



**Kulturtanken**  
Den kulturelle  
skolesekken  
Norge

Kulturtanken

---

# Brukerdokumentasjon

## Revisjonshistorikk

---

Versjon	Dato	Beskrivelse	Initialer
0.1	27.06.19	Opprettet dokument	GSB
0.2	15.08.19	Oppdatert dokument	GSB
0.3	23.08.19	Ferdigstilt første versjon	GSB
2.0	31.07.20	Ferdigstilt versjon 2	GSB

# Innhold

---

Kulturtanken .....	1
INNLEDNING .....	7
1. Systeminnstillinger .....	8
1.1. Systemadministratører .....	8
1.2. Kulturuttrykk .....	8
1.3. Skoleportal .....	9
1.4. Utøverportalen .....	10
1.5. Programsesonger/skoleår .....	10
1.6. Integrasjoner .....	11
Fotoware .....	11
KS Fint .....	11
Importer data fra GSI .....	11
1.7. Hendelsesstyrte meldinger .....	11
1.8. Wordpress .....	13
1.9. Planlegging .....	15
2. Generelt .....	16
2.1. Startside .....	16
2.2. Hovedmeny .....	16
2.3. Søk .....	17
2.4. Min profil .....	17
2.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportal .....	18
2.6. Logg ut .....	18
3. Ny bruker .....	19
3.1. Overskriv kontaktinformasjon .....	21
4. DKS enheter .....	23
4.1. Opprett ny DKS enhet .....	23
4.2. Rediger en DKS-enhet .....	25
4.3. Deaktivere en DKS-enhet .....	25
4.4. WP-info - Kommunebehov .....	26
4.5. Underordnede DKS-enheter .....	28
4.6. Administrer Skoler .....	28
4.7. Skolegrupperinger .....	30
4.8. Planleggere .....	31

4.9.	Kommunekontakter .....	33
4.10.	Arkivering.....	33
4.11.	Fagråd .....	34
5.	Skoler .....	35
5.1.	<b>Opprett ny skole .....</b>	35
5.2.	Rediger skole .....	36
5.3.	Administrer klasser.....	37
5.4.	Kulturkontakter.....	39
5.5.	Skoleansatte .....	39
5.6.	Skolerute.....	40
5.7.	Timeplan.....	40
5.8.	Arenaer .....	42
	Ny arena .....	43
5.9.	Meldinger.....	44
	Ny samtale.....	44
6.	Kulturinstitusjoner.....	46
6.1.	Opprett ny kulturinstitusjon.....	46
6.2.	Rediger kulturinstitusjon .....	48
6.3.	Deaktiver kulturinstitusjon .....	48
6.4.	Administrer Brukere .....	48
6.5.	Administrer kulturinstitusjonens Arenaer .....	50
6.6.	Meldinger.....	50
6.7.	Historikk .....	51
6.8.	Forslag .....	51
6.9.	Kulturinstitusjonens Turneer .....	51
7.	Utøvere .....	52
7.1.	Rediger utøver .....	53
7.2.	Forslag .....	53
7.3.	Produksjoner.....	54
7.4.	Historikk .....	54
7.5.	Meldingslevering .....	55
8.	Brukerroller .....	56
9.	Forslag .....	57
9.1.	Nytt forslag .....	57
9.2.	Last ned katalog.....	58

9.3.	Eksporter til Excel .....	58
9.4.	Forslag - detaljer .....	59
9.5.	Behandling av forslag .....	60
9.6.	Historikk .....	61
9.7.	Produksjoner .....	61
9.8.	Opprett produksjon basert på tidligere produksjoner .....	62
9.9.	Dialog med kontaktperson for forslaget .....	63
10.	Produksjonsgrupper .....	64
10.1.	Opprett ny produksjonsgruppe .....	65
10.2.	Produksjonsgruppe - detaljer .....	69
10.3.	Ny turne .....	69
10.4.	Tildelingsbekreftelse .....	70
10.5.	Tildelingsflaten .....	70
10.6.	Konflikter .....	70
11.	Produksjoner .....	72
11.1.	Last ned katalog .....	73
11.2.	Eksporter til Excel .....	73
11.3.	Redigere en produksjon .....	73
11.4.	Publisere en produksjon til WP .....	73
11.5.	Opprett turne .....	75
11.6.	Budsjett .....	75
11.7.	Notat .....	77
12.	Turneer .....	78
12.1.	Om turnéen .....	79
12.2.	Tildelingsregler .....	79
12.3.	Statuser .....	80
12.4.	Tildelingsflaten .....	81
12.5.	Reiseplan .....	81
12.6.	Meldinger .....	82
12.7.	Sjekkliste .....	82
12.8.	Godkjenning av turne .....	83
13.	Hendelser .....	85
14.	Tildelingsflaten .....	87
14.1.	Opprett hendelser .....	91
14.2.	Rediger hendelse .....	92
14.3.	Generelt om tildeling .....	92

Tildele alle eller utvalgte.....	92
Status på hendelse .....	93
Status på tildelt klasse .....	93
14.4. Tildeling av faste produksjoner .....	96
14.5. Tilpasning av tildelte hendelser .....	97
14.6. Tildeling av valgfri produksjonsgrupper .....	99
Meld interesse .....	99
Direkte bestilling .....	102
14.7. Manuell tildeling.....	105
14.8. Splitting av klasser.....	105
14.9. Optimalisering .....	108
15. Meldinger .....	111
16. Rapporter.....	114
17. Appendix .....	115
17.1. Hvordan hente ut GSI rapport .....	115

# INNLEDNING

---

**Dette dokumentet har som hensikt å beskrive de ulike funksjonalitetene som ligger i løsningens administrasjon.**

**Systeminnstillinger vil kun være tilgjengelige for systemadministratorer. En vanlig planlegger i DKS vil dermed ikke ha denne tilgangen.**

# 1. Systeminnstillinger

Systeminnstillinger er kun tilgjengelige for systemadministratører.

## 1.1. Systemadministratører

Under systemadministratører kan en administrere hvem som er systemadministratører i løsningen. Her får en oversikt over hvem som innehar denne rollen og en kan legge til nye og fjerne gamle. Se kapittel [Ny bruker](#) for detaljer om hvordan en legger til nye brukere.

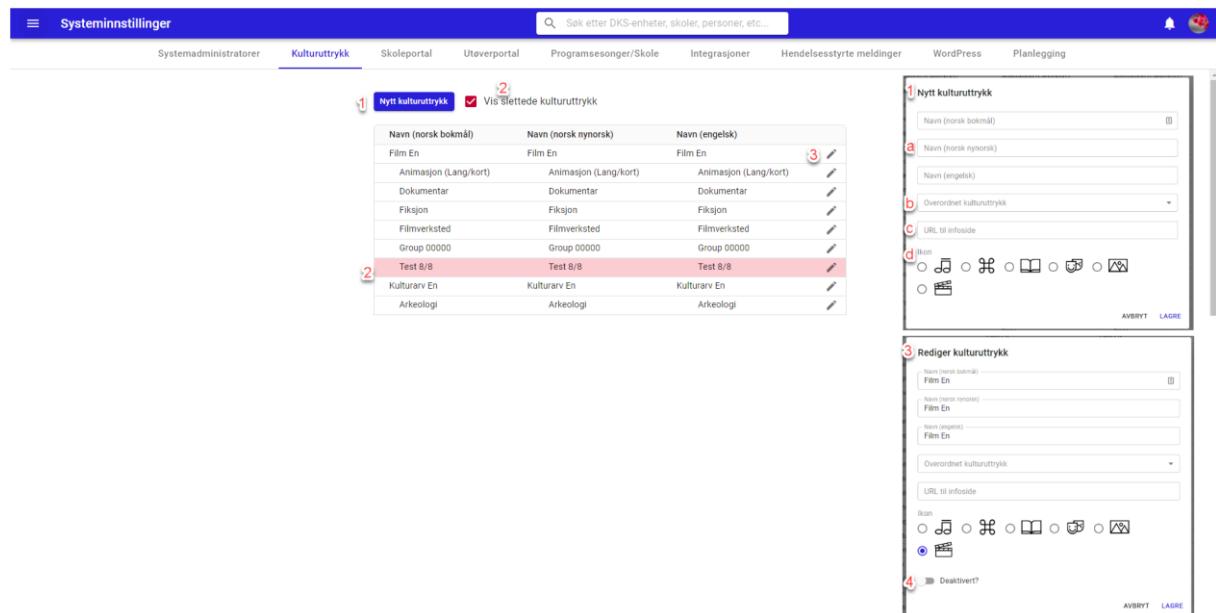


Navn	Mobil	E-post
Ola Nordmann	+47 919 11 111	ola@epost.no

Dersom en holder musepekeren over en bruker i listen, vil et ikon for redigering og sletting vises i enden av linjen.

## 1.2. Kulturuttrykk

Her administreres kunst og kulturuttrykkene som benyttes i skjemaet i utøverportalen og som filter rundt om i løsningen.



#1. **Nytt kulturuttrykk** – opprett et nytt kunst- og kulturuttrykk.

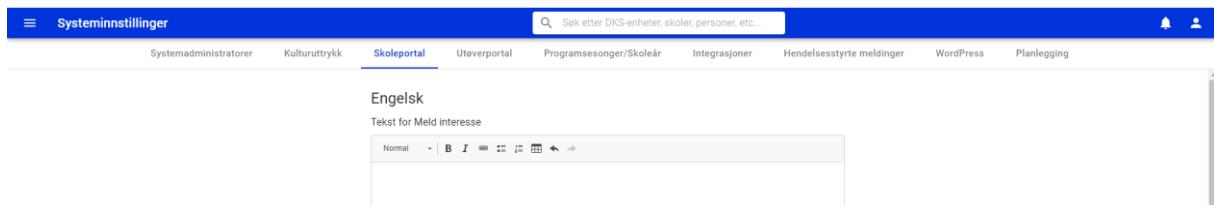
En fyller inn navn i alle målformer (a) og velger om det nye kunst og kulturuttrykket skal høre til under et eksisterende kunst- og kulturuttrykk (b) og en kan velge et ikon (d). Ikon er kun synlig for hoveduttrykkene. En kan også legge til url til en

informasjonsside (**c**) om kulturuttrykket. Denne url'en vil bli benyttet i utforskeren i wordpress ved filtering på kulturuttrykket. Husk at informasjonssiden vil være felles for både hovedsiden og fylkessidene.

- #2. Vis slettede kulturuttrykk** – Når denne er krysset av vises slettede kunst og kulturuttrykk. Disse fremstår i listen med rød bakgrunn. Kunst og kulturuttrykk som er markert som slettet blir ikke brukt i utøverportalen eller andre steder i løsningen.
- #3. Rediger** – En kan redigerer et kunst- og kulturuttrykk ved å trykke på rediger-ikonet. Et vindu med kunst og kulturuttrykkets detaljer vil da åpnes.
- #4. Slett** – Et kunst- og kulturuttrykk kan markeres som slettet. Det vil da ikke vises i utøverportalen eller i filtervalgene rundt om i løsningen. For å slette må en åpne redigeringsvinduet og slå på slettet. Et kulturuttrykk som tidligere har vært brukt på forslag eller produksjoner vil ikke forsvinne fra forslaget/produksjonen når det slettes, men det vil ikke lenger være mulig å velge det slettede uttrykket.

### 1.3. Skoleportal

I skoleportalen finner skolene informasjon om sin skole, en oversikt over tildelt tilbud og en mulighet for å melde interesse og bestille hendelser av ulike produksjoner. Som system administrator kan en her administrere en beskrivende tekst som vises på sidene for «Meld interesse», «Bestill» og «Dine påmeldinger». Teksten kan legges inn på 3 målformer og vil bli vist i den målformen brukeren av skoleportalen har valgt på sin profil.



Denne teksten legger seg undre menylinjen slik som i skjermbildet under.

Her finner du produksjoner – eller arrangementer med en allerede bestemt dato – som skolen kan melde interesse for.  
Du kan velge hvilke klasser som skal være med i påmeldingen. Hvis en klasse er utenfor målgruppen vil du ha mulighet til å overstyre dette. Tilbuddet legges ut av DKS administrasjonen i den kommunen eller det fylket skolen din tilhører. Endelig tildeling gjøres av disse. Du kan hele tiden følge med på skolens påmeldinger i fanen «Dine påmeldinger».

OSLO VALGFRI SKULEOMRÅDE A	Hva er bråk?	HMS LISE og Askeladden
Førjulstida A 1. – 7. trinn Kulturarv	Hva er bråk? 1. – 7. trinn Musikk	HMS LISE og Askeladden 5. – 7. trinn Kulturarv Litteratur

Teksten er felles for alle enheter og styres av Kulturtanken sentralt.

## 1.4. Utøverportalen

Under Utøverportal definerer en innsendingsperiode. Det er kun i denne perioden utøvere får lov å sende inn sine forslag. Utenfor denne perioden vil utøvere kunne opprette forslag, men forslagene kan ikke leveres før utøverportalen er i en aktiv innsendingsperiode.

Planleggere kan til enhver tid legge inn nye forslag, også utenfor den aktive innsendingsperioden.

The screenshot shows the 'Utøverportal' tab selected. Below it, there's a date range input field labeled 'Innsendingsperiode' with 'Fra' set to '01.06.2019' and 'Til' set to '01.10.2019'. At the bottom left of this section is a blue 'Lagre' button.

## 1.5. Programsesonger/skoleår

Programsesong benyttes i forlagsskjemaet i utøverportalen, og en finner det også sesong som et filtervalg flere steder i administrasjonen.

Skoleår finner en også som et filtervalg flere steder i løsningen. Dette er felt som ikke er editerbart og en kan ikke legge til eller fjerne skoleår. Ønskers flere skoleår, kontakt leverandør og flere skoleår legges til. Som systemadministrator kan en velge hvilke skoleår som skal være tilgjengelige i skoleportalen.

The screenshot shows the 'Programsesonger/Skoleår' tab selected. It displays two tables: 'Programsesonger' and 'Skoleår'. The 'Programsesonger' table has columns: Navn (norsk bokmål), Navn (norsk nynorsk), Navn (engelsk), Periode, and Synlig i forlagsredigering. The 'Skoleår' table has columns: Skoleår, Periode, and Synlig i skoleportal. Red arrows numbered 2, 6, and 7 point to edit icons in the 'Synlig i forlagsredigering' column of the 'Programsesonger' table, the 'Synlig i skoleportal' column of the 'Skoleår' table, and the 'Synlig i skoleportal' checkbox in the 'Rediger skoleår' dialog respectively.

- #1. **Ny sesong** – oppretter en ny sesong. Nytt vindu åpnes der en angir et navn og en periode.
- #2. **Rediger** – redigeringsvindu for valgt sesong åpnes og en kan endre på informasjonen som er lagt inn om en sesong.
- #3. **Synlig for utøvere på nytt forslag siden** – Her styrer en om programsesongen skal være tilgjengelig som en valgbar periode i utøver sitt forlagsskjema. Kun sesonger der «synlighet for utøvere på nytt forslag siden» er satt vil være synlig i forlagsskjemaet.

Alle sesonger vil vises som filtervalg i administrasjonen.

Er forslaget vist i DKS tidligere?  Nei 

Tilgjengelig for visning eller turné

Høst 2020  Vår 2021

- #4. **Deaktivert** – I redigeringsmodus kan en markere en sesong som deaktivert. En deaktivert sesong vil ikke vises i løsningen.
- #5. Deaktiverte sesonger listes ut med en rød bakgrunn slik at det er tydelig at de er deaktivert.
- #6. **Rediger skoleår** – åpner redigeringsvindu for skoleår
- #7. **Synlig i skoleportalen** – Dersom denne sjekkboksen hakes av vil skoleåret vises som et valg i skoleportalen.

## 1.6. Integrasjoner

### Fotoware

Ingen redigerbare innstillinger, men en kan se her om fotoware er autorisert. Dersom auteniseringen mangler, kan en ved å klikke på *Authorize* og autentisere på nytt.

Bilder og filer som lastes opp via utøverportal, skoleportal og i administrasjonen lastes inn i Fotoware. Bilder som blir fjernet fra portalen, vil ikke fernes fra fotoware.

### KS Fint

«Synkroniser med KS Fint» henter inn skoledata for videregående skoler fra FINT-prosjektet og oppdaterer disse. Kjøres manuelt og kan også kjøres på enhetsnivå.

### Importer data fra GSI

Last opp fil med GSI data og importer skoledata. Se informasjon om hvordan en henter ut GSI rapport i eget kapittel.

## 1.7. Hendelsesstyrte meldinger

Viser en oversikt over hendelsesstyrte meldinger i løsningen og en kan administrere hvilke meldinger som skal være aktive.

Systemadministratorer Kulturuttrykk Utøverportal Programsesonger Fotoware **Hendelsesstyrte meldinger**

- NY: Automatisk epost til utøver om at e-post adresse er knyttet til et programforslag >
- Har profil: Automatisk epost til utøver om at e-post adresse er knyttet til et programforslag >
- Automatisk bekrefte på epost til utøver om levert programforslag >
- Automatisk epost til utøver om at profilen er slettet >
- Automatisk epost til utøver om at en ny turné er klar til godkjenning. >

**X Automatisk bekrefte på epost til utøver om levert programforslag**

1 Norsk bokmål Nynorsk Engelsk

2 Tidligere versjoner <> Vis tilgjengelige variabler 3

4 SMS  Aktiver hendelsesstyrte meldinger for SMS

5 E-post  Aktiver hendelsesstyrte meldinger for e-post

E-post  
Emne: Bekrefte på innmeldt forslag til Den kulturelle skolesekken

Format: **B** I **BB** **BBB** **BBB** **BBB** **BBB** **BBB**

Hei {{recipient.displayName}}.  
Forslaget {{application.name}} er registrert og leveres til  
{{application.recipientBranchOfficeNames}}  
Fra til forslagfristen kan du fortsett endre forslaget ditt.  
Med vennlig hilsen  
Den kulturelle skolesekken

Tilgjengelige variable

```
{
  "recipient": {
    "displayName": "Olav@forspill Silden Brekkhus",
    "id": 1,
    "firstName": "Olav",
    "lastName": "Brekhus"
  },
  "user": {
    "firstName": "Olav",
    "lastName": "Nordmann",
    "displayName": "Olav Nordmann"
  },
  "application": {
    "id": 1,
    "name": "Et dukkehjem",
    "recipientBranchOfficeName": "Oslo kommune, Hordaland fylkeskommune",
    "contactPersonDetails": "Olav Nordmann (900 00 000, olav@nordmann.no)"
  }
}
```

AVBRYT

I fra oversiktslisten over hendelsesstyrte meldinger kan en velge å se detaljer om en melding ved å klikke på den.

En får da opp en ny visning som viser alle detaljer om visningen.

- #1. **Språk-linje** – velg hvilket språk du vil se nærmere på. Aktivering av den hendelsesstyrte meldingen må gjøres pr språk.
- #2. **Tidligere versjoner** – viser historikk og en kan gå tilbake til en tidligere versjon av meldingen.
- #3. **Vis tilgjengelige variabler** – viser en oversikt over hvilke variabler som er tilgjengelige. Variablene kan benyttes i epost-teksten og felter vil bli flettet inn med verdier fra portalen. Formatet som benyttes er {{nivå1.nivå2}}, eks {{application.name}} som vil gi oss navnet på et forslag.

## Tilgjengelige variable

```
[{"recipient": {  
    "displayName": "G\u00f8rill Silden Brekhus",  
    "id": 4,  
    "firstName": "G\u00f8rill Silden",  
    "lastName": "Brekhus"  
},  
 "user": {  
    "firstName": "Ola",  
    "lastName": "Nordmann",  
    "displayName": "Ola Nordmann"  
},  
 "application": {  
    "id": 1,  
    "name": "Et dukkehjem",  
    "recipientBranchOfficeNames": "Oslo kommune, Hordaland  
fylkeskommune",  
    "contactPersonDetails": "Ola Nordmann (900 00 000,  
ola@nordmann.no)"  
}  
]  
  
{ { niv\u00e51 . niv\u00e52 } }
```

AVBRYT

#4. **SMS** – Når « aktiver hendelsesstyrte meldinger for SMS» er aktivert får en opp et felt for å skrive ønsket tekst som sendes ut når handlingen blir trigget.

*Merk!* Bruk av denne funksjonen vil medføre kostnader for bruk av SMS.

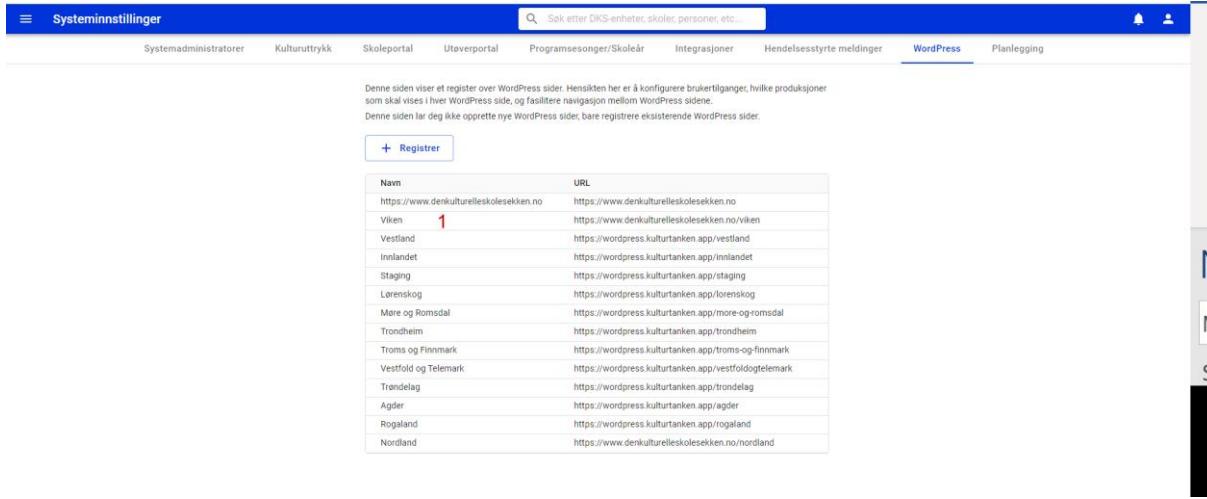
#5. **E-post** – Når «aktiver hendelsesstyrte melding for e-post» er valgt får en opp felter for emne og et brødtekstfelt for eposten. Her kan en selv legge inn ønsket tekst og benytte seg av de tilgjengelige variablene for å flette informasjon fra portalen. E-posten blir sendt ut når hendelse for den hendelsesstyrte meldingen triggges.

Dersom hendelsesstyrte meldinger skal sendes ut på ulike målformer, må dette settes opp per målform.

## 1.8. Wordpress

Viser oversikt over alle wordpress-sider som er satt opp.

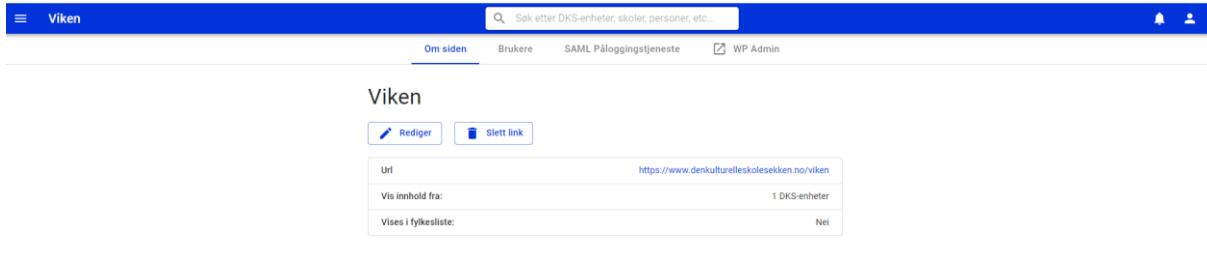
Oppsett av nye wordpress sider gjøres av Netpower på forespørsel.



Navn	URL
https://www.denkulturelleskolesekken.no	https://www.denkulturelleskolesekken.no
Viken	https://www.denkulturelleskolesekken.no/viken
Vestland	https://wordpress.kulturtanken.app/vestland
Innlandet	https://wordpress.kulturtanken.app/innlandet
Staging	https://wordpress.kulturtanken.app/staging
Lørenskog	https://wordpress.kulturtanken.app/lorenskog
Møre og Romsdal	https://wordpress.kulturtanken.app/more-og-romsdal
Trondheim	https://wordpress.kulturtanken.app/trondheim
Troms og Finnmark	https://wordpress.kulturtanken.app/troms-og-finnmark
Vestfold og Telemark	https://wordpress.kulturtanken.app/vestfoldogtelemark
Trondelag	https://wordpress.kulturtanken.app/trondelag
Agder	https://wordpress.kulturtanken.app/agder
Rogaland	https://wordpress.kulturtanken.app/rogaland
Nordland	https://www.denkulturelleskolesekken.no/nordland

Ved å klikke på en av oppføringene i listen får en opp detaljvisningen for denne siden.

Her finner en informasjon om siden. «Vis innhold fra» angir hvilke enheter i portalen informasjon om produksjoner skal hentes fra.



Url	
https://www.denkulturelleskolesekken.no/viken	1 DKS-enhet
	Nei

## Brukere

Brukere som legges inn her kan logge inn med sin bruker i portalen også i wordpress-siten.

En trenger ikke ha planlegger-rolle i portalen for å redigere wordpress, men en bruker må opprettes for at en skal få logge inn dette fordi det er satt opp SAML påloggingstjeneste.

1. **Legg til bruker** – bruker vil ikke være synlig i wordpress før bruker har logget inn.
2. Bruker logger inn i wordpress. Default får brukeren begrenset rettighet og en administrator må i wordpress endre rollen på brukeren til ønsket rolle.

## 1.9. Planlegging

Budsjettposter

Art	Beskrivelse	Sats	MVA-Sats	Vis antall felt
RDO	Diett dag 6-12t	250.00 kr	25.00 %	Ja

Sjekklistepunkter

Beskrivelse
Fly
Leiebil
Overnattning

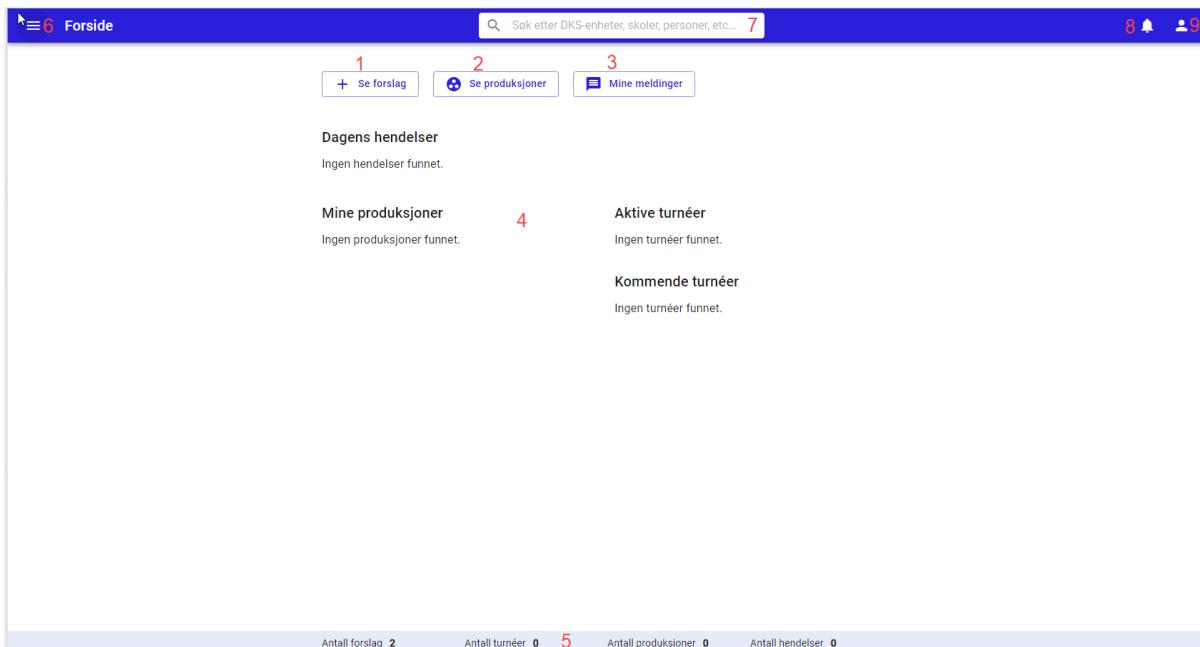
Her konfigurerer en tilgjengelige budsjettposter og sjekklistepunkter. Disse listene er felles for alle enheter og administreres sentralt av Kulturtanken.

En kan enkelt legge til nye, endre og slette elementene.

**Sjekklistepunktene** er tilgjengelige på turneene.

**Budsjettpostene** benyttes i budsjett på produksjonene.

## 2. Generelt



### 2.1. Startside

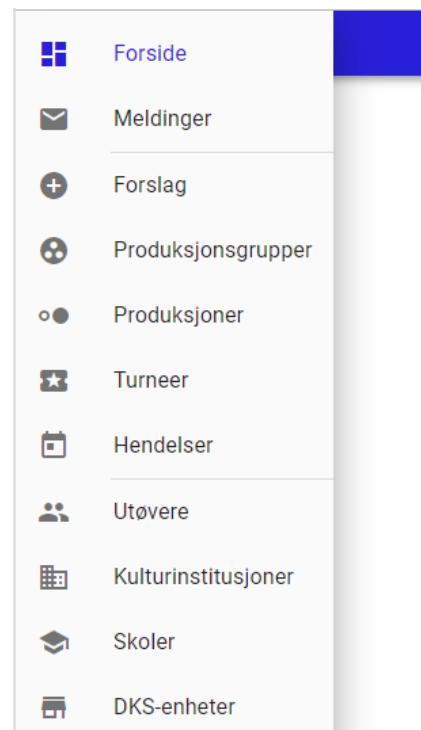
Når en logger inn i portalen som en DKS-planlegger vil få opp en startside. Her finner en snarveier til Se forslag (#1), Se produksjoner (#2) og Mine meldinger (#3). Videre følger en liten oversikt over dagens hendelser, produksjoner, aktive turneer og kommende turneer i hovedvinduet (#4)

I bunn av siden finner en statistikk (#5)

### 2.2. Hovedmeny

I venstre hjørne finner vi hovedmenyen ved å klikke på -symbolet (#6). Menyen ekspanderes.

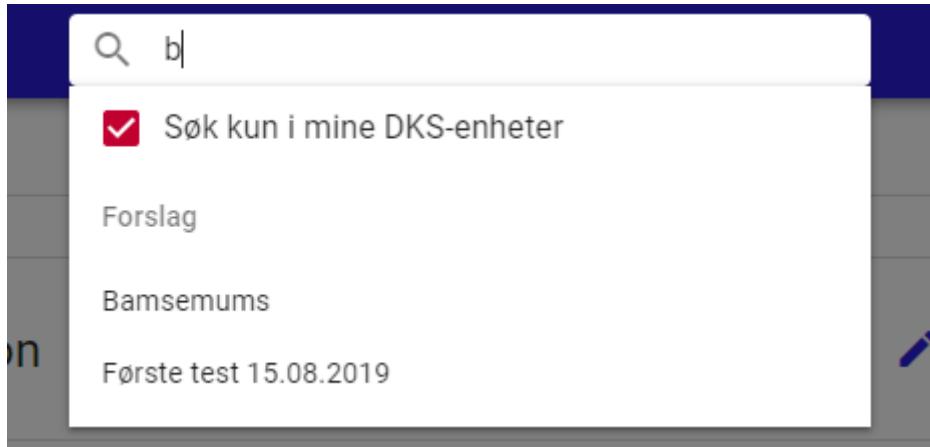
Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.



## 2.3. Søk

I topplinjen finner en et hurtigsøk (#7) der en kan søke bredt i løsningen. En kan søke etter DKS-enheter, skoler, kulturinstitusjoner, personer, forslag og produksjoner.

Søket fungerer slik at etterhvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



En vil også finne ene søkefelt på undersider i løsningen for å enklere kunne jobbe videre med søkeresultater.

## 2.4. Min profil

Min profil finner en øverst i høyre hjørne. Her vises et person-ikon, evt ditt profilbilde (#9). Ved å klikke på ikonet vil en liten meny ekspanderes og en kan velge å åpne sin profil.

A screenshot of a profile page. At the top is a header with a user icon, the name "Ola Nordmann", a search bar, and a notification bell icon. Below the header is a navigation bar with tabs: Info (which is selected), Forslag, Produksjoner, and Meldingslevering. The main content area is titled "Kontaktinformasjon" and contains the following table:

FOTO	Last opp et profilbilde
FORNAVN	Nordmann
ETTERNAVN	Brekhus
FØDSELSNUMMER	Ikke satt
E-POSTADRESSE	ola@epost.no
MOBILNUMMER	+47 911 11 111
ADRESSE	test, 1234 test
NASJONALITET	Norway
SPRÅK	Norsk bokmål
FØRERKORT	Har ikke førerkort
REGISTRERT SOM UTLENDING?	Nei

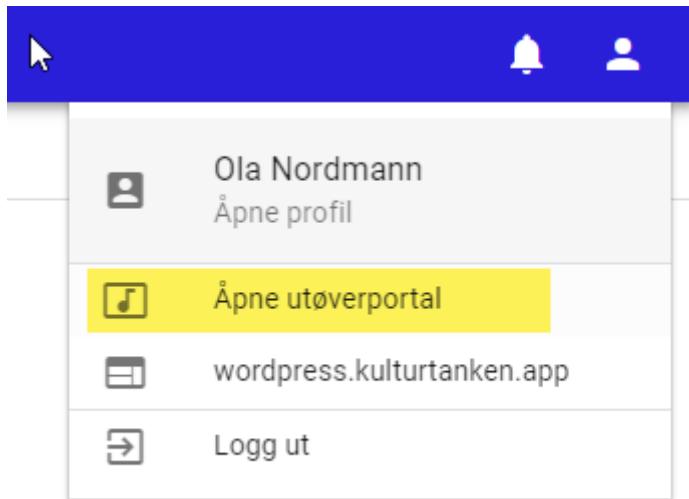
On the right side of the page is a vertical dropdown menu:

- Ola Nordmann
- Åpne profil
- Åpne utøverportal
- wordpress.kulturtanken.app
- Logg ut

A red arrow points from the text "Ved å klikke på ikonet vil en liten meny ekspanderes" to the dropdown menu.

## 2.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportalen

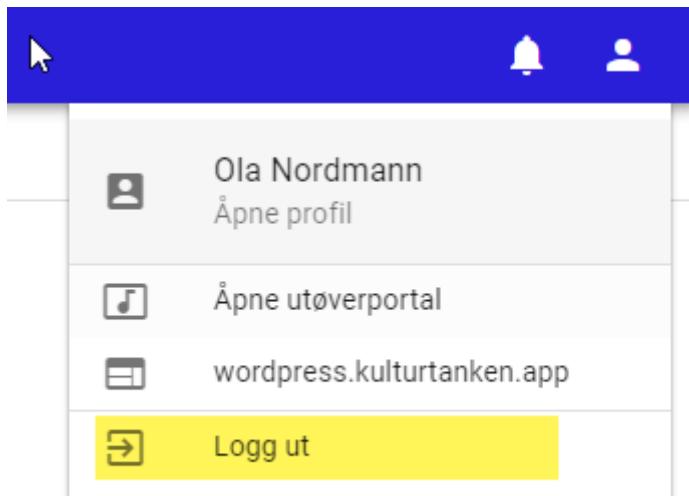
Under profil-ikonet (#9) øverst til høyre på siden finner en snarvei til å åpne utøverportalen. I utøverportalen vil adminbrukere, på samme måte finne snarvei tilbake til administrasjonen.



Dersom en har roller i wordpress eller på en skole vil en også finne snarvei til disse her.

## 2.6. Logg ut

Under profil-ikonet (#9) øverst til høyre på siden finner en logg ut.



### 3. Ny bruker

En kan legge til nye brukere i tilknytning til DKS enheter, skoler, kulturinstitusjoner og utøvere. Her beskrives stegene i å legge til en helt ny eller en eksisterende bruker.

1. Fyll ut minst ett av feltene *e-postadresse*, *mobilnummer* eller *fødselsnummer*. Systemet undersøker så om det eksisterer brukere med oppgitt informasjon.

**Ny bruker**

1      2      3

Oppgi identifiserende informasjon      Velg fra eksisterende brukere      Fyll inn brukerinformasjon

E-postadresse

Mobilnummer

Fødselsnummer

Videre

2. Systemet presenterer eventuelle brukere med oppgitt informasjon.

**Ny bruker**

1      2      3

Oppgi identifiserende informasjon      Velg fra eksisterende brukere      Fyll inn brukerinformasjon

Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer
<input type="radio"/> Stine	Karlsen	stine@netpower.no	+47 922 00 265
<input type="radio"/> Gøril	TestNP	goril.sildenbrekkhus@netpower.no	+47 999 99 999

Ingen av disse? Opprett ny bruker

Tilbake   Videre

**Ny bruker**

1      2      3

Oppgi identifiserende informasjon      Velg fra eksisterende brukere      Fyll inn brukerinformasjon

Vi kunne ikke finne noen brukere med den oppgitte e-postadressen, mobilnummeret eller fødselsnummeret. Trykk på knappen nedenfor for å opprette ny bruker.

Ny bruker

Tilbake   Videre

- A) Brukeren du vil legge til eksisterer.  
Velg riktig bruker fra listen og trykk *Videre*. Gå videre til punkt 3.
- B) Brukeren du vil legge til eksisterer ikke.  
Velg «*Ingen av disse? Opprett ny bruker*», eventuelt «*Ny bruker*». Hopp til steg 4

3. Verifiser at opplysningene er korrekt og gå *Videre*. Brukeren er nå lagt til.

**Ny bruker**

Oppgi identifiserende informasjon      Velg fra eksisterende brukere      Fyll inn brukerinformasjon

Fornavn — Gøril Silden

Etternavn — Brekkhus

Fødselsnummer

E-postadresse — goril@netpower.no

Mobilnummer — +47 51 95 80 73

Gateadresse — Glasskaråsen 22

Postnr. — 5106      Poststed — Øvre Ervik

Tilbake      Videre

4. Fyll ut opplysninger om brukeren og gå «Videre». Brukeren er nå lagt til.

Ny bruker

Oppgi identifiserende informasjon    Velg fra eksisterende brukere    Fyll inn brukerinformasjon

Fornavn

Etternavn

Fødselsnummer

E-postadresse  
npg.o.ril@gmail.com

Mobilnummer

Gateadresse

Postnr.    Poststed

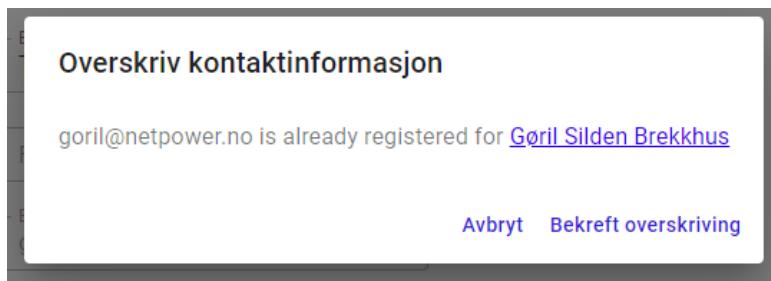
Tilbake    Videre

Feltene fra steg 2, fødselsnummer, e-postadresse og mobilnummer, er ikke redigerbare i denne visningen da de følger med fra steg 2.

### 3.1. Overskriv kontaktinformasjon

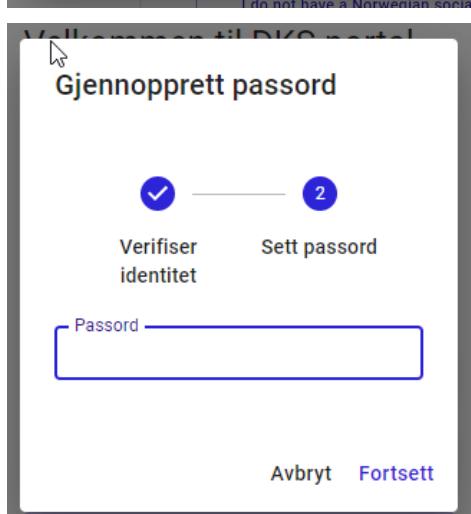
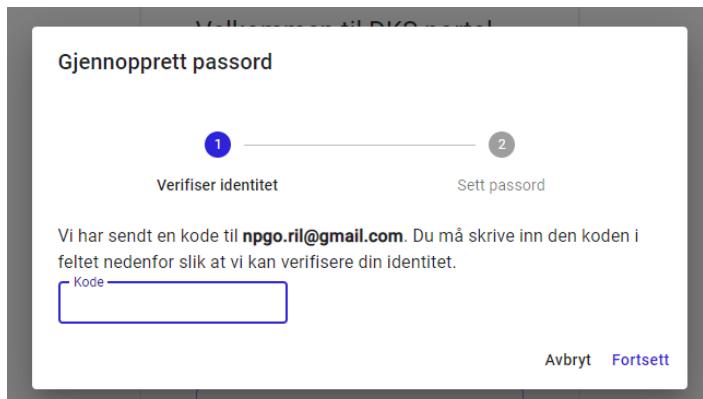
Både ved oppretting av bruker, og redigering av en bruker, kan en møte en melding om å overskrive kontaktinformasjon.

Dette er en sjekk som utføres på epost, personnummer og mobilnummer for å forhindre duplikater i systemet. Ved å bekrefte overskrivingen flyttes gitt kontaktinformasjon til ny bruker og fjernes fra den gamle.



Førstegangsinnlogging for ny bruker i admin

Vanlig innlogging: blir møtt med melding om å gjenopprette passordet



## 4. DKS enheter

The screenshot shows a search interface for DKS units. At the top, there's a header bar with the title 'DKS-enheter – 341/341 filtrerte'. Below it is a search bar with a placeholder 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are several filter buttons labeled 1 through 7. The main area is a table with columns: 'Navn' (sorted by name), 'Overordnet DKS-enhet', 'Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten', 'Vis som forslagsmottaker i kommunelisten', 'Organisasjonsnummer', 'Fylkesnr.', and 'Kommunenr.'. There are 8 rows of data in the table.

Navn ↑	Overordnet DKS-enhet	Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten	Vis som forslagsmottaker i kommunelisten	Organisasjonsnummer	Fylkesnr.	Kommunenr.
#Alta DKS	Troms og Finnmark	Nei	Nei	2	2	1
12032019 936 DKS unit		Ja	Nei			
123 Code	DKS-Test 1	Nei	Nei			
15032019 DSK unit		Ja	Ja			
19032019 Ly DKS unit		Ja	Ja			
28032019 Ly DKS unit	5/8 DKS-child	Ja	Nei			
5/8 DKS-child	DKS 5/8	Ja	Ja			
5/8 DKS-child - child	5/8 DKS-child	Nei	Nei			
5/8 DKS-child 2		Nei	Nei			

En DKS enhet er enten et fylke, direkte kommune eller en kommune.

**#1. Ny** – Opprett ny DKS-enhet

**#2. Søk**

**#3. Vis kun overordnede DKS-enheter** – når denne er krysset av vil en kun få opp DKS-enheter som er satt som en overordnet enhet.

**#4. Inkluder deaktiverte** – når denne er krysset av vil en også få listet ut deaktiverte enheter

**#5. Fjern alle filter** – nullstiller filterene som er satt

**#6. Vis/skjul kolonner** – her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.

**#7. Eksporter til excel** – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringar som er gjort på utvalget.

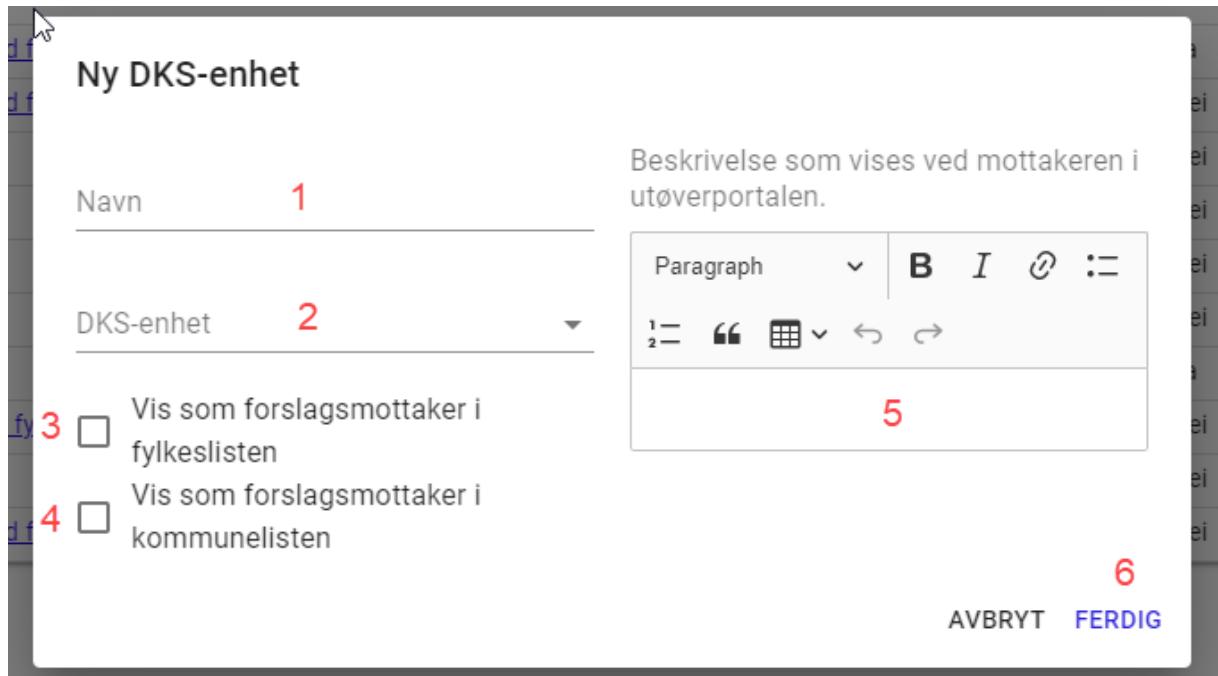
### 4.1. Opprett ny DKS enhet

#### 1. Meny -> DKS enheter

The screenshot shows a list of administrative units. At the top, there's a header bar with the title 'DKS-enheter'. Below it is a search bar with a placeholder 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...' and a magnifying glass icon. The main area is a table with columns: 'Navn' (sorted by name), 'Overordnet DKS-enhet', 'Er forslagsmottaker i fylkeslisten?', and 'Er forslagsmottaker i kommunelisten?'. There are 15 rows of data in the table.

Navn ↑	Overordnet DKS-enhet	Er forslagsmottaker i fylkeslisten?	Er forslagsmottaker i kommunelisten?
12032019 936 DKS unit		Ja	Nei
15032019 DSK unit		Ja	Ja
19032019 Ly DKS unit		Ja	Ja
28032019 Ly DKS unit		Ja	Nei
Askøy kommune	Hordaland fylke	Nei	Ja
Bergen kommune	Hordaland fylke	Nei	Nei
Hordaland fylke		Ja	Nei
Ly DKS unit 1		Ja	Nei
Minh DSK testing mancipality		Ja	Nei
Oslo kommune		Ja	Nei
Rogaland fylke		Ja	Ja
Stavanger kommune	Rogaland fylke	Ja	Nei
Telemark		Ja	Nei
Voss kommune	Hordaland fylke	Nei	Nei

2. Trykk på  ikonet
3. Fyll ut informasjon om enheten



The screenshot shows a form titled "Ny DKS-enhet". It has the following fields and elements:

- Navn:** A text input field containing "1".
- DKS-enhet:** A dropdown menu containing "2".
- Visibility Options:**
  - 3:**  Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten
  - 4:**  Vis som forslagsmottaker i kommunelisten
- Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen:** A rich text editor with a toolbar containing "Paragraph", "B", "I", "C", "=:", and other icons. The editor contains "5".
- Status Bar:** Shows "AVBRYT" and "FERDIG" buttons.

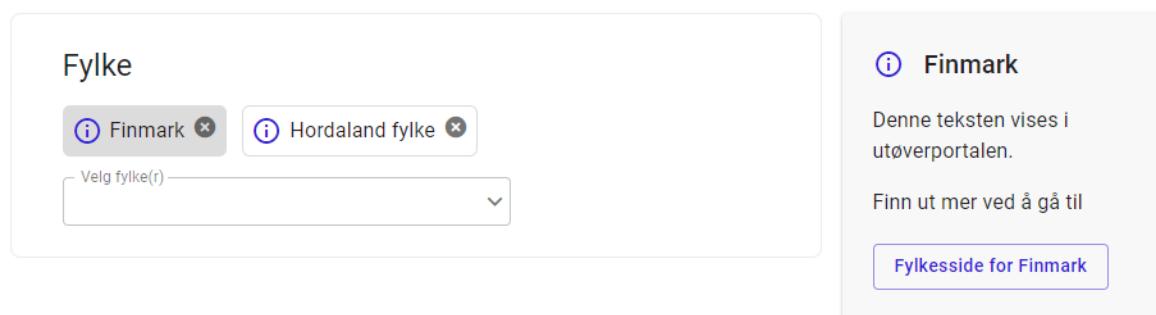
**#1. Navn - Legg inn navn på enhet**

**#2. DKS enhet - Dersom enhet har en overordnet enhet så velges dette her. Filles ut for enheter som ikke er fylker eller direkte kommuner.**

**#3. Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten** – krysses av dersom enheten skal være tilgjengelig for å motta forslag via utøverportalen

**#4. Vis som forslagsmottaker i kommunelisten** – Ikke i bruk

**#5. Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen** – Her legges det inn tekst som blir synlig i utøverportalen dersom en har huket av #3.. Dette bør være en kort tekst. Ved lengre tekster bør en henvise til ekstern side.



The interface for selecting a county (Fylke) is shown. It includes:

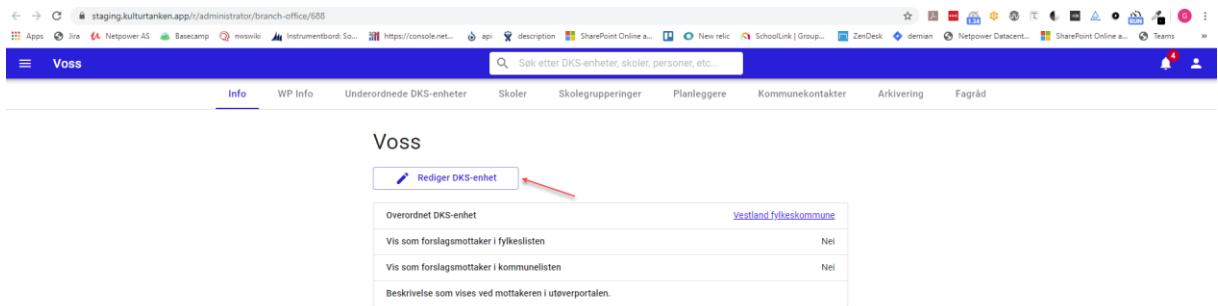
- Fylke:** A title for the county selection area.
- Selected Counties:** Buttons for "Finmark" and "Hordaland fylke".
- Select More:** A dropdown menu labeled "Velg fylke(r)" with a list of county names.
- Information Box:** A box for "Finmark" containing:
  - A blue info icon and the text "Finmark".
  - The text "Denne teksten vises i utøverportalen."
  - The text "Finn ut mer ved å gå til [Fylkesside for Finmark](#)".

**#6. Ferdig - Lagre**

Når en enhet er opprettet vil en få mulighet for å administrere skoler, skolegrupperinger og planleggere for denne enheten.

## 4.2. Rediger en DKS-enhet

1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet
3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Klikk på "Rediger DKS-enhet"



5. Et redigeringsvindu åpnes og en kan redigere ønskede opplysninger og lagre.

## 4.3. Deaktivere en DKS-enhet

Deaktiverede enheter vises ikke i utlistninger og kan ikke velges i filteringsvalg.

1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet
3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Klikk på "Rediger DKS-enhet"
5. Akiver knappen «Deaktivert?»

**Rediger DKS-enhet**

**Navn**  

**Overordnet DKS-enhet** 

Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten  
 Vis som forslagsmottaker i kommunelisten

**Fylkesnr.** **Kommunenr.**

**Organisasjonsnummer**

**Deaktivert?**  

Deaktiverte DKS-enheter, og tilhørende data (skoler, underordnede DKS-enheter, osv) er kun synlig fra overordnet DKS-enhet og liste over DKS-enheter.

Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen.

**Format** 

DKS i Vestland fylkeskommune dekkjer eit stort geografisk område, med turnear til elevar i om lag 300 grunnskular og rundt 60 vidaregåande skular.  
Ei faggruppe for kvart uttrykk gjør ei fagleg vurdering av alle innkomne forslag.  
Eit ungdomsprogramråd medverkar i

**AVBRYT** **LAGRE**

En kan senere aktivere enheten igjen ved å slå av denne bryteren.

#### 4.4. WP-info - Kommunebehov

Kommunene sitt behov for å kunne gi informasjon om sin virksomhet til sluttbrukerne blir dekket i denne fanen.

**Voss**

Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...

Info   **WP Info**   Underordnede DKS-enheter   Skoler   Skolegrupperinger   Planleggere   Kommunekontakter   Arkivering   Fagråd

Kontaktinformasjon

Normal | **B** *I*

Her finner du kontaktinformasjon til DKS VOSS

body

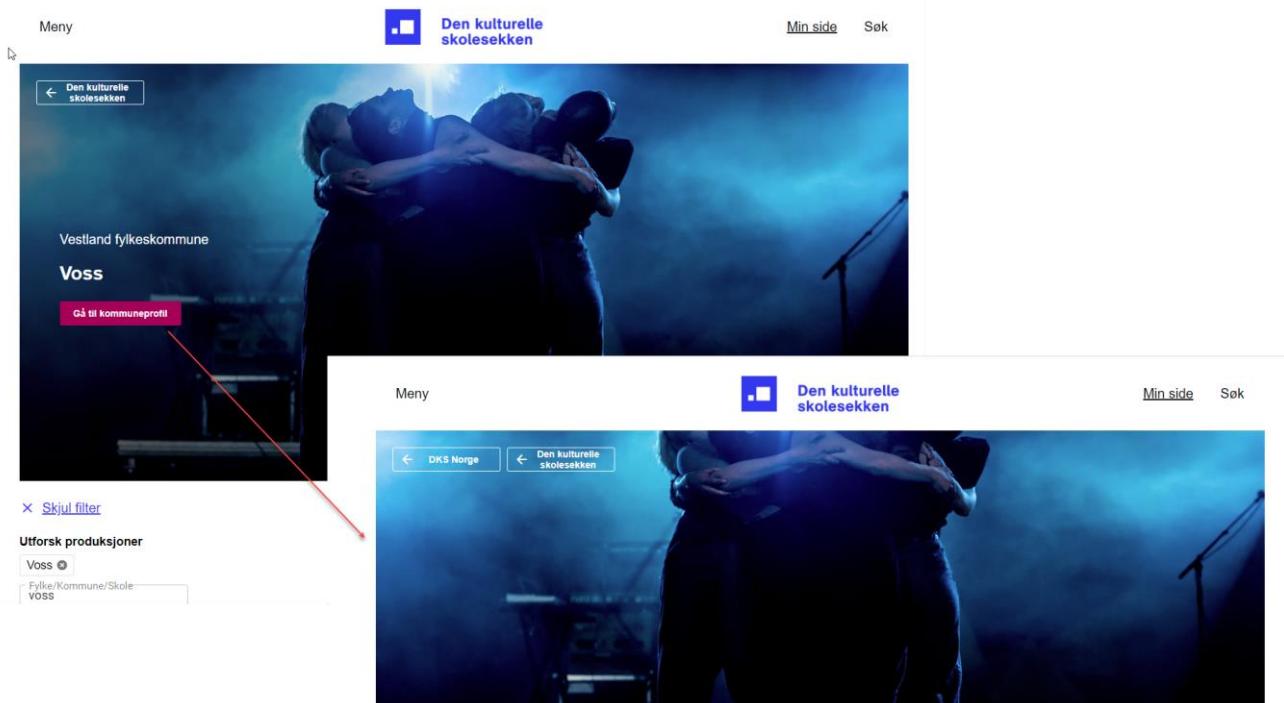
Om DKS

Format | **B** *I*

I dette feltet skriver vi litt mer om DKS VOSS og ha de driver med.

Lagre

I wordpress vil en finne denne informasjonen igjen i utforsker-visningen. Når en filterer på en kommune, vil en få frem en knapp i hovedbildet som lar en åpne informasjonssiden til kommunen.



Voss

Produktioner > Kontaktinformation > Om DK's >

## Kontaktinformation

Her finner du kontaktinformasjon til DKS VOSS

Om DKS

I dette feltet skriver vi litt mer om DKS VOSS og ha de driver med.

## 4.5. Underordnede DKS-enheter

Liste over alle **Underordnede DKS-enheter**. Ved å huke av for «Vis deaktiverte DKS-enheter» vil deaktiverte enheter også bli synlige i utlistningen. Deaktiverte enheter vil være tydelig markert med rød bakgrunn.

The screenshot shows a list of municipalities under the heading 'Underordnede DKS-enheter'. The list includes: Alver, Askvoll, Askøy, Aurland, Austevoll, Austrheim, Bergen, Bjørnafjorden, Bjørnafjorden kommune, Bremanger, Bømlo, Eidfjord, EN test enhet (highlighted in red), Etne, and Fedje. At the top of the list, there are two buttons: '+ Ny DKS-enhet' and 'Vis deaktiverte DKS-enheter' (with a checked checkbox).

Ved å klikke på en enhet kommer åpner en enhetens visning og finner alle detaljer om enheten.

Deaktiverte enheter lar seg også åpne ved å klikke på den. Det vil fremkomme tydelig i visningen at enheten er deaktivert.

The screenshot shows the detail view for 'EN test enhet'. It includes a 'Rediger DKS-enhet' button and a table with the following data:

Overordnet DKS-enhet	Vestland fylkeskommune
Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten	Nei
Vis som forslagsmottaker i kommunelisten	Nei
Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen.	

## 4.6. Administrer Skoler

En fylkes-enhet vil under **Skoler** kunne se og administrere alle sine skoler, samt alle skoler til sine underenheter (kommuner).

En kommune (underenhet) vil kun se og administrere skoler som er registrert i sin enhet.

Vestland fylkeskommune		Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...		
Info	WP Info	Underordnede DKS-enheter	Skoler	Kommunekontakter
<a href="#">+ Ny skole</a>	<a href="#">Synkroniser med KS Fint</a>	<input type="checkbox"/> Vis deaktiverte skoler		
Årdal vidaregåande skule	Farnesvegen 32, 6884 Øvre Årdal			
Dale vidaregåande skule	Jarstadvegen 28, 6963 Dale			
Eid vidaregåande skule	Sophus Lie-vegen 3, 6770 Nordfjordeid			
Firda vidaregåande skule	Firdavegen 21, 6823 Sandane			
Flora vidaregåande skule	Professor Gjelsvikveg 22, 6900 Florø			
Hafstad vidaregåande skule	Hafstadvegen 49, 6800 Førde			
Høyanger vidaregåande skule	Hjetland 1, 6993 Høyanger			
Måløy vidaregåande skule	Nordfjordvegen 9009, 6718 Deknepollen			
Mo og Øyrane vidaregåande skule	Øravegen 1, 6800 Førde			
Sogn jord- og hagebruksskule	Skulevegen 24, 5745 Aurland			
Sogndal vidaregåande skule	Lunnamyri 2, 6856 Sogndal			
Stryn vidaregåande skule	Hegrevegen 1, 6783 Stryn			
Sygnå vidaregåande skule	Sygnavegen 15, 6899 Balestrand			

## 1. Ny skole

Ny skole kan opprettes ved å klikke på «Ny skole». En får da opp et skjema som fylles ut med opplysninger om skolen.

Navn	Adresse
Årdal vidaregåande skule	Farnesvegen 32, 6884 Øvre Årdal
Dale vidaregåande skule	Jarstadvegen 28, 6963 Dale
Eid vidaregåande skule	Sophus Lie-vegen 3, 6770 Nordfjordeid
Firda vidaregåande skule	Firdavegen 21, 6823 Sandane
Flora vidaregåande skule	Professor Gjelsvikveg 22, 6900 Florø
Hafstad vidaregåande skule	Hafstadvegen 49, 6800 Førde
Høyanger vidaregåande skule	Hjetland 1, 6993 Høyanger
Måløy vidaregåande skule	Nordfjordvegen 9009, 6718 Deknepollen
Mo og Øyrane vidaregåande skule	Øravegen 1, 6800 Førde
Sogn jord- og hagebruksskule	Skulevegen 24, 5745 Aurland
Sogndal vidaregåande skule	Lunnamyri 2, 6856 Sogndal
Stryn vidaregåande skule	Hegrevegen 1, 6783 Stryn
Sygnå vidaregåande skule	Sygnavegen 15, 6899 Balestrand

## 2. Synkroniser med KS Fint

Data om videregående skoler hentes inn via KS Fint. For å hente inn opplysningene på nytt, eller få oppdatert elevtall på eksisterende skoler trykker en på knappen «Synkroniser med KS Fint». Det forutsetter her at organisasjonsnummeret på skolen er fylt ut korrekt, og at også DKS enheten har fylt ut organisasjonsnummer. Kommuner kan ikke benytte KS Fint for innhenting av data for sine skoler.

## 3. Vis deaktiverte skoler

Ved å huke av for «Vis deaktiverte skoler» så vil deaktiverte skoler vises i utlistingen. Deaktiverte skoler vil da vises i utlistingen med rød bakgrunn. For å deaktivere

#### 4. Åpne skole

For å se nærmere på en skole klikker en enkelt på skolens navn. En ny visning åpnes og en kan administrere kulturkontakte, elevtall mm. Se eget kapittel for [Skoler](#).

### 4.7. Skolegrupperinger

En skolegruppering gir mulighet for å definere egne distrikter. Skolegrupperingene benyttes under tildeling og turnelegging, samt finnes som et filtervalg flere steder i løsningen.

Navn	Antall skoler		
Alna 1-10	15		
Bjerke 1-10	7		
Frogner 1-10	6		
Gamle Oslo 1-10	9		
Grorud 1-10	9		
Grünerløkka 1-10	7		
Nordre Aker 1-10	17		
Nordstrand 1-10	12		
Østensjø 1-10	13		
Oslo 1-10	7		

En kan opprette, redigere og slette en skolegruppering. En kan ha så mange skolegrupperinger som en selv ønsker. Skolegrupperingene benyttes ved tildeling, for at skoler i samme område, eller skoler av samme type skal få samme turne.

Når en oppretter en skolegruppe, velger en ut de skolene en måtte ønske fra enhetens tilgjengelige skoler.

**Rediger skolegruppering**

**Oppgave**

**Navn**  
Alna 1-10

DKS-enhet	Navn
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Abildsø gård skolegård
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Abildsø skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Akademiet videregående skole FRI
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Amadeus skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Ammerud skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Andre
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Apalløkka skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Årvoll skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo kommune Bakås skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bekkelaget skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Berg skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bestum skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjerke vgs
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjerke videregående skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjolsen skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjøråsen skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjørndal skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjørnholt skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjørnholt videregående skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Bjørnsletta skole

**AVBRYT** **FERDIG**

## 4.8. Planleggere

En planlegger har kun tilgang til sin enhets data. Dersom en planlegger skal ha tilgang til flere enheter, må brukeren legges inn under hver av enhetene.

1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet
3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Velg «Planleggere» i enhetsmenyen

Navn	Mobilnummer	E-postadresse	
Bente Aasheim	+47 938 71 261	baa@kulturtanken.no	
Stine Viika Karlsen	+47 922 00 265	stine@netpower.no	

- #1. Ny bruker legges til som planlegger ved enheten ved å klikke på «Legg til bruker». En stegvis prosess startes, se eget kapittel for [Ny bruker](#).
- #2. **Rediger bruker** – hold musen over brukeren og redigeringsvindu åpnes og en gjøre endringer på brukerens kontaktinformasjon. Ønsker en å få opp alle detaljer om brukeren, klikker en på navnet og hele profilen åpnes og kan redigeres i sin helhet.

**+** Legg til brukar

Namn	Mobilnummer	E-postadresse
Bente Aasheim	+47 938 71 261	baa@kulturtanken.no
Stine Vika Karlsen	+47 922 00 265	stine@netpower.no

### Rediger profil

Fornavn	<input type="text" value="Stine Vika"/>
Etternavn	<input type="text" value="Karlsen"/>
E-postadresse	<input type="text" value="stine@netpower.no"/>
Mobilnummer	<input type="text" value="+47 922 00 265"/>

AVBRYT LAGRE

#3. **Fjern bruker** – hold musen over brukeren og et ikon for sletting kommer til syne i enden av linjen. Når en klikker på dette får en opp en bekrefteelse på at brukerens rolle på enheten fjernes, samtidig som det opplyses om hvilke andre tilganger brukeren fortsatt har.

**+** Legg til brukar

Namn	Mobilnummer	E-postadresse
Bente Aasheim	+47 938 71 261	baa@kulturtanken.no
Stine Vika Karlsen	+47 922 00 265	stine@netpower.no

### Fjern brukertilgang

Dette vil fjerne Bente Aasheim sin tilgang til DKS-enhet - Oslo kommune.  
Brukeren vil fortsatt ha følgende tilganger:

- Kulturinstitusjon - Biermannsgården

Avbryt Slett

## 4.9. Kommunekontakter

Kommunekontakter kan logge inn i skoleportalen og administrere alle skoler i enheten han er registrert som kommunekontakt. En kommunekontakt har ikke tilgang til administrasjonen, kun skoleportal.

Namn	Mobilnummer	E-postadresse
Goril Silden Brekkhus	+47 918 14 404	goril@netpower.no

En kommunekontakt legges til, redigeres og fjernes på samme måte som planleggere. Se avsnitt over for detaljer.

## 4.10. Arkivering

Arkivering kan settes opp for hver enkelt enhet og kjøres manuelt fra enheten.

DKS-eining	Objekt	Status	Arkiveringstid
------------	--------	--------	----------------

### 1. Konfigurasjon

Enheter skal være sin egen avsender. Dette må konfigureres i «Svar ut». Brukernavn og passord fra «Svar ut» legges inn i konfigurasjonen, sammen med organisasjonsnummer og navn.

Objekt	Status	Arkiveringstid
--------	--------	----------------

### 2. Kjør arkivering

Ved klick på denne knappen kjøres arkivering'en.

## 4.11. Fagråd

Hver enhet kan ha et fagråd for vurdering av forslag. Deltakere i fagrådet legges inn på enheten.

Namn	Mobilnummer	E-postadresse
Goril Test	+47 999 99 998	goril.sildenbrekkhus@netpower.no

Legg til bruker, redigere og fjern bruker gjøres på samme måte som en legger til planleggere på enheten, se avsnitt over.

Under forslagsbehandlingen kan DKS planlegger legge et forslag til behandling i et fagråd ved å endre statusen på forslaget til «Vurderes av råd».

Når en bruker med rollen «Fagråd» logger seg inn, kommer brukeren inn i utøverportalen.

I utøverportalen vil brukeren finne et eget menypunkt «Forslag til vurdering». Her vises alle forslag som planleggere har lagt til «Vurderes av råd».

En bruker med rollen «Fagråd» har kun lesstilgang til forslagene og kan ikke gi tilbakemeldinger via løsningen.

Navn	Forslagssteller	Kulturstasjon	Kultiruttrykk	Status	Målgruppe
Apékatten	Goril Silden Brekkhus	Kulturarr	Vurderes av råd	5 - 7	
Bansemums	Slettet Slettet	Musikk	Vurderes av råd	4 - 7	

## 5. Skoler

The screenshot shows a search interface for schools. At the top, there's a header with the title 'Skoler - 4/2393 filtrerte'. Below the header are several buttons and input fields: a 'Ny' button (#1), a 'Søk' button (#2), a search bar, and dropdown menus for 'DKS-enheter' (#3) set to '2 DKS-enheter', 'Institusjonstype' (#4) set to 'Alle', 'Inkluder deaktiverte' (#5) checked, and 'Vis/skjul kolonner' (#7). There are also buttons for 'Fjern alle filtre' (#6), 'Vis/skjul kolonner' (#7), and 'Eksporter til Excel' (#8). The main area displays a table with columns: 'Navn' (#9), 'Institusjonstype', 'Adresse', and 'Organisasjonsnummer'. The table contains two rows: 'Austbø school of rock' and 'En skikkelig fin skole'. Below the table, there are additional rows: 'Tertnes videregående' (#10) and 'Åsane videregående'.

En DKS-planlegger vil default få se og administrere alle skoler som er i sin enhet og eventuelle underenheter.

- #1. Ny – Opprett ny skole
- #2. Søk
- #3. DKS enheter – filtrering på DKS enheter
- #4. Institusjonstype – filtering på institusjonstyper
- #5. Inkluder deaktiverte - Inkluder deaktiverte skoler i visningen
- #6. Fjern alle filter – nullstiller alle filter
- #7. Vis/skjul kolonner - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.
- #8. Eksporter til excel – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.
- #9. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistningen på de fleste kolonnene.
- #10. Klikk på skole for å åpne detaljvisning

Skoler importeres i de fleste tilfeller inn fra GSI eller FINT.

### 5.1. Opprett ny skole

Ny skole opprettes ved å klikke på Ny-knappen (#1).

Ett nytt vindu åpnes og en fyller ut skolens opplysninger. Adressefeltet er koblet mot Google maps og en kan hente posisjonen ut fra adressen.

## 5.2. Rediger skole

BESKRIVING	Abildsø skole er en barne- og ungdomsskole i Oslo med 580 elever per 2008. Skolen ligger på Abildsø ved Østensjøvannet i bydel Østensjø. Skolen ble grunnlagt i 1859 av Minna Wetlesen og feiret 150-årsjubileum i 2009
IMAGE	Ikkje sett
INSTITUSJONSTYPE	Ikkje sett
ORG_NUMMER	<a href="#">974589648</a>
DKS-EINING	<a href="#">Oslo</a>
ADRESSE	Enebakkveien 264
MOBILNUMMER	<a href="#">+47 23 38 43 70</a>
E-POSTADRESSE	
NETTSIDE	

Når en står inne på en skole, kan en redigere skolens kontaktopplysninger fra info-fanen.

## 5.3. Administrer klasser

Klassar

Trinn	Klasse	Størrelse
1	1A	46 stk.
1	1B	50 stk.
2	2	47 stk.
3	3	42 stk.
4	4	49 stk.
5	5	57 stk.
6	6	55 stk.
7	7	55 stk.
8	8	56 stk.
9	9	54 stk.
10	10	64 stk.

Når en står inne på en skole kan en administrere skolens klasser fra fanen Klasser.

#1. **Skoleår** – filter på ønsket skoleår

#2. **Administrer klasser** – åpner skoleåret i redigeringsvisning og en kan legge til og fjerne klasser samt opprette nye trinn.

- a. Klassenavn
- b. Elevantall
- c. Slett klasse
- d. Legg til ny klasse
- e. Legg til nytt trinn

**Administrerer klassar**

Trinn	Legg til klassar og talet på elevar per klasse	
Trinn 1	a b c 1 - 46 X    1B - 50 X	d +
Trinn 2	2 - 47 X	+ (blue)
Trinn 3	3 - 42 X	+ (blue)
Trinn 4	4 - 49 X	+ (blue)
Trinn 5	5 - 57 X	+ (blue)
Trinn 6	6 - 55 X	+ (blue)
Trinn 7	7 - 55 X	+ (blue)
Trinn 8	8 - 56 X	+ (blue)
Trinn 9	9 - 54 X	+ (blue)
Trinn 10	10 - 64 X	+ (blue)
e + Legg til trinn		

AVBRYT    LAGRE

#3. Info – hold musen over og se når klassedataen sist ble oppdatert og av hvem.

Når alle klasser i et skoleår er bekreftet, opprettes det automatisk et prognoseår for klassen basert på inneværende år. Det vil tydelig fremkomme av visningen, ved et varsel-tegn, at klassedataen er prognose.

**Abildsø skole**

Klasse

Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...

Skoleår \*  
2020/2021

Administrator klassar

**Klassar**

Trinn 1	1 46 stk. A	1B 50 stk. A
Trinn 2	2 46 stk. A	2B 50 stk. A
Trinn 3	3 47 stk. A	Oppdatert: 28.01.2020 09:24, prognose
Trinn 4	4 42 stk. A	
Trinn 5	5 49 stk. A	
Trinn 6	6 57 stk. A	

## 5.4. Kulturkontakte

Kulturkontakte ved en skole kan logge inn i skoleportalen og administrere sin skole.

Navn	Mobil	E-post
Kari Nordmann	+47 911 11 111	kari@epost.no

1    + Ny bruker

2    3

Under fanen Kulturkontakte administrerer en kulturkontaktene ved en skole.

- #1. **Ny bruker** – legg til ny kulturkontakt. Se kapittel [Ny bruker](#)
- #2. **Rediger** – Rediger kontaktinformasjon til kulturkontakte

Rediger profil

Fornavn Gøril	Nasjonalitet Norway
Etternavn TestNP	Språk Norsk bokmål, Norsk nynorsk
E-postadresse goril.sildenbrekkhus@netpower.no	Har førerkort? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Mobilnummer +47 999 99 999	
Gateadresse Glasskaråsen 22	
Postnr. 5106	Poststed Øvre Ervik

AVBRYT FERDIG

- #3. **Fjern bruker** – Hold musen over brukeren for å få frem ikonet. Når en fjerner en bruker får en opp en oversikt over hvilke andre roller brukeren vil ha etter at rollen er fjernet, samtidig som en bekrefter fjerning av rollen som kulturkontakt.

## 5.5. Skoleansatte

Skoleansatte kan logge inn i skoleportalen og kan gjøre påmeldinger på vegne av sin skole.

Navn	Mobilnummer	E-postadresse
Stine Vika Karlsen	+47 922 00 265	stine@netpower.no

+ Legg til bruker

Brukere legges til som skoleansatte på samme måte som en legger til kulturkontakte. Se avsnitt over.

## 5.6. Skolerute

Hver skole kan ha sin egen skolerute. Noen av oppføringerne kan gjelde for alle skoler i kommunen, mens andre kan være lokale oppføringer.

#1. Skoleår – filtrerer på ønsket skoleår

#2. Ny kalenderhendelse – legg til ny kalenderhendelse

- Start periode
- Slutt periode
- Beskrivelse
- Lagre kalenderhendelse for alle skolene under enheten – Krysses denne av vil alle skoler i enheten få denne hendelsen i sin skolerute.

#3. Rediger kalenderhendelse – lar deg redigerer både periode og beskrivelse

#4. Slett kalenderhendelse – lar deg fjerne en kalenderhendelse.

## 5.7. Timeplan

Hver skole kan sette opp sin egen timeplan. Timeplanen er ment for å angi tidsrom som der skolen er ledig for besøk av DKS. Timeplanen inneholder derfor ingen informasjon om fag. Om en ønsker å angi alle økter, eller om en nøyer seg med en økt før storefri og en økt etter storefri, så er det opp til hver enkelt skole. Skolene kan selv administrere dette i skoleportalen.

## #1. Ny timplan

- Trinn – velge hvilke trinn timeplanen skal gjelde for
- Sett tidpunktet for økten
- Ved å klikke på en økt under en dag kan en deaktivere økten for denne dagen, og aktivere den igjen ved ett nytt klikk.
- Slett økt – fjerner økten for alle ukedagene
- Legg til økt – legger til en ny økt for hele uken

## #2. Rediger timeplan (hold mus over timeplanen for at symbol skal bli synlig)

#3. Klon timeplan (hold mus over timeplanen for at symbol skal bli synlig) – kopi av timeplanen opprettes

#4. Slett timeplan (hold mus over timeplanen for at symbol skal bli synlig)

## 5.8. Arenaer

The screenshot shows a web interface for 'Kalvatræet skole'. At the top, there is a blue header bar with the school name and a search bar. Below the header, a navigation menu includes 'Info', 'Klasser', 'Kulturkontakter', 'Skolerute', 'Timeplan', 'Arenaer' (which is underlined), 'Meldinger', 'Påmeldinger', and 'Hendelser'. A notification bell icon is in the top right corner. The main content area is titled 'Arenaer' and displays a table with three rows. The first row has the number '1' and a button '+ Ny arena'. The second row has the number '2' and a button 'Ny arena'. The third row has the number '3' and a button 'Ny arena'. The table columns are labeled 'Navn' (Name) and contain 'Gymsal', 'Klasserom', and 'Auditorium' respectively. Each row also has edit and delete icons.

Under Arenaer finner en alle registrerte arenaer for skolen.

- #1. **Ny arena** – Opprett ny arena
- #2. **Rediger arena** – ved mouse over vil redigeringsymbolet bli synlig og en kan se og redigere detaljer om arenaen.
- #3. **Slett arena** – ved mouse over vil et slette-symbol bli synlig og en kan slette arenaen.

## Ny arena

Kontaktkontakter Utvikler Oppgaver Planlegging Arkiver Nyhenger Forum

### Ny arena

#### Romdetaljer

Navn  Romtype

Beskrivelse Etasje Kapasitet

Langvegg Kortvegg  
Oppgi i meter Oppgi i meter

Takhøyde Scenestørrelse  
Oppgi i meter Oppgi i kvm

#### Kontakinformasjon

E-postadresse epost@etpost.no Scenehøyde Antall stoler  
Oppgi i meter

Mobilnummer Antall benker Antall matter

Adresse Kalvatræet 37, 5106 Øvre Ervik

Parkeringsvei

Innlastingsvei

AVBRYT FERDIG

Kontakt informasjon til skolen legges automatisk inn på nye arenaer. Da noen skoler kan ha arenaer på en annen adresse enn skolens adresse, er disse feltene redigerbare.

Opplysninger om arenaen vil bli benyttet i utøverportalen for utfyllende opplysninger til utøver. Det vil derfor være svært nyttig for utøver at flest mulig felter fylles ut med relevant informasjon.

Kulturkontakt ved skolene vil også ha mulighet for å opprette og vedlikeholde arena-informasjonen når skoleportalen er klar.

## 5.9. Meldinger

1 Ny samtale

2 Søk

3

4 Åpne samtale

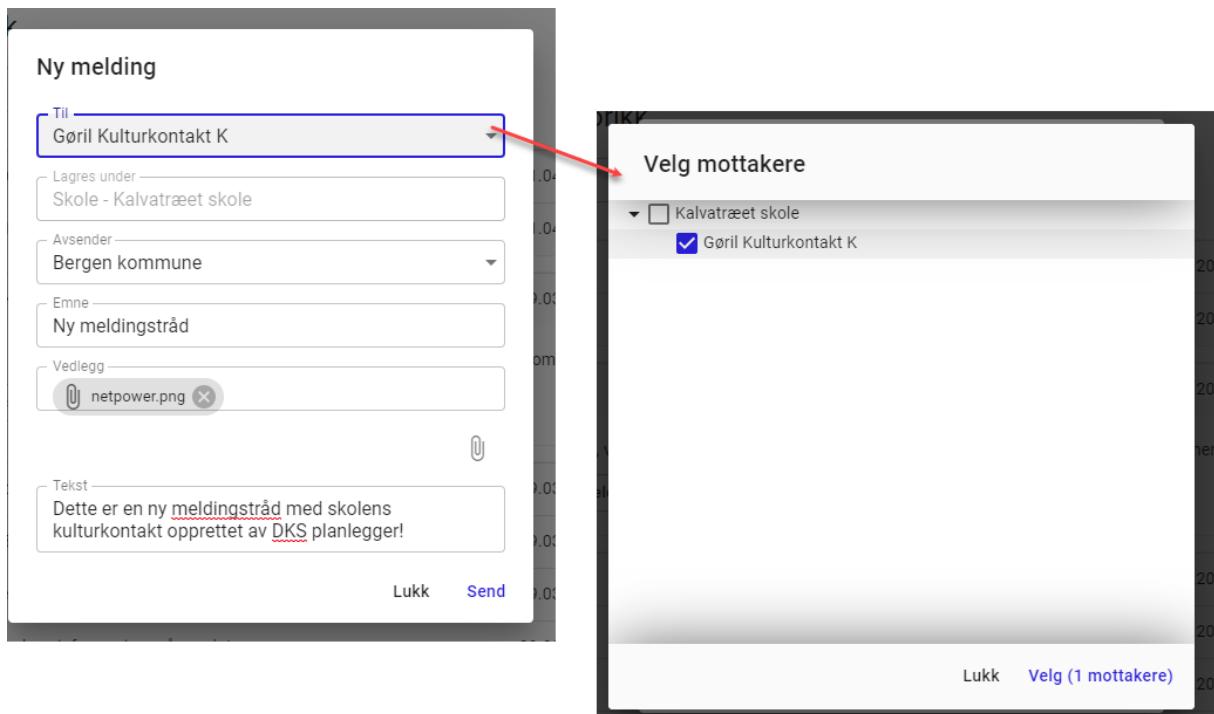
5 Meldingsdetaljer

Under Meldinger kan en se meldingshistorikken som har vært med skolen og starte en ny samtale.

- #1. **Ny samtale** – start en ny meldingstråd med skolen (kulturkontakt)
- #2. **Søk** – søker i meldingsdialoget med skolen
- #3. Ekspander en samtale
- #4. **Åpne samtale** – Åpen samtale for å lese hele dialogen. Her kan en også fortsette dialogen.
- #5. **Meldingsdetaljer** – Se detaljer om meldingen.

### Ny samtale

Når ny samtale opprettes må en velge mottaker. Her kan en velge hele skolen som mottaker, eller en eller flere enkelt personer.



## Import av skoler

GSI gir ikke tilstrekkelig informasjon til å kunne opprette klasser. Skoler kan opprettes på bakgrunn av GSI-tall, mens klassestruktur og elevdata må legges inn manuelt. Skolene vil selv få tilgang til å gjøre dette i skoleportalen.

## 6. Kulturinstitusjoner

En kulturinstitusjon skal alltid opprettes av en DKS enhet eller Kulturtanken.

Brukere tilknyttet en kulturinstitusjon kan sende inn forslag på vegne av kulturinstitusjonen via utøverportalen. DKS planlegger oppretter kulturinstitusjonen og legger til minst en bruker. Når denne brukeren logger seg inn i utøverportalen vil brukeren kunne se og administrere sin kulturinstitusjon.

Kulturinstitusjonene har en ansvarlig DKS enhet, men er synlig for alle DKS enheter.

Kulturinstitusjoner – 20/20 filtrerte				
1 + Ny		Søk	DKS-enheter	3
DKS-enhet	Navn ↑	Organisasjonsnummer	Adresse	Mobilnummer
Minh DKS Unit, Ha Noi	CI 0610 - 02	CI 0610 - 02	7 Phan Văn Trị, Phường 10, Gò Vấp, Hồ Chí Minh, Vietnam, 700000 700000	+47 08982
Ha Noi	CI 0629	CI 0629		
Nordland, Ha Noi	CI belongs to many DKS		1, 1 1	
123 Code	CI for Slow DKS	8		
Minh DKS Unit	CI testing arena	8	298 Ngõ Quyền Tân An Hầm Tân Bình Thuận, Vietnam, 700000 700000	

#1. Ny – Opprett ny kulturinstitusjon

#2. Søk

#3. DKS enheter – filtrering på DKS enheter

#4. Fjern alle filter – nullstiller alle filter

#5. Vis/skjul kolonner - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.

#6. Eksporter til excel – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.

#7. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistningen på de fleste kolonnene.

#8. Klikk på kulturinstitusjonen for å åpne detaljvisning

### 6.1. Opprett ny kulturinstitusjon

Velg «Ny» (#1) i listavisningen for å opprette en ny kulturinstitusjon. Velg ansvarlig DKS-enhet og fyll ut alle felt i skjemaet.

VESSE Kontaktperson Antall aktive produksjoner Antall hendelser utført Antall

### Ny kulturinstitusjon

DKS-enheter

Navn

Mobilnummer

E-postadresse

Gateadresse

Postnr.

Poststed

Nettside

AVBRYT FERDIG

Husk å opprett arena på alle nye kulturinstitusjoner.

## 6.2. Rediger kulturinstitusjon

Museene i Trøndelag (Mist)

NAVN Museene i Trøndelag (Mist)

ORG. NR. 993 595 675

ADRESSE Havnegata 12, 7010 Trondheim

E-POSTADRESSE post@mist.museum.no

MOBILNUMMER +47 73 60 41 00

NETTSIDE <https://mist.no/om-mist>

Rediger kulturinstitusjon

DKS-enhet Trondheim kommune, Trøndelag fylkeskommune

Navn Museene i Trøndelag (Mist)

Organisasjonsnummer 993 595 675

Mobilnummer +47 73 60 41 00

E-postadresse post@mist.museum.no

Gateadresse Havnegata 12

Postnr. 7010 Poststed Trondheim

Nettside <https://mist.no/om-mist>

SLETT AVBRYT LAGRE

Under fanen «Informasjon» velger en «Rediger kulturinstitusjon» for å redigere kontaktopplysninger for kulturinstitusjonen.

## 6.3. Deaktiver kulturinstitusjon

For å slette en kulturinstitusjon redigerer en kulturinstitusjonen og velger «Slett». Kulturinstitusjonen kan da ikke velges som arena lenger, og i tildelingsflaten vil en bli varslet dersom det er hendelser med kulturinstitusjonen som arena.

## 6.4. Administrerer Brukere

Følgende brukere har tilgang til institusjonen.

+ Legg til bruker

Navn	Mobilnummer	E-postadresse
Gøril Test	+47 999 99 998	goril.sildenbrekkhus@netpower.no

Under fanen «Brukere» får en oversikt over alle brukere som er knyttet til kulturinstitusjonen. Disse brukerne kan administrere kulturinstitusjonen via utøverportalen og legge inn forslag og ha dialog med DKS på vegne av kulturinstitusjonen.

- #1. Ny bruker – Legg til en ny eller eksisterende bruker til kulturinstitusjonen. Se kapittel [Ny bruker](#) for mer informasjon.

## #2. Rediger bruker – Rediger kontaktinformasjon

Rediger profil

Fornavn: Gøril Nasjonalitet: Norway

Etternavn: TestNP Språk: Norsk bokmål, Norsk nynorsk

E-postadresse: goril.sildenbrekkhus@netpower.no Har førerkort?:  Ja  Nei

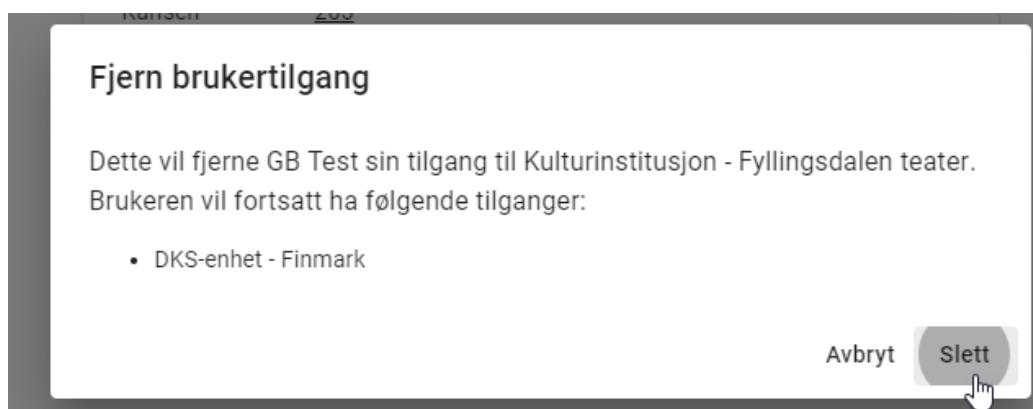
Mobilnummer: +47 999 99 999

Gateadresse: Glasskaråsen 22

Postnr.: 5106 Poststed: Øvre Ervik

AVBRYT FERDIG

#3. Fjern bruker – Hold musen over brukeren for å få frem ikonet. Når en fjerner en bruker får en opp en oversikt over hvilke andre roller brukeren vil ha etter at rollen er fjernet, samtidig som en bekrefter fjerning av rollen.



## 6.5. Administrer kulturinstitusjonens Arenaer

The screenshot shows the 'Arenaer' tab selected in the top navigation bar. Below it is a list of arenas, with 'Rørosmuseet' being the first item. To the right of the list are two buttons: '+ Ny arena' and a right-pointing arrow.

#1. **Ny arena** – opprett en ny arena, se ny arena under [Skoler](#) for mer informasjon.

#2. Detaljvisning arena

The screenshot shows the detailed view for 'Rørosmuseet'. It displays contact information (Mobil, Adresse, Parkering, Innlastning) and room details (Romdetajler, Romtype, Etasje, Kapasitet, Romstr, Scenestr, Sitteplasser, Blending). At the bottom are three buttons: 'Slett' (Delete), 'Rediger' (Edit), and 'Lukk' (Close).

- Slett – deaktivérer arena
- Rediger – åpner arena i redigeringsmodus
- Lukk visning

## 6.6. Meldinger

The screenshot shows the 'Meldinger' tab selected in the top navigation bar. Below it is a 'Meldingshistorikk' section with a search bar. A red box highlights the 'Ny samtale' button. Below that is a message from 'Gøril Silden Brekkhus Arenainformasjon' dated '19.05.2020 14:39'.

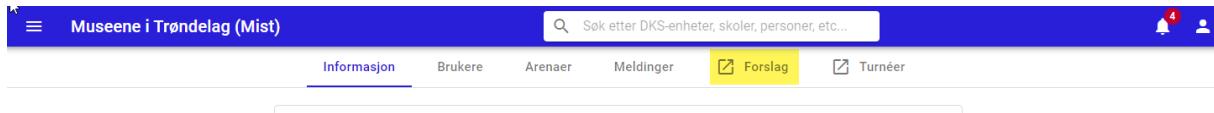
En planlegger kan sende meldinger til en kulturinstitusjon. Kulturinstitusjonen sine brukere kan logge inn i utøverportalen og svare på meldingene.

## 6.7. Historikk

Under fanen «Historikk» finner en historikken for endringer i kulturinstitusjonens informasjon.

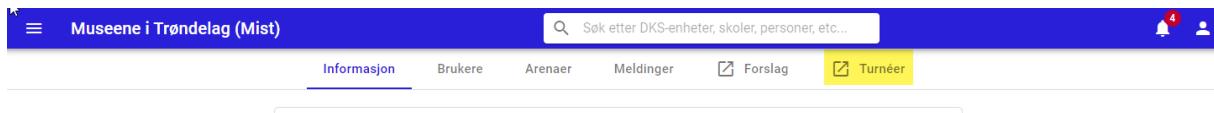
## 6.8. Forslag

Fanen «Forslag» tar deg til forslagsvisningen, filtrert på valgt kulturinstitusjon. En får da opp en oversikt over alle forslag som er knyttet til denne institusjonen.



## 6.9. Kulturinstitusjonens Turneer

Fanen «Turneer» tar deg til turnevisningen, filtrert på valgt kulturinstitusjon. En får da opp en oversikt over alle turneer som er knyttet til denne institusjonen.



## 7. Utøvere

Utøvere – 5/5 filtrerte			
Søk	DKS-enheter	Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...	
1	1 DKS-enhet	2	3 Fjern alle filtre 4 Vis/skjul kolonner 5 Eksporter til Excel
Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer
Goril	Brekhus	np.goril@gmail.com	+47 915 28 620
Johannes	Bruvik	jbb@netpower.no	+47 916 84 002
Goril	Produksjonskoordinator	gorilsb@gmail.com	+47 933 33 333
Stine Vika	Karlsen	stine@netpower.no	+47 922 00 265
Goril Silden	7 Brekkhus	goril@netpower.no	+47 51 95 80 73

Oversikt over alle utøvere som er registrert i løsningen.

- #1. **Ny** - Opprett ny utøver, se eget kapittel om [Ny bruker](#).
- #2. **DKS-enhet** – Filtreret det på enhet vil kun få opp de som har en relasjon til enheten, f.eks. sendt inn et forslag eller deltar på en produksjon. **Fjern alle filter** – nullstiller alle filter
- #3. **Vis/skjul kolonner** - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.
- #4. **Eksporter til excel** – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.
- #5. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistingen på de fleste kolonnene.
- #6. Åpen profil – Klikk på et navn og brukerens profil åpnes

Utøvere kan selv registrere seg i utøverportalen.

## 7.1. Rediger utøver

Kontaktinformasjon

FOTO Last opp et profilbilde

FORNAVN Goril

ETTERNAVN TestNP

E-POSTADRESSE goril.sildenbrekkhus@netpower.no

MOBILNUMMER +47 999 99 999

ADRESSE Glasskaråsen 22, 5106 Øvre Ervik

NASJONALITET Norway

SPRÅK Norsk bokmål, Norsk nynorsk

FØRERKORT Har ikke førerkort

[Rediger profil](#)

Velg «Rediger profil» for å redigere opplysninger om utøveren.

For å legge til et profilbilde, trykker en på «Last opp et profilbilde»

## 7.2. Forslag

Mottaker	Navn	Kulturuttrykk	Målgruppe	Status	Sist oppdatert
Bergen kommune	Hunder bjeffer	Film, Kulturarv	1. - 3.	Klar til behandling	torsdag 28.02.2019 13:14
Bergen kommune	Katter mjauer	Film	6. - 7.	Avslått	torsdag 28.02.2019 13:42
Bergen kommune	Pippi Langstrømpe	Scenekunst, Musikk	1. - 4.	Klar til behandling	mandag 08.04.2019 8:41
Oslo kommune	Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Avslått	torsdag 28.02.2019 14:13
Bergen kommune	Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Godkjent (grovsortering)	torsdag 28.02.2019 14:13
Stavanger kommune	Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Klar til behandling	torsdag 28.02.2019 14:13
Rogaland fylke	Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Godkjent	torsdag 28.02.2019 14:13
Oslo kommune	Solskinnshistorien		1. - 1.	Klar til behandling	torsdag 04.04.2019 14:48
Hordaland fylke	Solskinnshistorien		1. - 1.	Klar til behandling	torsdag 04.04.2019 14:48

Viser en oversikt over alle forslag en utøver har levert.

## 7.3. Produksjoner

DKS-enhet	Navn	Kulturuttrykk	Målgruppe	Sist oppdatert
Oslo kommune	Villkatten	Litteratur, Film, Musikk	3. - 3.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	Dovregubben sover	Kulturarv	2. - 4.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	Hunder bjøffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	Emil i Lønneberget	Film	2. - 6.	14.06.2019 10:07
Voss kommune	Hunder bjøffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	14.06.2019 10:07
Hordaland fylke	Hunder bjøffer 3	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	14.06.2019 10:07
Oslo kommune	Pom Poko	Litteratur	3. - 3.	14.06.2019 10:07

Viser en oversikt over alle produksjoner utøveren har en rolle i. Ved å klikke på produksjonen kan en se alle detaljer om den. Forutsetter at en har rettigheter på enheten produksjonen tilhører.

## 7.4. Historikk

Viser historikk over endringer på utøverens bruker.

TD	Test Daniel Test Daniel opprettet Error torsdag 27.02.2020 10:29 role_type S user Test Daniel Test Daniel school [object Object]
[User Icon]	Daniel Norbech endret deleted_time Error torsdag 27.02.2020 10:09 [object Object] → Ikke satt
[User Icon]	Daniel Norbech endret deleted_by Error torsdag 27.02.2020 10:09 Daniel Norbech → Ikke satt
[User Icon]	Daniel Norbech endret deleted_time Error torsdag 27.02.2020 10:03 Ikke satt → [object Object]

## 7.5. Meldingslevering

Meldingslevering er **kun** tilgjengelig for systemadministratorer.

Under meldingslevering vises en logg over sendte meldinger og push sesjoner. Ved feil, f.eks. push melding ikke mottatt, kan en sjekke loggen for feilmelding som kan hjelpe i feilsøking.

The screenshot shows the Goril TestNP application interface. At the top, there is a blue header bar with the logo 'Goril TestNP' and a search bar 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the header, there are four tabs: 'Info', 'Forslag', 'Produksjoner', and 'Meldingslevering'. The 'Meldingslevering' tab is currently selected and highlighted in blue. The main content area is divided into two sections: 'Push sesjoner' and 'Meldinger'.

**Push sesjoner:**

Instanseld	Dato opprettet	Dato oppdatert	Dato slettet	Feilmelding
dyKGL...SFZ3i	29.04.2019 12:04	30.04.2019 9:16	21.06.2019 8:28	
cLZRl...4NpkQ	12.06.2019 6:33	26.06.2019 13:40		

**Meldinger:**

Type	Til	Innhold	Dato opprettet	Respons	Feilmelding
email	goril.sildenbrekkhus@netpower.no	Ny melding: Turne - Pippi Langstrømpe (Hordaland test, Hordaland fylke)	26.06.2019 11:39		
email	goril.sildenbrekkhus@netpower.no	Ny melding: Turne - Pippi Langstrømpe (Hordaland test, Hordaland fylke)	26.06.2019 11:37		
email	goril.sildenbrekkhus@netpower.no	Ny melding: Turne - Pippi Langstrømpe (Hordaland test, Hordaland fylke)	25.06.2019 10:28		

## 8. Brukerroller

The screenshot shows a table with columns: DKS-enhet, Fornavn, Etternavn, E-postadresse, Mobilnummer, Gateadresse, Postnr., Poststed, Rolletype, and Tilhører. There are 721 filtered results. The table includes rows for Oslo kommune users: Andreas Hald (Ovenvad), Adrian (Fiskum Myhr), and Agnetha (Nygaard). The interface has several filter buttons at the top: 'Søk' (1), 'DKS-enhet' (2), 'Rolletype' (3), 'Fjern alle filter' (4), 'Vis/skjul kolonner' (5), and 'Eksporter til Excel' (6).

DKS-enhet	Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer	Gateadresse	Postnr.	Poststed	Rolletype	Tilhører
Oslo kommune	Andreas	Hald	Ovenvad					Kulturkontakt	DKS
Oslo kommune	Adrian		Fiskum Myhr					Kulturkontakt	DKS
Oslo	Agnetha		Nygaard					Kulturkontakt	Hasle skole

Oversikt over alle brukere som er registrert i enhetene din bruker har tilgang til.

#1. **Søk**

#2. **DKS-enhet** – Filtreret det på enhet vil kun få opp de som har en relasjon til enheten, f.eks. sendt inn et forslag eller deltar på en produksjon.

#3. **Rolletype** – Filtreret det på rolletype kan en få oversikt over alle brukere av en gitt type.

#4. **Fjern alle filter** – nullstiller alle filter

#5. **Vis/skjul kolonner** - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.

#6. **Eksporter til excel** – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.

#7. **Sorter på kolonner** – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistningen på de fleste kolonnene.

#8. **Åpen profil** – Klikk på et navn og brukerens profil åpnes

## 9. Forslag

The screenshot shows a search interface for proposals. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar are several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Status', 'Lokasjonstype', 'Programsesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. There's also a 'Vis/skjul kolonner' button. A bell icon with a red notification badge is in the top right corner. The main area displays a table of proposals with columns: 'Navn ↑', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', 'Målgruppe', and 'Handlinger'. The table contains 10 rows of data.

Navn ↑	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
<input type="checkbox"/> 030719	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En, Litteratur En, Scenekunst	Kulturarv En	Trukket tilbake	1. – 4.	
<input type="checkbox"/> 050619T	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En	Kulturarv En	Aktuell (grosortering)	2. – 5.	
<input type="checkbox"/> 050619T (klonet)	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En	Kulturarv En	Levert	2. – 5.	
<input type="checkbox"/> 050619T (klonet)	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En	Kulturarv En	Levert	2. – 5.	
<input type="checkbox"/> 050619T re	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En	Kulturarv En	Levert	2. – 5.	
<input type="checkbox"/> 180619Utøver	Goril TestNP	Kulturarv En, Film En, Scenekunst	Kulturarv En	Levert	1. – 4.	
<input type="checkbox"/> 230519	Son DKS Nguyen	Kulturarv En	Kulturarv En	Levert	2. – 6.	
<input type="checkbox"/> 230519 Klonet 220620	Goril Silden Brekhus	Kulturarv En	Kulturarv En	Levert	2. – 6.	

En DKS-planlegger default vil se kun forslag som er sendt inn til sin enhet. Denne visningen har mulighet for søk og filtering for å enkelt kunne begrense listen over forslag.

### Søk og filtrering

- Kulturuttrykk
- Status
- Lokasjonstype
- Sesong
- Min års trinn – maks års trinn
- Antall utøvere
- Vis forslag for alle enheter
- Avansert filtrering
- DKS enheter
- Kulturinstitusjoner

### Vis/skjul kolonner

En kan tilpasse visningen med å vise flere/færre kolonner i utlistingen for å få den oversikten en trenger.

#### 9.1. Nytt forslag

DKS planlegger kan opprette egne forslag og senere legge til de utøvere som kan benytte seg av forslaget senere.

Alle produksjoner må komme fra et forslag, så for å opprette en ny produksjon må en først opprette et forslag.

## 9.2. Last ned katalog

Velg forslag ved å krysse av i venstre kolonne og en kan velge «Last ned katalog». En får da opp et valg av type katalog en vil lage.

- Portrett – Tilpasset for forslag og har med de fleste felter fra forslaget
- Landskap – Tilpasset for produksjoner og har utvalgte felter
- Hefte – Tilpasset for produksjon og har utvalgte felter og er tilpasset for å kunne brettes som et hefte.

The screenshot shows the 'Forslag' page with several filters applied. A red arrow points from the 'Last ned katalog' button in the top right to a 'Skriv ut' (Print) dialog box. The dialog box has 'Markedster som' set to 'Nordland' and 'Utskriftsformat' set to 'Portrett'. The main table lists several entries with checkboxes in the first column, and the 'Onsdag' entry has a red arrow pointing to it.

Navn	Forslagsstiller	Kulturstasjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe
Onsdag	Gøril Utøver	Stine Viika Karlset	Film, Musikk	Klar til behandling	1. - 4.
sykkkel	Gøril Idporten		Film	Klar til behandling	3. - 6.
øvne	Veronica Gjerde	Veronica Gjerde	Litteratur	Klar til behandling	1. - 2.
dataoppplæring				Klar til behandling	2. - 7.
Tester				Klar til behandling	4. - 7.

Når en klikker Skriv ut genereres det en PDF som så kan skrives ut.

## 9.3. Eksporter til Excel

The screenshot shows the 'Forslag' page with many entries listed. A red arrow points from the 'Eksporter til Excel' button in the top right to the bottom right of the page. The table structure is identical to the one in the previous screenshot, showing various entries with checkboxes and some specific entries like '050619T (klonet)' and '230519 Klonet 220620'.

Navn ↑	Forslagsstiller	Kulturstasjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
030719	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En, Litteratur En, Scenekunst		Trukket tilbake	1. - 4.	
050619T	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En		Aktuell (grovsortering)	2. - 5.	
050619T (klonet)	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En		Levert	2. - 5.	
050619T (klonet)	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En		Levert	2. - 5.	
050619T re	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En		Levert	2. - 5.	
180619Utover	Gøril TestNP	Kulturarv En, Film En, Scenekunst		Levert	1. - 4.	
230519	Son DKS Nguyen	Kulturarv En		Levert	2. - 6.	
230519 Klonet 220620	Gøril Silden Brekkhus	Kulturarv En		Levert	2. - 6.	

Basert på søk og filtering så kan en eksportere resultatet til excel. Excel exporten vil alltid ha med alle kolonner, også de som ikke er synlige i visningen.

## 9.4. Forslag - detaljer

The screenshot shows the 'Forslag - Hunder bjøffer' page. At the top, there are tabs for 'Om forslaget' (selected), 'Premisser', 'Kontaktinfo.', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. A search bar at the top right contains the placeholder 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc..'. Below the tabs, the title 'Hunder bjøffer' is displayed, along with buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag'. The main content area includes sections for 'Sammendrag' (with placeholder text about a dog named Hunder), 'Kulturuttrykk' (with categories like Film, Dokumentar, Kulturarv, Arkeologi, Folkedrakt, Visuell kunst, and Musikk), and 'Produksjonsbeskrivelse' (with placeholder text). To the right, a vertical sidebar titled 'Status på forslag' shows a timeline of events:

- Opprettet av Goril TestNP (12. mar. 2019, 5:56)
- Mottatt (3. jul. 2019, 12:16)
- Grovsortering
  - Godkjenn (checked)
  - Avslå (unchecked)
- Godkjennning
  - Godkjent (checked)
- Godkjent

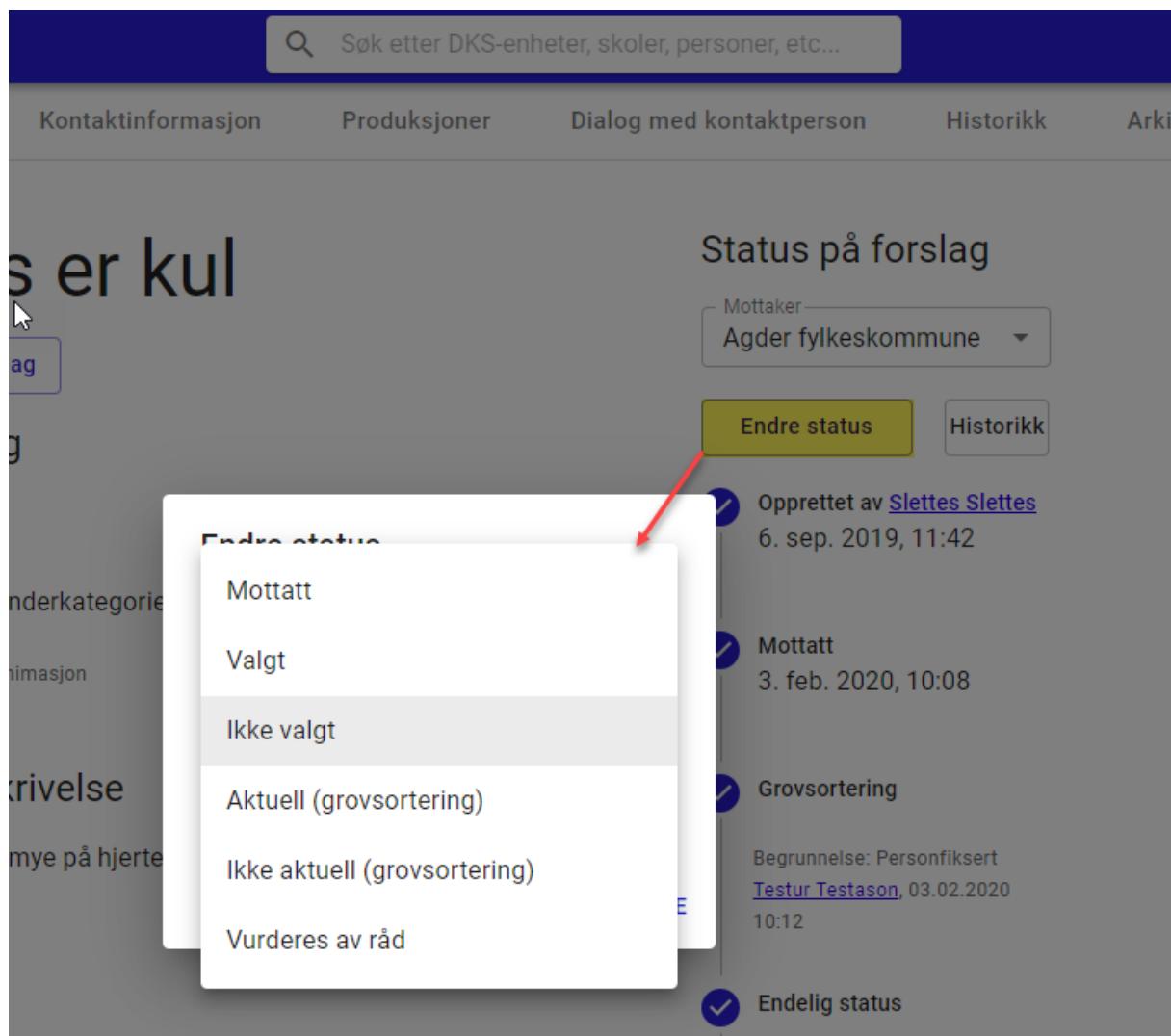
Ved å klikke på et forslag åpnes det og en kan se på detaljene. Informasjonen om forslaget er fordelt på flere faner. I venstre kolonne finner en status på forslaget, og her kan en se hvor i prosessen forslaget er hos sin enhet. For å endre status kan en velge et valg i statusen en har kommet til, samtidig får en lagt inn en kommentar.

The screenshot shows the 'Onsdag' proposal page. The 'Om forslaget' tab is selected. The main content area includes sections for 'Sammendrag' (Test), 'Kulturuttrykk' (Underkategorier), 'Produksjonsbeskrivelse' (Test), and 'Vedlegg'. On the right, a vertical sidebar titled 'Status på forslag' shows a timeline of events:

- Opprettet av Goril Utøver (21. aug. 2019, 7:08)
- Mottatt (21. aug. 2019, 14:15)
- Grovsortering
  - Godkjenn (checked)
  - Avslå (unchecked)
- Godkjennning
  - Godkjent (checked)
- Godkjent

A modal dialog box is overlaid on the sidebar, titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)'. It contains a text input field labeled 'Sett begrunnelse' (Leave justification) with the placeholder 'Test'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'FERDIG' (Finish). A red arrow points from the 'FERDIG' button towards the 'Godkjenn' status in the timeline.

Eller en kan ta en direkte status endring ved å trykke på «Endre status». Dette gir en også mulighet for å angre status, og velge en tidligere status.



## 9.5. Behandling av forslag

I utlistingen av forslag bør en bruke filtrene aktivt under behandlingen av forslag. Status-feltet brukes for å avgjøre hvor i prosessen et forslag er.

Statuser er satt opp på en slik måte at en kan behandle forslag i flere runder. Først gjennom en grovsortering der en går raskt gjennom for å identifisere de forslagene en ønsker å jobbe videre med og de en kan forkaste med en gang. Forslagsstiller blir ikke varslet om statusendringer på forslaget.

I neste runde jobber en videre med de som kom gjennom grovsorteringen og kan da velge å godkjenne eller avslå et forslag.

Hvordan en enhet ønsker å benytte disse statusene er opp til den enkelte enheten.

Status	Beskrivelse
Mottatt	Default status for innkommende forslag
Aktuell (grovsortering)	Til vurdering
Ikke aktuell (grovsortering)	Avslått
Valgt	Valgt

Ikke valgt	Avslått
Vurderes av råd	Status benyttet for å gi fagrådet lesetilgang til forslaget.

Et forslag må ikke være godkjent for å få opprettet en produksjon.

Da en skal kunne «leke» med et forslag før det er godkjent og en har blitt enig om premissene med utøver, er det mulig å opprette forslaget som en produksjon uten at det har status godkjent. DKS-planlegger bør her lage seg en rutine for å sørge for at forslag som blir endelig akseptert, settes til godkjent.

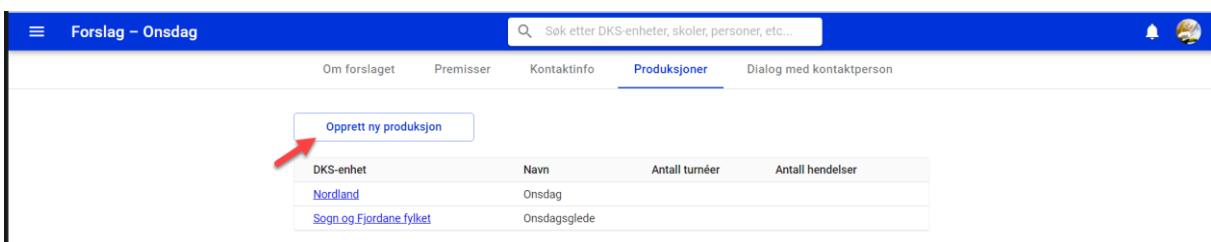
## 9.6. Historikk

Inne på et forslag kan en velge og se historikken for et forslag. En kan da se endringer i kommentarer og statusskifter.



## 9.7. Produksjoner

Når en står i et forslag kan en enkelt få oversikt over produksjoner som er opprettet av dette forslaget og en kan enkelt opprette en eller flere produksjoner av forslaget. For å opprette en produksjon går en under fanen Produksjoner og klikker på Opprett ny produksjon.



Dersom du har DKS planlegger rolle på mer enn enhet, vil du bli bedt om å velge enhet. Med rolle på kun en enhet, kommer en direkte til neste steg.

Når en oppretter en ny produksjon, kopieres alle felter fra forslaget til produksjonen.

X Ny produksjon

Om produksjonen Kontaktinformasjon Premisser Publisering

### Om produksjonen

Navn på forslaget  
Onsdag

Gruppenavn/kunstnernavn  
Test

**Sammendrag**

Paragraph **B I Ø** Test 4 / 750 tegn

**Prosjektbeskrivelse**

Paragraph **B I Ø** Test 4 / 10000 tegn

**Kunst- og kulturuttrykk**

Velg kunstuttrykk \*

Drag-and-drop elementene i din prioriterte rekkefølge. Klikk på dem for å redigere underkategorier.

1. **Kulturarv** Klikk for å velge underkategorier X

**Alle felter fra forslaget følger med over til produksjonen når den opprettes. DKS planlegger kan endre alle felter slik han/hun måtte ønsker. Endringer en gjør på produksjonen blir ikke tilbakeført til forslaget.**

Når en produksjon er lagret, vil en få tilgang til flere funksjoner. Les mer om dette i kapittelet [Produksjoner](#)

## 9.8. Opprett produksjon basert på tidligere produksjoner

Noen forslag vil ha tidligere produksjoner knyttet til deg. Dersom et slikt forslag har status «Valgt» så vil dette fremkomme ved at det vises et ikon i kolonnen handlinger.

Forslag – 87/87 filtrerte

Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...

Sok	Kulturuttrykk	Vis status	Lokasjonstype	Sesong	Min. årstrinn	Maks. årstrinn	Avansert filtrering
Antall utøvere <b>1</b>	Fra <b>–</b> Til <b>–</b>	<input type="checkbox"/> Vis forslag for alle enheter	+ Nytt forslag	X Fjern alle filtre	>Last ned katalog	III Vis/skjul kolonner	Endre status
<input type="checkbox"/> Navn ↑ <input type="checkbox"/> 25/9 Firefox <input type="checkbox"/> 3 sure gubber <input type="checkbox"/> 4 to the floor <input type="checkbox"/> Anders er kul	Anders Tollefsen Morten Brenne Slettet Slettet Slettes Slettes	Kulturstiller Kulturinstitusjon Kulturuttrykk	Musikk Musikk Scenekunst, Kulturarv Film	Status 1. – 10.	Målgruppe 1. – 10.	Handlinger	

Produksjoner

DKS-enhet	Navn	Sesong
Oslo kommune	3 sure gubber	Vår 2021 Velg
Oslo kommune	3 sure gubber - surere enn noen gang	Høst 2021 Velg

Ved å klikke på ikonet får en frem en liste over tidligere produksjoner av forslaget som er knyttet til enheten. Ved å velge en av disse produksjonene opprettes det en ny produksjon der informasjon og premisser hentes fra den valgte produksjonen istedet for forslaget.

Dersom et forslag er reaktivert, levert tidligere i en annen versjon, vil en også kunne velge å opprette produksjonen basert på produksjoner knyttet til den tidligere versjonen. Dette forutsetter at det tidligere forslaget har status «Valgt» og at det har produksjoner knyttet til seg. I disse tilfellene vil en se at en kan velge blant Relaterte produksjoner også når en skal opprette en ny produksjon.

Produksjoner

Forslaget har ingen produksjoner

Relaterte produksjoner

DKS-enhet	Navn	Programsesonger
Rogaland	Ankara	2019 Vår test edit Velg
Rogaland	Ankara stasjonær	2019 Vår test edit Velg

Lukk

## 9.9. Dialog med kontaktperson for forslaget

Som planlegger kan en enkelt starte en dialog med kontaktpersonen for forslaget ved å gå på fanen «Dialog med kontaktperson». Samtalen blir liggende på forslaget og det er enkelt å finne tilbake til den. Les mer om meldingssystemet i kapittelet om [Meldinger](#).

The screenshot shows a messaging application interface. A blue message from 'Nordland' says:

Hei,  
Dette forslaget ser veldig spennende ut. Vi ønsker å ta en prat med  
dere for å se om vi kan få til noe sammen. Klarer vi å få til et  
telefonmøte mandag kl 12?  
Mvh,  
DKS Nordland

A grey message from 'Gøril Utøver' says:

Det passer fint! Vi snakkes på mandag!  
Mvh,  
Gøril Utøver

At the bottom, there are fields for 'Avsender: Nordland' and a checkbox for 'Send som SMS (i tillegg til E-post og App)'. Below that is a text input field 'Skriv melding til: Kontaktpersoner for forslag (Onsdag)' and a large blue circular send button with a white arrow.

# 10. Produksjonsgrupper

## Hva er en produksjonsgruppe?

En kan se på en produksjonsgruppe som en planleggingsflate hvor en planlegger og samler turnéer/stasjonære aktiviteter.

Når en oppretter en produksjonsgruppe så må en velge en av disse typene som også sier noe om hvordan tildelingen av turnéer/stasjonære aktiviteter vil foregå:

- Valgfri
- Fast
- Bonus

Mens valgfri og bonus krever påmeldinger fra skoler for å kunne tildeles, så kan fast tildeles direkte.

På påmeldingsgruppen settes skoleår. Dette er avgjørende for hvilke klasser som kan tildeles turnéer/stasjonære aktiviteter.

For Fast påmeldingsgruppe er målsetningen at alle klasser skal få tildelt 1 hendelse.

For Valgfri og Bonus har en flere parameter som en fyller ut ved opprettning som er med på å avgjøre premissene ved tildeling.

## Hvordan bruke produksjonsgrupper?

En kan ha så mange produksjonsgrupper som en selv ønsker. Da ulike DKS enheter kan ha ulike krav til hvor mange hendelser en klasse skal få tildelt finnes det ingen fasit på hvor mange produksjonsgrupper en trenger.

F.eks. din enhet ønsker at alle klasser skal få et tilbud om et stasjonært besøk og turnebesøk. Da kan en opprette to faste produksjonsgrupper hvor en samler de stasjonære aktivitetene i den ene gruppen, mens en har de turnerende aktivitetene i den andre gruppen. I tildelingsflaten vil en da til enhver tid få oversikt over hvilke skoler/klasser som ikke har fått tildelt noe, samt se hvem som har fått tildelt hva.

Skal du ha påmelding til produksjoner?

Da må du ha minst en valgfri påmeldingsgruppe.

Når en velger produksjonsgrupper fra hovedmenyen får en opp en oversikt over alle produksjonsgrupper i din enhet. Ved å klikke på en produksjonsgruppe så får du opp informasjon om den valgte gruppen.

DKS-enhet	Navn ↑	Type	Skoleår
Moss kommune	1 til 7 Klasse	Faste produksjoner	2019/2020
Moss kommune	8 til 10 Klasse	Faste produksjoner	2019/2020
Oslo kommune	Arkiv: Tildelt før sommeren (Faste produksjoner)	Faste produksjoner	2017/2018
Hordaland fylke	Barneskole	Faste produksjoner	2019/2020

## 10.1. Opprett ny produksjonsgruppe

Ved oppretting av produksjonsgruppe må en ta stilling til hvilken type produksjonsgruppe en trenger.

### Fast produksjonsgruppe

Dette er en ren tildelingsgruppe. I denne typen grupper tildeles turneer på alle tilgjengelige klasser i enheten.

Faste produksjonsgrupper er ikke tilgjengelig for påmelding i «Min side skole».

**Ny produksjonsgruppe**

Navn \*

DKS-enhet

Skoleår \*

Type \*

Brukerundersøkelse

Publiseringsperiode

Fra Til

**AVBRYT** **FERDIG**

Premisser – Produksjonsgruppe: Fast	Beskrivelse
Publiseringsperiode	Denne må settes, men er ikke i bruk og vil trolig bli fjernet.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse. Dette er funksjonalitet som kommer senere.

## Valgfri produksjonsgruppe

Velges valgfri produksjonsgruppe, vil turnene bli tilgjengelige i skoleportalen for påmelding.  
Det er påmeldingene som er grunnlaget for å kunne tildele i denne typen gruppe.

### Rediger produksjonsgruppe

Navn \* Valgfrie GS

Påmeldingstype  Meld interesse  Direktepåmelding

DKS-enhet \* Oslo kommune

Skoleår 2016/2017

Type \* Valgfrie produksjoner

Brukerundersøkelse

Publiseringsperiode Fra

Meld interesse periode  Introduksjonstekst i meld interesse periode

Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for

Direkte påmeldingsperiode  Introduksjonstekst i direkte påmeldingsperiode

Påmeldingsperiode  Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for

LUKK LAGRE

En valgfri produksjonsgruppe kan være i to ulike faser:

Påmeldingsfase	Beskrivelse
Meld interesse	Skoler melder interesse for en produksjon. DKS vil etter endt påmeldingsperiode tildele basert på den meldte interessen.
Bestilling	Skoler bestiller en hendelse i en turne. Hendelsen reserveres og DKS-planlegger godkjener eller avslår bestillingen.

En produksjonsgruppe skal kunne bruke bare en av fasene eller begge om ønskelig. Dersom begge perioder velges så kan perioden for «Meld interesse» og perioden for «Direkte påmelding» ikke være overlappende, og «Meld interesse» må komme først i tid.

Premisser – produksjonsgruppe: Valgfri	Beskrivelse
Publiseringsperiode	Publiseringsperioden gjaldt i utgangspunktet for skoleportalen for å presentere informasjon om produksjonene i gitt period (utover påmeldings/meld interesse perioden). Dette er endret til at produksjonene kun er synlige i påmeldingsportalen i påmeldings-/meld interesse perioden. Publiseringsperioden må inntil videre fylles ut selv om det ikke er knyttet
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse.
Meld interesse	
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Ikke i bruk
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for	Antall en kan melde interesse for
Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i interesseperioden	Antall en kan få tildelt ved automatisk tildeling.
Direktepåmelding	
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen bestille hendelser i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Ikke i bruk
Antall produksjoner en klasse kan direkte bestille	Antall som kan bestilles

## Bonus produksjonsgruppe

Benyttes for produksjoner/turneer der DKS-enheten ønsker å behandle hver enkelt påmelding manuelt og enten godkjenne eller avvise denne. Påmelder skal da få tilbakemelding om godkjent eller avvist påmelding. Ingen automatisk tildeling for turneer i produksjonsgrupper av typen bonus.

**Rediger produksjonsgruppe**

Navn *	Påmeldingstype
Bonusproduksjon	<input checked="" type="checkbox"/> Meld interesse
DKS-enhet *	Meld interesse periode
Oslo kommune	Interesseperiode
Skoleår	Fra <input type="button" value=""/>
2017/2018	Til <input type="button" value=""/>
Type *	Introduksjonstekst i meld interesse periode
Bonus produksjoner	
Brukerundersøkelse	Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for
Publiseringsperiode	Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode
Fra <input type="button" value=""/>	
Til <input type="button" value=""/>	
LUKK      LAGRE	

Premisser – produksjonsgruppe: Bonus	Beskrivelse
Publiseringsperiode	I synlig periode vil alle aktive turner i gruppen bli synliggjort utad. Informasjon om produksjonene vil ligge tilgjengelig for sluttbrukere. Tidsplan/besøksplan vil først være tilgjengelig når den er publisert. Dette gjøres pr turne.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse - KOMMER
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Ikke i bruk
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for	Antall en kan melde interesse for

Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i interesseperioden	n/a
---	-----

## 10.2. Produksjonsgruppe - detaljer

Når en åpner en produksjonsgruppe får en oversikt over alle turneer/stasjonære besøk som ligger i gruppen og en kan legge til flere. For hver turne/stasjonært besøk kan en se status som viser hvor i planleggingen den er.

Under produksjonsgruppens Info-fane finner vi en oversikt over alle turneer som ligger i produksjonsgruppen. Her kan en også legge til en ny turne. Ved å klikke på en turne får en opp turne-visningen for valgt turne.

Produksjon	Kulturuttrykk	Kulturinstitusjon	Målgruppe	Skolegrupper	Status	Kapasitet	Hendelser	Elever	Tildelingsbekreftelser
Apenes skrek	Scenekunst		1. – 4.		Publisert	120	8	235	0 / 8
Dansende ulver	Visuell kunst, Scenekunst		4. – 6.		Påmelding/Simulering/Tildeling	50	12	116	0 / 0
Dovregubben	Kulturarv	Grieghallen	1. – 4.		Publisert	20	13	436	2 / 13
Et dukkehjem	Litteratur, Film	Nationaltheatret	1. – VG3. K-skoler		Påmelding/Simulering/Tildeling	850	11	0	0 / 0

## 10.3. Ny turne

- #1. **Produksjon** – velg produksjon blant enhetens produksjoner.
- #2. **Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer** – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel [Tildelingsregler](#).
- #3. **Status** – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #4. **Min års trinn – Maks års trinn** – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #5. **Skolegruppering** – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #6. **DKS designert kontaktperson** – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

## 10.4. Tildelingsbekreftelse

En kan sende ut tildelingsbekreftelse til alle turneer i en produksjonsgruppe samtidig. For at en tildelingsbekreftelse skal bli sendt ut må turen ha status publisert, og de tildelte klassene må ha status tildelt. Tildelingsbekreftelse kan også sendes ut for enkelt hendelser i tildeingsflaten.

Systemadministrator må ha aktivert utsending av tildelingsbekreftelse og satt opp mal før tildelingsbekreftelse vil bli sendt ut.

## 10.5. Tildelingsflaten

Under fanen Tildeling finner en tildelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turnene. Se eget kapittel om [Tildelingsflaten](#)

## 10.6. Konflikter

På produksjonsgruppen kan en enkelt få oversikt over alle konflikter som finnes i dens turner. Dette finner en under fanen Konflikter.

The screenshot shows a table titled 'Konflikter' with columns: Type, Turné, Sted, Dato, Trenger, and Har. The table lists five conflict types:

Type	Turné	Sted	Dato	Trenger	Har
Feil skolegruppe for turné	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	Alna 1-10	Abildsø skole
Produksjonen støtter for få plasser	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	55	28
Feil årstrinn tidelt	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00		
Feil romtype	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	Klasserom	
Feil romtype	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 11:00	Klasserom	

Konflikter vil også være tydelig merket i tildelingsflaten med en varseltrekant. Ved mouse over får en opp hvilken type konflikt det gjelder.

The screenshot shows a table titled 'Tildeling' with columns: Uke, Produksjon, Dato, Kl, Årstrinn, Arena, Elever, Lærer, Sum, Ledige, Kapasitet, Status, and a red arrow pointing to the 'Status' column. The table lists two events:

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status
15	Onsdag	man. 06.04.2020	8:30	1. – 4.	Trosterud skole – Uspesifisert	22	0	22	6	28	Normal <span style="color: red;">▲</span>
15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	0	0	0	28	28	Normal <span style="color: red;">▲</span>

Varseltekst i tildelingsflaten	Hendelse	Klasse	Kommentar
Arena er deaktivert. Hendelsen bør flyttes til annen arena.	X		Varsles dersom arena er deaktivert. Arenanavn blir tillegg rødt for ekstra synliggjøring.
Arenaen er ikke av riktig romtype	X		Varsles dersom arena har annen romtype enn det som er satt som krav på produksjon
Feil årstrinn tildelt	X	X	Varsles dersom tildelt klasse er utenfor målgruppe som er satt på turne
Hendelsen overlapper med annen hendelse i samme turne <klasse> ved <skole> har en annen tildeling på samme tid: <produksjonsnavn>	X		Varsles dersom hendelser i samme turne har overlappende hendelser
Hendelsen støtter ikke nok plasser	X		Varsles dersom klassen er tildelt flere hendelser på samme dag
Arena er ikke satt	X		Varsles ved overbooking på hendelse
Summen av antall elever i tildelinger er ikke lik antall elever i klassen	X	X	Varsles dersom arena ikke er satt - bruker uspesifisert
Skolerute: <dato> <beskrivelse>	X	X	Varsles dersom antall elever i klassen ikke stemmer med antall elever som er tildelt
Hendelsen overlapper ikke med skolens timeplan <timeplan>	X	X	Varsler angitt dag/periode
Klassen har ingen timeplan denne dagen	X	X	Varsler dersom timeplan og start/slutt havner uten for oppgitte tidsslotter
Hendelse overlapper med annen hendelse (<produksjon>) i samme rom	X		Varsles dersom timeplan, men ingen tidslotter på aktuell dag
Hendelsen overlapper med annnen hendelse (<produksjon>) på samme skole	X		Varsler dersom arenaen er i bruk til annnen produksjon dagen før, samme dag eller dagen etter.
Skolen er deaktivert	X	X	Varsler dersom skolen mottar andre produksjoner dagen før, samme dag eller dagen etter (varsler både ved besøk på skolen og ute av skolen)
Deltaker må være i en av følgende skolegrupper: <skolegrupper>	X	X	Varsles når en skole er deaktivert (slettet). Skolenavn blir i tillegg rødt for å tydeliggjøre dette.
			Varsles dersom tildelt klasse/skole tilhører skolegruppen satt på turne.

# 11. Produksjoner

Alle produksjoner må opprettes fra et forslag. Se kapittel [Forslag](#)

Navn	Kulturinstitusjon	Budsjett total
15.05 edit name	Sub-DKS Institution D	Kr 301,40
230519		
Alta production 0716		
Alta production 0716		
Andre akt		
Apenes skrek		Kr 2 250,00

Velger en produksjoner fra hovedmenyen blir en møtt med en listevisning av alle enhetens produksjoner. Her kan en søke og filtrere for å få det utvalget en er ute etter.

*Filtreringsfelt:*

- Kulturuttrykk
- Lokasjonstype
- Sesong
- Min års trinn – maks års trinn
- Antall utøvere, fra-til
- Avansert filtrering
  - DKS enheter
  - Kulturinstitusjoner
- Har produksjonene turne

*Vis/skjul kolonner*

En kan tilpasse visningen med å vise flere/færre kolonner i utlistingen for å få den oversikten en trenger. Her finner en blant annet en kolonne for budsjett som kan være kjekk å se under planlegging.

Budsjett	DKS-enhet	Navn	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Målgruppe	Antall utøvere	Antall utøvere på turné	Budsjett total
520.00 kr								
500.00 kr								
1020.00 kr								

## 11.1. Last ned katalog

Velg hvilke produksjoner du ønsker å ha med i katalogen ved å krysse av i venstre kolonne. Trykk så på «Last ned katalog». En får da opp et valg av type katalog en vil lage, og en kan velge å få med enhets navn for profiliering.

- **Portrett** – Tilpasset for forslag og har med de fleste felter
- **Landskap** – Tilpasset for produksjoner og har utvalgte felter
- **Hefte** – Tilpasset for produksjon og har utvalgte felter og er tilpasset for å kunne brettes som et hefte.

Antall utøvere	Navn	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Målgruppe	Budsjett total
<input type="checkbox"/>	Fargerik høst		Film	1. - 4.	520.00 kr
<input checked="" type="checkbox"/>	Onsdag			1. - 4.	500.00 kr
					1020.00 kr

## 11.2. Eksporter til Excel

En kan velge å eksportere hele listavisningen til Excel. Eksporten til excel tar hensyn til de filtreringene du har gjort. Eksporten vil alltid ta med alle kolonner, selv de som ikke er synlige i visningen.

## 11.3. Redigere en produksjon

Når produksjonen ble opprettet så ble alle felter fra forslaget kopiert over. DKS-planlegger må gå over og gjøre sine endringer og tilpasninger for å få den produksjonen de ønsker å presentere til sluttbrukerne.

All informasjon på produksjonen blir publisert ut mot sluttbrukerne, når produksjonen settes til publisert.

## 11.4. Publisere en produksjon til WP

I redigeringsmodus kan en publisere produksjonen til wordpress. Dette kan gjøres før turneen er lagt, som ren informasjon om hva som vil komme.

## Publisering

### WordPress

Turnéer som er markert som "Publisert" vises på produksjonen.

Vis produksjonen i WordPress

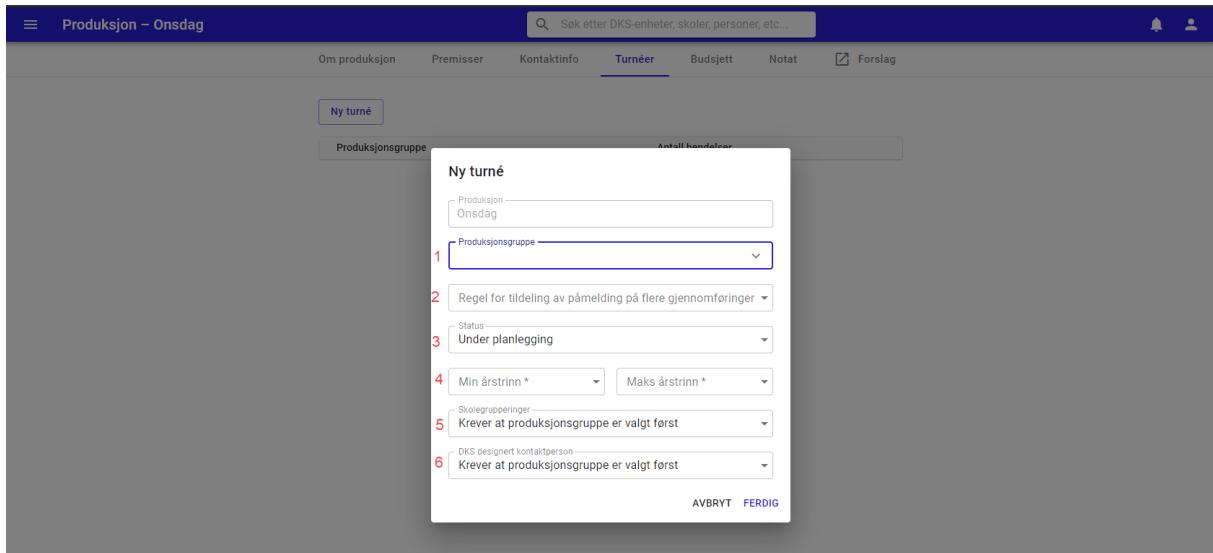
### Skoleportal

Publisering i skoleportalen styres på turnéen. Turnéer som er markert som "Publisert" vises uavhengig av publisering i WordPress.

Publisering av turne/besøksplan gjøres når den er klar, fra den enkelte turne.

## 11.5. Opprett turne

Før en oppretter en turne må en ha opprettet produksjonsgruppe.



The screenshot shows the 'Ny turné' (New tour) dialog box. It contains the following fields:

- Produksjon: Onsdag
- Produksjonsgruppe: (dropdown menu)
- Regel for tildeling av påmelding: (dropdown menu)
- Status: Under planlegging
- Min årstrinn: (dropdown menu)
- Maks årstrinn: (dropdown menu)
- Skolegrupperinger: (checkbox)
- DKS designert kontaktperson: (checkbox)

At the bottom are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'FERDIG' (Done).

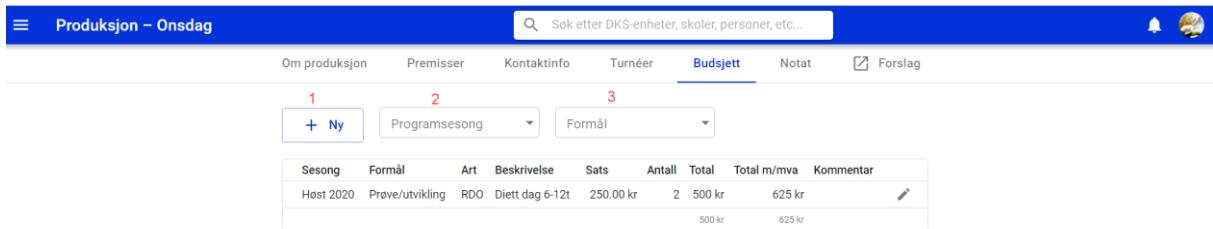
Under fanen Turnéer velger en Ny turne og får opp ett nytt vindu som vist over.

- #1. **Produksjonsgruppe** – en velger hvilken produksjonsgruppe turneen legges i. En produksjon kan ha flere turneer i ulike produksjonsgrupper.
- #2. **Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer** – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel [Tidelingsregler](#)
- #3. **Status** – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #4. **Min års trinn – Maks års trinn** – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #5. **Skolegruppering** – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #6. **DKS designert kontaktperson** – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

Lagre og du har opprettet en turne. Les mer om turneer i eget kapittel.

## 11.6. Budsjett

Under fanen Budsjett kan en legge inn budsjett for turne og prøve/utvikling.



Sesong	Formål	Art	Beskrivelse	Sats	Antall	Total	Total m/mva	Kommentar
Høst 2020	Prøve/utvikling	RDO	Diett dag 6-12t	250.00 kr	2	500 kr	625 kr	

- #1. Ny – Legg til en ny budsjettlinje
- #2. Filtrer på programsesong – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt sesong
- #3. Filtrer på formål – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt formål.

**Ny budsjettlinje**

Programsesong *	1	
Formål *	2	
Art *	3	
Beskrivelse *	4	
Sats	5 kr.	MVA-Sats 6 %
Kommentar	7	
AVBRYT FERDIG		

Utvalget av budsjettlinjer administreres av systemadministrator. Enkelte felter i en budsjettlinje kommer ferdig utfylt med sats. Dette kan den enkelte planlegger overstyre. Endring av satser sentralt, vil ikke påvirke allerede lagte budsjett.

Skjemaet for å legge til en ny budsjettlinje ser default ut som over. Skjemaet kan vil kunne endres under utfylling som en del av hvordan de tilgjengelige budsjettene er konfigurert sentralt. Kort forklaring over tilgjengelige felter:

- #1. Programsesong – velg hvilken sesong budsjettlinjen skal knyttes mot
- #2. Formål – velg om det er turne, eller om det er prøve/utvikling som er formålet
- #3. Art. – velg hvilken art.-type som skal benyttes.
- #4. Beskrivelse – basert på valgt Art.-type kan en velge blant et utvalg av beskrivelser
- #5. Sats – beløp, i enkelte tilfeller er beløpet satt men kan endres
- #6. MVA-sats – moms sats

#7. Kommentar – felt med mulighet for å legge inn en kommentar til budsjettlinjen.

## 11.7. Notat

Under fanen Notat har en mulighet til å legge inn egne notater i forbindelse med produksjonen. Disse notatene er kun tilgjengelige for planleggere i denne enheten, og blir ikke publisert til sluttbrukere.

Planlegger står fritt til å bruke notatfeltet slik en måtte ønske.

The screenshot shows the 'Notat' (Notes) section of the Budsjettlinje application. At the top, there's a blue header bar with the title 'Produksjon - Onsdag'. Below the header are several tabs: 'Om produksjon', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Turnéer', 'Budsjett', 'Notat' (which is underlined in blue, indicating it's the active tab), and 'Forslag'. In the main content area, there's a note input field with the placeholder 'Notat'. To its right, there's a small red box containing the number '1' and a 'Lagre' (Save) button. Below this, there are two note cards. The first note card contains the text 'Uke 46 er bekreftet av utøver. Avtalt 2 hendelser pr dag, men kun 1 fredag. Tilsammen 9 hendelser.' and was written by 'Geiril Planlegger' on Wednesday, August 21, 2019, at 20:57. It has a 'Slett' (Delete) button next to it. The second note card contains the text 'Venter på tilbakemelding fra utøver på om uke 46 er aktuell.' and was also written by 'Geiril Planlegger' on Wednesday, August 21, 2019, at 20:56. It also has a 'Slett' button next to it.

#1. Skriv inn ditt notat i input-feltet. Lagre

#2. Slett ett eksisterende notat

Notatene listes ut kronologisk, nyeste øverst. En ser tydelig når og hvem som har lagt inn notatet.

## 12. Turneer

Når en velger Turnører fra hovedmenyen får en opp en oversikt over alle turneer i sin enhet. Ved å klikke på en turne, åpnes den og en får opp alle detaljerne om turneen.

The screenshot shows a search interface titled "Turnører – 369/369 filtrerte". The search bar contains the text "Søk" (Search) and a placeholder "Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...". Below the search bar are several filter buttons: "DKS-enheter" (with a dropdown arrow), "Kulturinstitusjoner" (with a dropdown arrow), "Skolegrupper" (with a dropdown arrow), "Skoleår" (with a dropdown arrow), "Status" (with a dropdown arrow), and "Type" (with a dropdown arrow). There are also buttons for "Min. årstrinn" (with a dropdown arrow), "Maks. årstrinn" (with a dropdown arrow), "Dato" (with a date picker), "Fra" (with a date picker), "Til" (with a date picker), and "Ansvarlig planlegger" (with a dropdown arrow). To the right of these filters are buttons for "Fjern alle filtre" (Remove all filters), "Vis/skjul kolonner" (Show/hide columns), and "Eksporter til Excel" (Export to Excel). The main area displays a table of performances. The columns are: Turn (with a dropdown arrow), Kulturinstitusjon (with a dropdown arrow), Skoleår, Status, Antall hendelser, Kapasitet, Varighet, and Ansvarlig planlegger. The table lists 16 entries, each with a small red number (1 through 16) next to it, indicating the row number. The first entry is "030719" and the last is "1 1/2 - en forestilling om ensomhet". The "Ansvarlig planlegger" column for the last entry shows "Johannes Bruvik".

#1. Søk

#2. Filteringsvalg

- DKS-enheter
- Kulturinstitusjoner
- Skolegrupper
- Skoleår
- Status
- Type
- Min. Årstrinn
- Maks årstrinn
- Dato, fra-til
- Ansvarlig planlegger

#3. Fjern alle filter – nullstiller filter

#4. Vis/skjul kolonner - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.

#5. Eksporter til excel – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.

#6. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistingen på de fleste kolonnene.

#7. Klikk på linje for å åpne turne

Andre innganger til turneer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

## 12.1. Om turnéen

The screenshot shows the 'Om turnéen' (About tour) page for the production 'Hans og Grete'. On the left, there's a summary table with fields: Produksjonsgruppe (Faste 1-2), Produksjon (Hans og Grete), Årstrinn (1. - 4.), Skolegrupper (—), DKS designert kontaktperson (Gøril Silden Brekkhus), and Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer (Klassene skal delta på hver sin gjennomføring). On the right, a vertical status timeline shows five stages: Under planlegging, Påmelding/Simulering/Tildeling, Optimalisering, Publisert for utøver, and Godkjent av utøver. The final stage, Publisert, is highlighted.

#1. Rediger turné – rediger kriteriene for turneen.

#2. Endre status – Endre status på turneen.

#3. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe

#4. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer

## 12.2. Tildelingsregler

**Regel: Hele trinnet ved en skole skal få tildelt samme produksjon.**

Regel	Beskrivelse
Alle klassene skal delta på samme gjennomføring	Alle klasser på et trinn skal få tildelt samme produksjon.
Klassene skal delta på hver sin gjennomføring	En klasse pr hendelse.
Klassene fordeles på en eller flere gjennomføringer	Fyller opp hendelser

## 12.3. Statuser

En turne kan ligge i ulike statuser. Statusene påvirker synligheten av turneen utad både utøver og skole.

Status	Beskrivelse
Under planlegging	<p>Produksjonen ligger i «kladd» og vil ikke være synlig for sluttbrukere selv om publiseringperioden, og eventuelt påmeldingsperiode, for produksjonsgruppen er aktiv.</p> <p>Alle nye turneer blir opprettet med denne statusen.</p> <p><b>Synlighet:</b> Kun DKS planlegger</p>
Påmelding/Simulering/Tildeling	<p>Når produksjonen er klar til å enten tildeles (fast produksjonsgruppe) eller er klar til å meldes på (må ha aktiv påmeldingsperiode før en kan melde på).</p> <p>Produksjonen ligger i denne statusen frem til en anser seg som ferdig med simulering/tildeling.</p> <p><b>Synlighet:</b> DKS planlegger, skole (forutsetter aktiv påmeldingsperiode)</p>
Optimalisering	<p>Produksjonen er ferdig simulert/tildelt og DKS planlegger driver med manuelle tilpasninger for å optimalisere turne/besøksplanen.</p> <p><b>Synlighet:</b> Kun DKS planlegger</p>
Publisert for utøver	<p>Produksjonen ligger til godkjenning hos utøver og kan sees i utøverportalen av den aktuelle utøveren. I utøverportalen vil kontaktperson for produksjonen få opp en knapp for å godkjenne turne.</p> <p>Ved endring til denne statusen, tar en stilling til om utøverkontakter skal motta et varsel på mail om at turneen venter på godkjenning.</p> <p><b>Synlighet:</b> DKS planlegger, Utøver</p>
Godkjent av utøver	<p>Produksjonen er godkjent av utøver</p> <p><b>Synlighet:</b> DKS planlegger, Utøver</p>

Publisert

Turne/besøksplan er publisert til skoler.  
Melding om tildelt produksjon sendes til  
påmelder/kulturkontakt.

**Synlighet:** Alle

DKS planlegger kan endre status slik han/hun måtte ønske.

## 12.4. Tildelingsflaten

Under fanen Tildeling finner en tildelingsflaten. Her oppretter en hendeler, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneen. Se eget kapittel om [Tildelingsflaten](#).

## 12.5. Reiseplan

The screenshot shows a travel plan for Tuesday, June 30, 2020. The map displays routes from Ålesund Lufthavn through Ålesund and surrounding islands like Giske, Godøy, and Valderøya. Numbered route markers (1-10) indicate specific travel segments. A sidebar on the left lists travel events with red warning icons:

- 1. Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Flyplass - Ålesund lufthavn til Hotellet - Scandic Parken - Ålesund. Trenger 19 minutter, har -75 minutter.
- 2. Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Valderøy barneskule - Amfet til Vigra skule - Vigra skule gymsal. Trenger 9 minutter, har -45 minutter.
- 3. Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Valderøy barneskule - Amfet til Valderøy ungdomsskule - Uspesifisert. Trenger 0 minutter, har -15 minutter.

The travel plan details the following schedule:

- 06:00 – 07:00: Opprigg (1)
- 07:00 – 09:00: Arrangement hos Giske Oppvekstsenter – Gymsal (2)
- 09:00 – 09:30: Nedrigg (3)
- 09:30 – 17:00: Reisetid (4)  
Har 450 minutter  
Beregnet kjøreavstand er 10.6 km, og kjøretid er 11 minutter.

**#1. Advarsler** – Reiseplanen tar utgangspunkt i arenaenes adresser og benytter google maps til å beregne kjøretid. Dersom tid for nedrigg + kjøretid + tid for opprigg overstiger tiden mellom to hendelser vil det vises et varsel.

Merk! Lokale forhold som ferjer, veiarbeid etc må planlegger selv ta høyde for. Advarsel vises kun for hendelser på samme dag.

- #2.** Lister ut reiseplan med avsatt tid for opprigg, arrangement, hendelse og reisetid.  
**#3.** Åpne kart i google maps.

## 12.6. Meldinger

Under fanen Meldinger på turneen, finner en all meldingshistorikk som er knyttet til turneen, samt at en kan sende meldinger relatert til turneen.

- #1. **Åpne samtale** – åpner dialogvindu mot kontaktpersoner på turneens produksjon.
- #2. **Ny samtale** – velg mottaker og send melding
- #3. Søk blant sendte meldinger
- #4. Ekspander melding
- #5. **Åpne samtale** – åpen dialogvindu
- #6. **Meldingsdetaljer** - viser detaljer om avsender og meldingen.

## 12.7. Sjekkliste

Sjekklisten konfigureres sentralt, og er ment å være et hjelpemiddel under planleggingen av turneen.

I sjekklisten kan en krysse av for de punktene som er utført, og en kan legge inn et notat på de ulike sjekkpunktene som et hjelpemiddel for å planlegge.

## 12.8. Godkjenning av turne

The screenshot shows the 'Om turnéen' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a list of turné details: Produksjonsgruppe (Faste produksjoner 1-7), Produksjon (Onsdag), Årstrinn (1. - 3.), Skolegrupper, DKS designert kontaktperson, and Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer. A red arrow points from the 'Status' dropdown in a modal window to the status flow diagram on the right. The modal window has 'Status' set to 'Publisert for utøver'. The status flow diagram shows a vertical sequence of steps: 1. Under planlegging, 2. Påmelding/Simulering/Tildeling, 3. Optimalisering (with a descriptive text about turnéen being optimized by the DKS-planlegger), 4. Publisert for utøver (which is highlighted in green), 5. Godkjent av utøver, and 6. Publisert.

Når status for turneen endres til Publisert for utøver, skjer det flere ting i systemet.

I utøverportalen vil kontaktperson for utøver nå få tilgang til å se turneen. Her vil en også se en grønn knapp for å godkjenne turneen.

Dersom det er konfigurert av system administrator, vil en bli spurt om en vil sende epost til kontaktpersoner for utøver om at turneen venter godkjenning når en endrer til denne statusen.

## Mine turnéer

Dette er dine turnéer. Se informasjon om reiserute ved å klikke på sted. Du kan kommunisere direkte med DKS-planleggeren ved å klikke meldingsknappen.

The screenshot shows a turné entry for 'Onsdag'. It includes a summary section with 'Publisert for utøver' and a 'Godkjenn' button. Below this, there's a table with contact information for both the athlete and the DKS-planlegger, and a 'Se reiseplan' button with a note about messaging.

Kontaktperson utøver	Kontaktperson DKS	DKS-enhet
Gøril Silden Brekkhus Mob. +47 911 11 111 goril@netpower.no	Gøril Planlegger Mob. +4798454545 np.goril@gmail.com	Nordland

Dersom utøver er fornøyd med turneen som er lagt, trykker utøver på Godkjenn, og status på turneen endres til Godkjent av utøver. Skulle utøver ha tilbakemelding på turneen, kan dette formidles over meldingssystemet.

## Publisering av turne

En turne kan bli publisertes for utøver, da er det kun utøveren som kan se turneen, og den kan publiseres til alle. Felles for begge disse statusendringene er at alle tildelte klasser får endret sin status til «Tildelt» automatisk. Dersom en ikke ønsker dette må en fjerne haken for «Skal alle kladd-tildelinger låses og endres til tildelt?», og selv passe på at de tildelte klassene har riktig status slik at de er synlige for utøver/alle.

Fanzineverksted

### Rediger turné

Status \*

Skal alle kladd-tildelinger låses og endres til tildelt?

**AVBRYT** **LAGRE**

Fanzineverksted

### Rediger turné

Status \*

Skal alle kladd-tildelinger låses og endres til tildelt?

**AVBRYT** **LAGRE**

## 13. Hendelser

The screenshot shows a search interface titled 'Hendelser - 9/9 filtrerte'. The top navigation bar includes filters for 'Søk' (Search) [1], 'DKS-enheter' (DKS-units) [2], 'Kulturinstitusjoner' (Culture institutions) [3], 'Skoleår' (School year) [4], 'Type' (Type) [5], 'Kulturuttrykk' (Culture expression) [6], 'Kommuner' (Communities) [7], and 'Turnéer' (Performances). Below the filters is a table with columns: 'Produksjonsgruppe' (Production group), 'Kulturuttrykk' (Culture expression), 'Målgruppe' (Target group), 'Turné ↑' (Performance ↑), 'Uke' (Week) [8], 'Dato' (Date), 'Varighet' (Duration), 'Arena' (Arena), 'Status' (Status), and 'Handlinger' (Actions). The table lists 10 events from 'Tilbud frå Voss' involving 'Visuell kunst' (Visual art) and 'Frosken' (Frogs) across various weeks in June 2020, at different locations like 'Vangen skule' and 'Bjergum skole', with most events having a duration of 100 minutes.

Produksjonsgruppe	Kulturuttrykk	Målgruppe	Turné ↑	Uke	Dato	Varighet	Arena	Status	Handlinger
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	mandag 15.06.2020 08:00	100 min.	Vangen skule – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	mandag 15.06.2020 10:00	100 min.	Vangen skule – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	tirsdag 16.06.2020 08:00	100 min.	Bjergum skole – Uspesifisert	Normal	▲ <span style="color:red;">7</span>
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	tirsdag 16.06.2020 10:00	100 min.	Bjergum skole – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	onsdag 17.06.2020 08:16	20 min.	Bjergum skole – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	25	onsdag 17.06.2020 09:00	100 min.	Bjergum skole – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	26	mandag 22.06.2020 08:00	100 min.	Vangen skule – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	26	tirsdag 23.06.2020 08:00	100 min.	Vangen skule – Uspesifisert	Normal	▲
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. – 7.	Frosken	26	onsdag 24.06.2020 08:00	100 min.	Vangen skule – Uspesifisert	Normal	▲

#1. Søk

#2. Filtreringsvalg

- DKS-enheter – benyttes dersom en ønsker å vise hendelser fra flere enheter enn din egen
- Kulturinstitusjoner
- Skoleår
- Type
- Kulturuttrykk
- Kommuner
- Turneer
- Skolegrupper
- Skoler
- Dato, til-fra

#3. Fjern alle filter – nullstiller alle filter

#4. Vis/skjul kolonner - her kan en selv velge hvilke kolonner en ønsker skal være synlig i visningen.

#5. Eksporter til excel – eksporterer listen til excel. Eksporten vil ha med alle kolonner uavhengig av hvilke som vises i utlistingen, men vil følge eventuelle filteringer som er gjort på utvalget.

#6. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistingen på de fleste kolonnene.

#7. Klikk på ikon for å se detaljer for hendelse

**Hendelsesutlistingen viser som default kun hendelser fra din enhet.** Ved hjelp av filtreringsvalgene kan en velge å også se hendelser som andre enheter har tildelt dine skoler. Dette gjøres ved å velge hvilke «**DKS-enheter**» hendelser skal hentes fra.

Det vil si at dersom en er bruker i en overordnet enhet (fylke), så vil en kunne få tilgang til alle hendelser som er under planlegging i de underordnede enhetene (kommunene) også.

Dersom en er planlegger i en kommune, kan en få tilgang til å se hva fylket planlegger for kommunen.

Det er viktig å huske på at her vises alle hendelser uavhengig av status. Enkelte hendelser og tildelinger i disse vil kunne være i kladd-modus.

Ved å klikke på ikonet i kolonnen «Handlinger» får en opp en detaljvisning for hendelsen.

The screenshot shows a modal window with the title 'Hendelse'. At the top, there are three buttons: 'Rediger hendelse', 'Ny melding', and 'Endringslogg'. Below this, a tab labeled 'Info' is selected, indicated by an underline. The main content area displays the following information:

- Produksjon: Per i hagen
- Arena: Arena
- Bjørgum skole – Uspesifisert
- Dato: mandag 03.02.2020 08:00 – 08:45
- Merknad til utøver
- Merknad til skole(r)
- Deltakere

Skole	Klasse	Elever	Lærere	Sum
Bjørgum skole	1	26	0	26
Sum:		26	0	26

At the bottom right of the modal is a button labeled 'Lukk'.

**Det at en kan se hendelser fra andre enheter gjelder spesielt for denne visningen!**

## 14. Tildelingsflaten

Det er to veier inn i tildelingsflaten. En kan komme fra en turne, da er det kun den ene turneen en ser i tildelingsflaten. Eller en kan komme fra en produksjonsgruppe, da får en se alle turneer i produksjonsgruppen.

The screenshot shows the 'Tildeling' tab of the Tildelingsflaten interface. At the top, there are several dropdown menus and filters: 'turnéer' (Onsdag), 'Arena' (highlighted with a red box), 'Trinn' (highlighted with a red box), 'Skole' (highlighted with a red box), and 'Skolegruppering'. Below these are buttons for 'Legg til hendelser' (1) and 'Sjekkliste (0/2)' (2). To the right, there's a 'Administrerer tildeling' section (3) with 'Trinn' (1, 2, 3, 4) and 'Skolegruppering' (Alna 1-10) dropdowns, and a checked checkbox for 'Vis kun klasser uten tildeling' (5). On the far right, there are tabs for 'Interesser', 'Påmeldinger', and 'Klasser' (highlighted with a red box). A table titled 'Tildel klasser fra listen nedenfor' (6) lists classes and student counts:

Skole	Klasse	Antall elever
Bakås skole	1A	29
Bakås skole	2A	28
Bakås skole	3A	27
Bakås skole	4A	26
Bryn skole	1A	28
Bryn skole	1B	27
Bryn skole	1C	19
Bryn skole	2A	18

#1. Filtreringsvalg – Filtrer hendelseslisten ved hjelp av disse filter-valgene:

- Turne – kun mulig å filtrere på når en kommer fra produksjonsgruppen.
- Arena
- Trinn
- Skole
- Skolegruppering

#2. Legg til hendelser – Opprett hendelser, se hvordan i eget avsnitt.

#3. Administrerer tildelinger filtervalg

#4. Filtrer restanselisten på med følgende filter-valg

- Trinn
- Skole
- Skolegruppering

#5. Vis kun klasser uten tildeling – default skrudd på slik at restanselisten kun viser klasser som ikke har fått noe tildelt i produksjonsgruppen. Fjerner en krysset vil en se alle skoler/klasser.

Hendelseslisten har en del symboler som gir tilgang til nyttig funksjonalitet.

Uke	Produkjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	<a href="#">Utvid alle</a>
<input type="checkbox"/> 15	<a href="#">Onsdag</a>	man. 06.04.2020	9:00	1. – 4.	<a href="#">Jeriko skole – Uspesifisert</a>	28	0	28	0	28	Normal	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
				Klasse	Skole						1 2 3 4 5	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
				4	<a href="#">Jeriko skole</a>	28	0	28			Normal	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<input type="checkbox"/> 15	<a href="#">Onsdag</a>	man. 06.04.2020	11:00	1. – 4.	<a href="#">Jeriko skole – Uspesifisert</a>	27	0	27	1	28	Normal	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>
<input type="checkbox"/> 15	<a href="#">Onsdag</a>	tir. 07.04.2020	9:00	1. – 4.	<a href="#">Ellingsrudåsen skole – Uspesifisert</a>	25	0	25	3	28	Normal	<a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a> <a href="#"></a>

#1. Varsel – Varsel om at det er en konflikt. Hold musen over ikonet og se en beskrivelse av konflikten. Les mer om [Konflikter](#).

#2. Info – detaljert informasjon om hendelsen. Her kan en også sende melding direkte til utøver og skole. Meldingen lagres på hendelsen slik at det er enkelt å se tilbake på hva som har blitt kommunisert i forbindelse med hendelsen.

Hendelse

[Rediger hendelse](#) [Ny melding](#)

[Info](#) [Meldinger](#)

Produksjon  
[Onsdag](#)

Arena  
[Jeriko skole – Uspesifisert](#)

Dato  
mandag 06.04.2020 09:00 – 10:30

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

Merknad for skole(r)  
Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.

Deltakere

Skole	Klasse	Elever	Lærere	Sum
<a href="#">Jeriko skole</a>	4	28	0	28
Sum:		28	0	28

[Lukk](#)

#3. Rediger – Her kan en gjøre endringer på selve hendelsen. Det kan være endre arena, dato, tid, varighet, antall deltakere, merknad til utøver eller skole og status på hendelsen. En kan også slette hendelsen.

En hendelse kan slettes frem til den er publisert. Hendelser i kladd kan slettes etter at turneen er publisert.

Onsdag

Arena  
Jeriko skole – Uspesifisert

Dato  
06.04.2020

Tid  
09:00

Varighet  
90

Maks antall deltagere  
28

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

Merknad for skole(r)  
Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.

Status  
Normal

**Slett hendelse**

Slettede hendelser fjernes permanent. Kun hendelser som er kladd eller tilhører turnéer som ikke er publisert kan slettes.

AVBRYT FERDIG

#4. Merknader – Lyser rødt, dersom det er lagt inn en merknad enten til utøver eller skole. Utøvers merknad vises i utøvers tidsplan, mens skolens merknad er synlig i skolens kulturkalender. Ved mouse over kan en se hva som er lagt inn, ved klick åpnes dialogboksen og en kan legge til/endre en merknad.

**Sett merknad**

Produksjon  
Onsdag

Dato  
06.04.2020 09:00

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

Merknad for skole(r)  
Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.

AVBRYT FERDIG

#5. Ekspander hendelse – åpner hendelsen slik at en kan se hvilke klasser som er tildelt hendelsen.

#6. Rediger tildelt klasse – Status på tildelt klasse kan endres, og klasse kan slettes fra hendelsen frem til turneen er publisert. Etter det kan klassen kun avlyses. Når status

endres til avlyst, får en mulighet til å legge inn en kommentar.

The screenshot shows a software interface with a dark header bar. Below it is a white rectangular form with a thin black border. At the top left of the form, the text "Rediger tildeling" is displayed. Below this, there is a dropdown menu labeled "Status" with the option "Normal" selected. A red rectangular button with the white text "Slett tildeling" is positioned below the dropdown. To the right of the button, a small note in gray text reads: "Slettede tildelinger fjernes permanent. Kun tildelinger til hendelser som er kladd eller tilhører turnéer som ikke er publisert kan slettes." At the bottom right of the form, there are two buttons: "AVBRYT" in gray and "FERDIG" in blue.

## 14.1. Opprett hendelser

**1** Status – Velg hvilken status hendelsen skal opprettes med. Default: normal

**2** Periode start – angis perioden hendeler skal genereres

**3** Velg dager – angi hvilke dager som skal ha hendeler

**4** Angi starttid'er for hendeler. Her kan en legge til så mange en ønsker

**5** Kalkulerer antall hendelser og dager som blir generert i perioden.

**6** Legg til periode

**7** Opprett 16 hendelser (10 dager)

En må ha valgt en turne for å kunne opprette hendelser.

I tildelingsflaten klikker en på knappen **Legg til hendeler (#2)**.

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

- #1. Status – Velg hvilken status hendelsen skal opprettes med. Default: normal
- #2. Periode – angis perioden hendeler skal genereres
- #3. Velg hvilke dager som skal ha hendeler
- #4. Angi starttid'er for hendeler. Her kan en legge til så mange en ønsker
- #5. Kalkulerer antall hendelser og dager som blir generert i perioden.
- #6. Legg til periode – en kan opprette flere perioder samtidig.
- #7. Opprett – opprett hendeler. Teksten viser også hvor mange hendelser og dager en totalt oppretter.

En vil da se at en har fått opprettet i henhold til det en har spesifisert. Denne prosessen kan en gjøre flere ganger for å legge til flere hendelser om ønskelig. En kan tildele en og en turne om en ønsker det, eller alle turneer i produksjonsgruppen.

Administrer tildeling

Skolegruppering	Klasse	Antall elever
Bakås skole	1A	29
Bakås skole	2A	28
Bakås skole	3A	27
Bryn skole	4A	26
Bryn skole	1B	27
Bryn skole	1C	19
Bryn skole	2A	18
Bryn skole	2B	13
Bryn skole	2C	18
Bryn skole	3A	22
Rvn skole	3B	??

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

## 14.2. Rediger hendelse

Uke	Produksjon	Dato	KI	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
15	<a href="#">Onsdag</a>	man. 06.04.2020	9:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	<span style="color:red;">A</span>
15	<a href="#">Onsdag</a>	man. 06.04.2020	11:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	<span style="color:red;">A</span>
15	<a href="#">Onsdag</a>	tir. 07.04.2020	9:00	1. – 4.	Ellingsrudåsen skole – Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	<span style="color:red;">A</span>

## 14.3. Generelt om tildeling

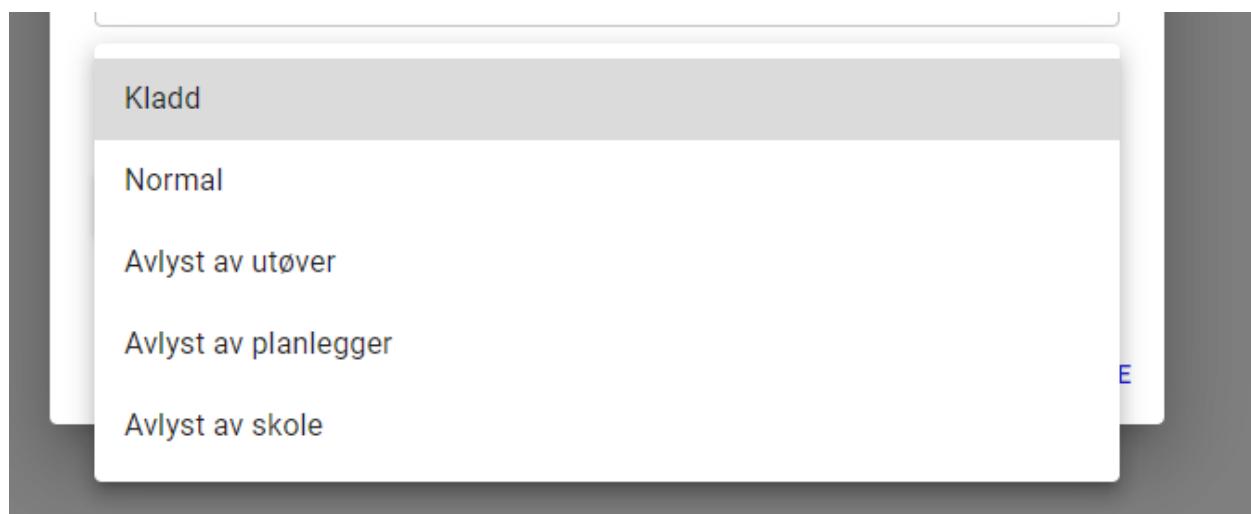
### Tildele alle eller utvalgte

Om turnéen	Tildeling	Bestillinger	Reiseplan	Meldinger	Sjekkliste (0/10)	Arkivering						
turnéer <a href="#">Klangen av klima</a>	Trinn <a href="#">5</a>	Skole <a href="#">Grünerløkka ...</a>	Skolegruppering <a href="#">Grünerløkka ...</a>	+ Legg til hendeler								
8 hendelser / 5 dager (samtell 8 hendelser / 5 dager)												
Uke	Produksjon	Dato	KI	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
32	<a href="#">Klangen av klima</a>	man. 05.08.2019	13:55	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	0	0	0	1100	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	tir. 21.01.2020	12:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1059	0	1059	41	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	øns. 22.01.2020	10:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1028	0	1028	72	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	ons. 22.01.2020	12:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1032	0	1032	68	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	tor. 23.01.2020	10:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1044	0	1044	56	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	tor. 23.01.2020	12:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1050	0	1050	50	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	fre. 24.01.2020	10:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	1051	0	1051	49	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>
4	<a href="#">Klangen av klima</a>	fre. 24.01.2020	12:00	5. – 5.	Oslo Konserthus – Uspesifisert	905	0	905	195	1100	Kladd	<span style="color:red;">A</span>

Når en tildeler kan en velge å tildele over alle hendelser, eller en kan velge en eller flere hendelser ved å krysse av i venstre kolonne. Det er da kun disse hendelsene som vil være med i den automatiske tildelingen. (Ingen valgt -> alle er med)

Tilsvarende kan en bruke filtrering for å få det utvalget en ønsker i listen til høyre. Ved «Tidel klasser fra listen nedenfor» tildeles de klassene som ligger i listen. Dersom en velger utvalgte klasser slik som i skjermbildet over, er det kun de valgte klassene som blir tildelt.

## Status på hendelse



Når en hendelse opprettes har den default status «Normal». Dette er den vanlige statusen som benyttes når en ønsker at hendelsen skal bli synlig for sluttbrukerne ved publisering. Dersom en har behov for å skjule en hendelse, kan en her sette hendelsen til «Kladd». Da vil den ikke publiseres ut til skoler og utøvere når turneen publiseres.

Etter publisering kan det være behov for å avlyse en hel hendelse. Det gjøres ved å endre status til en av avlyst-statusene. Er det kun en gruppe i en hendelse som avlyser, gjøres dette på gruppens tildeling og ikke på hendelsen.

Status	Beskrivelse
Kladd	Gjemmer hendelsen fra skolens kulturkalender og for påmelding i skoleportalen. Kun synlig for planlegger.
Normal	Default status
Avlyst av utøver	Hendelsen er avlyst av utøver
Avlyst av planlegger	Hendelsen er avlyst av planlegger
Avlyst av skole	Hendelsen er avlyst av skole

## Status på tildelt klasse

Klassenummer	Skole	Tildeling	Status	
7 klasse	Erdal barneskole	12	0	84
4. årstrinn	Davanger skole	11	0	84
5. årstrinn	Davanger skole	13	0	84
6. årstrinn	Davanger skole	11	0	84
7 Årstrinn	Davanger skole	13	0	84

Når en ser klassene som er tildelt en hendelse, så vil en se at hver klasse ligger med en tildelingsstatus. For at tildelingen skal vises i skolens kulturkalender ved publisering må statusen være satt til «Tildelt». Da er denne låst til hendelsen.

Det finnes flere statuser med navn «Kladd....». Når en klassenes tildeling er i denne statussen vil den kunne påvirkes av optimalisering.

Når en er fornøyd med tildelingene til en hendelse, bør en endre statusen på tildelingene til «Tildelt». Da er de låst til hendelsen og påvirkes ikke av videre optimalisering.

Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvikl. akt
neskole						
r skole					Kladd (ikke låst)	
r skole					Kladd (låst til turne)	
neskole					Kladd (låst til hendelse)	
					Tildelt	
neskole					Avlyst av utøver	
r skole					Avlyst av planlegger	
r skole					Avlyst av skole	
r skole						

## Oversikt over statusene på tildelt klasse

Status	Beskrivelse
Kladd (ikke låst)	Default status. Ved optimalisering kan klassen endre både hendelse og turne (dersom optimalisering over flere turneer på produksjonsgruppenivå).
Kladd (låst til turne)	Dersom en ønsker å tildele en klasse akkurat denne turneen, men den skal kunne optimaliseres så kan status settes til «låst til turne». Ved optimalisering kan klassen få en annen hendelse enn den den opprinnelig er satt opp på.
Kladd (låst til hendelse)	Typisk brukt ved direkte påmelding av skolen på denne hendelsen. Påmeldingen er reservert og når planlegger godkjenner vil status bli «Tildelt». Ved optimalisering kan ikke klassen flyttes til annen hendelse (kan flyttes manuelt).
Tildelt	Klassen er tildelt hendelsen og låst. I denne statusen påvirkes ikke klassen av eventuelle optimaliseringer på hendelsen. Klassen må ha denne statusen for å være synlig i skolens kulturkalender når turneen er publisert.
Avlyst av utøver	Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av utøver indikerer at det er utøver som har avlyst.
Avlyst av planlegger	Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av planlegger indikerer at det er DKS som har avlyst.
Avlyst av skole	Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av skolen indikerer at det er skolen selv som har meldt forfall og avlyst.

Disse statusene gir stor fleksibilitet da en kan låse klasser til hendelser helt, delvis (til hendelse eller til turne) eller de kan være helt fri.

## 14.4. Tildeling av faste produksjoner

The screenshot shows two main windows. On the left, the 'Automatisk tildelingsplan' window displays a table of events (Produksjon, Dato, Kl., Årstrinn, Arena) with columns for Elever and Kapasitet. Rows are selected with checkboxes. Buttons at the bottom include 'Generer turné på nytt' (1), 'Last ned datasett' (2), 'Avbryt' (3), and 'Tildel 4' (4). A red arrow points to the 'Tildel 4' button. On the right, the 'Administrer tildeling' window shows a list of classes ('Klasse') with their respective schools ('Skole') and student counts ('Antall elever'). A checkbox 'Vis kun klasser uten tildeling' is checked.

Produksjon	Dato	Kl.	Årstrinn	Arena	Elever	Kapasitet
Onsdag	06.04.2020	09:00	1. – 4.	Senere	27	28
		3TRA		Lutvann skole	27	
Onsdag	06.04.2020	11:00	1. – 4.	Senere	25	28
		2A		Furuset skole	25	
Onsdag	07.04.2020	09:00	1. – 4.	Senere	27	28
		1TRA		Lutvann skole	27	
Onsdag	07.04.2020	11:00	1. – 4.	Senere	28	28
		3TRB		Lutvann skole	28	
Onsdag	08.04.2020	10:00	1. – 4.	Senere	25	28
		2B		Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	09.04.2020	10:00	1. – 4.	Senere	28	28
		3B		Ellingsrudåsen skole	28	
Onsdag	10.04.2020	09:00	1. – 4.	Senere	27	28
		1B		Ellingsrudåsen skole	27	
Onsdag	10.04.2020	11:00	1. – 4.	Senere	25	28
		2C		Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	13.04.2020	09:00	1. – 4.	Senere	28	28
		4		Jeriko skole	28	
Onsdag	13.04.2020	11:00	1. – 4.	Senere	27	28

Skole	Klasse	Antall elever
Bakås skole	1A	29
Bakås skole	2A	28
Bakås skole	3A	27
Bakås skole	4A	26
Bryn skole	1A	28
Bryn skole	1B	27
Bryn skole	1C	19
Bryn skole	2A	18
Bryn skole	2B	13
Bryn skole	2C	18
Bryn skole	3A	22
Bryn skole	3B	22
Bryn skole	3C	22
Bryn skole	4TRIN	52
Bryn skole	A-KLASSEN	5
Bryn skole	B-KLASSEN	6
Bryn skole	MOTTAK	20

Faste produksjoner kan enkelt tildeles ved å klikke på Tidel klasser fra listen nedenfor. Turneer blir da tildelt basert på de kriteriene som er satt på turneen. En turne der målgruppen er satt til 1-4 klasse og med et valgt skoleområde, vil kun tildele hendelser i turneen til klasser som er innenfor de satte kriteriene. Ved manuell tildeling kan en velge å overstyre reglene som er satt. Kun klasser som er innenfor hendelsens kapasitet vil automatisk bli tildelt.

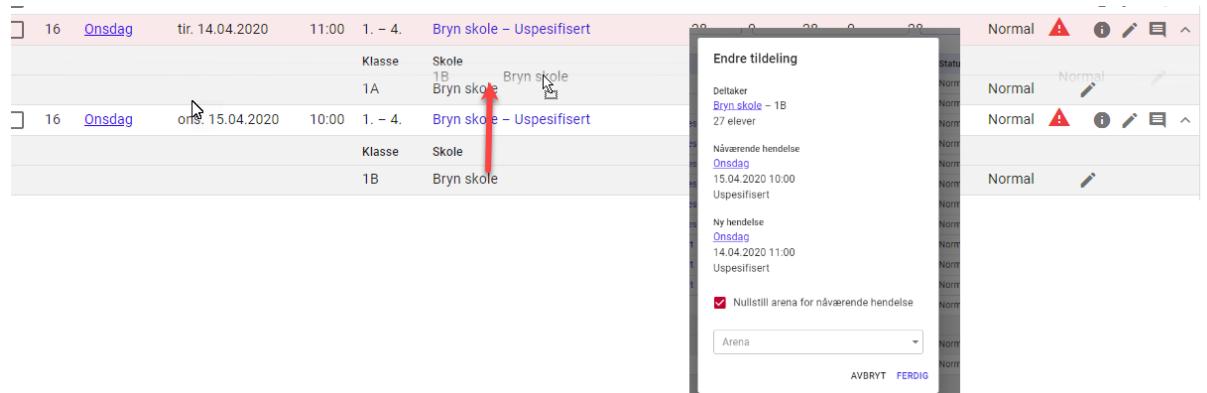
Når en trykker på Tidel klasser fra listen nedenfor så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

- #1. **Generer turné på nytt** – om en ikke er fornøyd med turneen som er lagt, kan en velge å generere på nytt for å få ett nytt forslag.
- #2. **Last ned datasett** – Dersom den presenterte tildelingsplanen inneholder feil, eller den ikke blir utregnet kan en laste ned datasettet. Dette datasettet vil være nyttig for den teknisk ansvarlige i feilsøking.
- #3. **Avbryt** – lukker tildelingsplanen uten at klasser tildeles
- #4. **Tidel** – tildeler hendelsene til klassen ihht planen en har fått sett.

Ved å fjerne haken fremfor en hendelse før en tildeler, så vil ikke hendelsen bli tildelt.

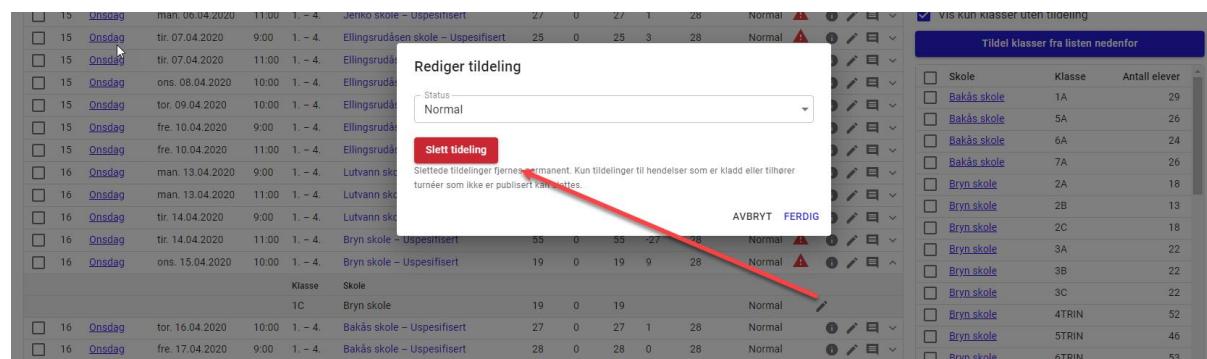
## 14.5. Tilpasning av tildelte hendelser

- En kan flytte en tildelt klasse til en annen hendelse. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket hendelse. Et vindu åpnes og en må bekrefte endringen.



- En kan tildele en klasse manuelt fra restanselisten ved å dra en klasse bort til ønsket hendelse.

- Fjern en tildelt klasse ved å klikke på rediger-symbolet bak klassen og Slett tildeling.



En kan også gjøre endringer på flere hendelser på en gang. Ved å markere utvalgte hendelser i sjekkboksene til venstre, og velge den lille menyen

The screenshot shows a table of events with the following columns: Uke (Week), Produksjon (Production), Dato (Date), Kl (Kl), Varighet (Duration), Årstrinn (School Year), Arena (Arena), Skole (School), Elever (Students), Lærere (Teachers), sum (Sum), Ledige (Free), Kapasitet (Capacity), and Status (Status). The table lists events for weeks 16-18 across different schools like Karlrud skole, Abildsø skole, Lindeberg skole, and Hauketo skole. A context menu is open over the first event (week 16, Monday) with the following options:

- Optimaliser tildelinger
- Endre hendelser  
Status, arena, varighet
- Flytt hendelser
- Endre tildelinger  
Status
- Slett hendelser
- Slett tildelinger
- Send tildelingsbekreftelser

En kan da gjøre endringer på:

- Optimalisere tildelinger** – optimalisering av tildelingene basert på hendelsene og eventuelle låste tildelinger.
- Hendelsene** – endre status, arena og varighet på en eller flere hendelser
- Flytt hendelser** – flytter markerte hendelser x antall dager.
- Tildelinger** – endre status på de tildelte klassene
- Slette hendelser** – hendelsene slettes
- Slette tildelinger** – de tildelte klassene fjernes og legges tilbake i restanselisten, mens hendelsene ligger igjen tomme.
- Send tildelingsbekreftelser** – sender bekreftelser til tildelte klasser for en eller flere hendelser.

## 14.6. Tildeling av valgfri produksjonsgrupper

En valgfri produksjonsgruppe kan være satt opp med to ulike påmeldingsperioder. En kan melde interesse eller ha direkte bestilling.

### Meld interesse

Innenfor meld interesse er det igjen to varianter. En kan melde interesse på produksjonen, eller en kan melde interesse på hendelsen.

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Verighet	Årstrinn	Arena	Elever	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status
8	Andre akt	man. 17.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
8	Andre akt	tir. 18.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
8	Andre akt	ons. 19.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
9	Andre akt	man. 24.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
9	Andre akt	tir. 25.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
9	Andre akt	ons. 26.02.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
10	Andre akt	man. 02.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
10	Andre akt	tir. 03.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
10	Andre akt	ons. 04.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
11	Andre akt	man. 09.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
11	Andre akt	tir. 10.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
11	Andre akt	ons. 11.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
12	Andre akt	man. 16.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
12	Andre akt	tir. 17.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
12	Andre akt	ons. 18.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
13	Andre akt	man. 23.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
13	Andre akt	tir. 24.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal
13	Andre akt	ons. 25.03.2020	09.00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal

I tildelingsflaten finner en alle meldte interesser i høyre kolonne under fanen «Interesser».

**Administrerer tildeling**

Trinn ▾ Skole ▾ Skolegruppe ▾

Interesser Påmeldinger Klasser Fag

Vis kun interesser som ikke er innfridd 1

**Opprett kladd-tildelinger** 2

Andre akt  
For Korsvoll skole (Oslo) fredag 07.02.2020 13:19

3  4

Klasse	Antall elever
1	73
2A 5	24
2B	25
2C	24
3A	22
3B	23
3C	21
D	6

+ Opprett kladd-tildelinger 6

Andre akt  
For Ammerud skole (Oslo) fredag 31.07.2020 12:03

5

Klasse	Antall elever
32	21
33	22

+ Opprett kladd-tildelinger

#1. Vis kun interesser som ikke er innfridd – denne er default markert slik at kun meld interesse henvendelser som ikke har fått noe tildelt vises her.

#2. Opprett kladd-tildelinger – oppretter kladd tildelinger for alle meld interesse henvendelser som ligger i listen under (så langt kapasiteten rekker)

#3. Sjekkboks på meld interesse henvendelse – ved å krysse av en eller flere av disse henvendelsene (og evt. utvalgte hendelser) så kan en velge å opprette kladdtildelinger for kun utvalgte.

#4. Åpne påmelding – påmelding åpnes i ny fane.

#5. Drag and drop – en kan tildele en enkelt klasse i en hendelse ved å dra den over til hendelsen.

#6. Opprett kladd tildelinger – oppretter kladd tildeling for kun denne henvendelsen.

Dersom en har meldt interesse på hendelsesnivå så vil en kunne se dette ved at hendelsens tidspunkt står oppført på meld interesse henvendelsen. I disse tilfellene vil den automatiske tildelingen forsøke å tildele klassene en av hendelsene de har meldt interesse for.

Dansende ulver  
For Kastellet skole (Oslo) fredag 07.02.2020 13:14

Klasse	Antall elever
5A	21
5B	21
5C	21

Hendelser: 03.03.2020 11:00

+ Opprett kladd-tildelinger

## Se detaljer for påmeldingen

<input type="checkbox"/>	8	<a href="#">Andre akt</a>	tir.18.02.2020	09:00	45	1. – 4.	Abildsø skole – endret	50	0	50	50	100	Normal	▲ ▲		
<input type="checkbox"/>	8	<a href="#">Andre akt</a>	ons.19.02.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	0	0	0	100	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	9	<a href="#">Andre akt</a>	man.24.02.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	9	<a href="#">Andre akt</a>	tir.25.02.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	73	0	73	27	100	Normal	▲		
					Klasse	Skole										
					1	Korsvoll skole (Oslo)	73	0	73			Kladd (ikke läst)				
<input type="checkbox"/>	9	<a href="#">Andre akt</a>	ons.26.02.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	23	0	23	77	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	10	<a href="#">Andre akt</a>	man.02.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	25	0	25	75	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	10	<a href="#">Andre akt</a>	tir.03.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	21	0	21	79	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	10	<a href="#">Andre akt</a>	ons.04.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	22	0	22	78	100	Normal	▲		
<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Andre akt</a>	men.09.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲		

I selve tildelingen finner en et ikon som lar en åpne påmeldingen. I høyre kolonnen lar påmeldingen seg åpne ved å klikke på åpne-ikonet. Ved å klikke på et av disse ikonene så vil en få opp detaljvisningen for påmeldingen i en ny fane.

<a href="#">Rediger bestilling</a>	<input type="text"/> Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...		
Type	Meldt interesse		
tour	<a href="#">Andre akt</a>		
production_group	<a href="#">Oslo valgfrtl</a>		
school	<a href="#">Brynseng skole</a>		
Klasser	3A, 3B		
events			
ordered	fredag 07.02.2020 13:16		
ordered_by	<a href="#">Gøril Kulturkontakt</a>		
Informasjon om valgt gruppe			
Andre kommentarer			
contact_person	Gøril Kulturkontakt ( / +47 988 88 888)		

Behandling	
Status	Meldt
status_changed_time	torsdag 20.02.2020 18:04
status_changed_by	

Deltakere	
<a href="#">+ Opprett kladd-tildelinger</a>	
Ingen tildelinger for denne bestillingen.	

Fra detaljvisningen av påmeldingen vil en også kunne opprette kladd-tildelinger dersom meld interesse henvendelsen ikke er tildelt noe ennå.

## Tildel til andre – uten påmelding

Som planlegger kan en selv tildele klasser som ikke har brukt skoleportalen for å melde interesse. Planlegger kan til en hver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Andre akt</a>	fr..10.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	6	0	6	94	.100.	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span>	<span style="color: yellow;">Tilhører/en påmelding</span>
					Klasse	Skole								
					D	Korsvoll skole (Oslo )	6	0	6			Kladd (ikke låst)		
<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Andre akt</a>	ons..11.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Bakås skole – Gymsal	29	0	29	71	.100.	Normal <span style="color: red;">⚠</span>	<span style="color: red;">Tildelt; manuelt; uten påmelding</span>
					Klasse	Skole								
					1	Bakås skole (Oslo )	29	0	29			Kladd (låst til hendelse) <span style="color: red;">⚠</span>		

## Direkte bestilling

Ved direkte bestilling reserveres plassen til den påmeldte klassen. Planlegger må da enten godkjenne eller avvise påmeldingen. I tildelingsflaten vil en se at skolen/klassen ligger tildelt med status «Kladd (låst til hendelse)» inntil en har godkjent eller avvist påmeldingen.

Alle direkte påmeldinger finner vi under «Påmeldinger» i høyre kolonne (Administrere tildelinger).

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elever	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status
26	Frosken	ons..24.06.2020	08:00	45	1. - 6.	Bakås skole – Uspesifisert	29	0	29	6	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
26	Frosken	ons..24.06.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
27	Frosken	fre..03.07.2020	07:30	45	1. - 6.	Minh Ins. – Minh Arena	73	0	73	-38	35	Normal <span style="color: red;">⚠</span>
32	Frosken	man..03.08.2020	07:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
32	Frosken	man..03.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Bakås skole – Uspesifisert	30	0	30	5	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
32	Frosken	ons..05.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole – Uspesifisert	19	0	19	16	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
				Klasse	Skole							<span style="background-color: yellow;">Kladd (låst til hendelse)</span>
				24	Ammerud skole (Oslo )	19	0	19				
33	Frosken	man..10.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole – Uspesifisert	18	0	18	17	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span>
33	Frosken	ons..12.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole – Uspesifisert	17	0	17	18	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span>
34	Frosken	man..17.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
34	Frosken	fr..18.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
34	Frosken	ons..19.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
43	Frosken	man..19.10.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
43	Frosken	man..19.10.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
43	Frosken	fr..20.10.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>
43	Frosken	fr..20.10.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal <span style="color: yellow;">⚠</span> <span style="color: red;">⚠</span>

**Administrer tildeling**

Trinn Skole Skolegruppe

Interesser Påmeldinger Klasser Fag

Vis kun påmeldinger som venter behandling

Frosken For Bakås skole (Oslo ) fredag 31.07.2020 09:39

Dato Klasse Antall elever

mandag 03.08.2020 08:00 4 30

Godkjenn Avvis

Frosken For Ammerud skole (Oslo ) fredag 31.07.2020 09:42

Dato Klasse Antall elever

onsdag 05.08.2020 08:00 24 19

Godkjenn Avvis

Frosken For Ammerud skole (Oslo ) fredag 31.07.2020 09:43

I høyre kolonnen får en oversikt over alle påmeldinger som krever behandling. Default vises kun påmeldinger som ikke er behandlet, men om en ønsker kan en velge og se alle påmeldinger.

Dato	Klasse	Antall elever
mandag 03.08.2020 08:00	4	30

Godkjenn Avvis

#1. Åpne påmelding – påmeldingen åpnes i et nytt vindu og en får se alle detaljer

#2. Viser hvilke hendelse, klasse og antall elever som er påmeldt

#3. Godkjenn – Ved klick på denne godkjennes påmeldingen og statusen endres til «Tildelt»

**#4.** Avvis – Ved klick på denne avvises påmeldingen og hendelsen frigis slik at andre kan melde seg på.

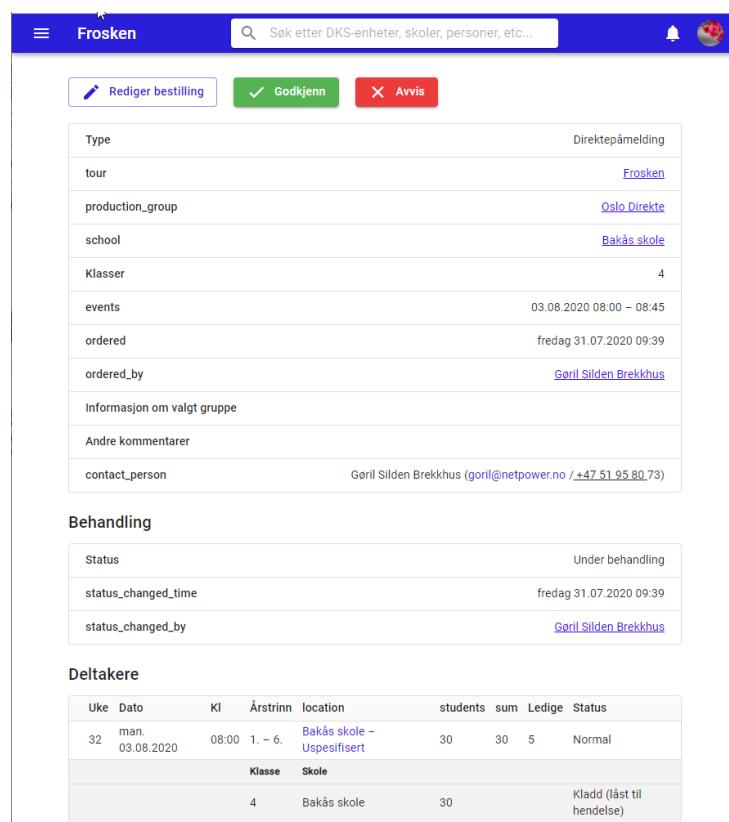
## Se detaljer for påmelding

Det er to innganger for å se detaljene for en påmelding.



The screenshot shows two parts of the Froksen application interface. On the left, a grid of registration entries is displayed. Each entry includes a checkbox, the name 'Frosken', the date ('fre. 03.07.2020' or 'man. 03.08.2020'), time ('07:00' or '08:00'), class ('45 1. - 6.'), location ('Minh Ins. – Minh Arena' or 'Bakås skole – Uspesifisert'), student count ('73' or '30'), available seats ('0' or '30'), status ('Normal' with a red warning icon), and edit/refresh icons. On the right, a detailed view of a specific registration for 'Frosken' on 'man. 03.08.2020' at '08:00' is shown. This view includes fields for 'Klasse' (24), 'Skole' (Ammerud skole (Oslo)), 'Kladd (låst til hendelse)', and 'Antall elever' (30). Below this are 'Godkjenn' (Green button) and 'Avvis' (Red button) buttons. A yellow arrow points to the 'Avvis' button.

I selve tildelingen finner en et ikon som lar en åpne påmeldingen. I høyre kolonnen lar påmeldingen seg åpne ved å klikke på åpne-ikonet. Ved å klikke på et av disse ikonene så vil en få opp detaljvisningen for påmeldingen i en ny fane.



This screenshot shows the detailed view of a registration for 'Frosken' on 'man. 03.08.2020' at '08:00'. The view is organized into several sections:

- Oppdrag:** Includes buttons for 'Rediger bestilling' (Edit booking), 'Godkjenn' (Green button), and 'Avvis' (Red button).
- Type:** Shows 'Direktepåmelding'.
- Tilhørende:** Lists 'tour' (Frosken), 'production\_group' (Oslo Direkte), 'school' (Bakås skole), 'Klasser' (4), 'events' (03.08.2020 08:00 – 08:45), 'ordered' (fredag 31.07.2020 09:39), 'ordered\_by' (Goril Silden Brekkhus), and 'Informasjon om valgt gruppe'.
- Andre kommentarer:** Shows 'Andre kommentarer' and 'contact\_person' (Goril Silden Brekkhus, goril@netpower.no / +47 51 95 80 73).
- Behandling:** Shows 'Status' (Under behandling), 'status\_changed\_time' (fredag 31.07.2020 09:39), and 'status\_changed\_by' (Goril Silden Brekkhus).
- Deltakere:** Displays a table with columns: Uke, Dato, Kl, Årstrinn, location, students, sum, Ledige, Status. It shows data for week 32 (man 03.08.2020, 08:00, 1. - 6., Bakås skole – Uspesifisert, 30 students, 30 sum, 5 Ledige, Normal Status). A sub-table for 'Klasse Skole' shows '4 Bakås skole' with 'Kladd (låst til hendelse)'.

## Godkjenn påmelding

For å godkjenne en påmelding, klikker en på «Godkjenn» på påmeldingen i høyre kolonne eller i påmeldingens detaljvisning.

Planlegger må bekrefte godkjenningen og får samtidig mulighet til å legge inn en begrunnelse.

Dersom den hendelsesstyrte meldingen for godkjenning av påmelding er aktivert, vil en også få opp et spørsmål om bekreftelsesmail skal sendes til påmelder.

Når påmeldingen er godkjent vil en i tildelingsflaten se at status på tildelingen er endret fra «Kladd (låst til hendelse)» til «Tildelt».

The left window shows the 'Godkjenn bestilling' screen with a 'Begrunnelse' (Justification) input field and 'AVBRYT' and 'LAGRE' buttons. The right window shows the 'Send følgende hendelsesstyrte meldinger?' screen with a list of recipients ('Gøril Silden Brekkhus - E-post') and 'AVBRYT', 'NEI', and 'JA' buttons.

### Avvis påmelding

For å avvise en påmelding, klikker en på «Avvis» på påmeldingen i høyre kolonne eller i påmeldingens detaljvisning.

Planlegger må bekrefte avvisningen og får samtidig mulighet til å legge inn en begrunnelse.

Dersom den hendelsesstyrte meldingen for avvisning av påmelding er aktivert, vil en få spørsmål om en melding skal sendes til påmelder.

Når påmeldingen er ferdig avvist, vil en i tildelingsflaten se at hendelsen er frigitt og i skoleportalen vil en se at den igjen er tilgjengelig for ny påmelding.

The left window shows the 'Avslå bestilling' screen with a justification input field and 'AVBRYT' and 'LAGRE' buttons. The right window shows the 'Send følgende hendelsesstyrte meldinger?' screen with a list of recipients ('Gøril Silden Brekkhus - E-post') and 'AVBRYT', 'NEI', and 'JA' buttons.

### Tildel til andre – uten påmelding

Som planlegger kan en selv tildele klasser som ikke har brukt skoleportalen for å melde seg på. Planlegger kan til en hver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. For å sende bekreftelsesmelding til tildelt klasse, markeres hendelse og fra den lille menyen velger en «Send bekreftelsesmelding». I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Andre akt</a>	tir..10.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	6	0	6	94	100	Normal	
					Klasse	Skole							Tilhører/en påmelding	
					D	Korsvoll skole (Oslo)	6	0	6				Kladd (ikke låst)	
<input type="checkbox"/>	11	<a href="#">Andre akt</a>	ons..11.03.2020	09:00	45	1. – 4.	Bakås skole – Gymsal	29	0	29	71	100	Normal	
					Klasse	Skole							Tildelt manuelt uten påmelding	
					1	Bakås skole (Oslo)	29	0	29				Kladd (låst til hendelse)	

## 14.7. Manuell tildeling

Manuell tildeling kan gjøre for alle typer turneer. Dette gjøres enkelt ved at en drar ønsket klasse over på ønsket hendelse. En må så bekrefte tildelingen.

The screenshot shows a list of events and their details. A specific event is selected, and a modal dialog titled "Tildel hendelse" (Assign event) is open. In this dialog, a class named "Bryn skole" is being moved from its original arena to a new arena. A red arrow points from the "Arena" dropdown of the original row to the "Arena" dropdown of the target row, indicating the drag-and-drop action. The target arena is currently set to "Bryn skole - Uspesifisert". The "FERDIG" button at the bottom right of the dialog is highlighted with a red box. To the right of the main table, there is a sidebar with tabs for "Trinn", "Skole", and "Alna 1-10". The "Klasser" tab is active. Below it, a section titled "Tildel klasser fra listen nedenfor" (Assign classes from the list below) lists various schools and their classes with their respective student counts.

Det er også mulig å markere flere klasser og dra dem sammen over til en hendelse. De markerte klassene vil da alle bli tildelt samme hendelse.

## 14.8. Splitting av klasser

<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">Apekatten</a>	ons. 29.01.2020	10:00	1. – 8.		65	0	65	25	90	Normal	
					Klasse	Skole							
					2. årstrinn	Erdal barneskole	65	0	65			Kladd (ikke låst)	
<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">Apekatten</a>	lør. 01.02.2020	10:00	1. – 8.		0	0	0	90	90	Normal	
Ingen tildelinger enda													

Bak hver klasse finner en et symbol for splitting av klasser. Ved å ta tak i dette symbolet kan en dra det ned på hendelsen som en ønsker å flytte elever til.

En får da opp en dialogboks der en kan velge å gjøre fordelingen manuelt, eller en kan eventuelt benytte «balanser» funksjonaliteten. Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse. Antall ledige plasser er før klassen er tildelt, det gjelder på begge hendelsene.

Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid alle

## Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

Uke	Dato	Kl	Elever	Kapasitet	Ledige	Fordeling		
5	ons. 29.01.2020	10:00	0	90	90	65	X	
5	lør. 01.02.2020	10:00	0	90	90		X	
						180	65 / 65	

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

**AVBRYT** **LAGRE**

linger enda

Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid alle

## Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

Uke	Dato	Kl	Elever	Kapasitet	Ledige	Fordeling		
5	ons. 29.01.2020	10:00	0	90	90	32	X	
5	lør. 01.02.2020	10:00	0	90	90	33	X	
						180	65 / 65	

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

**AVBRYT** **LAGRE**

Når en klasse er splittet vil en se at splitte-symbolet er blitt grønt og det vises to steder.

1. Splitte symbolet på hendelsen indikerer at denne hendelsen har en eller flere klasser som er splittet.
2. Viser at en klasse er splittet. Ved klick på symbolet vil en få opp fordelingsvinduet.

<input type="checkbox"/> 5	Apekatten	ons. 29.01.2020	10:00	1. – 8.	32	0	32	58	90	Normal					
				Klasse	Skole										
				2. årstrinn	Erdal barneskole	32	0	32		Kladd (ikke låst)					
<input type="checkbox"/> 5	Apekatten	lør. 01.02.2020	10:00	1. – 8.	33	0	33	57	90	Normal					
				Klasse	Skole										
				2. årstrinn	Erdal barneskole	33	0	33		Kladd (ikke låst)					

En kan splitte en klasse i så mange deler en ønsker ved å dra splittesymbolet til flere hendelser.

Når en står i fordelingsvinduet, kan en ved å trykke på «X» bak antall elever på en fjerne alle elevene fra hendelsen, elevene fordeles da automatisk på gjenstående hendelser. Frem til en lagrer i fordelingsvinduet kan en gjennopprette tildelte elever på hendelsen ved å trykke på gjennopprett symbolet. Når en har lagret, må en gjøre en ny splitt for å gjenskape dette.

Uke	Dato	Kl	Elever	Kapasitet	Ledige	Fordeling	
5	ons. 29.01.2020 10:00	0	90	90	65		
5	lør. 01.02.2020 10:00	0	90	90	Slettet		
			180	65 / 65			

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

**AVBRYT** **LAGRE**

Fordelingen valideres mot antall elever i klassen. Overstiger antallet vil det bli synliggjort ved at rammen blir rød og en ser at det er flere elever enn antallet i klassen. Planlegger vil få lagret med en «feil» fordeling.

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

Uke	Dato	Kl	Elever	Kapasitet	Ledige	Fordeling
5	ons. 29.01.2020	10:00	0	90	90	60
5	lør. 01.02.2020	10:00	0	90	90	33
			180	93	65	

**Balanser**  
Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT LAGRE

## 14.9. Optimalisering

Etter å ha kjørt en automatisert tildeling kan en gjøre optimaliseringer. Dette gjelder både for turner i faste produksjonsgrupper og i valgfrie produksjonsgrupper.

Velg en eller flere hendelser og velg «optimaliser tildeling» under den lille menyen.

Om turnéen Tildeling Bestillingen Reiseplan Meldinger Sjekkliste (0/10) Arkivering

Apekatten Arena Trinn Skole Skolegruppering Legg til hendeler

Administrer tildeling

Optimaliser tildelinger

Endre hendelser Status, arena, varighet

Endre tildelinger Status

Slett hendelser

Slett tildelinger

Tildel klasser fra listen nedenfor

Skole Klasse Antall elever

Den automatiske tildelingsplanen optimaliserer da tildelingene for de valgte hendelsene og en får da opp det nye forslaget som vist i skjermbildet under.

## Automatisk tildelingsplan

**Generer turné på nytt**

**Last ned datasett**

Hvis tildelingsplanen utregnes med feil eller ikke blir utregnet, vennligst send datasett til teknisk ansvarlig.

Produksjon	Uke	Dato	Kl	Årstrinn	students	Kapasitet
Apenes skrekk	13.04.2020	10:30	1. – 4.	55	120	
			3A	Karlsrud skole	27	
			3B	Karlsrud skole	28	
Apenes skrekk	14.04.2020	08:00	1. – 4.	55	120	
			3	Karlsrud skole	55	
Apenes skrekk	20.04.2020	08:00	1. – 4.	49	120	
			4B	Abildsø skole	25	
			4A	Abildsø skole	24	
Apenes skrekk	21.04.2020	08:00	1. – 4.	0	120	
			2A	Lindeberg skole	18	
			4B	Lindeberg skole	24	
			3A	Lindeberg skole	16	
			1	Lindeberg skole	36	
Apenes skrekk	24.04.2020	08:00	1. – 4.	35	120	
			2B	Lindeberg skole	18	
			3B	Lindeberg skole	17	
Apenes skrekk	27.04.2020	08:00	1. – 4.	118	120	
			4A	Lindeberg skole	24	
			2A	Lindeberg skole	18	
			4B	Lindeberg skole	24	
			3A	Lindeberg skole	16	
			1	Lindeberg skole	36	
Apenes skrekk	28.04.2020	08:00	1. – 4.	0	120	
			Trinn 2	Hauketo skole	0	
Apenes skrekk	28.04.2020	11:00	1. – 4.	0	350	
Apenes skrekk	27.05.2020	08:00	1. – 4.	0	120	

Vi ser her at visningen har fått flere farger, disse indikerer hva som har blitt gjort i optimaliseringen:

- Grå – låst og blir ikke påvirket av optimaliseringen.
- Blå – Viser hvilke klasser som var tildelt hendelsen før
- Orange – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i blått.

Når en trykker «Tidel» vil orange og grå være gjeldende.

Tidelingsstatusen på klassene bestemmer om klassen kan optimaliseres eller om den er låst.  
Se avsnitt om Status på tildelt klasse.

# 15. Meldinger

Velger en Meldinger i hovedmenyen får en opp en meldingsmodulen.

1 ⓘ 1 Søk etter mottaker, avsender, tema, emne, innhold... 5

2 ➤ Gøril Silden Brekkhus 22.08.2019  
Forslag - Onsdag (Nordland) 20:35  
Takk for en hyggelig prat.

Gøril Utøver 21.08.2019  
Forslag - Onsdag (Nordland) 18:15  
Det passer fint! Vi snakkes på mandag! Mvh, Gøril Utøver

Gøril Silden Brekkhus 15.08.2019  
Turne - Fargerik host (Faste produksjoner 1-7, Nordland) 08:10  
Turneen ser bra ut og jeg godkjener den slik den er.

Gøril Silden Brekkhus 15.08.2019  
Forslag - Fargerik host (Nordland) 07:57  
Det passer fint. Vi snakkes onsdag! Mvh; Utøver

4 +

#1. **Innboks** – er det ulest meldinger markeres det med et rødt ikon med antall ulest inni.

#2. **Utboks** – her finner en meldingene som er sendt

#3. Er det ulest meldinger varsles det med et rødt ikon på bjellen med antall ulest inni.

#4. Ny melding

#5. Søk – søker i innboksen

Når en klikker på en melding, får en opp meldingstråden. Her ser en dialogen som har vært.

1 ⓘ 1 Søk etter mottaker, avsender, tema, emne, innhold... 5

Fra: Gøril Silden Brekkhus  
Emne: Forslag - Onsdag (Nordland)  
Til: Nordland

torsdag 22.08.2019 22:35

Hei,  
Dette forslaget ser veldig spennende ut. Vi ønsker å ta en prat med dere for å se om vi kan få til noe sammen. Klarer vi å få til et telefonmøte mandag kl 12?  
Mvh,  
Gøril Nordland

onsdag 22.08.2019 20:15 Gøril Utøver

Det passer fint! Vi snakkes på mandag!  
Mvh,  
Gøril Utøver

torsdag 22.08.2019 22:35 Gøril Silden Brekkhus

Takk for en hyggelig prat.

Avsender: Nordland  Send som SMS (i tillegg til E-post og App)  
Skriv melding til: Kontaktpersoner for forslag (Onsdag)

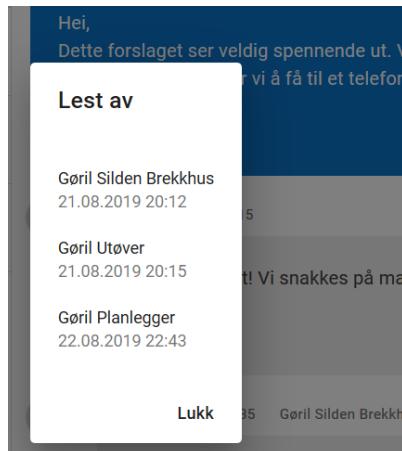
Lest av  
Arkiver melding  
Se meldingsdetaljer

+ >

Det er tilrettelagt for å kunne sende SMS som et tillegg til E-post og App. Det er opp til Kulturtanken om dette skal aktiveres slik at DKS enhetene kan benytte denne funksjonaliteten. Dersom funksjonaliteten aktiveres, vil en ved å huke av «Send som SMS» også sende meldingen som SMS.

Trykker en på de prikkene i meldingsboksen får en frem en liten meny. Her finner en:

- **Lest av** – se hvem som har hvem som har lest og tidspunkt for dette.



- **Arkiver melding** – Her kan en markere att en melding skal arkivert. Meldingen markers da som arkivert med datostempel.



- **Meldingsdetaljer** – Viser detaljer om meldingen, og her kan en se hvilken planlegger som har sendt meldingen på vegne av enheten.



Av meldingstittelen kan en se at meldingene er knyttet opp mot elementer som forslag og turneer. I tillegg til å finne meldingene i innboksen, vil en finne meldingen på forslaget eller turneen. Er en melding knyttet til en hendelse, vil en finne meldingen på den aktuelle hendelsen også. På den måten er det enkelt å finne relevante meldinger samme hvor en er i løsningen.

### Forslag

DKS planlegger kan starte en meldingstråd med kontaktpersonen for et forslag. Forslagsstiller kan ikke starte meldingstråden knyttet til forslag, men kan svare på meldinger fra DKS planlegger. For å starte en samtale relatert til et forslag, gå til forslaget og velg «Dialog med kontaktperson».

### Produksjon

DKS planlegger kan ikke sende melding relatert til produksjonen før en turne er opprettet. Meldingene relateres til turneen. Har DKS planlegger behov for å sende melding til utøver før turne er opprettet, kan DKS planlegger sende melding til utøver via forslaget.

### Turne

En DKS planlegger kan sende melding til deltakere av en turne. Alle meldinger sendt i tilknytning til turneen listes ut under «Meldinger» på turneen. Her ser en tydelig hvem mottaker av meldingen er, emnet, dato og om meldingen er arkivert. For å starte en samtale relatert til en turne, gå til turneen og velg «Meldinger».

### Skole

En DKS planlegger ved en DKS enhet kan starte en meldingstråd med en skole i tilknytning til hendelser en skole er tildelt, men også relatert til skolen generelt. Dette kan f.eks. benyttes for å kontakte skolen dersom en har behov for å få oppdatert skolens data. Melding til skole generelt sendes fra skolen og fanen «Meldinger». Meldinger relatert til en hendelse i en turne, sendes fra turneens hendelse.

## **Kulturinstitusjon**

En DKS planlegger ved en DKS enhet kan starte en meldingstråd med kulturinstitusjoner som tilhører enheten både relatert til forslag og turneer, men også relatert til kulturinstitusjonen generelt. For å starte en generell samtale med kulturinstitusjonen finner en kulturinstitusjonen og velger «Meldinger».

## **Utøverportalen**

En utøver kan motta meldinger fra DKS planleggere relatert til forslag. Utøver kan da svare på meldingen fra DKS planlegger. Utøver kan ikke starte en samtale med DKS planlegger relatert til et forslag.

Meldingen utøver mottar fra DKS planlegger er godt merket med hvilke DKS enhet som har sendt meldingen, og hvilket forslag det er knyttet til.

En utøver som har aktive turneer i dette skoleåret, kan starte en meldingstråd til DKS enheten som er relatert til sin turneen. For at utøver skal kunne starte meldingstråden må turneen være publisert til utøver/publisert til alle. Utøver kan ikke starte en meldingstråd for en turne som ligger en ikke publisert status hos DKS enheten, f.eks. under planlegging. DKS enheten kan derimot starte en slik samtale med utøver som utøver kan svare på.

## **16. Rapporter**

---

I flatene for Forslag, Produksjoner, Produkjonsgrupper, Turneer, Hendelser, Utøvere, Kulturinstitusjoner, Skoler, DKS-enheter og Brukerroller finner vi eksporteringsmuligheter til excel. Dette gjør at den enkelte planlegger i stor grad kan lage sine egne rapporter.

# 17. Appendix

## 17.1. Hvordan hente ut GSI rapport

GSI-tallene hentes ut fra UDIR sin nettside.

<https://gsi.udir.no/app#!/view/units/collectionset/1/collection/83/unit/1/>

Tall for inneværende skoleår blir først oppdatert i desember, frem til da er kun tidligere skoleår tilgjengelige.

For å lage en rapport gjør en som følger:

1. Gå til UDIR sin nettside og finn frem GSI, se lenke over. Velg rapport

The screenshot shows the GSI reporting interface. At the top, there are dropdown menus for 'Grunnskole' (Primary School), '2019-20', 'Alle enheter' (All units), and buttons for 'Utskrift' (Print) and 'Hjelp' (Help). Below this, a navigation bar has 'Enheter' and 'Rapport' tabs, with 'Rapport' highlighted and a yellow box around it. A red arrow points from this yellow box to the 'Rapport' tab. To the right, a search bar and a dropdown menu for 'Innsamling' are visible. The main content area is titled 'Hele landet (2019-20)' and contains a 'Generelt' section with various fields for entering unit information like name, address, and contact details. On the left, a sidebar shows a tree view under 'Hele landet' with categories like Østfold, Akershus, Oslo, etc.

2. Velg blant tilgjengelige felt og dra dem over i valgte felt.

This screenshot shows the 'Valgte felt' (Selected fields) list in the GSI reporting interface. On the left, a sidebar lists various report sections like Generelt, Ramme A-E, and Ramme I-K. The main area shows a table with columns 'Linjenr.', 'Tittel', 'Felt', and 'Beskrivelse'. A red arrow points from the 'Felt' column to the 'Kommune' row, which is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Linjenr.	Tittel	Felt	Beskrivelse
G-	Enhetens navn	uName	
G-	Leders navn	u16	
G-	Postadresse	u10	
G-	Postnummer/sted	u4	
G-	Postnummer/sted	eu4	
G-	Kommune	eu5	
G-	Kommune	eu2	
G-	Fylke	eu1	

Felter som skal være med i rapporten:

Felt	Tittel
u11	Besøksadresse
u5	Postnummer/sted
u14	Telefon
u3	Orgnr. Foretak
u2	Kommune
u6	Orgnr. Bedrift
u1	Fylke
uCustomId	GSI-Id
uInstitutionType	Institusjonstype
d3	1. årstrinn
d7	2. årstrinn
d11	3. årstrinn
d15	4. årstrinn
d19	5. årstrinn
d23	6. årstrinn
d27	7. årstrinn
d35	8. årstrinn
d39	9. årstrinn
d43	10. årstrinn

Disse feltene finnes under «Generelt» og «A. Elever og timer»

### 3. Velg riktig utvalg

Skole/enhet skal være valgt, samt ønsket skoleår. Her kan en velge om rapporten skal inneholde hele landet eller utvalgte fylker eller kommuner.

#### 4. Se rapport og last ned

Navn	År	Besøksadresse	Postnummer/sted	G Telefon	G Orgnr. foretak	G Kommune	G Organ. bedrift	G Fyke	G GS-Id	G Institusjonstype	A-1 årsrin i alt
Aremark sentral	2019-20	Aremark skole	1798	48950862	0118	9408755680	01	01159	Kommunen sentralt (K)		
Aremark skole	2019-20	Aremarkveien 2276	1798	69199700	9408755680	0118	974570475	01	01048	Grunnskole (G)	
Askim sentral	2019-20	Rådhuset, Skolegata 12	1830	69581000	0124	840394312	01	01160	Kommunen sentralt (K)		
Askim ungdomsskole	2019-20	Lokenveien 30	1813	69 68 11 00	920123889	0124	911532179	01	01281	Grunnskole (G)	
Askmyren skole	2019-20	Skolegata 38	1831	69 68 12 00	920123889	0124	974543550	01	01058	Grunnskole (G)	3
Gratvedt skole	2019-20	Museumsveien 26	1809	69581750	920123889	0124	972800956	01	01078	Grunnskole (G)	3
Korsgård skole	2019-20	Korsgårdveien 84	1812	69581400	920123889	0124	975280686	01	01060	Grunnskole (G)	3
Moen skole	2019-20	Vammaveien 151	1815	69844600	920123889	0124	975280624	01	01062	Grunnskole (G)	1
Rom skole	2019-20	Gramveien 83	1832	69 68 13 50	920123889	0124	975280632	01	01063	Grunnskole (G)	3
Eidsberg sentral	2019-20	Ondfører Voldens vei 3	1850		0125	944345035	01	01161	Kommunen sentralt (K)		
Eidsberg ungdomsskole	2019-20	Heggineveien 19	1850	69580400	920123889	0125	973500768	01	01064	Grunnskole (G)	

Velg «Visning» og «Excel» for å laste ned rapporten.

Rapporten lastes ned og oversendes til Netpower som laster inn dataen.

GSI importen sjekker om både navn og/eller organisasjonsnummer eksisterer fra før. Det blir ikke opprettet duplikater. Dersom det finnes flere skoler med samme navn, men ulikt organisasjonsnummer, opprettes skolene med organisasjonsnummeret som en del av navnet.