængelig via <https://docs.it34.com/viden/>

Bilag 1. Tekniske specifikationer

Nb.: under udarbejdelse...

Tilladte versioner, filtyper mv.

XML Afleveringsportalen har en række indbyggede funktioner til at validere filer. Dette skal bidrage til kvalitetssikringen af modtagne data, men kan omvendt også betyde, at visse typer data ikke kan importeres/anvendes i sammenhæng med portalen.

Oplever man problemer ex. med en aflevering, kan nedenstående liste bruges som opslagsværk til fejlsøgning.

XML-formater.

XML Afleveringsportalen kan håndtere følgende versioner af XML formaterne:

DANDAS XML	Versioner	Bemærkning
Knuder Ledninger TV Brøndrapport	2.5.2.	
	2.6.0.	
	2.6.0. WSP	WSP har tilføjet nogle udvidelser til standard DANDAS XML-formatet, og ved valg af dette format, så kan data anvendes, men de ekstra tilføjelser til XML-formatet ignoreres.
	3.0.0.	
DANVAND	Versioner	Bemærkning
Knuder Komponenter Ledninger Zoner	1.1.0.	

Filformater.

XML Afleveringsportalen kan håndtere følgende filformater:

Type	Extension	Bemærkning
Videofilm	.MP4	Ældre filmformater som .MPG kan godt uploades, men formatet tillader ikke optimering til streaming, og kan derfor ikke vises i den indbyggede Videoviewer
Billeder	.jpg .jpeg	Andre formater kan uploades, men ikke vises sammen med Videofilm
PDF-filer	.PDF	

Zip-filer håndteres ligeså og XML Afleveringsportalen kan undersøge Zip-filer og fremfinde ovenstående XML-data og øvrige filtyper som anvendes til validering af leverancer.

*NB: XML Afleveringsportalen håndterer **ikke** Zip-filer indeholdt i andre Zip-filer.*

DANDAS versioner

XML Afleveringsportalen tjekker leverancedata op imod den valgte udgave af DANDAS formatet.

Det indebærer at hvis man har bestilt ex. DANDAS version 2.6.0 men får leveret version 2.5.2, så vil dette resultere i en fejl.

En hurtig måde at tjekke versionen på leverede data er at kontrollere linien *Namespace* i XML filen.

Står der xmlns="http://www.danva.dk/xml/schemas/dandas/20140701" så er det version 2.6.0.

Står der xmlns:das=<http://www.danva.dk/xml/schemas/dandas/20120102> så er det version 2.5.2.

For XML filer indeholdende WSP-udvidelser, så vil dette tydeligt fremgå i toppen af XML filen.

Disse udvidelser er noget man som bruger af DanDasGraf eller DanVandGraf kan tilvælge i forbindelse med udveksling af data, så det kan dermed også fravælges.

Brugervejledning revisioner

IT34 vil vedligeholde denne brugervejledning og som et led heri vil nedenstående oversigt dokumentere hvilket ændringer der er gennemført.

Version	Dato	Bemærkning	Initialer
1.0	4. januar 2026	Første udgave – til revision. Revideret udgave kommer senere.	SHO