



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
2.1	21.12.20	Oppdatert	GSB
2.2	20.01.21	Oppdatert innholdsfortegnelsen	GSB

Innhold

Kulturtanken.....	1
INNLEDNING	7
1. Systeminnstillinger.....	8
1.1. Systemadministratorer	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
1.10. Dokumentmaler	15
1.11. Årsrapport	17
1.12. Brukerundersøkelsesmaler.....	18
8. Generelt	20
8.1. Startside	20
8.2. Hovedmeny.....	21
8.3. Søk	22
8.4. Min profil.....	22
8.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportal	23
8.6. Logg ut.....	23
9. Ny bruker.....	24
9.1. Overskriv kontaktinformasjon	26
10. DKS enheter	28
10.1. Opprett ny DKS enhet	28
10.2. Rediger en DKS-enhet.....	30
10.3. Deaktivere en DKS-enhet	31
10.4. WP-info - Kommunebehov	32
10.5. Underordnede DKS-enheter	33

10.6.	Administrer Skoler	33
10.7.	Skolegrupperinger	36
10.8.	Planleggere	37
10.9.	Kommunekontakter	39
10.10.	Arkivering.....	39
10.11.	Fagråd	40
10.12.	Årsrapport	41
10.13.	Dokumentmaler	41
11.	Skoler	44
11.1.	Opprett ny skole.....	44
11.2.	Rediger skole	45
11.3.	Administrer klasser.....	46
11.4.	Kulturkontakter.....	48
11.5.	Skoleansatte	48
11.6.	Skolerute	49
11.7.	Timeplan.....	49
11.8.	Arenaer	51
	Ny arena	52
11.9.	Meldinger.....	53
	Ny samtale.....	53
12.	Kulturinstitusjoner.....	55
12.1.	Opprett ny kulturinstitusjon.....	55
12.2.	Rediger kulturinstitusjon	57
12.3.	Deaktiver kulturinstitusjon	57
12.4.	Administrer Brukere	57
12.5.	Administrer kulturinstitusjonens Arenaer.....	59
12.6.	Meldinger.....	60
12.7.	Historikk	60
12.8.	Forslag	61
12.9.	Kulturinstitusjonens Turneer	61
13.	Utøvere	62
13.1.	Rediger utøver	63
13.2.	Forslag	63
13.3.	Produksjoner	64
13.4.	Historikk	64

13.5. Meldingslevering	65
14. Brukerroller	66
15. Forslag	67
15.1. Nytt forslag	67
15.2. Last ned katalog	68
15.3. Eksporter til Excel	68
15.4. Forslag - detaljer	69
15.5. Behandling av forslag	70
15.6. Historikk	71
15.7. Produksjoner	71
15.8. Opprett produksjon basert på tidligere produksjoner	72
15.9. Dialog med kontaktperson for forslaget	73
16. Produksjonsgrupper	74
16.1. Opprett ny produksjonsgruppe	75
16.2. Produksjonsgruppe - detaljer	79
16.3. Ny turne	79
16.4. Tildelingsbekreftelse	80
16.5. Tildelingsflaten	80
16.6. Konflikter	80
17. Produksjoner	82
17.1. Last ned katalog	83
17.2. Eksporter til Excel	83
17.3. Redigere en produksjon	83
17.4. Publisere en produksjon til WP	83
17.5. Opprett turne	85
17.6. Budsjett	85
17.7. Notat	87
17.8. Dokumenter	87
18. Turneer	89
18.1. Om turnéen	90
18.2. Tildelingsregler	90
18.3. Statuser	91
18.4. Tildelingsflaten	92
18.5. Reiseplan	92
18.6. Meldinger	93
18.7. Sjekkliste	93

18.8. Godkjenning av turne	94
18.9. Brukerundersøkelse	96
19. Hendelser.....	97
20. Tildelingsflaten.....	100
20.1. Opprett hendelser.....	104
20.2. Rediger hendelse.....	105
20.3. Generelt om tildeling	105
Tildele alle eller utvalgte	105
Status på hendelse	106
Status på tildelt klasse	106
20.4. Tildeling av faste produksjoner	109
20.5. Tilpasning av tildelte hendelser	110
20.6. Tildeling av valgfri produksjonsgrupper	112
Meld interesse	112
Direkte bestilling	115
20.7. Manuell tildeling.....	118
20.8. Splitting av klasser.....	118
20.9. Optimalisering	121
21. Meldinger	124
22. Rapporter.....	127
23. Appendix	128
23.1. Hvordan hente ut GSI rapport.....	128

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 systemadministratorer.

1.1. Systemadministratorer

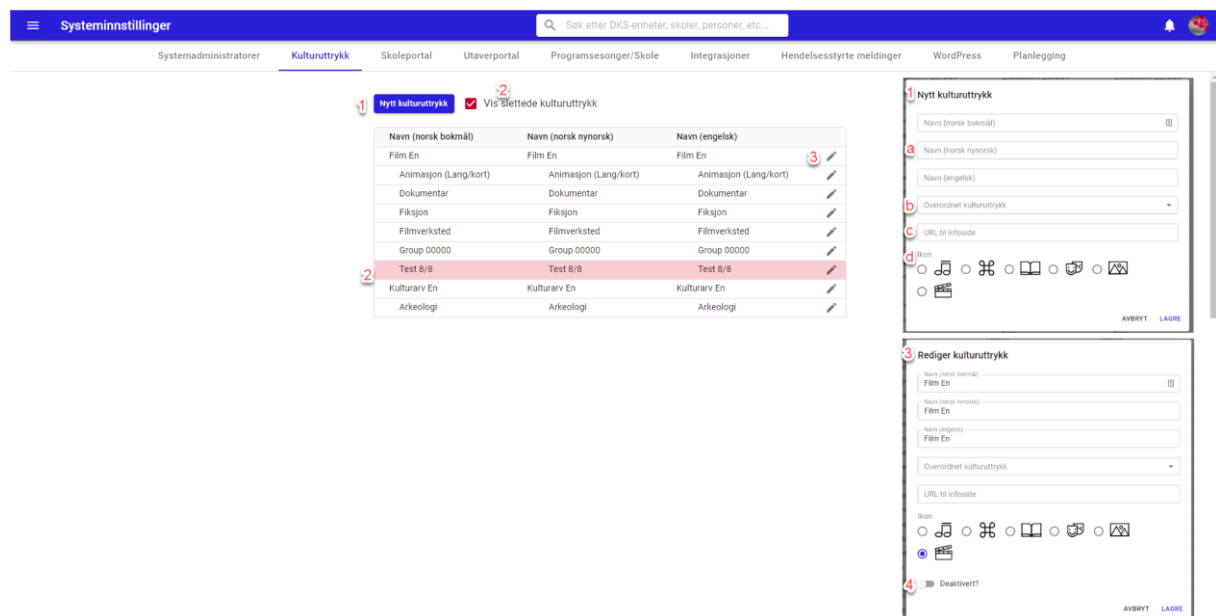
Under systemadministratorer kan en administrere hvem som er systemadministratorer i løsningen. Her får en oversikt over hvem som innehar denne rollen og en kan legge til nye og fjerne gamle. Se kapittel [Ny bruker](#) for detaljer om hvordan en legger til nye brukere.



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.

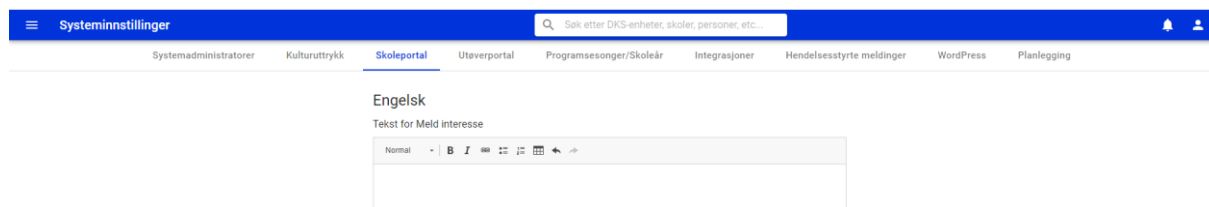
#2. Vis slettede kulturuttrykk – Når denne er kryssset av vises slettede kunst og kulturuttrykk. Disse fremstår i listen med rød bakgrunn. Kunst og kulturuttrykk som er markert som slettet blir ikke brukt i utøverportalen eller andre steder i løsningen.

#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.

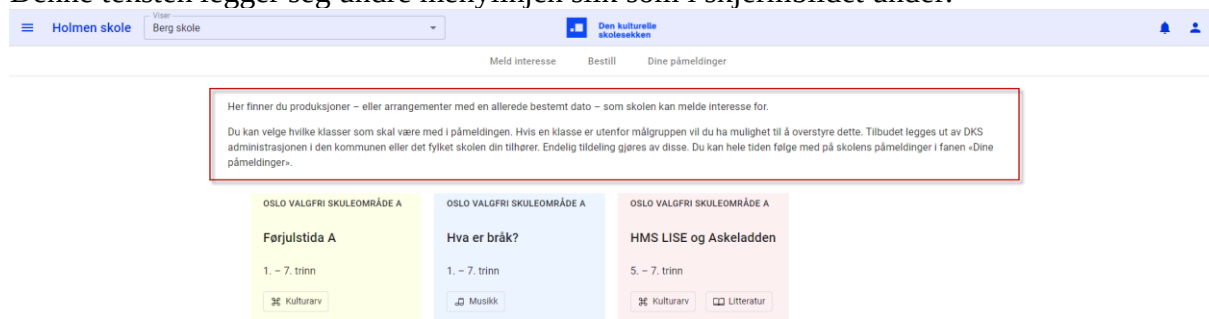
#4. Slett – Et kunst- og kulturuttrykk kan markeres som slettet. Det vil da ikke vises i utøverportalen eller i filtervalgene rundt om i løsningen. For å slette må en åpne redigeringsvinduet og slå på slettet. Et kulturuttrykk som tidligere har vært brukt på forslag eller produksjoner vil ikke forsvinne 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 under menylinjen slik som i skjermbildet under.

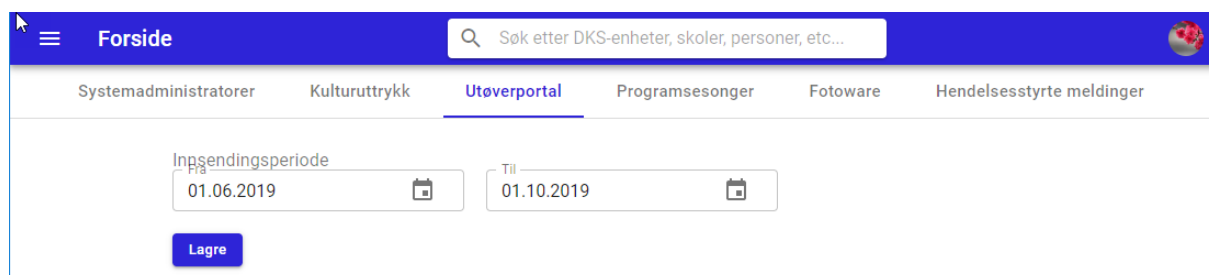


Teksten er felles for alle enheter og styres av Kulturtanken sentralt.

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.

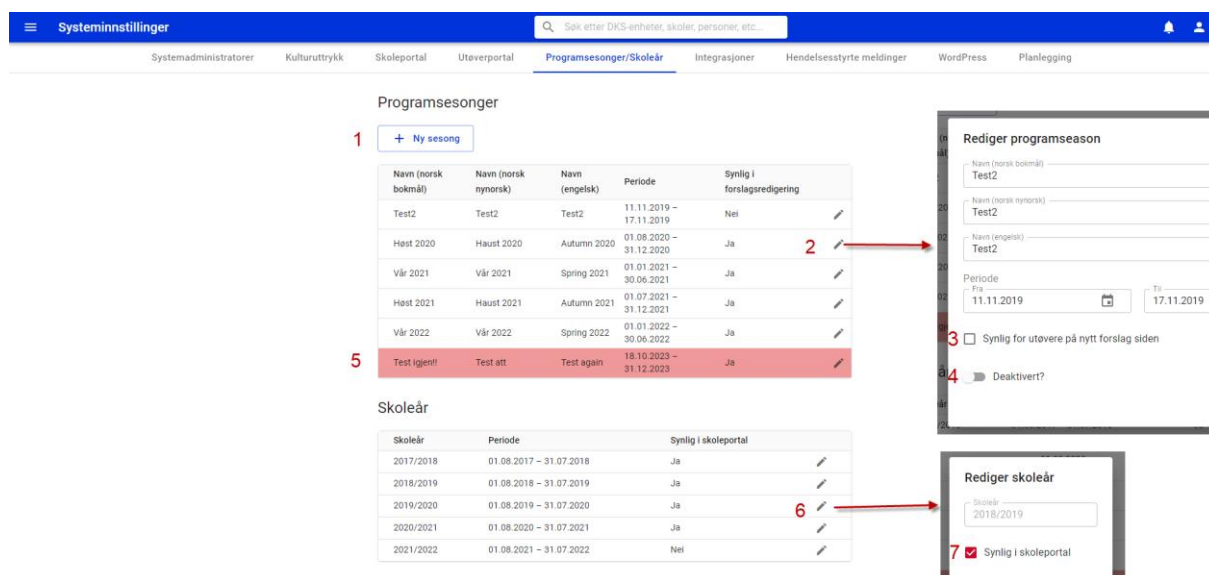
Planleggere kan til enhver tid legge inn nye forslag, også utenfor den aktive innsendingsperioden.



1.5. Programsesonger/skoleår

Programsesong benyttes i forslagsskjemaet 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 et felt som ikke er editorbart og en kan ikke legge til eller fjerne skoleår. Ønsker flere skoleår, kontakt leverandør og flere skoleår legges til. Som systemadministrator kan en velge hvilke skoleår som skal være tilgjengelige i skoleportalen.



- #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 forslagsskjema. Kun sesonger der «synlighet for utøvere på nytt forslag siden» er satt vil være synlig i forslagsskjemaet.

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 autentiseringen 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 fjernes fra fotoware.

KS Fint

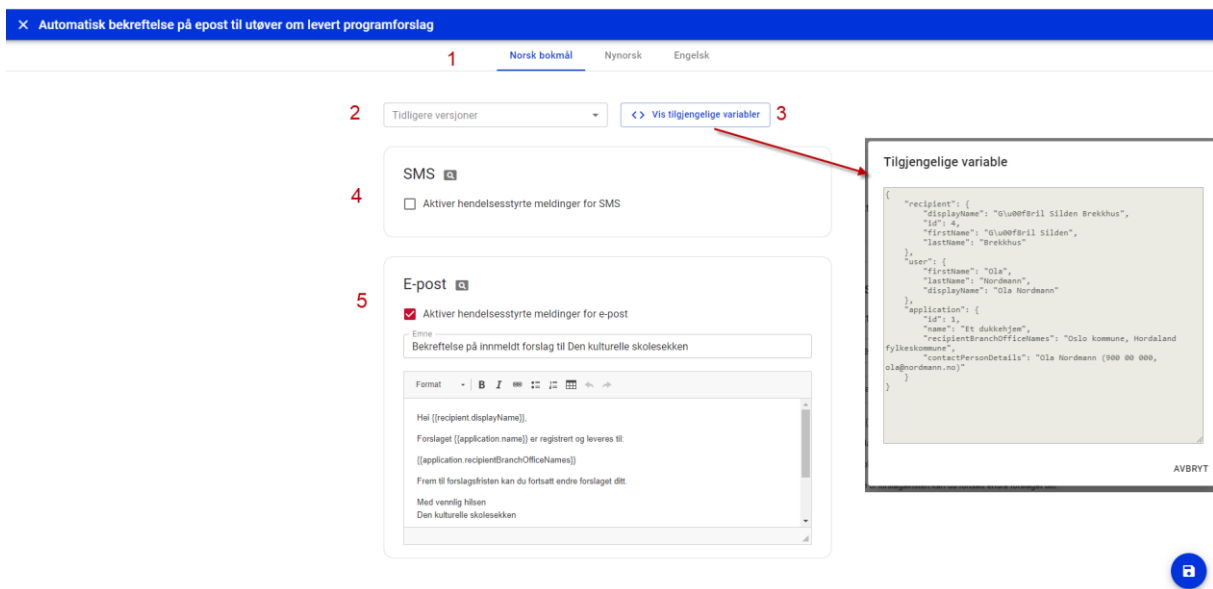
«Synkroniser med KS Fint» henter inn skoledata for videregående skoler fra FINT-prosjektet og oppdaterer disse. Kjøres manuelt og kan også kjøres på enhetsnivå.

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.



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\u00f8ril Silden Brekkhus",
    "id": 4,
    "firstName": "G\u00f8ril Silden",
    "lastName": "Brekkhus"
  },
  "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)"
  }
}
```

{{ nivå1 . nivå2 }}

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 hendelsesstyrt 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 trigges.

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.

Systeminnstillinger

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

Systemadministratører Kulturuttrykk Skoleportal Utøverportal Programmesonger/Skoleår Integrasjoner Hendelsesstyrte meldinger WordPress Planlegging

Denne siden viser et register over WordPress sider. Hensikten her er å konfigurere brukertilganger, hvilke produksjoner som skal vises i hver WordPress side, og fasilitere navigasjon mellom WordPress sidene.
Denne siden lar deg ikke opprette nye WordPress sider, bare registrere eksisterende WordPress sider.

+ Registrer

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
Trøndelag	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.

Viken

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

Om siden Brukere SAML Påloggingsjeneste WP Admin

Viken

Rediger Slett link

Url	https://www.denkulturelleskolesekken.no/viken
Vis innhold fra:	1 DKS-enheter
Vises i fylkesliste:	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 påloggingsjeneste.

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

Systeminnstillinger

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

Systemadministratorer Kulturuttrykk Utveipportal Programsesonger Fotoware Hendelsesstyrte meldinger WordPress Planlegging

Budsjettposter

+ Ny ☐ Vis slettede elementer

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

Sjekklistepunkter

+ Ny ☐ Vis slettede elementer

Beskrivelse
Fly
Leiebil
Overnatting

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.

1.10. Dokumentmaler

Systeminnstillinger

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

Systemadministratorer Kulturuttrykk Skoleportal Utveipportal Programsesonger/Skole Integrasjoner Hendelsesstyrte meldinger WordPress Planlegging Dokumentmaler Årsrapport Bruke >

Dokumentmaler

1 + Opprett ny dokumentmal 2 ☐ Vis slettede dokumentmaler

Dokumentmal	Opprettet av	Sist oppdatert	3	4	5	6
Intenjonssavtale	Gøril Silden Brekkhus	7. des. 2020, 14:46				
Kontrakt	Gøril Silden Brekkhus	18. des. 2020, 15:31				

Som systemadministrator kan en opprette og vedlikeholde maler på vegne av hele organisasjonen. Disse malene vil være tilgjengelig for alle enhetene. Det er kun systemadministratorer som kan gjøre endringer i disse malene. Planleggere i enhetene kan benytte disse malene, men de vil også kunne kopiere en mal for å lage egen versjon av denne.

#1. Opprett ny dokumentmal – Opprett en ny dokumentmal

#2. Vis slettede dokumentmaler – Når dette er valgt vil en få se alle slettede dokumentmaler.

#3. Forhåndsvis – Forhåndsviser dokumentmalen

#4. Rediger – Rediger dokumentmal. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv

#5. Kopier – kopier en dokumentmal, lager en kopi av dokumentmalen

#6. Slett – deaktiverer dokumentmalen. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv.

Malene opprettes med flettefeltet for å flette inn informasjon om utøver og produksjons/turne-detalljer.

The screenshot shows a web-based document template editor. At the top, there is a blue header bar. Below it, a white bar contains two elements: a dropdown menu labeled 'Tidligere versjoner' (annotated with a red '1') and a button labeled '< > Vis tilgjengelige variabler' (annotated with a red '2'). The main content area is a rounded rectangle with a title 'Dokumentmal' followed by a magnifying glass icon and a red '3'. Below the title is a text input field labeled 'Emne' containing the word 'Kontrakt' (annotated with a red '4'). Under the input field is a rich text editor toolbar with options like 'Normal', bold, italic, link, list, table, undo, and redo. The editor area contains several lines of text: three lines of placeholder variables ({{performer.displayName}}, {{performer.address}}, {{performer.postalCode}} {{performer.locality}}) (annotated with a red '5'), a line 'Kontrakt - {{production.name}}', and two lines of Lorem Ipsum text. At the bottom left of the editor, the text 'body p' is visible.

#1. Tidligere versjoner – viser historikk og en kan gå tilbake til en tidligere versjon av en dokumentmal.

#2. Vis tilgjengelige variabler – viser en oversikt over hvilke variabler som er tilgjengelige. Variablene kan benyttes i dokumentmalen og felter vil bli flettet inn med verdier fra portalen. Formatet som benyttes er {{nivå1.nivå2}}, eks {{performer.displayName}} som vil gi oss navnet på utøver.

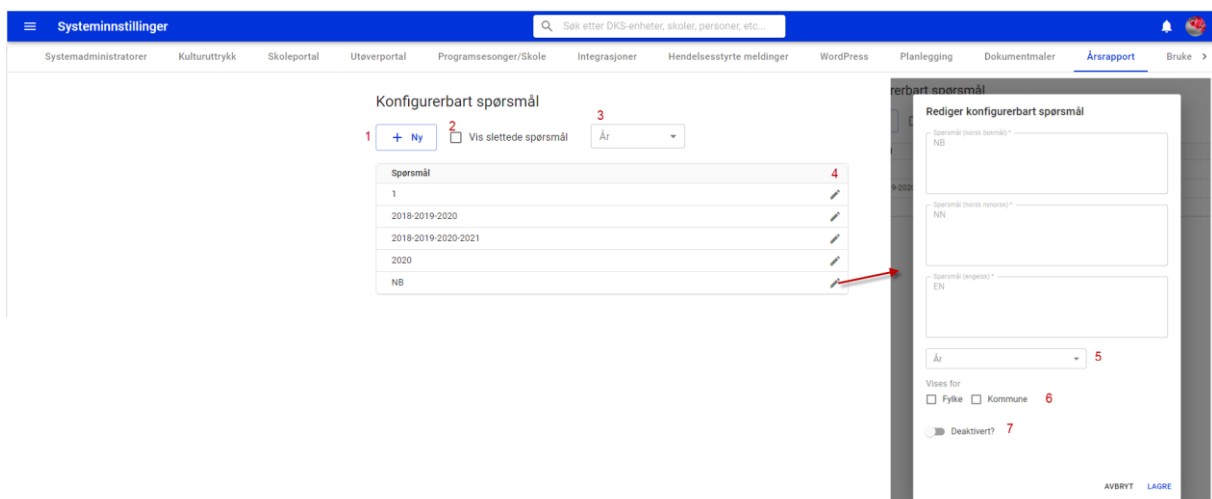
NB! Case-sensitiv, pass på å skriv variabelnavnene likt som i oversikten over tilgjengelige variabler.



- #3. **Forhåndsvisning** – Forhåndsviser dokumentmalen – i denne forhåndsvisningen er det verdiene som vises for feltene i «Vis tilgjengelige variabler» som blir flettet inn. I bruk på en kontrakt til en utøver, er det utøverens detaljer som blir flettet inn.
- #4. **Emne** – navn på kontrakt
- #5. **Maltekst** – Felt for å legge inn innholdet i dokumentmalen. Her legges det inn flettefelt for informasjon som skal hentes fra utøver og produksjon. Se eksempel over på hvordan dette gjøres.

1.11. Årsrapport

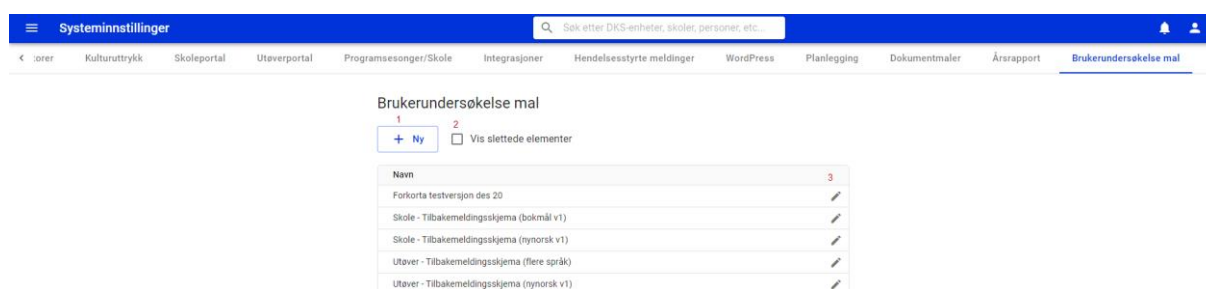
Årsrapporten som de ulike DKS enhetene kan fylle ut, viser konfigurerbare spørsmål. De konfigurerbare spørsmålene listes ut alfabetisk.



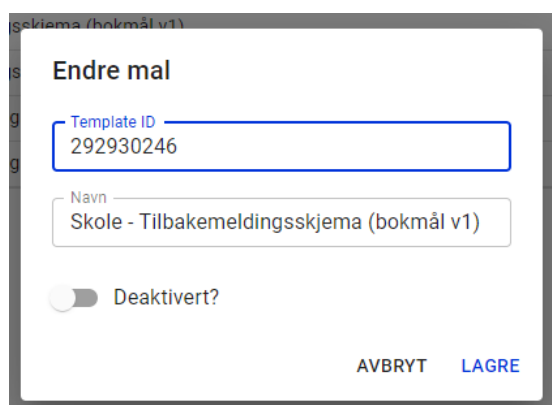
1. Ny – Opprett et nytt spørsmål
2. Vis slettede spørsmål – Viser spørsmål som er slettet. Spørsmålene kan gjenopprettes.
3. Filtering på år – velg et år og se hvilke spørsmål som gjelder for dette året.
4. Rediger – Rediger et spørsmål
5. År – sett hvilket år et spørsmål skal knyttes til
6. Fylke/Kommune – velg hvilke type enheter som skal motta spørsmålene.
7. Deaktiver – deaktiver eller aktiver et spørsmål.

Merk! Endring i spørsmål vil ikke påvirke årsrapporter som allerede er opprettet. Endringer vil kun påvirke nye årsrapporter.

1.12. Brukerundersøkelsesmal



- #1. Ny – Opprett/registrer en ny brukerundersøkelsesmal
- #2. Vis slettede elementer – Vis maler som er markert som slettet/deaktivert
- #3. Rediger – Åpner mal i redigeringsmodus

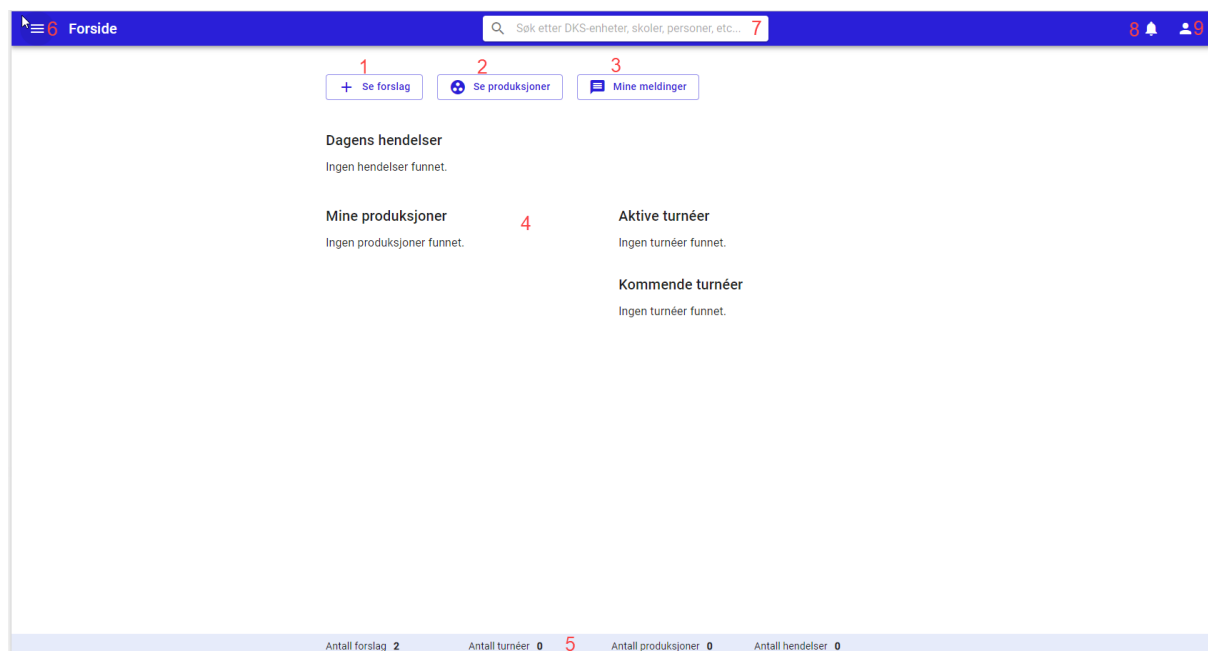


- Template ID – denne ID'en finner en i surveymonkey og referer til brukerundersøkelsen som er opprettet der.
- Navn – Dette er navnet som blir synlig for planleggere. Navnet bør være beskrivende for hva brukerundersøkelsen er.
- Deaktivert – Her kan en aktivere/deaktivere en brukerundersøkelse. Planleggere vil kun ha mulighet for å velge blant aktive maler.

Brukerundersøkelser er en integrasjon med SurveyMonkey. Brukerundersøkelsen må først opprettes i SurveyMonkey før den registreres som en mal i portalen av systemadministrator.

Når en planlegger knytter en brukerundersøkelse til en turne, så vil det i SurveyMonkey bli opprettet en ny collection. Collection'en blir navngitt ihht en etablert navnegivning slik at det er mulig å se hvilken enhet og produksjon som er ansvarlig.

8. Generelt



8.1. 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)

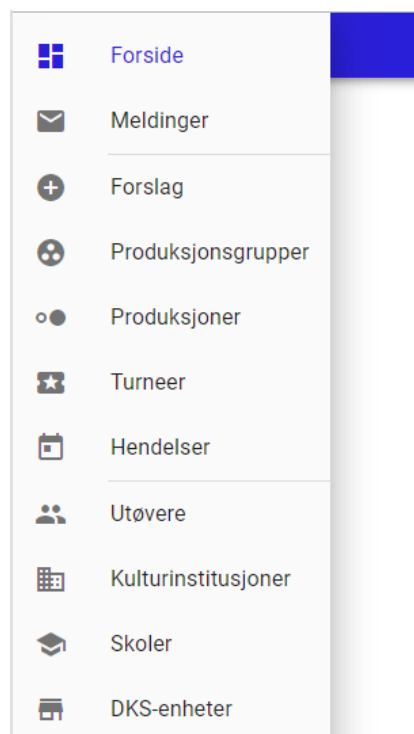
8.2. Hovedmeny

I venstre hjørne finner vi hovedmenyen ved å klikke på



-symbolet (#6). Menyen ekspanderer.

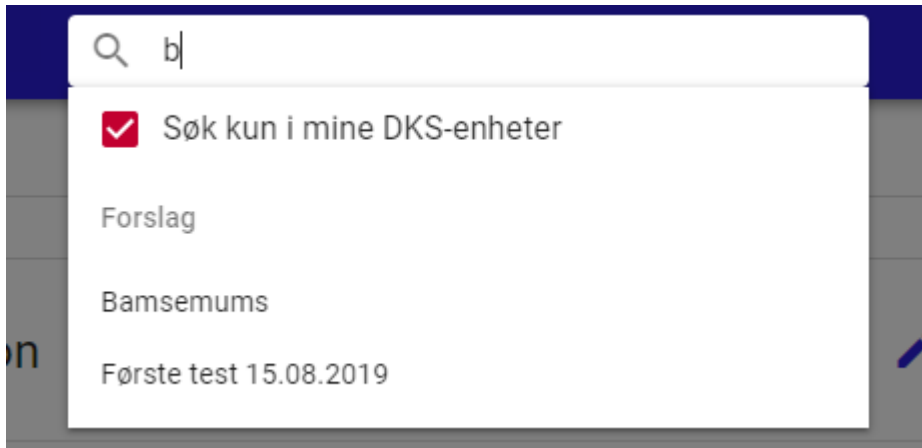
Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.



8.3. 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.

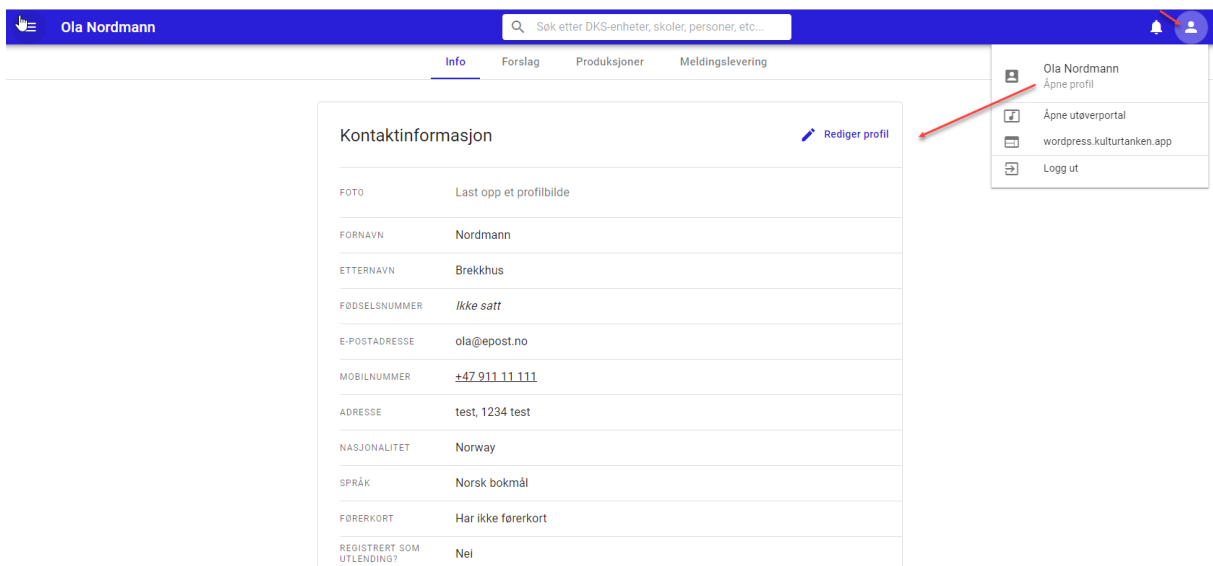
Søket fungerer slik at etterhvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



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

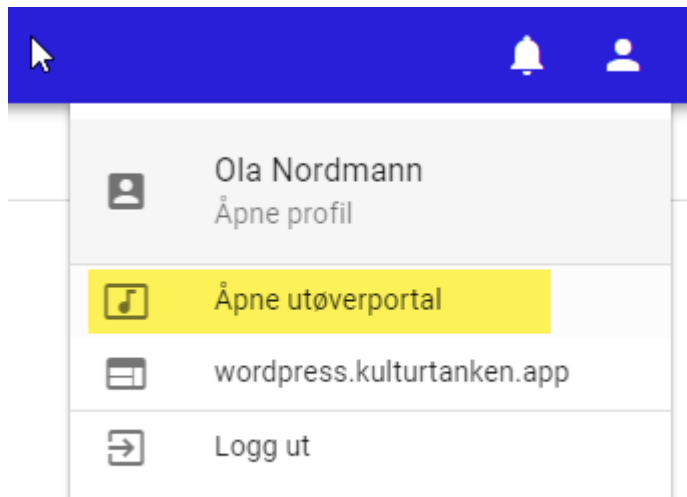
8.4. Min profil

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.



8.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportal

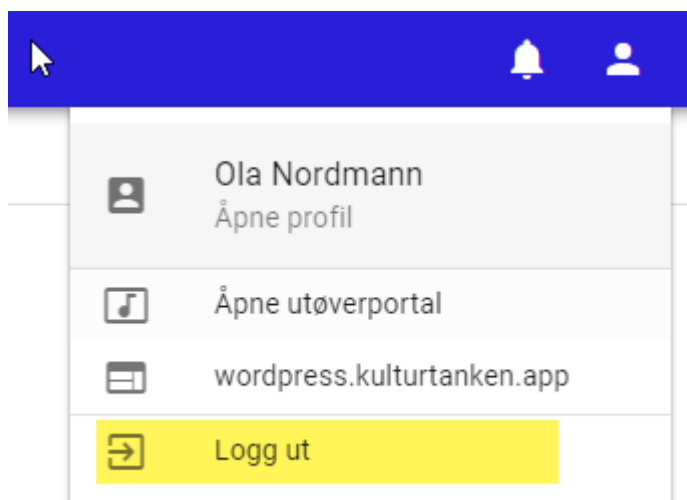
Under profil-ikonet (#9) øverst til høyre på siden finner en snarvei til å åpne utøverportalen. I utøverportalen vil adminbrukere, på samme måte finne snarvei tilbake til administrasjonen.



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

8.6. Logg ut

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



9. 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.

The screenshot shows the 'Ny bruker' form at step 1, 'Oppgi identifiserende informasjon'. A progress bar at the top shows step 1 as active, step 2 as 'Velg fra eksisterende brukere', and step 3 as 'Fyll inn brukerinformasjon'. Below the progress bar are three input fields: 'E-postadresse' (highlighted with a blue border), 'Mobilnummer', and 'Fødselsnummer'. A 'Videre' button is at the bottom right.

2. Systemet presenterer eventuelle brukere med oppgitt informasjon.

Two screenshots show the 'Ny bruker' form at step 2, 'Velg fra eksisterende brukere'. The progress bar shows step 1 as completed, step 2 as active, and step 3 as 'Fyll inn brukerinformasjon'.

The left screenshot shows a table of existing users with radio buttons for selection. Below the table is a button 'Ingen av disse? Opprett ny bruker'. Navigation buttons 'Tilbake' and 'Videre' are at the bottom right.

	Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer
☐	Stine	Karlsen	stine@netpower.no	+47 922 00 265
☐	Gøril	TestNP	goril.sildenbrekktus@netpower.no	+47 999 99 999

The right screenshot shows a message: 'Vi kunne ikke finne noen brukere med den oppgitte e-postadressen, mobilnummeret eller fødselsnummeret. Trykk på knappen nedenfor for å opprette ny bruker.' Below the message is a 'Ny bruker' button. Navigation buttons 'Tilbake' and 'Videre' are at the bottom right.

- 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

✓

✓

3

Oppgi identifiserende informasjon

Velg fra eksisterende brukere

Fyll inn brukerinformasjon

Fornavn
Gøril Silden

Etternavn
Brekkehus

Fødselsnummer

E-postadresse
goril@netpower.no

Mobilnummer
+47 51 95 80 73

Gateadresse
Glasskaråsen 22

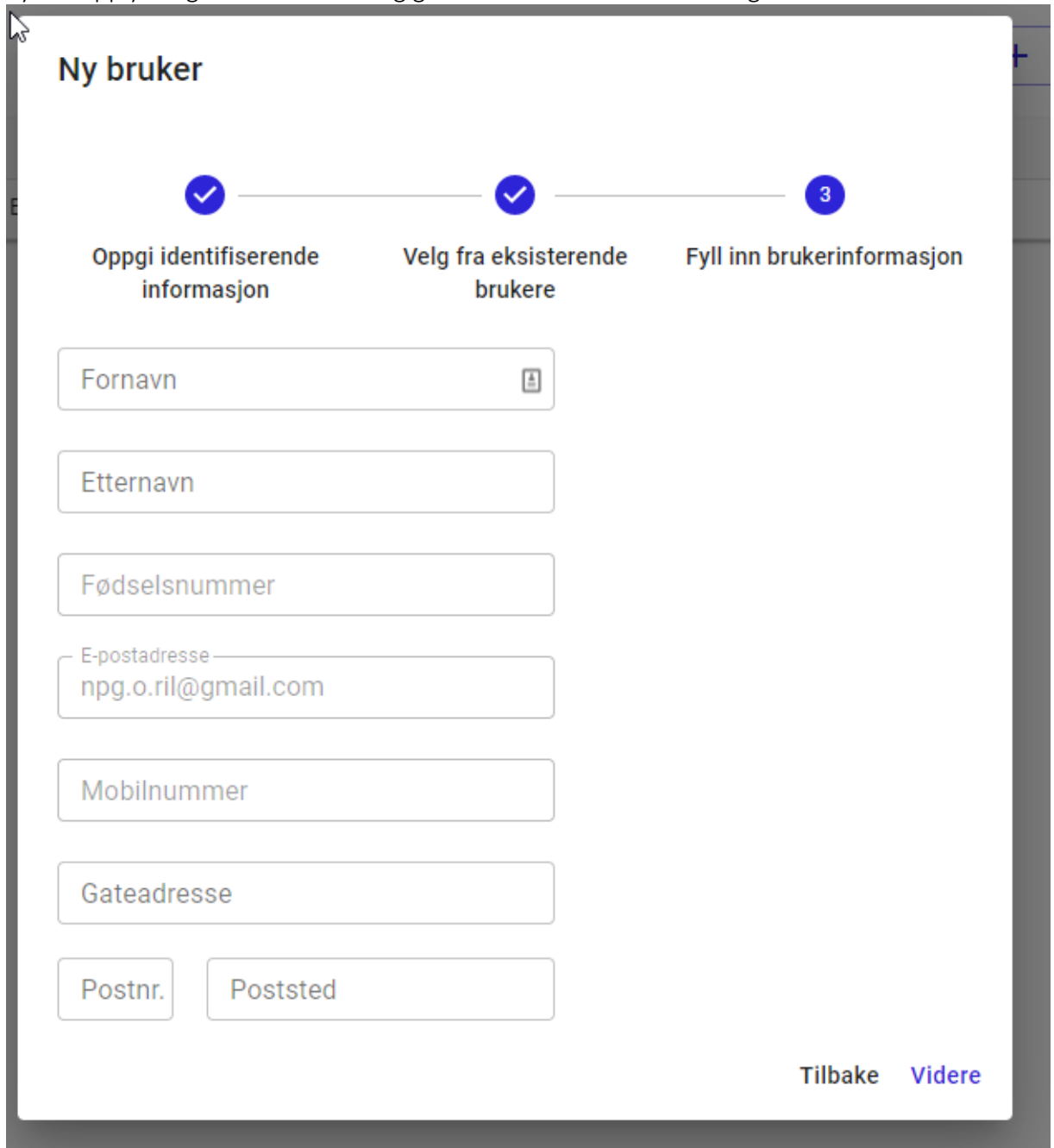
Postnr.
5106

Poststed
Øvre Ervik

Tilbake

Videre

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



Ny bruker

✓ — ✓ — 3

Oppgi identifiserende informasjon Velg fra eksisterende brukere Fyll inn brukerinformasjon

Fornavn

Etternavn

Fødselsnummer

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

Mobilnummer

Gateadresse

Postnr. Poststed

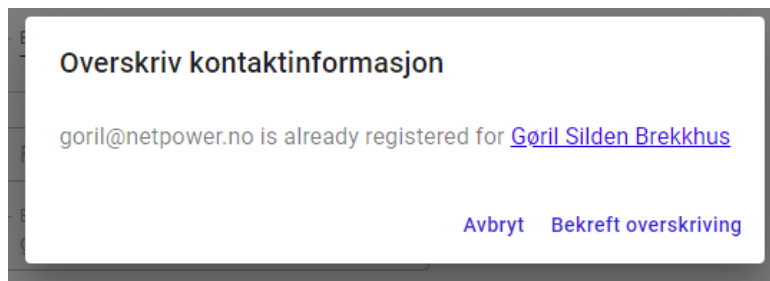
Tilbake Videre

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

9.1. 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.



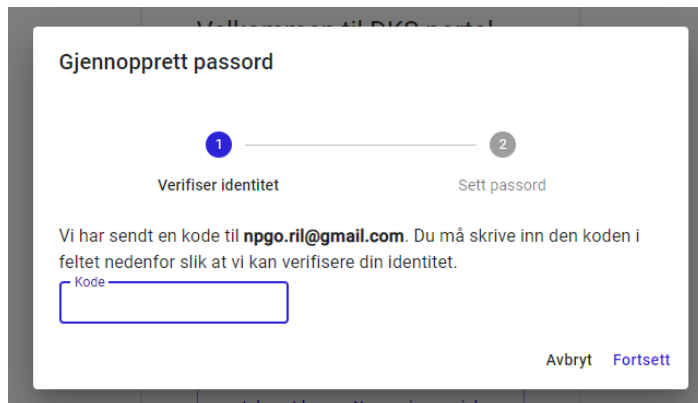
Overskriv kontaktinformasjon

goril@netpower.no is already registered for [Gøril Silden Brekklus](#)

[Avbryt](#) [Bekreft overskriving](#)

Førstegangsinnlogging for ny bruker i admin

Vanlig innlogging: blir møtt med melding om å gjenopprette passordet



Gjennopprett passord

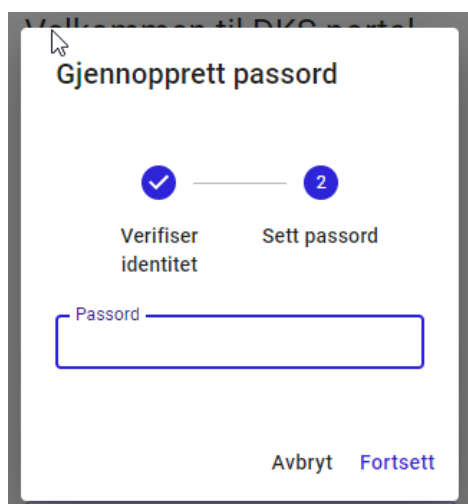
1 ————— 2

Verifiser identitet Sett passord

Vi har sendt en kode til **npgo.ril@gmail.com**. Du må skrive inn den koden i feltet nedenfor slik at vi kan verifisere din identitet.

Kode

[Avbryt](#) [Fortsett](#)



Gjennopprett passord

✓ ————— 2

Verifiser identitet Sett passord

Passord

[Avbryt](#) [Fortsett](#)

10. DKS enheter

The screenshot shows the 'DKS-enheter' interface with 341/341 filtered items. The table lists various DKS units and their status. Numbered callouts 1 through 7 highlight specific UI elements: 1. '+ Ny' button, 2. Search bar, 3. 'Vis kun overordnede DKS-enheter' checkbox, 4. 'Inkluder deaktiverte' checkbox, 5. 'Fjern alle filtre' button, 6. 'Vis/skjul kolonner' button, and 7. 'Eksporter til Excel' button.

Navn	Overordnet DKS-enhet	Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten	Vis som forslagsmottaker i kommunelisten	Organisasjonsnummer	Fylkesnr.	Kommun.nr.
#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 filteringer som er gjort på utvalget.

10.1. Opprett ny DKS enhet

1. Meny -> DKS enheter

The screenshot shows the 'DKS-enheter' interface with a search bar and a list of units. The table lists various DKS units and their status. Numbered callouts 1 through 7 highlight specific UI elements: 1. '+ Ny' button, 2. Search bar, 3. 'Vis kun overordnede DKS-enheter' checkbox, 4. 'Inkluder deaktiverte' checkbox, 5. 'Fjern alle filtre' button, 6. 'Vis/skjul kolonner' button, and 7. 'Eksporter til Excel' button.

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 municipality		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

Ny DKS-enhet

Navn 1

Overordnet DKS-enhet 2

3 ☐ Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten

4 ☐ Vis som forslagsmottaker i kommunelisten

Fylkesnr. 4

Kommunenr. 5

Org.nummer 6

E-postadresse 8

Kontaktperson for rapportering 9

Kontonr. for tilskudd 10

Overføringen skal merkes slik 11

DKS er organisert i sektor

UKM er organisert i sektor

Kulturskolen er organisert i sektor

☐ Kulturskolen har hovedansvar for DKS i kommunen

Deaktivert? 13

Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen

Format

B **I**     

7

12

14

AVBRYT LAGRE

Brukerdokumentasjon

Side 29 | 130

- #1. **Navn** - Legg inn navn på enhet
- #2. **DKS enhet** - Dersom enhet har en overordnet enhet så velges dette her. Fylles 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. **Fylkesnr** – Fylker legger inn sitt fylkesnummer her
- #6. **Kommunenr** – Kommuner legger inn sitt kommunenr her.
- #7. **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.

Fylke

i
Finmark
✕

i
Hordaland fylke
✕

Velg fylke(r)▼

i **Finmark**

Denne teksten vises i utøverportalen.

Finn ut mer ved å gå til

[Fylkesside for Finmark](#)

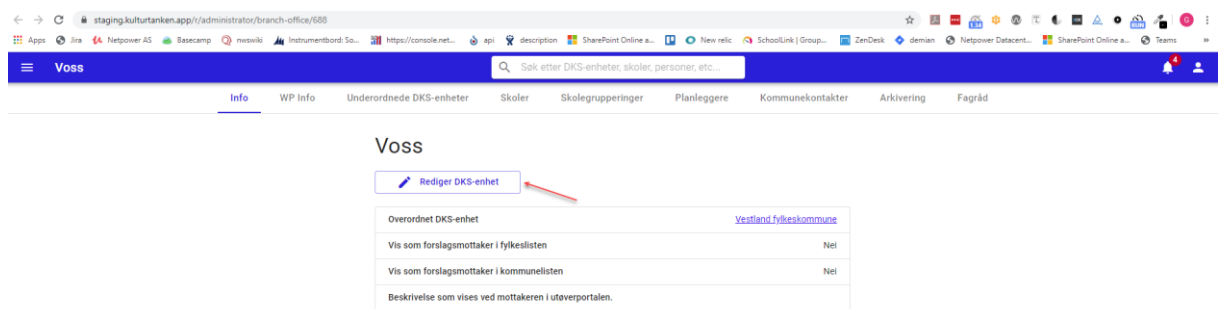
- #8. **E-post adresse** - Enhetens e-post adresse
- #9. **Kontaktperson for rapportering** – velg blant brukere tilknyttet enheten
- #10. **Kontonr for tilskudd** – kontonummeret tilskuddet blir utbetalt til
- #11. **Overføringen merkes slik** – angi hvordan dere ønsker at en overføring skal merkes.
- #12. **Organisering av DKS, UKM og Kulturskolen** – felter for å angi hvordan DKS, UKM og Kulturskolen er organisert i enheten.
- #13. **Deaktivert** – når denne er aktivert er enheten «slettet».
- #14. **Lagre** - Lagre

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

10.2. 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.

10.3. Deaktivere en DKS-enhet

Deaktiverte enheter vises ikke i utlister 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?»

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

The screenshot shows the 'Rediger DKS-enhet' form. It has a title bar 'Rediger DKS-enhet'. Below the title bar, there's a search bar with the text 'Vestland fylkeskommune'. To the right of the search bar, there's a text area for 'Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen'. Below the search bar, there's a dropdown menu for 'Overordnet DKS-enhet'. Below the dropdown menu, there's a checkbox for 'Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten' which is checked. Below the checkbox, there's a checkbox for 'Vis som forslagsmottaker i kommunelisten' which is unchecked. Below the checkboxes, there's a text input for 'Fylkesnr.' and a text input for 'Kommunenr.'. Below the text inputs, there's a text input for 'Org nummer' with the value '938626367'. Below the text input, there's a text input for 'E-postadresse'. Below the text input, there's a dropdown menu for 'Kontaktperson for rapportering'. Below the dropdown menu, there's a text input for 'Kontonr. for tilskudd'. Below the text input, there's a text input for 'Overføringen skal merkes slik'. Below the text input, there's a text input for 'DKS er organisert i sektor'. Below the text input, there's a text input for 'UKM er organisert i sektor'. Below the text input, there's a text input for 'Kulturskolen er organisert i sektor'. Below the text input, there's a checkbox for 'Kulturskolen har hovedansvar for DKS i kommunen' which is unchecked. Below the checkbox, there's a toggle switch for 'Deaktivert?' which is currently turned on. Below the toggle switch, there's a text area with the text 'Deaktiverte DKS-enheter, og tilhørende data (skoler, underordnede DKS-enheter, osv) er kun synlig fra overordnet DKS-enhet og liste over DKS-enheter.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'LAGRE'. A red arrow points to the 'Deaktivert?' toggle switch.

10.4. WP-info - Kommunebehov

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

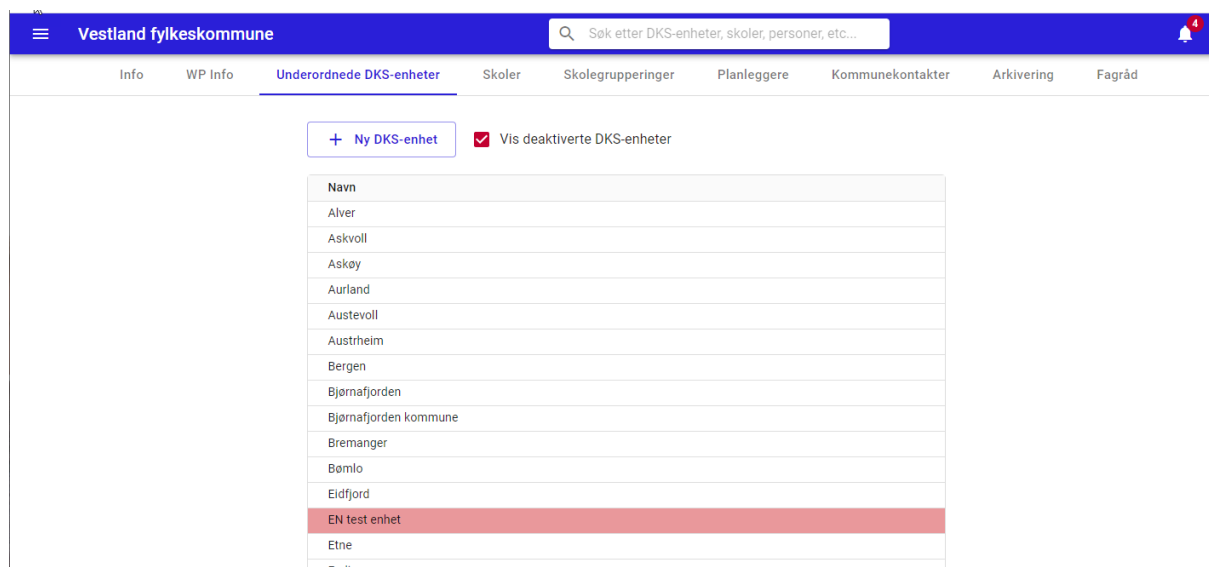
The screenshot shows a web interface for 'Voss' with a search bar and navigation tabs. The 'WP Info' tab is active, displaying a form titled 'Kontaktinformasjon'. The form has two main sections: 'Normal' and 'Om DKS'. The 'Normal' section contains the text 'Her finner du kontaktinformasjon til DKS VOSS'. The 'Om DKS' section contains the text 'I dette fellet skriver vi litt mer om DKS VOSS og ha de driver med.' Below the form is a 'Lagre' (Save) button.

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

The screenshot shows a WordPress explorer view for 'Den kulturelle skolesekken'. The main content area displays a large image of a group of people hugging. Below the image, the text 'Vestland fylkeskommune' and 'Voss' are visible. A red arrow points to a button labeled 'Gå til kommuneprofil'. Below the main content, there is a filter section titled 'Utforsk produksjoner' with a dropdown menu set to 'Voss'. The right sidebar shows a navigation menu with 'Min side' and 'Søk'.

10.5. 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.



Vestland fylkeskommune

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

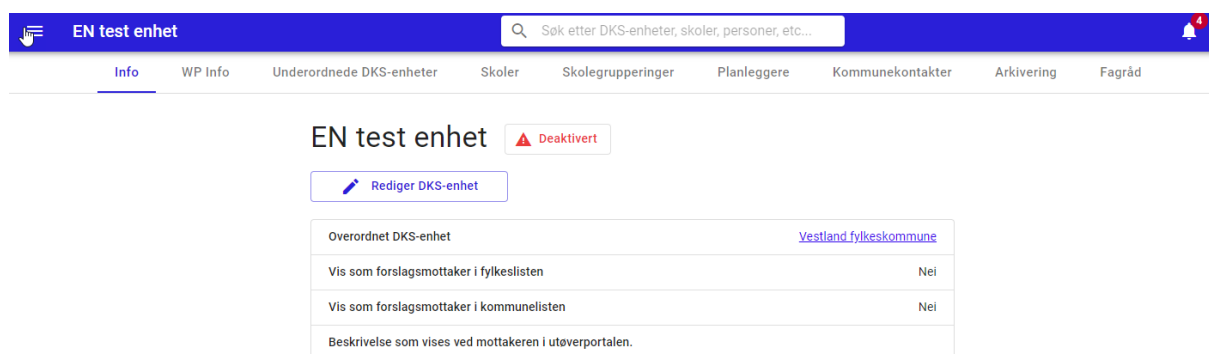
Info WP Info Underordnede DKS-enheter Skoler Skolegrupperinger Planleggere Kommunekontakter Arkivering Fagråd

+ Ny DKS-enhet ☒ Vis deaktiverte DKS-enheter

Navn
Alver
Askvoll
Askøy
Aurland
Austevoll
Austrheim
Bergen
Bjørnafjorden
Bjørnafjorden kommune
Bremanger
Bømlo
Eidfjord
EN test enhet
Etne
Fedje

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 komme frem tydelig i visningen at enheten er deaktivert.



EN test enhet ⚠ Deaktivert

[Rediger DKS-enhet](#)

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

10.6. 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...

4

Info

WP Info

Underordnede DKS-enheter

Skoler

Skolegrupperinger

Planleggere

Kommunekontakter

Arkivering

Fagråd

+

Ny skole

↻

Synkroniser med KS Fint

☐

Vis deaktiverte skoler

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 Flora
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	Øyravegen 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
Sygna 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.

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 på en enkelt på skolens navn. En ny visning åpnes og en kan administrere kulturkontakter, elevtall mm. Se eget kapittel for

5. Skoler.

10.7. 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.

Oslo kommune

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

4

Info

WP Info

Underordnede DKS-enheter

Skoler

Skolegrupperinger

Planleggere

Kommunekontakter

Arkivering

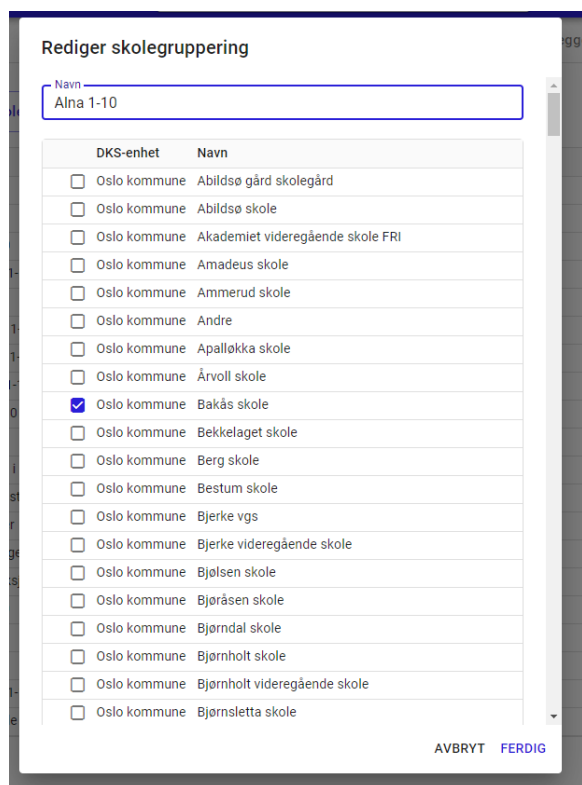
Fagråd

+ Ny skolegruppering

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	 
Sagene 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

Navn
Alna 1-10

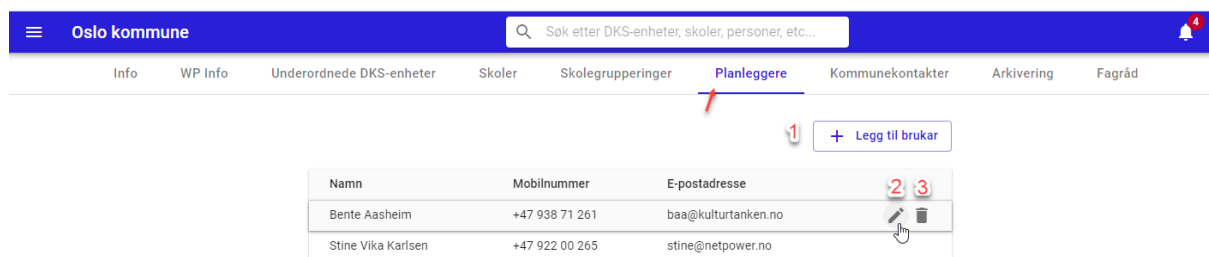
DKS-enhet	Navn
☐ Oslo kommune	Abildsø gård skolegård
☐ Oslo kommune	Abildsø skole
☐ Oslo kommune	Akademiet videregående skole FRI
☐ Oslo kommune	Amadeus skole
☐ Oslo kommune	Ammerud skole
☐ Oslo kommune	Andre
☐ Oslo kommune	Apalløkka skole
☐ Oslo kommune	Årvoll skole
☒ Oslo kommune	Bakås skole
☐ Oslo kommune	Bekkelaget skole
☐ Oslo kommune	Berg skole
☐ Oslo kommune	Bestum skole
☐ Oslo kommune	Bjerke vgs
☐ Oslo kommune	Bjerke videregående skole
☐ Oslo kommune	Bjølsen skole
☐ Oslo kommune	Bjøråsen skole
☐ Oslo kommune	Bjørndal skole
☐ Oslo kommune	Bjørnholt skole
☐ Oslo kommune	Bjørnholt videregående skole
☐ Oslo kommune	Bjørnsletta skole

AVBRYT FERDIG

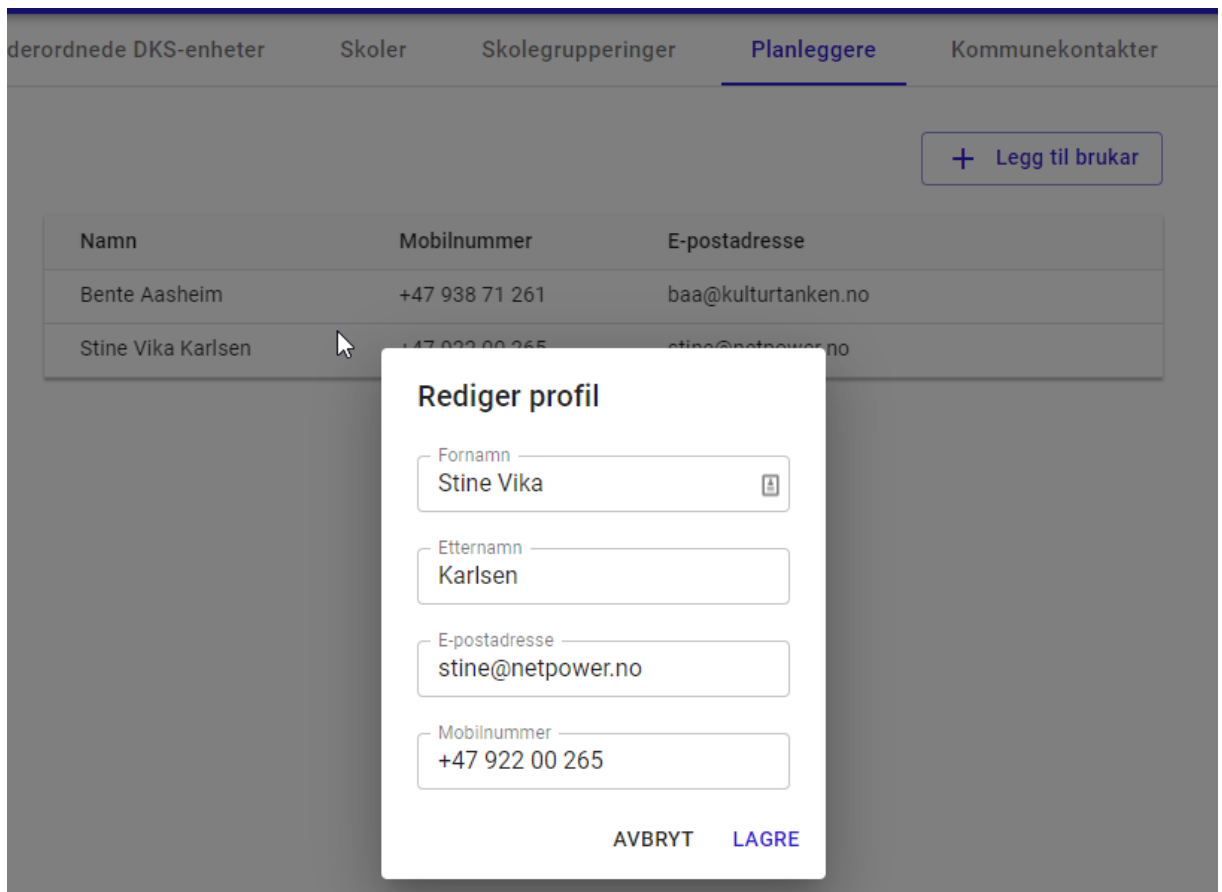
10.8. Planleggere

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.

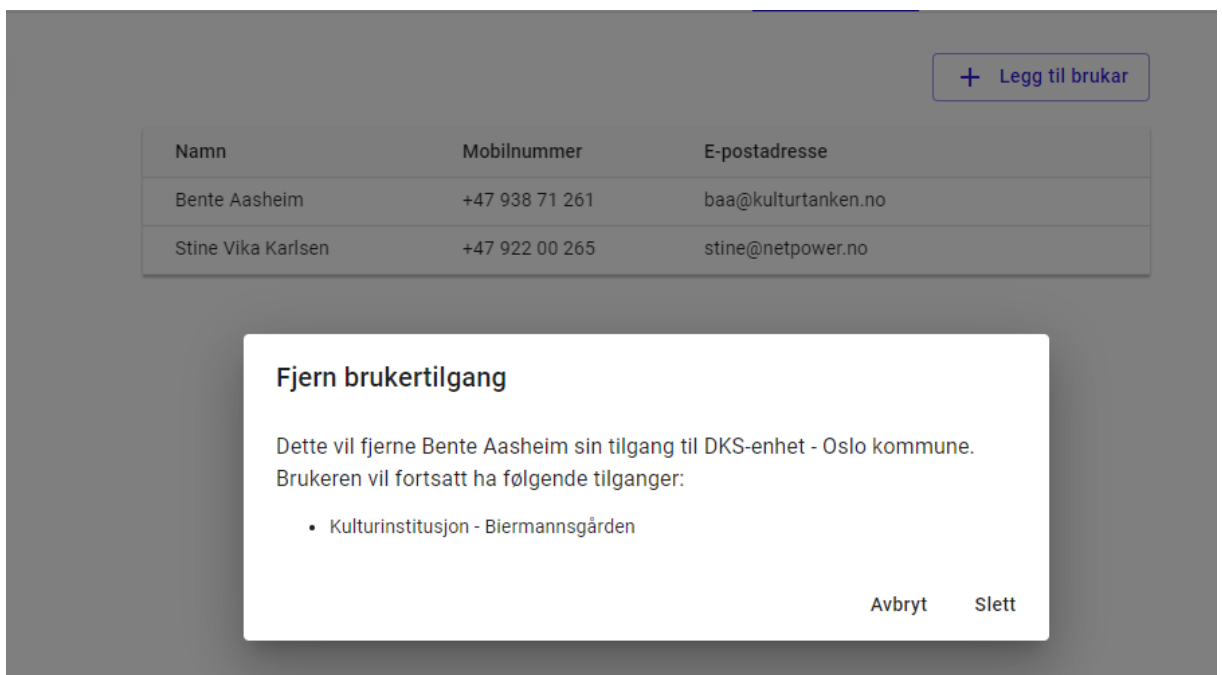
1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet
3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Velg «Planleggere» i enhetsmenyen



- #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 redigeringssymbol kommer til syne i enden av linjen. Et lite 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.



#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 bekreftelse på at brukerens rolle på enheten fjernes, samtidig som det opplyses om hvilke andre tilganger brukeren fortsatt har.



10.9. 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
Gøril Silden Brekkuhus	+47 918 14 404	goril@netpower.no

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

10.10. Arkivering

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

SvarUT sendingar

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

1. Konfigurasjon

Enheterne 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.

Sett arkivmottaker

Svar Ut Brukernavn

Svar Ut Passord

Organisasjonsnummer

Navn

AVBRYT LAGRE

2. Kjør arkivering

Ved klikk på denne knappen kjøres arkiveringen.

10.11. Fagråd

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

Navn	Mobilnummer	E-postadresse
Gøril Test	+47 999 99 998	goril.sildenbrekktus@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 lesetilgang til forslagene og kan ikke gi tilbakemeldinger via løsningen.

1. Legg bruker til som Fagråd

Navn	Mobilnummer	E-postadresse
Gøril Skole	+47 915 28 620	nggoril@gmail.com

2. Endre status til "Vurderes av råd"

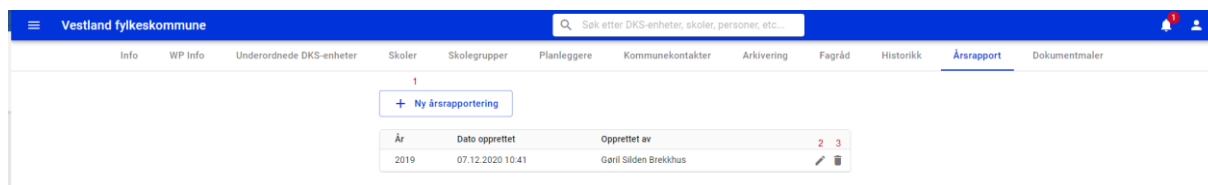
Navn	Forslagstiller	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
☐	Apekatten	Gøril Silden Brekktus	Kulturarv	5. - 7.	
☐	Barnsemums	Slettet Slettet	Musikk	4. - 7.	

3. Logg inn i utøverportalen og gå til "Forslag til vurdering"

Navn på forslaget	Kulturuttrykk	Målgruppe	Status	Sist oppdatert
Apekatten	Kulturarv	5. - 7.	Vurderes av råd	14.10.2019 08:59
Barnsemums	Musikk	4. - 7.	Vurderes av råd	15.08.2019 15:07

10.12. Årsrapport

Årsrapport



For hvert år skal en enhet fylle ut en årsrapport.

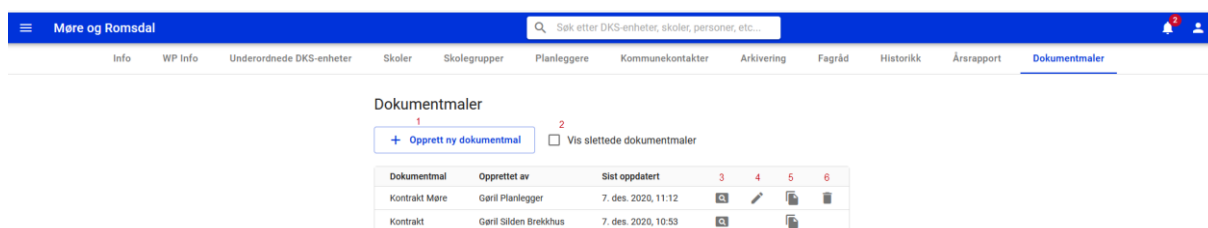
- #1. Ny årsrapportering** – Oppretter en ny årsrapportering. Ved oppretting blir en bedt om å velge hvilket år rapporten skal gjelde for. Det er kun mulig å ha en rapport pr år.
- #2. Rediger** – Åpner rapporten i editoringsmodus for utfylling.
- #3. Slett** – Sletter årsrapporten. Det vil nå være mulig å opprette en ny rapport for dette året.

Det vil være noen forskjeller i hvilke felter et fylke og en kommune vil fylle ut. Enkelte av spørsmålene kan endres fra år til år.

Tildelingsår – KUN FYLKE

Før årsrapporten for et år kan fylles fullstendig ut, må fylket opprettet tildelingsår og fylle ut fordelingen av spillemidler til de ulike kommunene. Disse tallene vil så bli brukt av både fylket og kommunene i deres utfylling av årsrapporten.

10.13. Dokumentmaler



- #7. Opprett ny dokumentmal** – Opprett en ny dokumentmal
- #8. Vis slettede dokumentmaler** – Når dette er valgt vil en få se alle slettede dokumentmaler.
- #9. Forhåndsvis** – Forhåndsviser dokumentmalen
- #10. Rediger** – Rediger dokumentmal. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv
- #11. Kopier** – kopier en dokumentmal, lager en kopi av dokumentmalen
- #12. Slett** – deaktiverer dokumentmalen. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv.

Dokumentmaler blir benyttet ved generering av dokumenter til utøvere. Kulturtanken oppretter sentrale maler som kan benyttes av alle. Enhetene vil selv kunne opprette egne maler og vedlikeholde disse.

Malene opprettes med flettefeltet for å flette inn informasjon om utøver og produksjons/turne-detalljer.

The screenshot shows a web-based document template editor. At the top, there is a blue header bar. Below it, on the left, is a dropdown menu labeled 'Tidligere versjoner' with a red '1' above it. To its right is a button labeled '< > Vis tilgjengelige variabler' with a red '2' above it. The main content area is titled 'Dokumentmal' with a magnifying glass icon and a red '3' next to it. Below the title is a text input field labeled 'Emne' containing the word 'Kontrakt', with a red '4' next to it. Below the input field is a rich text editor toolbar with options like 'Normal', 'B' (bold), 'I' (italic), and various alignment and list icons. The editor area contains several lines of text with placeholders: '{{performer.displayName}}', '{{performer.address}}', and '{{performer.postalCode}} {{performer.locality}}'. A red '5' is placed to the right of these placeholders. Below the placeholders is a line 'Kontrakt - {{production.name}}' and a paragraph of Lorem Ipsum text. At the bottom of the editor, the text 'body p' is visible.

#6. Tidligere versjoner – viser historikk og en kan gå tilbake til en tidligere versjon av en dokumentmal.

#7. Vis tilgjengelige variabler – viser en oversikt over hvilke variabler som er tilgjengelige. Variablene kan benyttes i dokumentmalen og felter vil bli flettet inn med verdier fra portalen. Formatet som benyttes er {{nivå1.nivå2}}, eks {{performer.displayName}} som vil gi oss navnet på utøver.

NB! Case-sensitiv, pass på å skriv variabelnavnene likt som i oversikten over tilgjengelige variabler.



- #8. **Forhåndsvisning** – Forhåndsviser dokumentmalen – i denne forhåndsvisningen er det verdiene som vises for feltene i «Vis tilgjengelige variabler» som blir flettet inn. I bruk på en kontrakt til en utøver, er det utøverens detaljer som blir flettet inn.
- #9. **Emne** – navn på kontrakt
- #10. **Maltekst** – Felt for å legge inn innholdet i dokumentmalen. Her legges det inn flettefelt for informasjon som skal hentes fra utøver og produksjon. Se eksempel over på hvordan dette gjøres.

11. Skoler

Navn	Institusjonstype	Adresse	Organisasjonsnummer
Austbe school of rock		austbesletta 5, 4085 Hundvåg	
Ein skikkelig fin skole		En adresse, 4085 Hundvåg	
Tertnes videregående			
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.

11.1. 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.

Ny skole

DKS-enhet
Hordaland fylke Unit

Bilde

Navn

Adresse

E-postadresse

Mobilnummer

Beskrivelse

Parkering, Ankomst, Tlf. vaktmester...

Nettsted

AVBRYT FERDIG

Oppgi adresse

Gateadresse

Postkode

Poststed

Hent posisjon fra adresse

Kart Satellitt

Avbryt Sett uten adresse Sett adresse

11.2. Rediger skole

Abildsø skole

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

4

Info Klasser Kulturkontakter Skuletilsette Skolerute Timeplan Arenaer Meldinger

Abildsø skole

IMAGE	Ikkje sett
INSTITUSJONSTYPE	Ikkje sett
ORG_NUMMER	974589648
DKS-EINING	Oslo
ADRESSE	Enebakkveien 264
MOBILNUMMER	+47 23 38 43 70
E-POSTADRESSE	
NETTSIDE	
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

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

11.3. Administrer klasser

Abildsø skole

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

Info **Klasser** Kulturkontakter Skuletilsette Skolerute Timeplan Arenaer Meldinger

Skoleår *
2019/2020

Administrer klasser

Klassar

Trinn 1	1 46 stk. ⓘ	1B 50 stk. ⓘ
Trinn 2	2 47 stk. ⓘ	
Trinn 3	3 42 stk. ⓘ	
Trinn 4	4 49 stk. ⓘ	
Trinn 5	5 57 stk. ⓘ	
Trinn 6	6 55 stk. ⓘ	
Trinn 7	7 55 stk. ⓘ	
Trinn 8	8 56 stk. ⓘ	
Trinn 9	9 54 stk. ⓘ	
Trinn 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.

- Klassenavn
- Elevantall
- Slett klasse
- Legg til ny klasse
- Legg til nytt trinn

Administrer klassar

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

AVBRYT LAGRE

#3. Info – hold musen over og se når klassesdataen 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 klassesdataen er prognose.

Abildsø skole

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

4

Info
Klasser
Kulturkontakter
Skuletilsette
Skolerute
Timeplan
Arenaer
Meldinger

Skoleår *
2020/2021

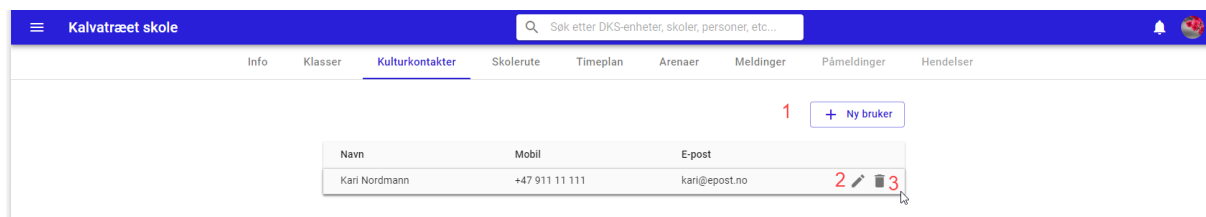
Administrer klassar

Klassar

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

11.4. Kulturkontakter

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



Under fanen Kulturkontakter administrerer en kulturkontaktene ved en skole.

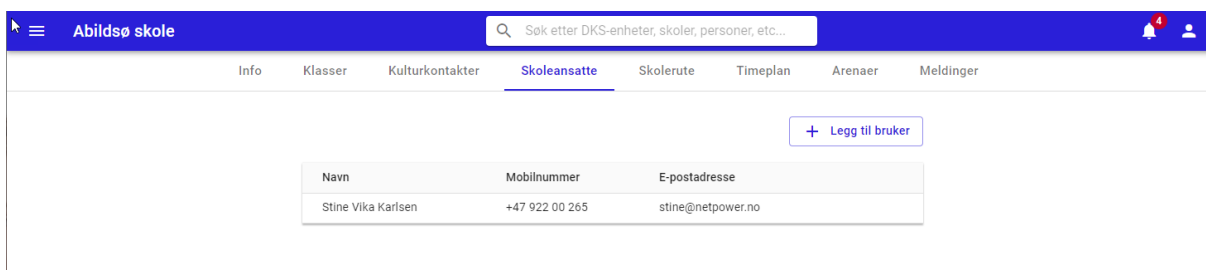
#1. **Ny bruker** – legg til ny kulturkontakt. Se kapittel [Ny bruker](#)

#2. **Rediger** – Rediger kontaktinformasjon til kulturkontakten

#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.

11.5. Skoleansatte

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



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

11.6. Skolerute

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

The screenshot shows the 'Abildse skole' web application. The 'Skolerute' tab is selected. At the top, there is a search bar and navigation tabs: Info, Klasser, Kulturkontakter, Skoleansatte, Skolerute, Timeplan, Arenaer, and Meldinger. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Skoleår' with '2019/2020' selected. To the right of the dropdown is a button labeled '+ Ny kalenderhendelse'. Below these elements is a table with two columns: 'Periode' and 'Beskrivelse'. The table contains one row with the value '21.01.2020' in the 'Periode' column and 'Skidag' in the 'Beskrivelse' column. To the right of the table, there are two icons: a pencil and a trash can, labeled with red numbers 3 and 4 respectively.

#1. Skoleår – filtrer på ønsket skoleår

#2. Ny kalenderhendelse – legg til ny kalenderhendelse

The screenshot shows the 'Ny kalenderhendelse' form. It has a title 'Ny kalenderhendelse' at the top. Below the title, there are two date pickers: 'Periode start' and 'Periode slutt'. The 'Periode start' picker has a red letter 'a' next to it. The 'Periode slutt' picker has a red letter 'b' next to it. Below the date pickers, there is a text input field labeled 'Beskrivelse' with a red letter 'c' next to it. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Lagre kalenderhendelse for alle skolene under Oslo' with a red letter 'd' next to it. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'LAGRE'.

a. Start periode

b. Slutt periode

c. Beskrivelse

d. 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 redigere både periode og beskrivelse

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

11.7. 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.

Abildsø skole

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

Info Klasser Kulturkontakter Skoleansatte Skolerute **Timeplan** Arenaer Meldinger

+ Ny timeplan 1

Gjelder 1.. – 4.. trinn

Tidspunkt	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1. økt	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00
2. økt	12:00 – 13:15		12:00 – 13:15	12:00 – 13:15	12:00 – 13:15

Gjelder 5.. – 7.. trinn 2 3 4

Tidspunkt	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1. økt	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00	08:30 – 11:00
2. økt	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00

#1. Ny timeplan

Ny timeplan

Velg trinn perioden gjelder for

Trinn **a**

Sett periode

Tidspunkt	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
b 09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 c 1:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00	09:00 – 11:00 d
e + Legg til økt					

AVBRYT LAGRE

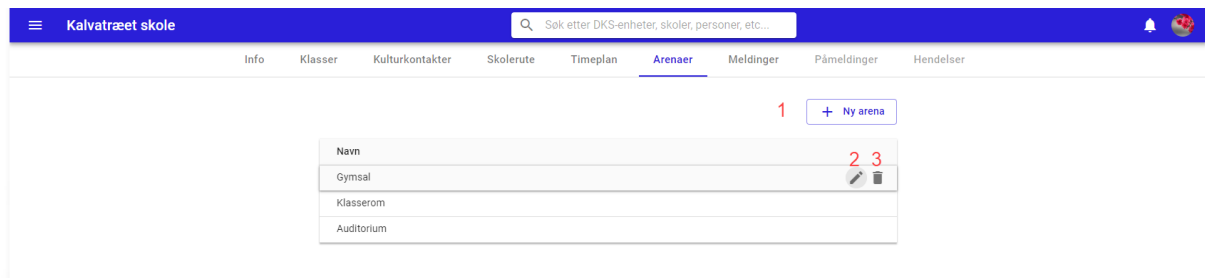
- Trinn – velge hvilke trinn timeplanen skal gjelde for
- Sett tidspunktet for økten
- Ved å klikke på en økt under en dag kan en deaktivere økten for denne dagen, og aktivere den igjen ved ett nytt klikk.
- Slett økt – fjerner økten for alle ukedagene
- Legg til økt – legger til en ny økt for hele uken

#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)

11.8. Arenaer



Under Arenaer finner en alle registrerte arenaer for skolen.

#1. Ny arena – Opprett ny arena

#2. Rediger arena – ved mouse over vil redigeringssymbolet 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

Ny arena	Romdetaljer
Navn	Romtype
Beskrivelse	Etasje Kapasitet
Kontaktinformasjon E-postadresse epost@etpost.no Mobilnummer Adresse Kalvatræet 37, 5106 Øvre Ervik Parkering Innlastingsvei	Langvegg Oppgi i meter Kortvegg Oppgi i meter Takhøyde Oppgi i meter Scenestørrelse Oppgi i kvm Scenehøyde Oppgi i meter Antall stoler Antall benker Antall matter  Last opp bilder
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.

11.9. Meldinger

The screenshot shows the 'Meldinger' (Messages) section of the 'Kalvtræet skole' system. At the top, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Info', 'Klasser', 'Kulturkontakter', 'Skolerte', 'Timeplan', 'Arenaer', 'Meldinger', 'Påmeldinger', and 'Hendelser'. Below the menu, there is a 'Ny samtale' button. The main area is titled 'Meldingshistorikk' and contains a search bar. Below the search bar, there is a list of messages. The first message is from 'Bergen kommune' with the subject 'Husk å møte 15 min før!' and the date '01.04.2019 16:05'. The second message is from 'Bergen kommune' with the subject 'Melding til hendelse' and the date '01.04.2019 15:42'. The third message is from 'Bergen kommune' with the subject 'Ekstra elever' and the date '29.03.2019 14:19'. Below the list, there are two buttons: 'Åpne samtale' and 'Meldingsdetaljer'. Two callout boxes are shown: one for 'Åpne samtale' and one for 'Meldingsdetaljer'. The 'Åpne samtale' callout shows a conversation with 'Bergen kommune' and 'Ekstra elever'. The 'Meldingsdetaljer' callout shows details for the message, including the sender, recipient, and date.

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** – søk i meldingsdialoger 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.

Ny melding

Til
Gøril Kulturkontakt K

Lagres under
Skole - Kalvatræet skole

Avsender
Bergen kommune

Emne
Ny meldingstråd

Vedlegg
netpower.png

Tekst
Dette er en ny meldingstråd med skolens kulturkontakt opprettet av DKS planlegger!

Lukk Send

Velg mottakere

☐ Kalvatræet skole

☒ Gøril Kulturkontakt K

Lukk Velg (1 mottakere)

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.

12. 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.

The screenshot shows a web interface titled 'Kulturinstitusjoner - 20/20 filtrerte'. It includes a search bar, a filter dropdown set to 'DKS-enheter', and a table of institutions. Numbered callouts point to specific UI elements: 1. 'Ny' button, 2. Search input, 3. Filter dropdown, 4. 'Fjern alle filtre' button, 5. 'Vis/skjul kolonner' button, 6. 'Eksporter til Excel' button, 7. Sort arrow on the 'Navn' header, and 8. Clickable row for 'Minh DKS Unit'.

DKS-enhet	Navn	Organisasjonsnummer	Adresse	Mobilnummer
Minh DKS Unit, Ha Noi 1	CI 0610 - 02		7 Phan Van Tri, Phuong 10, Go Vap, Ho Chi Minh, Vietnam, 700000 700000	+47 08982
Ha Noi	CI 0629			
Nordland, Ha Noi	CI belongs to many DKS		1, 1 1	
123 Code	CI for Slow DKS			
Minh DKS Unit	CI testing arena		298 Ngo Quyen Tan An Ham Tan Binh Thuon, 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

12.1. Opprett ny kulturinstitusjon

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

Ny kulturinstitusjon

DKS-enheter

Navn

Mobilnummer

E-postadresse

Gateadresse

Postnr.

Poststed

Nettside

AVBRYT

FERDIG

Husk å opprett arena på alle nye kulturinstitusjoner.

12.2. Rediger kulturinstitusjon

The screenshot shows the 'Museene i Trøndelag (Mist)' interface. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Museene i Trøndelag (Mist)', a search bar, and notification and user icons. The main navigation tabs are 'Informasjon', 'Brukere', 'Arenaer', 'Meldinger', 'Forslag', and 'Turnéer'. The 'Informasjon' tab is active, displaying a table with contact information for 'Museene i Trøndelag (Mist)'. A red arrow points to the 'Rediger kulturinstitusjon' button in the top right corner of the table. Another red arrow points to the 'Rediger kulturinstitusjon' button in the top right corner of the form. The form itself is titled 'Rediger kulturinstitusjon' and contains fields for 'DKS-enheter', 'Navn', 'Organisasjonsnummer', 'Mobilnummer', 'E-postadresse', 'Gateadresse', 'Postnr.', 'Poststed', and 'Nettside'. The 'SLETT', 'AVBRYT', and 'LAGRE' buttons are at the bottom of the form.

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-enheter
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.

12.3. Deaktiver kulturinstitusjon

For å slette en kulturinstitusjon redigerer en kulturinstitusjon 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.

12.4. Administrer Brukere

The screenshot shows the 'Museene i Trøndelag (Mist)' interface with the 'Brukere' tab active. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main navigation tabs are 'Informasjon', 'Brukere', 'Arenaer', 'Meldinger', 'Forslag', and 'Turnéer'. The 'Brukere' tab displays a table with user information. A red arrow points to the 'Legg til bruker' button in the top right corner of the table. Another red arrow points to the 'Slett' button in the bottom right corner of the table. The table has columns for 'Navn', 'Mobilnummer', and 'E-postadresse'. The user 'Gøril Test' is listed with mobilnummer '+47 999 99 998' and e-postadresse 'goril.sildenbrekhus@netpower.no'.

Følgende brukere har tilgang til institusjonen.

+ Legg til bruker

Navn	Mobilnummer	E-postadresse
Gøril Test	+47 999 99 998	goril.sildenbrekhus@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:

Nasjonalitet:

Etternavn:

Språk:

E-postadresse:

Har førerkort?
☐ Ja ☒ Nei

Mobilnummer:

Gateadresse:

Postnr.: Poststed:

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.

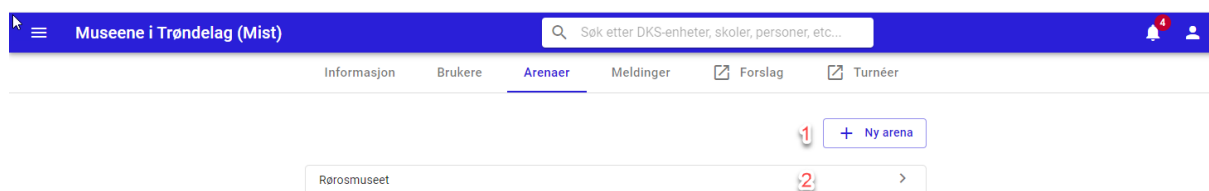
Fjern brukertilgang

Dette vil fjerne GB Test sin tilgang til Kulturinstitusjon - Fyllingsdalen teater. Brukeren vil fortsatt ha følgende tilganger:

- DKS-enhet - Finmark

Avbryt

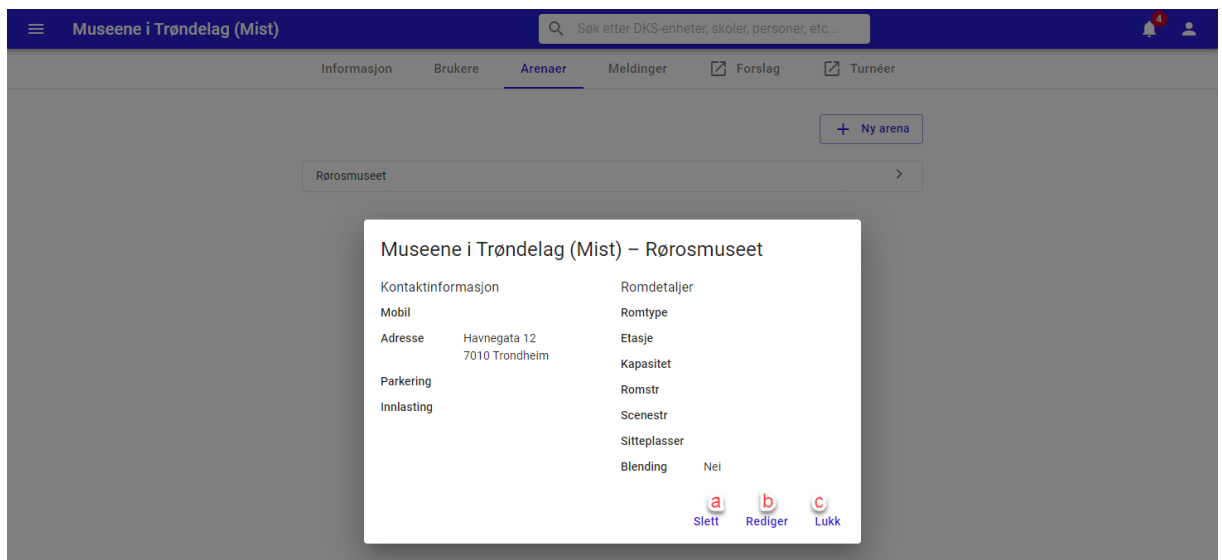
12.5. Administrer kulturinstitusjonens Arenaer



#1. Ny arena – opprett en ny arena, se ny arena under

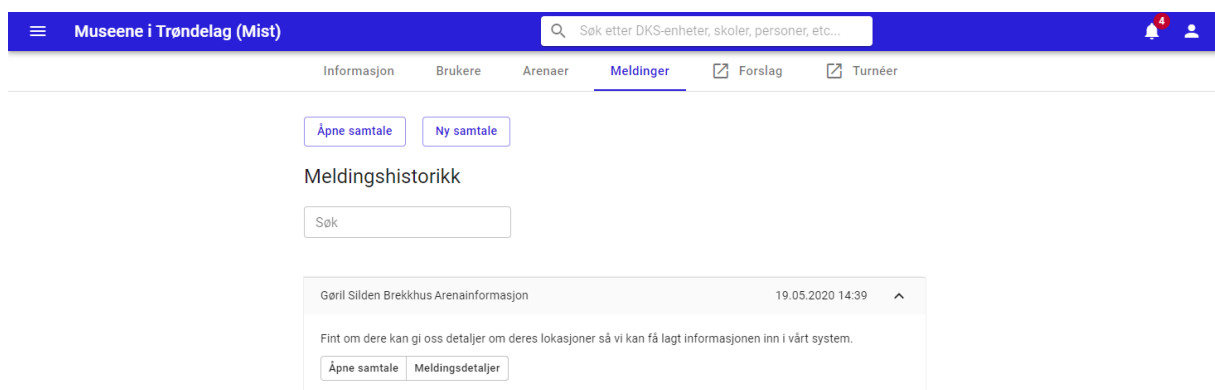
#2. Skoler for mer informasjon.

#3. Detaljvisning arena



- a. Slett – deaktiverer arena
- b. Rediger – åpner arena i redigeringsmodus
- c. Lukk visning

12.6. Meldinger



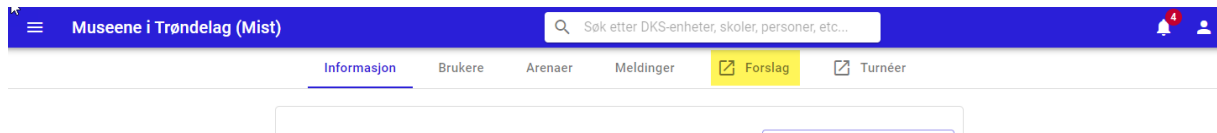
En planlegger kan sende meldinger til en kulturinstitusjon. Kulturinstitusjonen sine brukere kan logge inn i utøverportalen og svare på meldingene.

12.7. Historikk

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

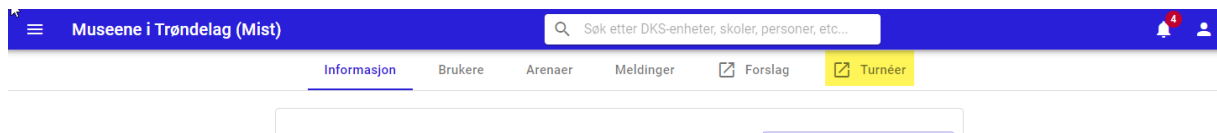
12.8. Forslag

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.



12.9. 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.



13. Utøvere

Utøvere – 5/5 filtrerte			
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...			
Søk (1)	DKS-enhet (2) 1 DKS-enhet	Fjern alle filtre (3)	Vis/skjul kolonner (4)
Eksporter til Excel (5)			
Fornavn (6)	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer
Gøril	Brekkehus	np.goril@gmail.com	+47 915 28 620
Johannes	Bruvik	jbb@netpower.no	+47 916 84 002
Gøril	Produksjonskoordinator	gorilb@gmail.com	+47 933 33 333
Stine Vika	Karlsen	stine@netpower.no	+47 922 00 265
Gøril Silden (7)	Brekkehus	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** – Filtrereres 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 filterer
- #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 utlistningen på de fleste kolonnene.
- #6. **Åpen profil** – Klikk på et navn og brukerens profil åpnes

Utøvere kan selv registrere seg i utøverportalen.

13.1. Rediger utøver

☰

Gøril TestNP

🔍

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

Info

Forslag

Produksjoner

Meldingslevering

Kontaktinformasjon

Rediger profil

FOTO

Last opp et profilbilde

FORNAVN

Gøril

ETTERNAVN

TestNP

E-POSTADRESSE

goril.sildenbrekktus@netpower.no

MOBILNUMMER

+47 999 99 999

ADRESSE

Glasskaråsen 22, 5106 Øvre Ervik

NASJONALITET

Norway

SPRÅK

Norsk bokmål, Norsk nynorsk

FØRERKORT

Har ikke førerkort

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

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

13.2. Forslag

☰

Gøril TestNP

🔍

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

Info

Forslag

Produksjoner

Meldingslevering

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	Solskinshistorien		1. - 1.	Klar til behandling	torsdag 04.04.2019 14:48
Hordaland fylke	Solskinshistorien		1. - 1.	Klar til behandling	torsdag 04.04.2019 14:48

Viser en oversikt over alle forslag en utøver har levert.

13.3. Produksjoner

Gøril TestNP				
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...				
Info Forslag Produksjoner Meldingslevering				
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 bjeffer	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 bjeffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	14.06.2019 10:07
Hordaland fylke	Hunder bjeffer 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.

13.4. Historikk

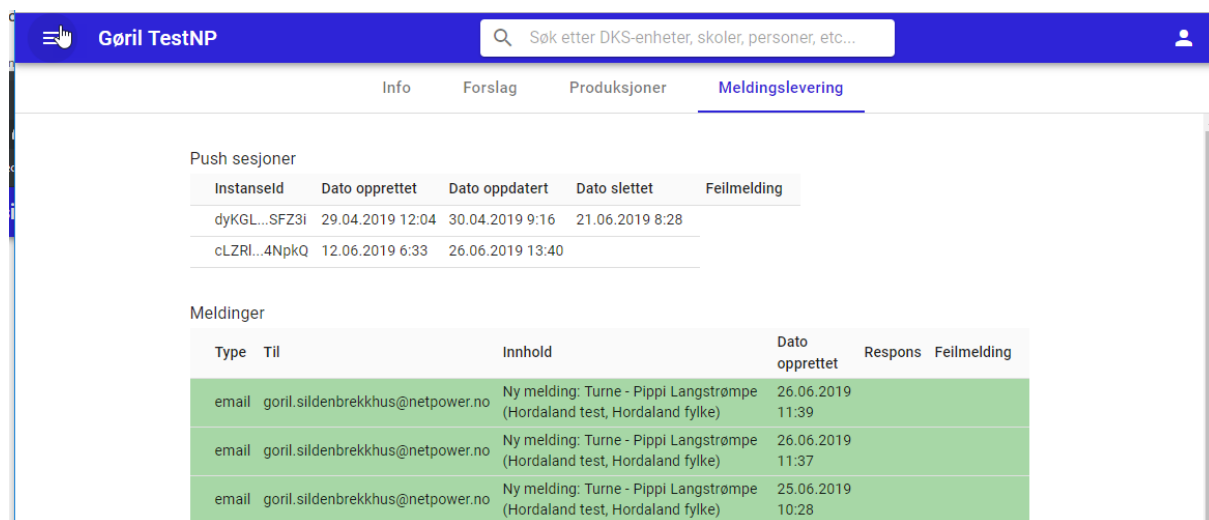
Viser historikk over endringer på utøverens bruker.

Test Daniel Test Daniel	
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...	
Info Forslag Produksjoner Historikk Meldingslevering	
	Test Daniel Test Daniel opprettet Error torsdag 27.02.2020 10:29 role_type S user Test Daniel Test Daniel school [object Object]
	Daniel Nørbech endret deleted_time Error torsdag 27.02.2020 10:09 [object Object] → Ikke satt
	Daniel Nørbech endret deleted_by Error torsdag 27.02.2020 10:09 Daniel Nørbech → Ikke satt
	Daniel Nørbech endret deleted_time Error torsdag 27.02.2020 10:03 Ikke satt → [object Object]

13.5. 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.



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		
cLZRI...4NpkQ	12.06.2019 6:33	26.06.2019 13:40			

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

14. Brukerroller

The screenshot shows the 'Brukerroller' (User Roles) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc.'. Below the search bar, there are filters for 'DKS-enhet' (DKS unit) and 'Rolletype' (Role type). The main table lists users with columns: DKS-enhet, Fornavn (First name), Etternavn (Last name), E-postadresse (Email address), Mobilnummer (Mobile number), Gateadresse (Home address), Postnr. (Postal code), Poststed (Post place), Rolletype (Role type), and Tilhører (Belongs to). The table shows three rows of data. Numbered annotations are placed on the interface: 1 points to the search bar, 2 to the 'DKS-enhet' filter, 3 to the 'Rolletype' filter, 4 to the 'Fjern alle filtre' (Remove all filters) button, 5 to the 'Vis/skjul kolonner' (Show/hide columns) button, 6 to the 'Eksporter til Excel' (Export to Excel) button, and 7 to the 'Fornavn' column header.

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	Agnete	Nygaard						Kulturkontakt	Hasle skole

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

#1. Søk

#2. **DKS-enhet** – Filtrereres 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** – Filtrereres det på rolletype kan en få oversikt over alle brukere av en gitt type.

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

#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

15. Forslag

Forslag – 63/63 filtrerte

Søk

Kulturuttrykk

Status

Lokasjonstype

Programsesong

Min. årstrinn

Maks. årstrinn

Avansert filtrering

Antall utøvere

Fra

Til

Vis forslag for alle enheter

Nytt forslag

Fjern alle filtre

Last ned katalog

Vis/skjul kolonner

Endre status

Eksporter til Excel

☐	Navn	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
☐	030719	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En, Litteratur En, Scenekunst	Trukket tilbake		1. – 4.	
☐	050619T	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En	Aktuell (grovsortering)		2. – 5.	
☐	050619T (klonet)	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En	Lever		2. – 5.	
☐	050619T (klonet)	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En	Lever		2. – 5.	
☐	050619T re	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En	Lever		2. – 5.	
☐	180619Utover	Gøril TestNP	Kulturav En, Film En, Scenekunst	Lever		1. – 4.	
☐	230519	Son DKS Nguyen	Kulturav En	Lever		2. – 6.	
☐	230519 Klonet 220620	Gøril Silden Brekklus	Kulturav En	Lever		2. – 6.	

En DKS-planlegger default vil se kun forslag som er sendt inn til sin enhet. Denne visningen har mulighet for søk og filtrering 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.

15.1. Nytt forslag

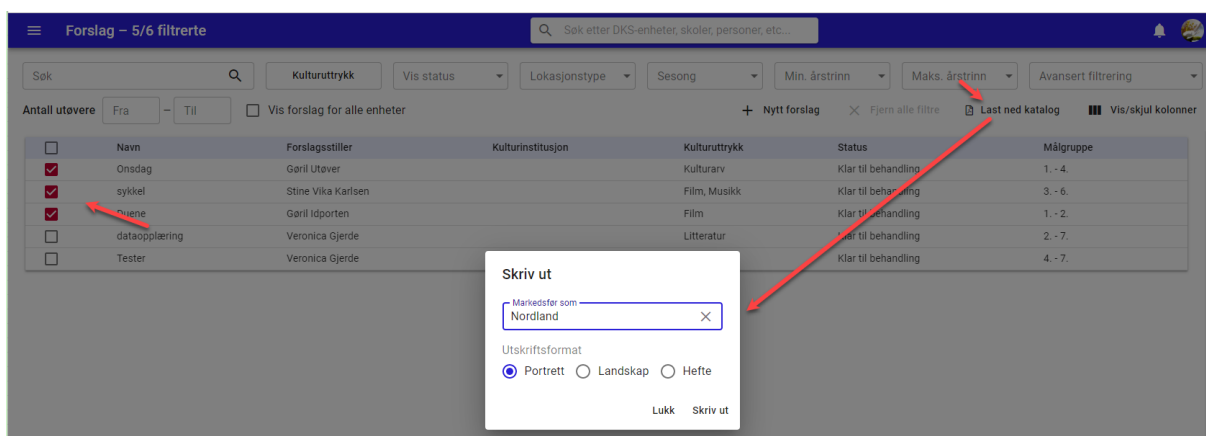
DKS planlegger kan opprette egne forslag og senere legge til de utøvere som kan benytte seg av forslaget senere.

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

15.2. Last ned katalog

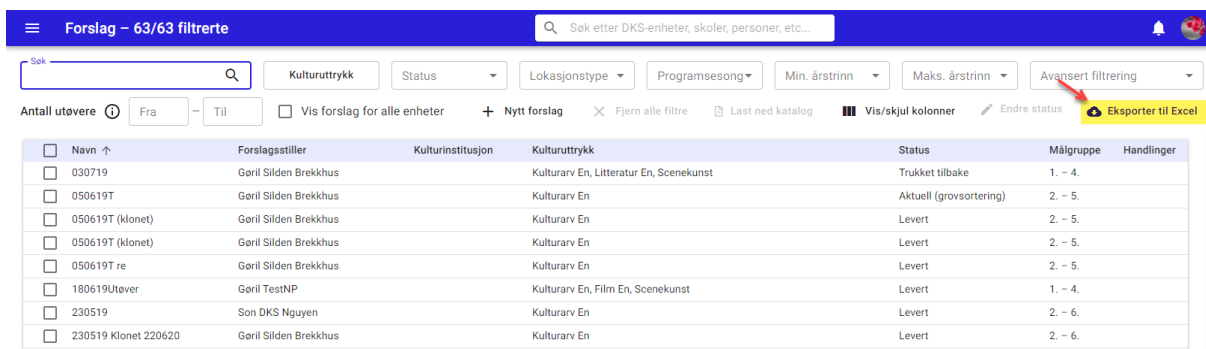
Velg forslag ved å krysse av i venstre kolonne og en kan velge «Last ned katalog». En får da opp et valg av type katalog en vil lage.

- 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.



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

15.3. Eksporter til Excel



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

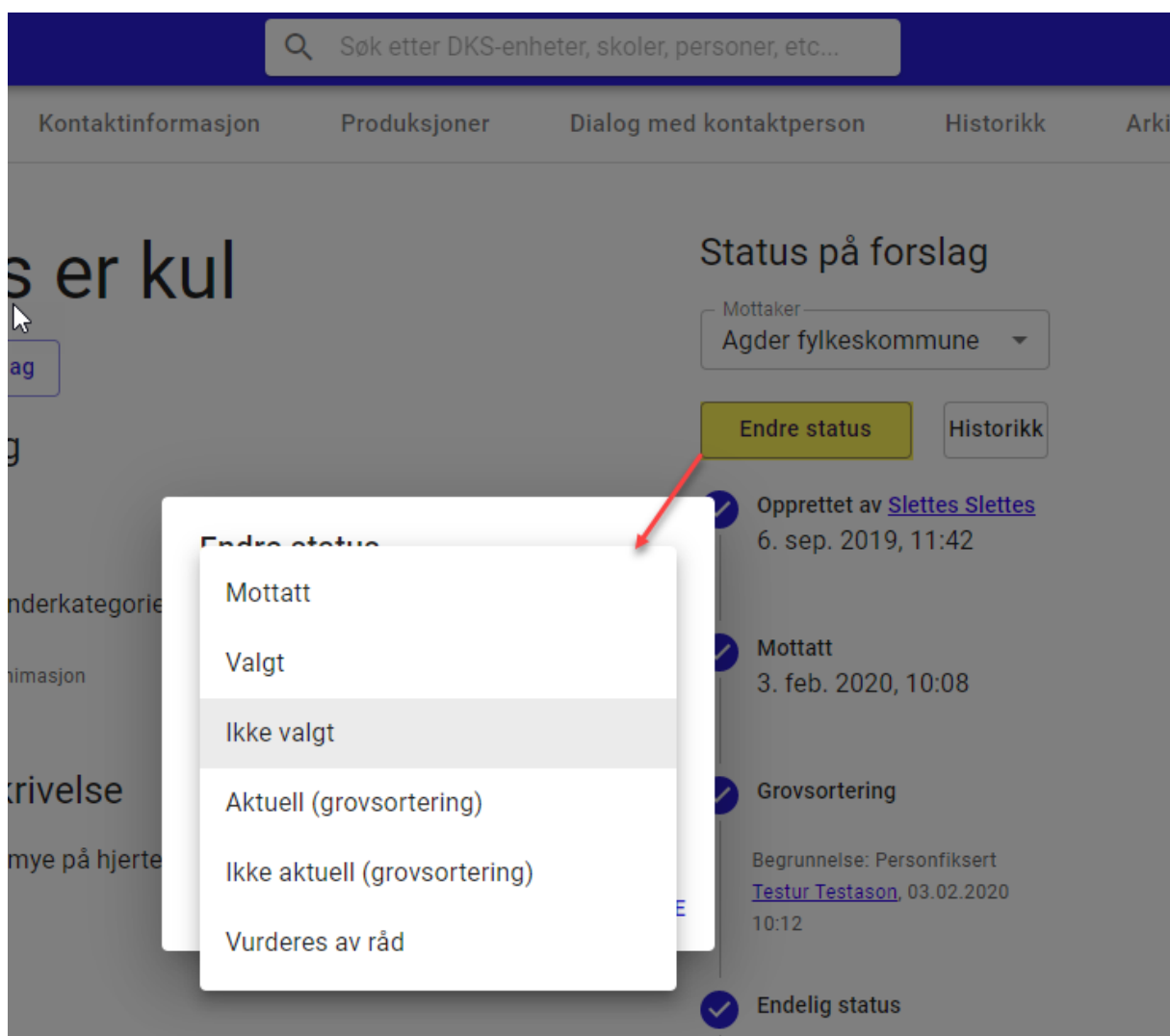
15.4. Forslag - detaljer

The screenshot shows a web interface for a proposal titled 'Hunder bjeffer'. The top navigation bar includes a search bar and a user profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The main content area is divided into two columns. The left column contains the title 'Hunder bjeffer', buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag', a 'Sammendrag' section with placeholder text, a 'Kulturuttrykk' section with buttons for 'Film', 'Kulturarv', 'Visuell kunst', and 'Musikk', and a 'Produksjonsbeskrivelse' section with placeholder text. The right column contains a 'Status på forslag' section with a dropdown menu for 'Mottaker' (Oslo kommune), an 'Endre status' button, and a vertical timeline of status changes: 'Opprettet av Gøril TestNP' (12. mar. 2019, 5:56), 'Mottatt' (3. jul. 2019, 12:16), 'Grovsortering' (with 'Godkjenn' and 'Avslå' options), 'Godkjenning', and '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 å gjøre et valg i statusen en har kommet til, samtidig får en lagt inn en kommentar.

This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)' and contains a text input field labeled 'Sett begrunnelse'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG'. A red arrow points from the 'FERDIG' button to the 'Godkjent' option in the status timeline on the right. The background is dimmed, showing the 'Om forslaget' tab and the 'Status på forslag' section with the 'Mottaker' dropdown set to 'Nordland'.

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.



15.5. 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.

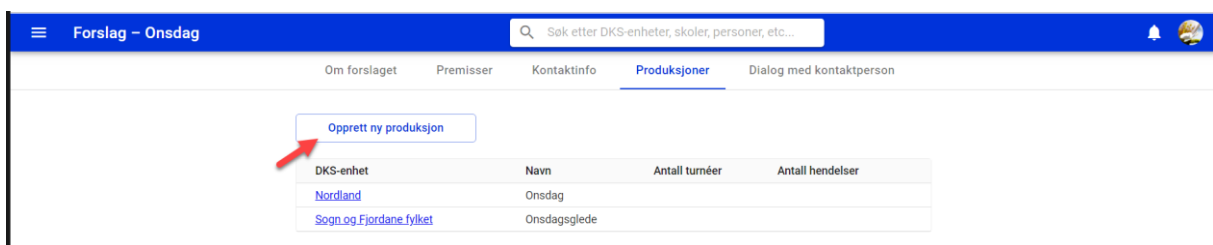
15.6. Historikk

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



15.7. 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.

Ny produksjon

Om produksjonen
Kontaktinformasjon
Premisser
Publisering

Om produksjonen

Navn på forslaget
Onsdag

Gruppenavn/kunstnernavn
Test

Sammendrag

Paragraph
B
I
Link
List
Quote
Table
Image

Test

4 / 750 tegn

Prosjektbeskrivelse

Paragraph
B
I
Link
List
Quote
Table
Image

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

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](#)

15.8. 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...

Søk

Kulturuttrykk

Vis status

Lokasjonstype

Sesong

Min. årstrinn

Maks. årstrinn

Avansert filtrering

Antall utøvere
Fra
Til
Vis forslag for alle enheter
+ Nytt forslag
Fjern alle filtre
Last ned katalog
Vis/skjul kolonner
Endre status

Navn	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
25/9 Firefox	Anders Tollefsen		Musikk	1. - 10.		
3 sure gubber	Morten Brenne		Musikk	1. - 10.		
4 to the floor	Slettet Slettet		Scenekunst, Kulturarv	8. - 10.		
Anders er kul	Slettet Slettet		Film	1. - 10.		

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

Lukk

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.

Produksjoner

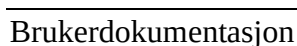
Forslaget har ingen produksjoner

Relaterte produksjoner

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

Lukk

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](#).



16. 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 oppretting som er med på å avgjøre premissene ved tildeling.

Hvordan bruke produksjonsgrupper?

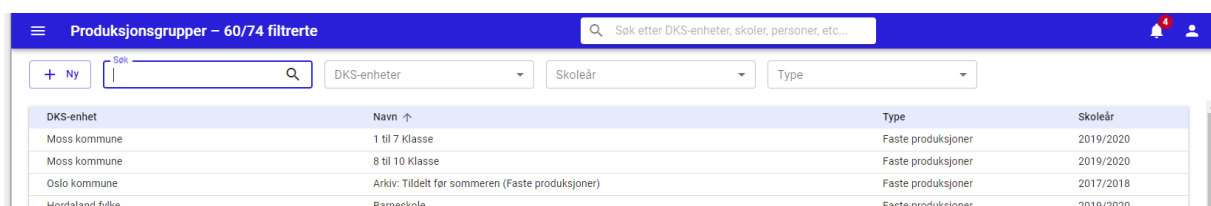
En kan ha så mange produksjonsgrupper som en selv ønsker. Da ulike DKS enheter kan ha ulike krav til hvor mange hendelser en klasse skal få tildelt finnes det ingen fasit på hvor mange produksjonsgrupper en trenger.

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.



The screenshot shows a web interface for managing production groups. At the top, there's a header bar with a menu icon, the title 'Produksjonsgrupper - 60/74 filtrerte', a search bar, and notification and user icons. Below the header, there are filter controls: a '+ Ny' button, a search input, and three dropdown menus for 'DKS-enheter', 'Skoleår', and 'Type'. The main content is a table with the following data:

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 for sommeren (Faste produksjoner)	Faste produksjoner	2017/2018
Hordaland fylke	Barneskole	Faste produksjoner	2019/2020

16.1. 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

FraTil

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.

Brukerdokumentasjon

Side 75 | 130

Valgfri produksjonsgruppe

Velges valgfri produksjonsgruppe, vil turneene 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

DKS-enhet *

Oslo kommune

Skoleår

2016/2017

Type *

Valgfrie produksjoner

Brukerundersøkelse

Publiseringsperiode

Fra

Til

Påmeldingstype

☒ Meld interesse ☒ Direktepåmelding

Meld interesse periode

Interesseperiode

Fra

Til

Introduksjonstekst i meld interesse periode

Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for

Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode

Direkte påmeldingsperiode

Påmeldingsperiode

Fra

Til

Introduksjonstekst i direkte 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 godkjenner 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 *

Bonusproduksjon

DKS-enhet *

Oslo kommune

Skoleår

2017/2018

Type *

Bonus produksjoner

Brukerundersøkelse

Publiseringsperiode

Fra

Til

Påmeldingstype

☒ Meld interesse

Meld interesse periode

Interesseperiode

Fra

Til

Introduksjonstekst i meld interesse periode

Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for

Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode

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

16.2. 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.

Produksjonsgruppe – Oslo valgfri 1									
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...									
Info Turneer Påmeldinger Tildeling Konflikter									
+ Ny turné									
⚠ Det er tildelt 19 klasser som ikke har mottatt tildelingsbekreftelser. Se gjennom									
Produksjon	Kulturuttrykk	Kulturinstitusjon	Målgruppe	Skolegrupper	Status	Kapasitet	Hendelser	Elever	Tildelingsbekreftelser
Apenes skrekk	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

16.3. Ny turne

Ny turné

Produksjon

1

Produksjonsgruppe

DKS intern

Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

2

Status

Under planlegging

3

4

Min årstrinn *

Maks årstrinn *

5

Skolegrupperinger

6

DKS designert kontaktperson

AVBRYT

FERDIG

#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.

16.4. 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 tildelingsflaten.

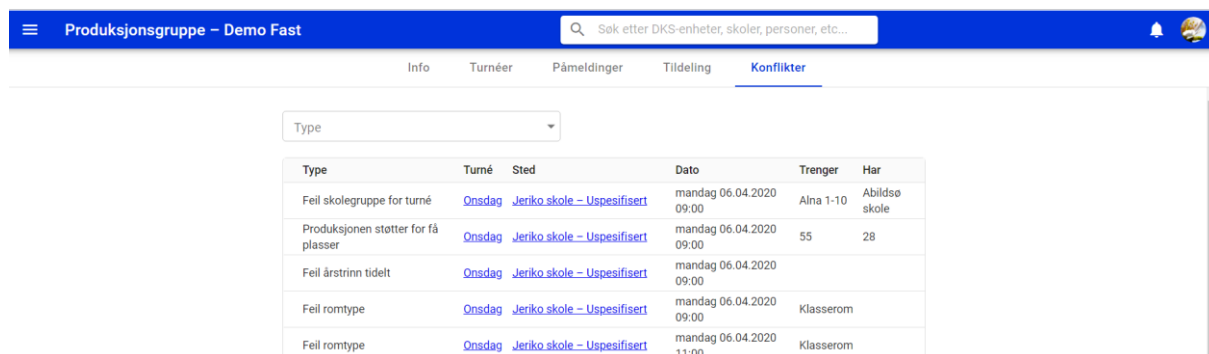
Systemadministrator må ha aktivert utsending av tildelingsbekreftelse og satt opp mal før tildelingsbekreftelse vil bli sendt ut.

16.5. Tildelingsflaten

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

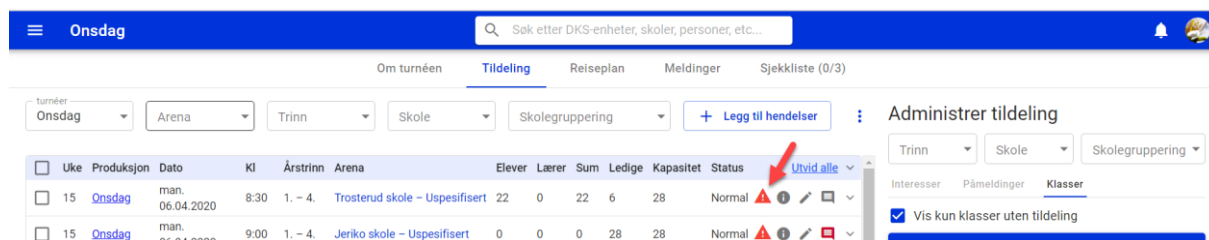
16.6. Konflikter

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



Type	Turné	Sted	Dato	Trenger	Har
Feil skolegruppe for turné	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	Alna 1-10	Abildse skole
Produksjonen støtter for få plasser	Onsdag	Jeriko skole – Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	55	28
Feil årstrinn tildelt	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.



Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
15	Onsdag	man. 06.04.2020	8:30	1. – 4.	Trosterud skole – Uspesifisert	22	0	22	6	28	Normal	⚠
15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	0	0	0	28	28	Normal	⚠

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

17. Produksjoner

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

The screenshot shows the 'Produksjoner' page with 23/23 filtered items. The interface includes a search bar, filter buttons for 'Kulturuttrykk', 'Lokasjonstype', 'Programsesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. Below these are buttons for 'Antall utøvere', 'Fra', 'Til', and 'Har produksjonen turne'. The main table lists productions with columns for 'Navn', 'Kulturinstitusjon', and 'Budsjett total'. The table contains several rows of data, including '15.05 edit name', '230519', 'Alta production 0716', 'Alta production 0716', 'Andre akt', and 'Apenes skrekk'.

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

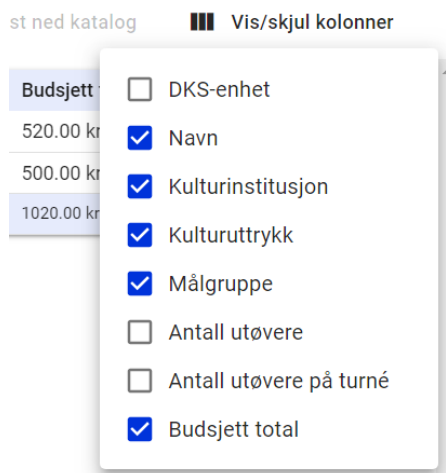
Velger en produksjoner fra hovedmenyen blir en møtt med en listevissning av alle enhetens produksjoner. Her kan en søke og filtrere for å få det utvalget en er ute etter.

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

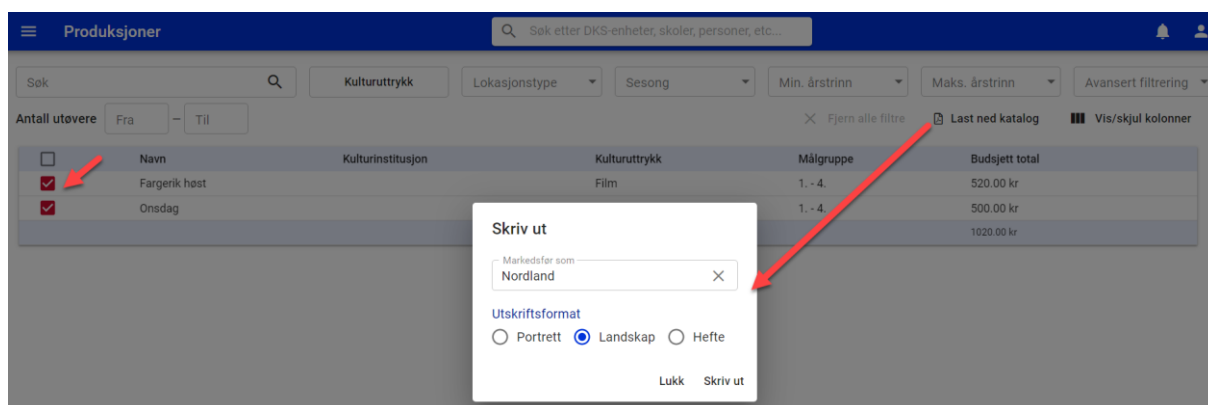
En kan tilpasse visningen med å vise flere/færre kolonner i utlistingen for å få den oversikten en trenger. Her finner en blant annet en kolonne for budsjett som kan være kjekk å se under planlegging.



17.1. 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 profilering.

- **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.



17.2. Eksporter til Excel

En kan velge å eksportere hele listevisningen 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Opprett turne

Før en oppretter en turne må en ha opprettet produksjonsgruppe.

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 [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.

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

17.6. 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	
						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 utfyllt 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 budsjettpostene 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.

17.7. 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.

Produksjon – Onsdag

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

Om produksjon Premisser Kontaktinfo Turnéer Budsjett **Notat** Forslag

Notat 1 Lagre

Uke 46 er bekreftet av utøver. Avtalt 2 hendelser pr dag, men kun 1 fredag. Tilsammen 9 hendelser.
Skrevet onsdag 21.08.2019 20:57 av [Geril Planlegger](#) Slett 2

Venter på tilbakemelding fra utøver på om uke 46 er aktuell.
Skrevet onsdag 21.08.2019 20:56 av [Geril Planlegger](#) Slett

#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.

17.8. Dokumenter

En kan opprette og sende dokumenter som for eksempel kontrakter og intesjonsavtaler i løsningen i forbindelse med en produksjon.

Produksjon – Apekatten

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

Om produksjonen Premisser Kontaktinformasjon Publisering Turnéer Budsjett Notater Historikk **Dokumenter** Forslag

Dokumenter 1

+ Opprett dokument

Dokumenter	Utøver/mottaker	Periode	Status	Sendt	2	3	4
Intensjonsavtale	Geril Silden Brekklhus	29.12.2020 - 31.12.2020	Kladd		>		
Intensjonsavtale	Geril Hordaland	07.12.2020 - 13.12.2020	Kladd		>		
Kontrakt	Geril Silden Brekklhus	29.12.2020 - 31.12.2020	Kladd		>		
Kontrakt	Geril Silden Brekklhus	29.12.2020 - 31.12.2020	Sendte elementer	07.12.2020 14:49			5
Kontrakt	Geril Hordaland	07.12.2020 - 13.12.2020	Sendte elementer	07.12.2020 14:41			

#1. Opprett dokument – opprett et nytt dokument, se nærmere beskrivelse under.

#2. Send – send dokumentet, sendes kun til denne mottakeren

#3. Rediger – rediger dokumentet, kun dokumentet for denne mottakeren vil bli endret.

#4. Slett – slett dokumentet for denne mottakeren.

#5. Se dokument – Se pdf av dokumentet. Kun tilgjengelig for sendte dokumenter. Et sendt dokument kan ikke endres.

Når en oppretter et nytt dokument, blir en tatt gjennom en veiviser.

I steg 1 velger en hvilken dokumentmal som skal benyttes.

← Opprett dokument

1

velg dokumentmal

2

Velg Utøver

3

Rediger og kontroller

Apekatten

velg dokumentmal

Navn ↑

☐ Interjeksjonsavtale

☐ Kontrakt

Neste

I steg 2 velger en hvilken en mottakere av dokumentet

← Opprett dokument

✓ velg dokumentmal

2 Velg Utøver

3 Rediger og kontroller

Apekatten

Velg Utøver

Navn ↕	Kontrakt
☐ Gøril Hordaland	Endre kontraktinfo
☒ Gøril Silde Brekhus	Endre kontraktinfo
☐ Gøril Test	+ Legg til kontraktinfo
☐ Gøril Ut3	+ Legg til kontraktinfo

Tilbake

Neste

For å kunne velges må en ha lagt inn kontraktsinformasjon for utøveren/kontaktpersonen. Her er det kun mulig å velge personer som har fylt ut denne informasjonen. En kan velge flere personer som da vil få hver sitt dokument.

I steg 3 får en se kontraktsmalen og en kan gjøre eventuelle tilpasninger. Tilpasningene vil gjelde for alle mottakere av dette dokumentet.

← Opprett dokument

✓ Velg dokumentmal

✓ Velg Utøver

1 Rediger og kontroller

Apekatten

Rediger og kontroller

<> Vis tilgjengelige variabler

Erstær
Kontrakt

Format - | B I

{{performer.displayName}}
{{performer.address}}
{{performer.postalCode}} {{performer.locality}}

Kontrakt - {{production.name}}

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum. Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum.

Tilbake

Lagre

18. Turneer

Når en velger Turneer 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 detaljene om turneen.

The screenshot shows the 'Turneer' application interface. At the top, there is a search bar and several filter dropdowns: 'DKS-enheter', 'Kulturinstitusjoner', 'Skolegrupper', 'Skoleår', 'Status', and 'Type'. Below these are date range filters for 'Min. årstrinn' and 'Maks. årstrinn', and a 'Dato' filter with 'Fra' and 'Til' date pickers. There is also an 'Ansvarlig planlegger' dropdown. On the right side of the filter area, there are buttons for 'Fjern alle filtre', 'Vis/skjul kolonner', and 'Eksporter til Excel'. The main table has columns: 'Turné', 'Kulturinstitusjon', 'Skoleår', 'Status', 'Antall hendelser', 'Kapasitet', 'Varighet', and 'Ansvarlig planlegger'. The first row shows a turné with ID 030719, organized by Kulturinstitusjon, for the year 2019/2020, with a status of 'Publisert', 16 events, a capacity of 60, and a duration of 90 minutes. Subsequent rows show events for 2018/2019, all with a status of 'Under planlegging' and 0 events. The last row in the visible list shows an event for 2018/2019 with a status of 'Under planlegging' and 0 events, organized by Johannes Bruvik.

Turné	Kulturinstitusjon	Skoleår	Status	Antall hendelser	Kapasitet	Varighet	Ansvarlig planlegger
030719		2019/2020	Publisert	16	60	90	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	Johannes Bruvik
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	
1 1/2 - en forestilling om ensomhet		2018/2019	Under planlegging	0	120	60	

#1. Søk

#2. Filteringsvalg

- a. DKS-enheter
- b. Kulturinstitusjoner
- c. Skolegrupper
- d. Skoleår
- e. Status
- f. Type
- g. Min. Årstrinn
- h. Maks årstrinn
- i. Dato, fra-til
- j. 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 utlistningen på de fleste kolonnene.

#7. Klikk på linje for å åpne turne

Andre innganger til turneer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

18.1. Om turnéen

The screenshot shows the 'NOTODDEN PÅ VERDENSARVKARTET' interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and a menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'Om turnéen', 'Tildeling', 'Bestillinger', 'Reiseplan', 'Meldinger', 'Sjekkliste (0/11)', 'Arkivering', 'Historikk', and 'Brukerundersøkelse'. The main content area is divided into two sections: 'NOTODDEN PÅ VERDENSARVKARTET' and 'Status på turné'.

NOTODDEN PÅ VERDENSARVKARTET

1 Rediger turné		2 Arkiver turné		3 Slett turné	
Produksjonsgruppe	Tildeling VGS	5			
Produksjon	"NOTODDEN PÅ VERDENSARVKARTET"	6			
Årstrinn	VG1. – VG3.				
Skolegruppe	VGS - Nord og øst				
DKS designert kontaktperson	–				
Meld interesse gjøres for	Produksjon				
Regel for tildeling av påmelding på flere hendelser	Klassene skal delta på hver sin gjennomføring				
Kan flere skoler bli tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering)	Nei				
Arkivering	Ikke arkivert				
Kulturinstitusjon kan administrere turné	Nei				
Brukerundersøkelse skole	7 –				
Brukerundersøkelse utøver	8 –				
Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse	Nei				

Status på turné

4 Endre status

- ✓ Under planlegging
- ✓ Påmelding/Simulering/Tildeling
- ✓ Optimalisering
- ✓ Publisert for utøver
- ✓ Godkjent av utøver
- Publisert

Turnéplan og besøksplan er publisert til skoler og utøvere. Hvis påmeldingsperioden er aktiv, blir godkjente påmeldinger umiddelbart tilgjengelig i besøksplanen og turnéplanen.

#1. Rediger turné – rediger kriteriene for turneen.

#2. Arkiver turné – for enheter som har konfigurert arkivering, vil en ved å klikke på denne knappen sende turneen til arkivering.

#3. Slett turné – kun turneer som ikke er publisert kan slettes.

#4. Endre status – Endre status på turneen.

#5. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe

#6. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer

#7. Brukerundersøkelse skole – Lenke til brukerundersøkelsen for skoler

#8. Brukerundersøkelse utøver – Lenke til brukerundersøkelse for utøver

18.2. 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

18.3. Statuser

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

Status	Beskrivelse
Under planlegging	Produksjonen ligger i «kladd» og vil ikke være synlig for sluttbrukere selv om publiseringsperioden, og eventuelt påmeldingsperiode, for produksjonsgruppen er aktiv. Alle nye turneer blir opprettet med denne statusen. Synlighet: Kun DKS planlegger
Påmelding/Simulering/Tildeling	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). Produksjonen ligger i denne statusen frem til en anser seg som ferdig med simulering/tildeling. Synlighet: DKS planlegger, skole (forutsetter aktiv påmeldingsperiode)
Optimalisering	Produksjonen er ferdig simulert/tildelt og DKS planlegger driver med manuelle tilpasninger for å optimalisere turne/besøksplanen. Synlighet: Kun DKS planlegger
Publisert for utøver	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.

	Ved endring til denne statusen, tar en stilling til om utøverkontakter skal motta et varsel på mail om at turneen venter på godkjenning. Synlighet: DKS planlegger, Utøver
Godkjent av utøver	Produksjonen er godkjent av utøver Synlighet: DKS planlegger, Utøver
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.

18.4. Tildelingsflaten

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

18.5. Reiseplan

Den Sorte Flokken
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...

Om turnéenTildelingBestillingerReiseplanMeldingerSjekkliste (0/11)ArkiveringHistorikk

Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Flyplass – Ålesund lufthavn til Hoteller – Scandic Parken - Ålesund. Trenger 19 minutter, har -75 minutter.

Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Valderøy barneskule – Amfiet til Vigra skule – Vigra skule gymsal. Trenger 9 minutter, har -45 minutter.

Advarsel: Ikke tilstrekkelig reisetid fra Valderøy barneskule – Amfiet til Valderøy ungdomsskule – Uspefisert. Trenger 0 minutter, har -15 minutter.

Reiseplan

Tirsdag 30.06.2020

106:00 – 07:00: Opprigging

207:00 – 09:00: Arrangement hos Giske Oppvekstsenter – Gymsal

309:00 – 09:30: Nedrigging

409:30 – 17:00: Reisetid

Har 450 minutter
Beregnet kjøreavstand er 10.6 km, og kjøretid er 11 minutter.

KartSatellitt

#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.

18.6. 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.

18.7. Sjekkliste

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

Onsdag

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

Om turnéen Tildeling Reiseplan Meldinger **Sjekkliste (1/3)**

- ☐ Overnatting

Notat
Ikke satt
[Rediger notat](#)
- ☐ Leiebil

Notat
Ikke satt
[Rediger notat](#)
- ☒ Fly

Notat
Ikke aktuelt
[Rediger notat](#)

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.

18.8. Godkjenning av turne

Onsdag

[Rediger turné](#)

Produksjonsgruppe [Faste produksjoner 1-7](#)

Produksjon [Onsdag](#)

Årstrinn 1. – 3.

Skolegrupper

DKS designert kontaktperson

Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

Klassene sk

Status på turné

[Endre status](#)

1. Under planlegging

2. Påmelding/Simulering/Tildeling

3. Optimalisering
Turnéen optimaliseres av DKS-planlegger, og er utilgjengelig for skolen og utøvere

4. Publisert for utøver

5. Godkjent av utøver

6. Publisert

Rediger turné

Status
Publisert for utøver

AVBRYT FERDIG

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.

Onsdag

Publisert for utøver

Se over turnéen. Hvis noe må endres, trykk på send melding og beskriv problemet. Hvis ikke, trykk godkjenn.

Kontaktperson utøver
Gøril Silden Brekklus
Mob. [+47 911 11 111](tel:+4791111111)
goril@netpower.no

Kontaktperson DKS
Gøril Planlegger
Mob. [+4798454545](tel:+4798454545)
np.goril@gmail.com

DKS-enhet
Nordland
[Se reiseplan](#)

✓ **Godkjenn**

Melding

Klikk for å gå til samtale med DKS-planleggeren

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 publisert for utøver, da er det kun utøveren som kan se turneen, og den kan publisert 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.

Rediger turné

Status *

Publisert for utøver

☒ Skal alle kladd-tildelinger låses og endres til tildelt?

AVBRYT

LAGRE

Rediger turné

Status *
Publisert

☒ Skal alle kladd-tildelinger låses og endres til tildelt?

AVBRYT LAGRE

18.9. Brukerundersøkelse

På en turne kan en i redigeringsmodus legge til brukerundersøkelse for skole og utøver. Her velger en fra en liste av tilgjengelige brukerundersøkelser.

Valgt type brukerundersøkelse kan ikke endres etter at den er valgt.

Brukerundersøkelsen sendes automatisk ut dagen etter hendelsen er gjennomført.

Dersom en ønsker det kan en deaktivere den automatiske utsendelsen av brukerundersøkelser for en turne.

Dette gjøres ved å åpne turneen i redigeringsmodus å aktivere «Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse».

☐ Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse

Mens en velger hvilke brukerundersøkelser som skal benyttes på innstillingene til turneen, så kan resultatet ses under «Brukerundersøkelse».

Her finner en tilbakemeldinger fra skoler, utøver samt en mulighet for å legge inn en egen evaluering av turneen.

Rediger turné

Produksjon
"NOTODDEN PÅ VERDENSARVKARTET"

Produksjonsgruppe
Tildeling VGS

Regel for tildeling av påmelding på flere hendelser *
Klassene skal delta på hver sin gjennomføring

☐ Flere skoler kan få tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering)

Status *
Publisert

Yngste årstrinn *
VG1

Eldste årstrinn *
VG3

Skolegrupper
VGS - Nord og øst

Meld interesse gjøres for:
☒ Produksjon ☐ Hendelse

Ansvarlig planlegger

Brukerundersøkelse skule

- Skole - Tilbakemeldingsskjema (bokmål v1)
- Skole - Tilbakemeldingsskjema (nynorsk v1)
- Utøver - Tilbakemeldingsskjema (flere språk)
- Utøver - Tilbakemeldingsskjema (nynorsk v1)

☐ Ja ☒ Nei

AVBRYT LAGRE

Apekatten - testa

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

Om turnéen

Tildeling

Bestillinger

Reiseplan

Meldinger

Sjekkliste (0/11)

Arkivering

Historikk

Brukerundersøkelse

1

2

3

Tilbakemelding fra skoler

Tilbakemelding fra utøver

Evaluering av turne

Oppsummering av svarene fra skoler

I dette skjemaet vil du få litt ulike spørsmål avhengig av kven du er. Derfor lurer vi på:

Svar: 0 Ikke svart: 0

Vis flere

Namn på skulen din

Svar: 0 Ikke svart: 0

Er du:

Svar: 0 Ikke svart: 0

Lærer

Tilbakemelding fra skoler

Tilbakemelding fra utøver

Evaluering av turne

Kommentar

Format

B I

Lagre

19. Hendelser

Hendelser - 9/9 filtrerte

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

Søk

DKS-enheter

Kulturinstitusjoner

Skoleår

Type

Kulturuttrykk

Kommuner

Turneer

Skolegrupper

Skoler

Dato

Fra

Til

Fjern alle filtre

Vis/skjul kolonner

Eksporter til Excel

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	⚙
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

- h. Skolegrupper
- i. Skoler
- j. 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 utlistningen 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.

Hendelse

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

Info

Produksjon

Per i hagen

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

Lukk

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

20. 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.

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. Administrer tildeling 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	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
☐	15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	12345
					Klasse	Skole							
				4		Jeriko skole	28	0	28			Normal	6
☐	15	Onsdag	man. 06.04.2020	11:00	1. – 4.	Jeriko skole – Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	
☐	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. – 4.	Ellingsrudåsen skole – Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	

#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
Jeriko skole	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.

The screenshot shows a form for editing an event titled 'Onsdag'. The form includes several input fields: '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.), and 'Status' (Normal). At the bottom, there is a red button labeled 'Slett hendelse' and a small disclaimer: 'Slettede hendelser fjernes permanent. Kun hendelser som er kladd eller tilhører turneer som ikke er publisert kan slettes.' Below the disclaimer are two links: 'AVBRYT' and '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 klikk åpnes dialogboksen og en kan legge til/endre en merknad.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sett merknad'. It contains the following information: 'Produksjon' (Onsdag), 'Dato' (06.04.2020 09:00), 'Merknad for utøver' (Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.), and 'Merknad for skole(r)' (Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.). At the bottom, there are two links: 'AVBRYT' and '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.

Rediger tildeling

Status
Normal

Slett tildeling

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

AVBRYT FERDIG

20.1. Opprett hendelser

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

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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

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

#2. Periode – angi perioden hendelser skal generes

#3. Velg hvilke dager som skal ha hendelser

#4. Angi starttid'er for hendelser. 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 hendelser. 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.

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	man. 06.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	tir. 07.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	ons. 08.04.2020	10:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	tor. 09.04.2020	10:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	fre. 10.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
15	Onsdag	fre. 10.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	man. 13.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	tor. 16.04.2020	10:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	fre. 17.04.2020	9:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	
16	Onsdag	fre. 17.04.2020	11:00	1. - 4.		0	0	0	28	28	Normal	

Administrer tildeling
Trinn: 1, 2, 3, 4 | Skole: | Skolegruppering: Alna 1-10
Interesser: | Påmeldinger: | **Klasser**
☒ Vis kun klasser uten tildeling
Tildel klasser fra listen nedenfor

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

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

20.2. Rediger hendelse

The screenshot shows a table with columns: Uke, Produksjon, Dato, Kl, Årstrinn, Arena, Elever, Lærer, Sum, Ledige, Kapasitet, Status, and Utvid alle. The table contains three rows of events. A modal form titled 'Onsdag' is open, showing details for an event at 'Jeriko skole - Uspesifisert' on '06.04.2020' at '11:00'. The form includes fields for 'Tid', 'Varighet', 'Maks antall deltagere', 'Merknad for utøver', 'Merknad for skole(r)', and 'Status'. A red arrow points from the 'Utvid alle' button in the table to the 'Rediger hendelse' form.

20.3. Generelt om tildeling

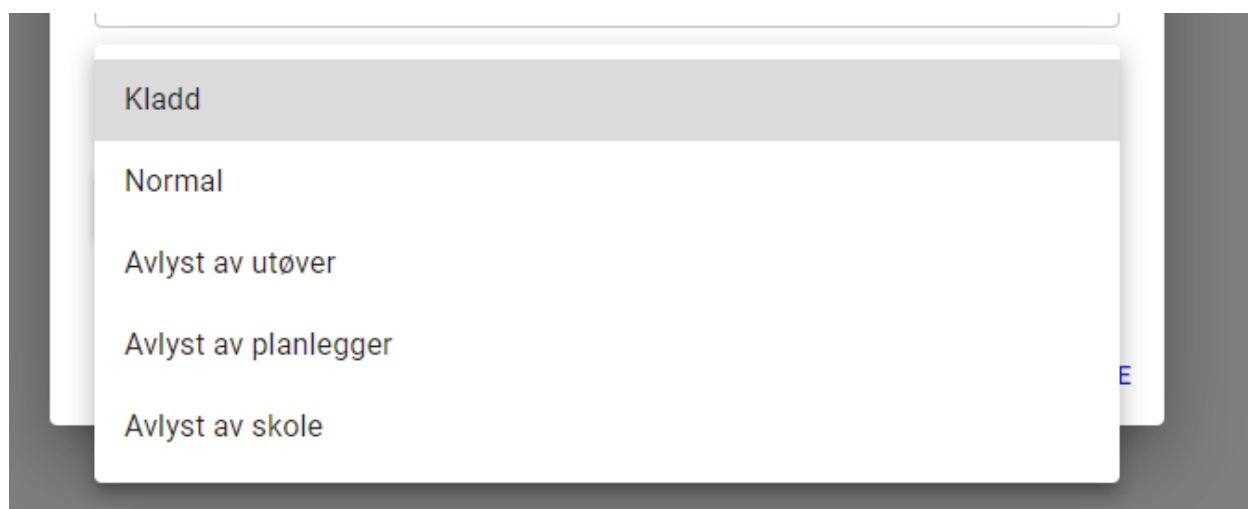
Tildele alle eller utvalgte

The screenshot shows the 'Tildeling' (Assignment) page. The main table lists events with columns: Uke, Produksjon, Dato, Kl, Årstrinn, Arena, Elever, Lærer, Sum, Ledige, Kapasitet, Status, and Utvid alle. A sidebar titled 'Administrer tildeling' (Manage assignment) is open, showing a list of classes to be assigned. A red arrow points from the 'Tildeling' tab to the 'Administrer tildeling' sidebar.

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 sluttbrukerene 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

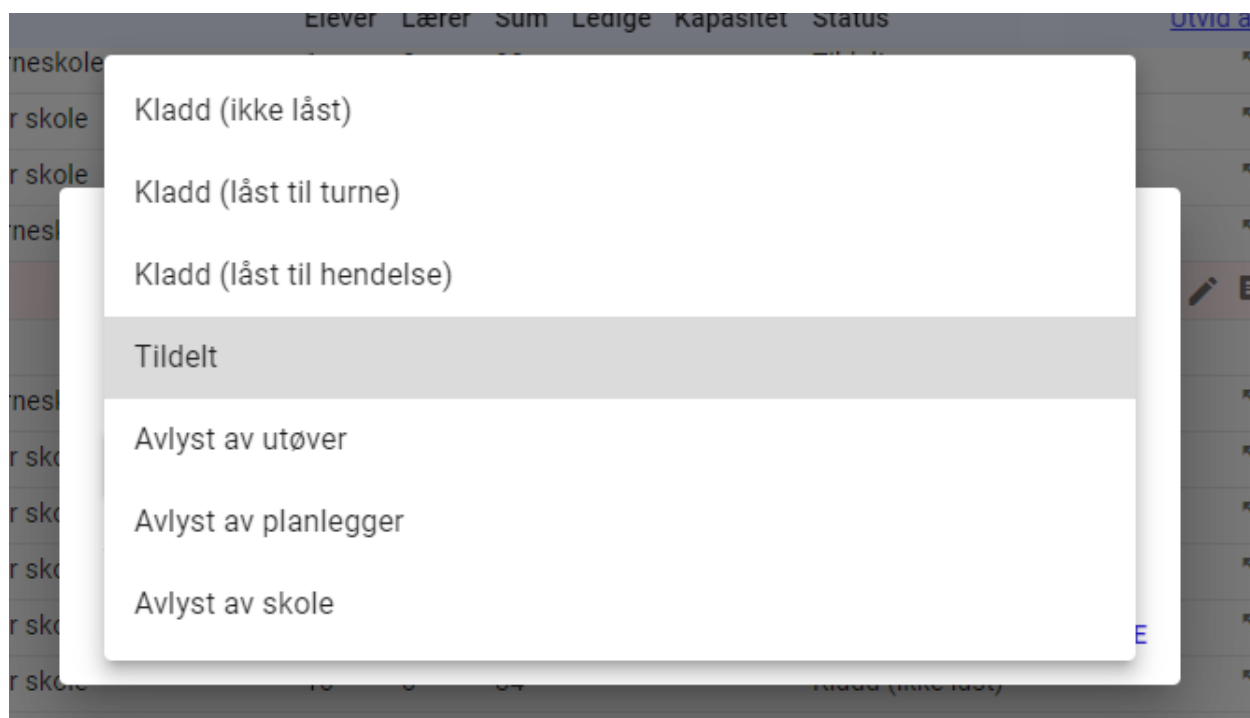
Status på tildelt klasse

✓	5	Apekatten	tir. 28.01.2020	10:00	1. – 8.	84	0	84	6	90	Normal	⚠	ⓘ	✎	⌵
		Klasse			Skole										
		7 klasse			Erdal barneskole	12	0	84			Tildelt			✎	✎
		4. årstrinn			Davanger skole	11	0	84			Kladd (ikke låst)			✎	✎
		5. årstrinn			Davanger skole	13	0	84			Tildelt			✎	✎
		6. årstrinn			Davanger skole	11	0	84			Kladd (ikke låst)			✎	✎
		7. årstrinn			Davanger skole	13	0	84			Kladd (ikke låst)			✎	✎

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 klasses tildeling er i denne statusen 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.



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.

20.4. Tildeling av faste produksjoner

Automatisk tildelingsplan

Generer turné på nytt 1 Last ned datasett 2

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

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

3 Avbryt Tidel 4

Administrer tildeling

Trinn 1, 2, 3, 4 Skole Skolegruppering Alna 1-10

Interesser Påmeldinger **Klasser**

☒ Vis kun klasser uten tildeling

Tidel klasser fra listen nedenfor

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.

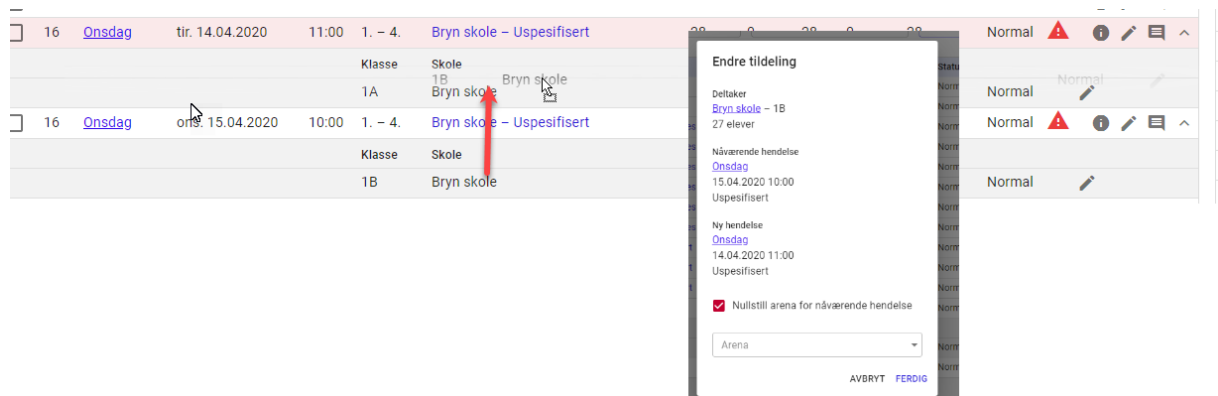
Når en trykker på Tidel klasser fra listen nedenfor så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

- #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.

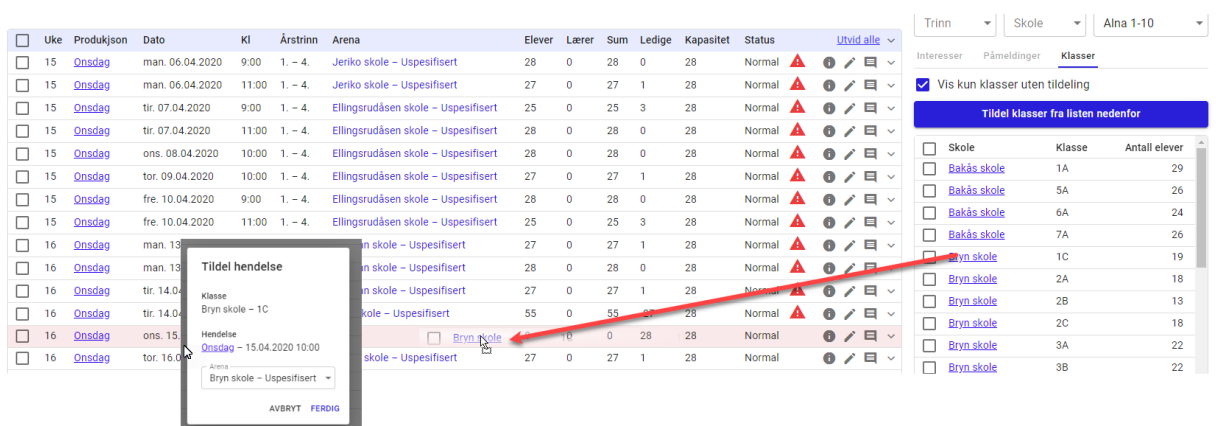
Ved å fjerne haken fremfor en hendelse før en tildeler, så vil ikke hendelsen bli tildelt.

20.5. Tilpasning av tildelte hendelser

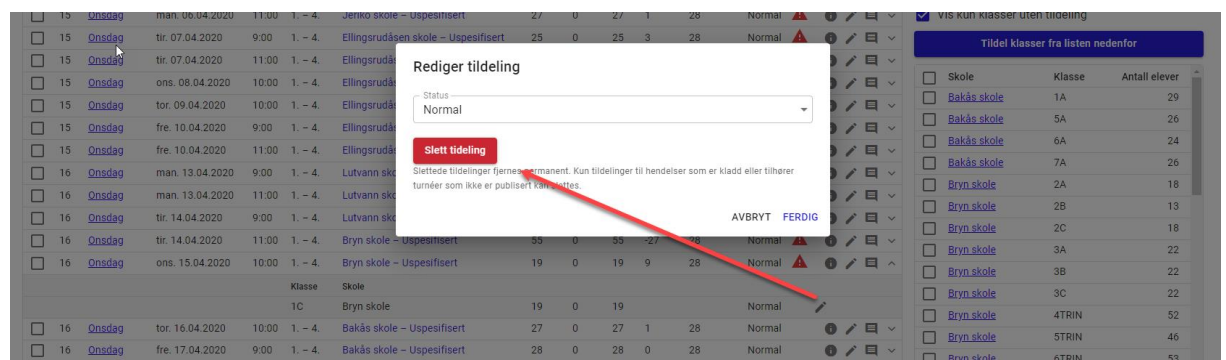
- En kan flytte en tildelt klasse til en annen hendelse. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket hendelse. Et vindu åpnes og en må bekrefte endringen.



- 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

Apenes skrekk

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

Om turnéen

Tildeling

Bestillinger

Reiseplan

Meldinger

Sjekkliste (0/3)

Arkivering

Historikk

Turnér

Apenes skrekk

Arena

Trinn

Skole

Skolegruppe

+ Add events

16 hendelser / 12 dager (samlet 16 hendelser / 12 dager)

☐	Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elev	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status
☒	16	Apenes skrekk	man..13.04.2020	10:30	90	1. - 4.	Karlsrud skole – Uspesifisert	55	0	55	65	120	Normal
☒	16	Apenes skrekk	tir..14.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Karlsrud skole – Uspesifisert	55	0	55	65	120	Normal
☐	17	Apenes skrekk	man..20.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Abildsø skole – endret	49	0	49	71	120	Normal
☐	17	Apenes skrekk	tir..21.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole – Uspesifisert	94	0	94	26	120	Kladd
☐	17	Apenes skrekk	fre..24.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole – Uspesifisert	35	0	35	85	120	Normal
☐	18	Apenes skrekk	man..27.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole – Uspesifisert	24	0	24	96	120	Normal
☐	18	Apenes skrekk	tir..28.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Hauketo skole – Uspesifisert	0	0	0	120	120	Normal

Optimaliser tildeling

Endre hendelser
Status, arena, varighet

Flytt hendelser

Endre tildeling
Status

Slett hendelser
Slett tildeling

Send tildelingsbekreftelser

Optimaliser tildeling

Endre hendelser

Status, arena, varighet

Flytt hendelser

Endre tildeling

Status

Slett hendelser

Slett tildeling

Send tildelingsbekreftelser

En kan da gjøre endringer på:

- **Optimalisere tildeling** – optimalisering av tildelingene basert på hendelsene og eventuelle låste tildeling.
- **Hendelsene** – endre status, arena og varighet på en eller flere hendelser
- **Flytt hendelser** – flytter markerte hendelser x antall dager.
- **Tildeling** – endre status på de tildelte klassene
- **Slette hendelser** – hendelsene slettes
- **Slette tildeling** – 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.

20.6. 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.

Andre akt

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

Om turnéen

Tildeling

Bestillinger

Reiseplan

Meldinger

Sjekkliste (0/3)

Arkivering

Historikk

Turneer

Andre akt

Arena

Trinn

Skole

Skolegruppe

+ Add events

18 hendelser / 18 dager (samlet 18 hendelser / 18 dager)

	Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elev	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utsid alle
☐	8	Andre akt	mon. 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	mon. 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	mon. 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	mon. 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	mon. 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	mon. 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	

Administrer tildeling

Trinn Skole Skolegruppe

Interessert

Påmeldinger

Klasser

Fag

Vis kun interesser som ikke er innfridd

Opprett kladd-tildeling

Andre akt

☐ For Abildsjø skole (Oslo)

fredag 07.02.2020 13:10

Klasse

Antall elever

4A

24

4B

25

Opprett kladd-tildeling

Andre akt

☐ For Kastelet skole (Oslo)

fredag 07.02.2020 13:12

Klasse

Antall elever

2A

21

2B

21

2C

21

3A

21

3B

21

3C

21

Opprett kladd-tildeling

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

Administrer 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

Klasse

Antall elever

1	73
2A	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

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 rekke)

#3. Sjekkboкс 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

☐	8	Andre akt	tir_18.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Abildsa skole - endret	50	0	50	50	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.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲			
☐	9	Andre akt	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 låst)				
☐	9	Andre akt	ons_26.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	23	0	23	77	100	Normal	▲			
☐	10	Andre akt	man_02.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	25	0	25	75	100	Normal	▲			
☐	10	Andre akt	tir_03.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	21	0	21	79	100	Normal	▲			
☐	10	Andre akt	ons_04.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	22	0	22	78	100	Normal	▲			
☐	11	Andre akt	man_09.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲			

Opprett kladd-tildeling

Andre akt

☐ For Kastelet skole (Oslo)

fredag 07.02.2020 13:12

Klasse	Antall elever
2A	21
2B	21
2C	21
3A	21
3B	21
3C	21

+ Opprett kladd-tildeling

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.

Andre akt

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

Rediger bestilling

Type	Meldt interesse
tour	Andre akt
production_group	Oslo valgfri 2
school	Brynseng skole
Klasser	3A, 3B
events	
ordered	fredag 07.02.2020 13:16
ordered_by	Gøril Kulturkontakt
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

+ Opprett kladd-tildeling

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.

☐	11	Andre akt	tir_10.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole – Uspesifisert	6	0	6	94	100	Normal	⚠	🔍	✎	🗑	⌵	
		Klasse		Skole															
		D		Korsvoll skole (Oslo)		6		0		6		Kladd (ikke låst)							
☐	11	Andre akt	ons_11.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Bakås skole – Gymsal	29	0	29	71	100	Normal	⚠	🔍	✎	🗑	⌵	
		Klasse		Skole															
		1		Bakås skole (Oslo)		29		0		29		Kladd (låst til hendelse)							

Tilhører en påmelding

Tildelt manuelt uten påmelding

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).

Frosken
Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc.
Om turnéen
Tildeling
Bestillinger
Reiseplan
Meldinger
Sjekkliste (0/3)
Arkivering
Historikk

Turnier: Frosken
Arena:
Trinn:
Skole:
Skolegruppe:
+ Add events

15 hendelser / 11 dager (samlet 15 hendelser / 11 dager)

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elev	Lær	sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utd. alle						
26	Frosken	ons. 24.06.2020	08:00	45	1. - 6.	Bakås skole - Uspesifisert	29	0	29	6	35	Normal	⚠						
26	Frosken	ons. 24.06.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
27	Frosken	fre. 03.07.2020	07:00	45	1. - 6.	Minh Ins. - Minh Arena	73	0	73	-38	35	Normal	⚠						
32	Frosken	man. 03.08.2020	07:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
32	Frosken	man. 03.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Bakås skole - Uspesifisert	30	0	30	5	35	Normal	⚠						
32	Frosken	ons. 03.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	19	0	19	16	35	Normal	⚠						
		Klasse		Skole															
		24		Ammerud skole (Oslo)		19		0		19		Kladd (låst til hendelse)							
33	Frosken	man. 10.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	18	0	18	17	35	Normal	⚠						
33	Frosken	ons. 12.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	17	0	17	18	35	Normal	⚠						
34	Frosken	man. 17.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
34	Frosken	tir. 18.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
34	Frosken	ons. 19.08.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
43	Frosken	man. 19.10.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
43	Frosken	man. 19.10.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
43	Frosken	tir. 20.10.2020	08:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							
43	Frosken	tir. 20.10.2020	10:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal							

Administrer tildeling
Trinn:
Skole:
Skolegruppe:
Vis kun påmeldinger som venter behandling
Frosken
For Bakås skole (Oslo)
fredag 31.07.2020 09:39
Dato: mandag 03.08.2020 08:00
Klasse: 4
Antall elever: 30
Godkjenn
Avvis
Frosken
For Ammerud skole (Oslo)
fredag 31.07.2020 09:42
Dato: onsdag 03.08.2020 08:00
Klasse: 24
Antall elever: 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.

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

Dato
Klasse
Antall elever

2
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 klikk på denne godkjennes påmeldingen og statusen endres til «Tildelt»

#4. Avvis – Ved klikk 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.

☐	27	Frosken	fre_03.07.2020	07.00	45	1. - 6.	Minh Ins. - Minh Arena	73	0	73	-38	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅
☐	32	Frosken	man_03.08.2020	07.00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅
☐	32	Frosken	man_03.08.2020	08.00	45	1. - 6.	Bakås skole - Uspesifisert	30	0	30	5	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅
☐	32	Frosken	ons_05.08.2020	08.00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	19	0	19	16	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅
		Klasse			Skole												
		24			Ammerud skole (Oslo)		19	0	19	Kladd (låst til hendelse)							
☐	33	Frosken	man_10.08.2020	08.00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	18	0	18	17	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅
☐	33	Frosken	ons_12.08.2020	08.00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	17	0	17	18	35	Normal	⚙️	✏️	📄	📅

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

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.

Frosken

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

Rediger bestilling

Godkjenn

Avvis

Type

Direktepåmelding

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

Gøril Silden Brekkhuis

Informasjon om valgt gruppe

Andre kommentarer

contact_person

Gøril Silden Brekkhuis (goril@netpower.no / +47 51 95 80 73)

Behandling

Status

Under behandling

status_changed_time

fredag 31.07.2020 09:39

status_changed_by

Gøril Silden Brekkhuis

Deltakere

Uke	Dato	Kl	Årstrinn	location	students	sum	Ledige	Status
32	man. 03.08.2020	08:00	1. - 6.	Bakås skole - Uspesifisert	30	30	5	Normal
		Klasse	Skole					
		4	Bakås skole		30			
		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».

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.

Tidel 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.

☐	11	Andre akt	tir. 10.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	6	0	6	94	100	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
		Klasse	Skole														
		D	Korsvoll skole (Oslo)		6	0	6	Kladd (ikke låst)									
☐	11	Andre akt	ons. 11.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Bakås skole - Gymsal	29	0	29	71	100	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
		Klasse	Skole														
		1	Bakås skole (Oslo)		29	0	29	Kladd (låst til hendelse)									

20.7. 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.

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle				
☐	15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	man. 06.04.2020	11:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	ons. 08.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	tor. 09.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	man. 13.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	55	0	55	27	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	12:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	13:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	14:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	15:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵
☐	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	16:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠	🔍	🗑	⌵

Tittel hendelse

Klasse
Bryn skole - 1C

Hendelse
Onsdag - 15.04.2020 10:00

Arena
Bryn skole - Uspesifisert

AVBRYT FERDIG

Trinn

Skole

Alna 1-10

Interesser

Påmeldinger

Klasser

☒ Vis kun klasser uten tildeling

Tittel klasser fra listen nedenfor

Skole	Klasse	Antall elever
☐ Bakås skole	1A	29
☐ Bakås skole	5A	26
☐ Bakås skole	6A	24
☐ Bakås skole	7A	26
☐ Bryn skole	1C	19
☐ Bryn skole	2A	18
☐ Bryn skole	2B	13
☐ Bryn skole	2C	18
☐ Bryn skole	3A	22
☐ Bryn skole	3B	22

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.

20.8. Splitting av klasser

☐	5	Apekatten	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)								
☐	5	Apekatten	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 all

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	×
5	lør. 01.02.2020	10:00	0	90	90		×
						180	65 / 65

Balanser

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT LAGRE

linger enda

Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid all

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	×
5	lør. 01.02.2020	10:00	0	90	90	33	×
						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 klikk på symbolet vil en få opp fordelingsvinduet.

☐	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)				
☐	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 gjestående 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.

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	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.

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	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

20.9. 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.

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

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

turnér
Apekatten
Arena
Trinn
Skole
Skolegruppering
+ Legg til hendelser

8 hendelser / 8 dager (samlet 8 hendelser / 8 dager)

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status
5	Apekatten	man. 27.01.2020	10:00	1. - 8.		90	0	90	0	90	Normal
						Klasse Skole					
				2. årstrinn	Davanger skole	14	0	90			Tildelt
				3. årstrinn	Davanger skole	9	0	90			Tildelt
				3. årstrinn	Erdal barneskole	66	0	90			Tildelt
5	Apekatten	tir. 28.01.2020	10:00	1. - 8.		84	0	84	6	90	Normal
						Klasse Skole					
				7. klasse	Erdal barneskole	12	0	84			Kladd (ikke låst)
				4. årstrinn	Davanger skole	11	0	84			Kladd (ikke låst)
				5. årstrinn	Davanger skole	13	0	84			Kladd (ikke låst)
				6. årstrinn	Davanger skole	11	0	84			Kladd (ikke låst)
				7. årstrinn	Davanger skole	13	0	84			Kladd (ikke låst)
				8. årstrinn	Davanger skole	10	0	84			Kladd (ikke låst)

Optimaliser tildeling
Endre hendelser
Status, arena, varighet
Endre tildeling
Status
Slett hendelser
Slett tildeling

Administrer tildeling
Trinn
1, 2, 3, ...
Skole
Davang...
Skolegruppering
Interesser
Påmeldinger
Klasser
Fag
☒ Vis kun klasser uten tildeling
Til del 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:

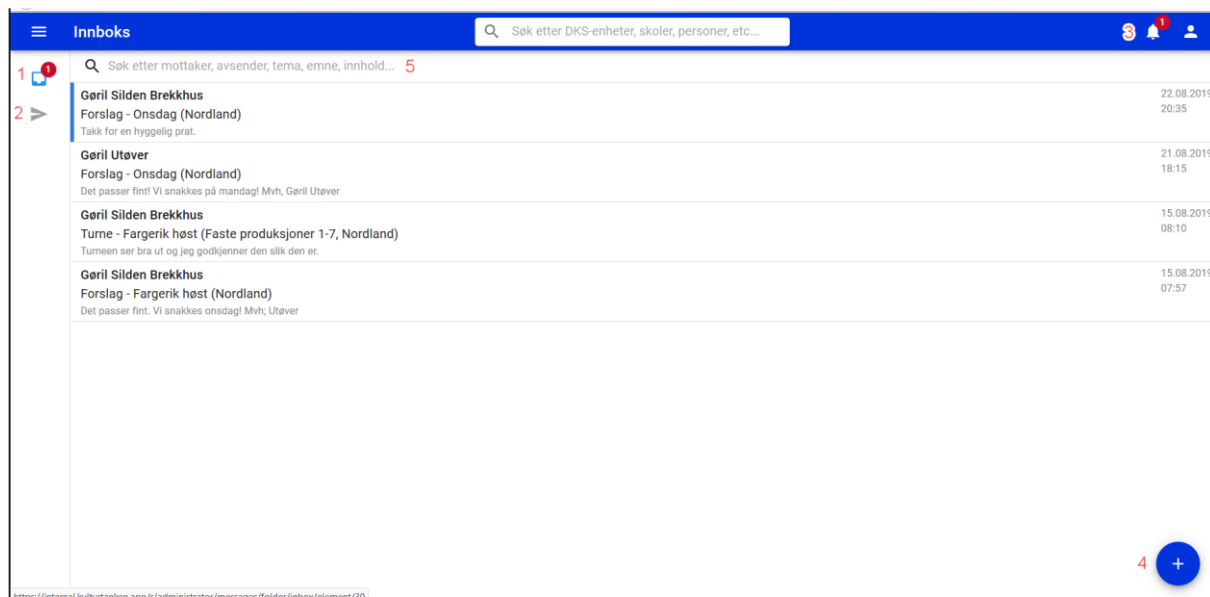
- Grå – låst og blir ikke påvirket av optimaliseringen.
- Blå – Viser hvilke klasser som var tildelt hendelsen før
- Orange – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i blått.

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.

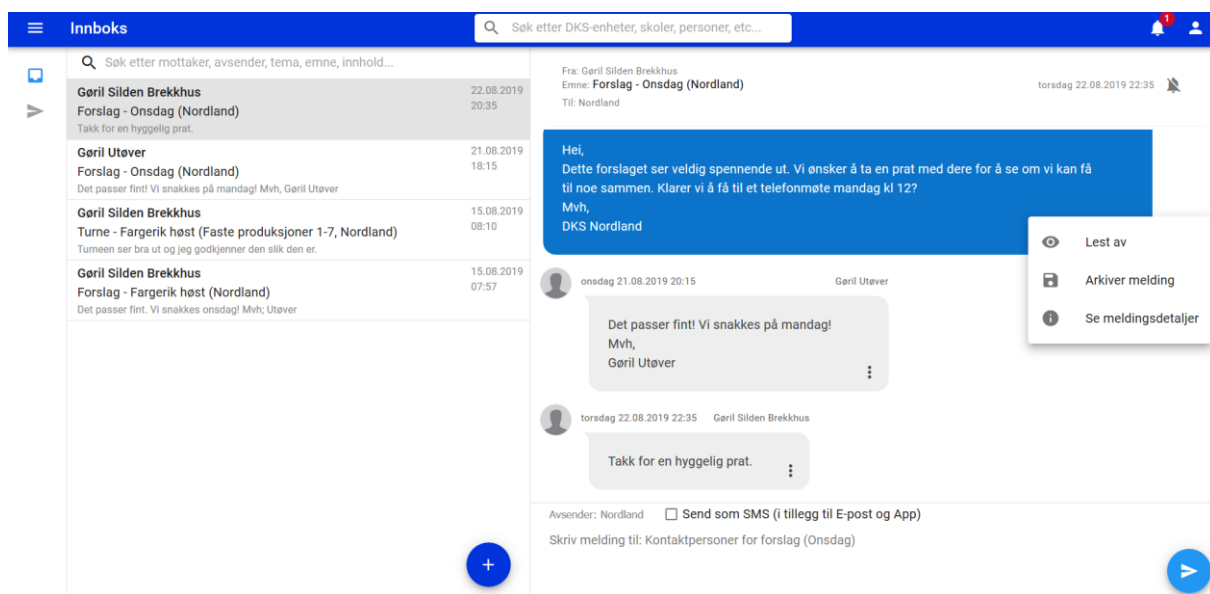
21. Meldinger

Velger en Meldinger i hovedmenyen får en opp en meldingsmodulen.



- #1. **Innboks** – er det uleste meldinger markeres det med et rødt ikon med antall uleste inni.
- #2. **Utboks** – her finner en meldingene som er sendt
- #3. Er det uleste meldinger varsles det med et rødt ikon på bjellen med antall uleste inni.
- #4. Ny melding
- #5. Søk – søk i innboksen

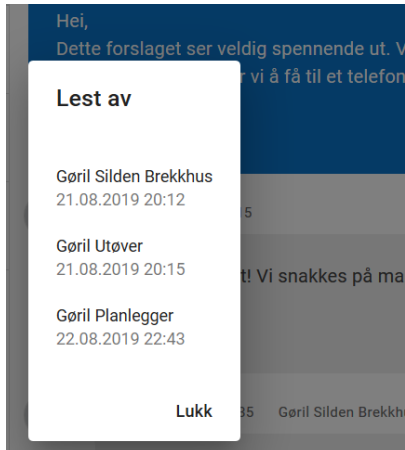
Når en klikker på en melding, får en opp meldingstråden. Her ser en dialogen som har vært.



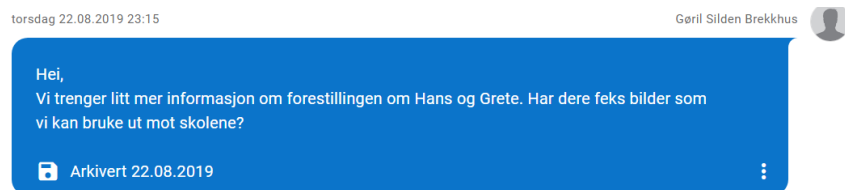
Det er tilrettelagt for å kunne sende SMS som et tillegg til E-post og App. Det er opp til Kulturtanken om dette skal aktiveres slik at DKS enhetene kan benytte denne funksjonaliteten. Dersom funksjonaliteten aktiveres, vil en ved å huke av «Send som SMS» også sende meldingen som SMS.

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

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



- **Arkiver melding** – Her kan en markere at en melding skal arkiveres. Meldingen markeres 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

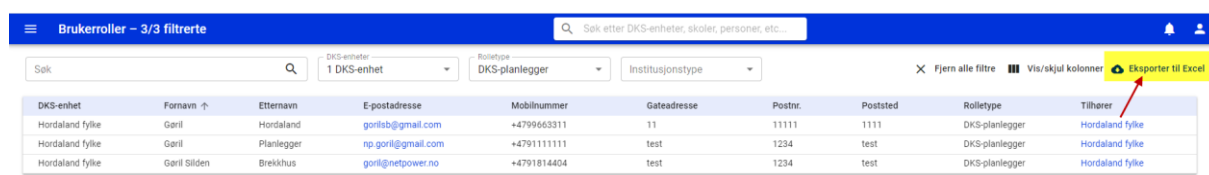
En utøver kan motta meldinger fra DKS planleggere relatert til forslag. Utøver kan da svare på meldingen fra DKS planlegger. Utøver kan ikke starte en samtale med DKS planlegger relatert til et forslag.

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.

22. Rapporter

I flatene for Forslag, Produksjoner, Produksjonsgrupper, 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.



DKS-enhet	Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer	Gateadresse	Postnr.	Poststed	Rolletype	Tilhører
Hordaland fylke	Gøril	Hordaland	gorilb@gmail.com	+4799663311	11	11111	1111	DKS-planlegger	Hordaland fylke
Hordaland fylke	Gøril	Planlegger	np.gorik@gmail.com	+4791111111	test	1234	test	DKS-planlegger	Hordaland fylke
Hordaland fylke	Gøril Silden	Brekkihus	gorik@netpower.no	+4791814404	test	1234	test	DKS-planlegger	Hordaland fylke

Eksporten til excel tar hensyn til filteringer gjort i flaten, og vil automatisk alltid vise alle tilgjengelige felter (også de du ikke har valgt å vise i visningen).

23. Appendix

23.1. 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 Utdanningsdirektoratet Grunnskolens Informasjonssystem interface. At the top, there are filters for 'Grunnskole', '2019-20', 'Alle enheter', and buttons for 'Utskrift' and 'Hjelp'. Below these, the 'Rapport' tab is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. A search bar and a dropdown menu for 'Innsamling' are also visible. On the left, a sidebar shows a list of regions under 'Hele landet', including Østfold, Akershus, Oslo, Hedmark, Oppland, Buskerud, Vestfold, and Telemark. The main content area is titled 'Hele landet (2019-20)' and contains a 'Generelt' section with various form fields for unit information.

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

The screenshot shows the Utdanningsdirektoratet Grunnskolens Informasjonssystem interface. At the top, there are filters for 'Grunnskole', '2019-20', 'Alle enheter', and buttons for 'Utskrift' and 'Hjelp'. Below these, the 'Felt' tab is selected. A search bar and a dropdown menu for 'Innsamling' are also visible. On the left, a sidebar shows a list of regions under 'Hele landet', including Østfold, Akershus, Oslo, Hedmark, Oppland, Buskerud, Vestfold, and Telemark. The main content area is titled 'Hele landet (2019-20)' and contains a 'Generelt' section with various form fields for unit information. A red arrow points to the 'Tilgjengelige felt' list, which includes fields like 'Enhetens navn', 'Postadresse', 'Postnummer/sted', 'Besøksadresse', 'Telefon', 'Mobil', and 'Enhetens e-post'.

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

Utdanningsdirektoratet | Grunnskolens Informasjonssystem

Grunnskole 2019-20 Alle enheter Utskrift Hjelp

Adresse Rediger Lagre Ferdig

Enheter Rapport

Søk

Egendefinert

- Generelt
- Ramme A. Elever
- Ramme B. Årstimer
- Ramme C. Årsverk
- Ramme D. Spes.und
- Ramme E. Spr.min
- Ramme F. Målform
- Ramme G. Fremmedspråk
- Ramme H. Fysisk akt. og leksehjelp
- Ramme I. Diverse
- Ramme J. SFO
- Ramme K. PPT
- Annet
- Mine rapporter
- Eksport (Udir/SSB)

Egendefinert

Innsamling

Grunnskole

Struktur

Innsamling

Enheter

[Hele landet \(970018131\)](#)

Nivå

☐ Hele landet og utland

☐ Fylke

☐ Kommune

☒ Skole/enhet

Filter

Alle enheter

2019-20

2018-19

2017-18

2016-17

2015-16

2014-15

2013-14

2012-13

2011-12

2010-11

2009-10

2008-09

2007-08

2006-07

2005-06

2004-05

2003-04

2002-03

Visning

☐ Horisontalt

☐ Gjem rader uten data

Sorter

☐ Stigende

☒ Synkende

Språk

☒ Bokmål

☐ Nynorsk

Titler

☐ Korte titler

☒ Fulle titler

☐ Referanser

Excel

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

Utdanningsdirektoratet | Grunnskolens Informasjonssystem

Grunnskole 2019-20 Alle enheter Utskrift Hjelp

Adresse Rediger Lagre Ferdig Retur

Enheter Rapport

Utvalg Felt Visning

Søk

Egendefinert

Generelt

Ramme A. Elever

Ramme B. Årstimer

Ramme C. Årsverk

Ramme D. Spes.und

Ramme E. Spr.min

Ramme F. Målform

Ramme G. Fremmedspråk

Ramme H. Fysisk akt. og leksehjelp

Ramme I. Diverse

Ramme J. SFO

Ramme K. PPT

Annet

Grunnskolen Informasjonssystem (GSI)

Grunnskole - Egendefinert

Enhet: Helt landet

Filter: Alle enheter

Struktur: Innsamling

Navn	År	G Besøksadresse	G Postnummer/sted	G Telefon	G Orgnr. foretak	G Kommune	G Orgnr. bedrift	G Fylke	G GSI-id	G Institusjonstype	A-1 i årstria
Aremark sentralt	2019-20	Aremark skole	1798	69550962		0118	949875560	01	01159	Kommunen sentralt (K)	
Aremark skole	2019-20	Aremarkveien 2276	1798	691997300	949875560	0118	974529415	01	01046	Grunnskole (G)	
Askim sentralt	2019-20	Rådhuset, Skolegata 12	1830	696910900		0124	949993112	01	01160	Kommunen sentralt (K)	
Askim ungdomsskole	2019-20	Løkenveien 30	1831	69.68.11.00	920123899	0124	911632179	01	01281	Grunnskole (G)	
Askimbyen skole	2019-20	Skolegata 36	1831	69.68.12.00	920123899	0124	974543850	01	01058	Grunnskole (G)	3
Grøtvedt skole	2019-20	Museumsveien 26	1809	696812500	920123899	0124	975289095	01	01078	Grunnskole (G)	3
Korsglød skole	2019-20	Korsglødsveien 54	1812	696814000	920123899	0124	975289095	01	01060	Grunnskole (G)	3
Moen skole	2019-20	Vammaveien 151	1815	696446000	920123899	0124	975289024	01	01062	Grunnskole (G)	1
Rom skole	2019-20	Gramveien 63	1832	69.68.13.50	920123899	0124	975289032	01	01063	Grunnskole (G)	3
Eidsberg sentralt	2019-20	Ordførers Voldens vei 3	1850			0125	944345035	01	01161	Kommunen sentralt (K)	
Eidsberg ungdomsskole	2019-20	Hegginveien 19	1850	695984000	920123899	0125	973589768	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.