



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
2.3	25.01.21	Lagt til informasjon om kulturinstitusjoner og administrerering av turneer + fotoware.	GSB
2.4	20.05.21	Oppdatert brukermanual med endringer	GSB
2.5	28.07.22	Oppdatert brukermanual med endringer	GSB
2.6	01.09.23	Oppdatert brukermanual med endringer	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
Feide - Singel Sign On	11
1.7. Hendelsesstyrte meldinger	12
1.8. Wordpress	17
1.9. Planlegging	18
1.10. Dokumentmaler	18
1.11. Årsrapport	20
1.12. Brukerundersøkelsesmaler	18
1.13. Hjelp	23
8. Generelt	25
8.1. Startside	25
8.2. Hovedmeny	26
8.3. Søk	27
8.4. Min profil	27
8.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportal	28
8.6. Logg ut	28
9. Ny bruker	29
9.1. Overskriv kontaktinformasjon	31
10. DKS enheter	33
10.1. Opprett ny DKS enhet	33
10.2. Rediger en DKS-enhet	35
10.3. Deaktivere en DKS-enhet	36
10.4. WP-info - Kommunebehov	37

10.5. Underordnede DKS-enheter	38
10.6. Administrer Skoler.....	38
10.7. Skolegrupperinger.....	40
10.8. Planleggere	40
10.9. Kommunekontakter	42
10.10. Arkivering.....	43
10.11. Fagråd	44
10.12. Årsrapport.....	45
10.13. Dokumentmaler	45
10.14. Hendelsesmaler.....	48
11. Skoler.....	50
11.1. Opprett ny skole.....	50
11.2. Rediger skole	51
11.3. Administrer klasser.....	52
11.4. Kulturkontakter.....	54
11.5. Skoleansatte	55
11.6. Skolerute	55
11.7. Timeplan	56
11.8. Arenaer	58
Ny arena	59
11.9. Meldinger.....	60
Ny samtale	60
12. Kulturinstitusjoner.....	62
12.1. Opprett ny kulturinstitusjon.....	62
12.2. Rediger kulturinstitusjon	64
12.3. Deaktiver kulturinstitusjon	64
12.4. Administrer Brukere	64
12.5. Administrer kulturinstitusjonens Arenaer.....	66
12.6. Meldinger.....	67
12.7. Historikk	67
12.8. Forslag	68
12.9. Kulturinstitusjonens Turneer	68
13. Utøvere	69
13.1. Rediger utøver	70
13.2. Forslag	70
13.3. Produksjoner.....	71

13.4. Historikk	71
13.5. Meldingslevering	72
14. Brukerroller	73
15. Forslag	74
15.1. Nytt forslag	75
15.2. Last ned katalog	75
15.3. Eksporter til Excel	75
15.4. Forslag - detaljer	76
15.5. Behandling av forslag	77
15.6. Historikk	80
15.7. Produksjoner	78
15.8. Opprett produksjon basert på tidligere produksjoner	79
15.9. Dialog med kontaktperson for forslaget	79
16. Produksjonsgrupper	82
16.1. Opprett ny produksjonsgruppe	83
16.2. Produksjonsgruppe - detaljer	87
16.3. Ny turne	88
16.4. Tildelingsbekreftelse	89
16.5. Tildelingsflaten	89
16.6. Konflikter	89
17. Produksjoner	93
17.1. Last ned katalog	94
17.2. Eksporter til Excel	94
17.3. Redigere en produksjon	95
Hent bilder fra FotoWare	97
Publiser bilder og filer	98
17.4. Publisere en produksjon til WP	99
17.5. Opprett turne	100
17.6. Budsjett	101
17.7. Notat	103
17.8. Dokumenter	103
18. Turneer	106
18.1. Om turnéen	108
18.2. Tildelingsregler	109
18.3. Statuser	109
18.4. Tildelingsflaten	110
18.5. Reiseplan	111

18.6.	Meldinger.....	111
18.7.	Sjekkliste.....	112
18.8.	Godkjenning av turne	113
18.9.	Brukerundersøkelse	100
19.	Hendelser.....	101
20.	Tildelingsflaten.....	118
20.1.	Opprett hendelser.....	121
20.2.	Rediger hendelse.....	122
20.3.	Generelt om tildeling	123
	Tildele alle eller utvalgte	123
	Status på hendelse	123
	Status på tildelt klasse	124
20.4.	Tildeling av faste produksjoner	126
20.5.	Tilpasning av tildelte hendelser	127
20.6.	Tildeling av valgfri produksjonsgrupper	129
	Meld interesse.....	129
	Direkte bestilling	132
20.7.	Manuell tildeling.....	135
20.8.	Splitting av klasser.....	135
20.9.	Optimalisering	138
20.10.	Turneskall	140
	Opprett mal.....	140
	Slett mal.....	141
	Bruk mal til å opprette hendelser	141
21.	Meldinger	178
22.	Rapporter	182
23.	Appendix	183
23.1.	Hvordan hente ut GSI rapport.....	183
23.2.	Kulturinstitusjoner – administrere turneer	186

INNLEDNING

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

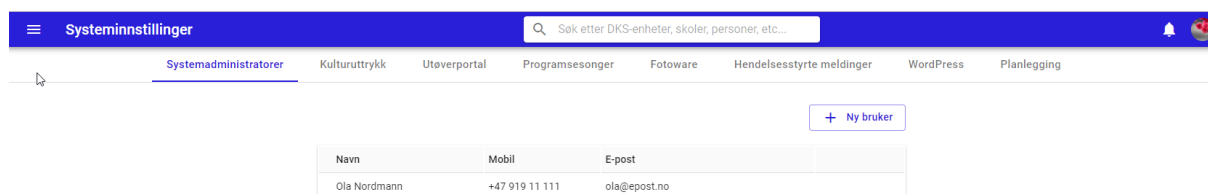
Systeminnstillinger vil kun være tilgjengelige for systemadministratorer. En vanlig planlegger i DKS vil dermed ikke ha denne tilgangen.

1. Systeminnstillinger

Systeminnstillinger er kun tilgjengelige for systemadministratorer.

1.1. Systemadministratorer

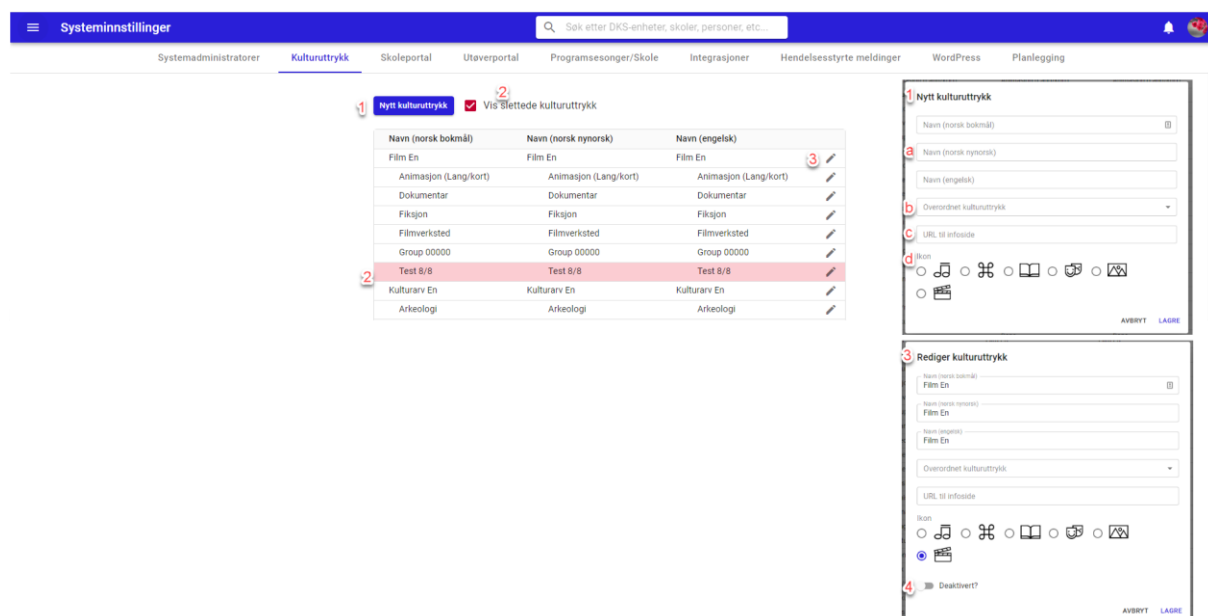
Under systemadministratorer kan en administrere hvem som er systemadministratorer i løsningen. Her får en oversikt over hvem som innehar denne rollen og en kan legge til nye og fjerne gamle. Se kapittel [Ny bruker](#) for detaljer om hvordan en legger til nye brukere.



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.

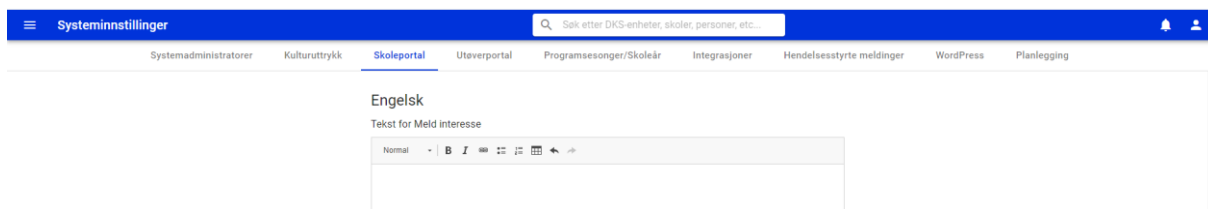
En fyller inn navn i alle målformer (a) og velger om det nye kunst og kulturuttrykket skal høre til under et eksisterende kunst- og kulturuttrykk (b) og en kan velge et ikon (d). Ikon er kun synlig for hoveduttrykkene. En kan også legge til url til en

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

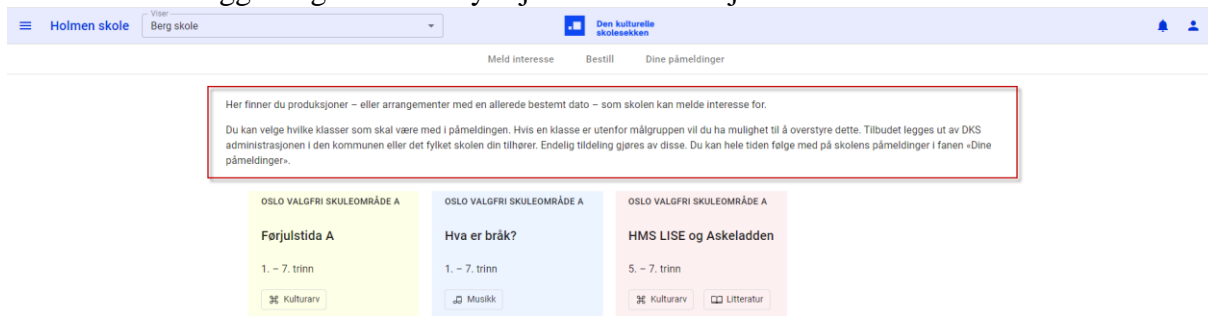
- #2. **Vis slettede kulturuttrykk** – Når denne er kryssset av vises slettede kunst og kulturuttrykk. Disse fremstår i listen med rød bakgrunn. Kunst og kulturuttrykk som er markert som slettet blir ikke brukt i utøverportalen eller andre steder i løsningen.
- #3. **Rediger** – En kan redigerer et kunst-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

Innsendingsperiode

Fra 01.06.2019

Til 01.10.2019

Lagre

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 redigerbart og en kan ikke legge til eller fjerne skoleår. Ønskers flere skoleår, kontakt leverandør og flere skoleår legges til. Som systemadministrator kan en velge hvilke skoleår som skal være tilgjengelige i skoleportalen.

Systeminnstillinger

Programsesonger/Skole

Programsesonger

+ Ny sesong

Navn (norsk bokmål)	Navn (norsk nynorsk)	Navn (engelsk)	Periode	Synlig i forslagsredigering	
				Admin	Utøver
Vår 2020	Vår 2020	Spring 2020	01.01.2020 - 30.06.2020	Nei	Nei
Høst 2020	Høst 2020	Autumn 2020	01.07.2020 - 31.12.2020	Nei	Nei
Vår 2021	Vår 2021	Spring 2021	01.01.2021 - 30.06.2021	Nei	Nei
Høst 2021	Høst 2021	Autumn 2021	01.07.2021 - 31.12.2021	Nei	Nei
Vår 2022	Vår 2022	Spring 2022	01.01.2022 - 30.06.2022	Nei	Nei
Høst 2022	Høst 2022	Autumn 2022	01.07.2022 - 31.12.2022	Nei	Nei
Vår 2023	Vår 2023	Spring 2023	01.01.2023 - 30.06.2023	Nei	Nei
Høst 2023	Høst 2023	Autumn 2023	01.07.2023 - 31.12.2023	Ja	Nei
Vår 2024	Vår 2024	Spring 2024	01.01.2024 - 30.06.2024	Ja	Nei
Høst 2024	Høst 2024	Autumn 2024	01.07.2024 - 31.12.2024	Ja	Ja
Vår 2025	Vår 2025	Spring 2025	01.01.2025 - 30.06.2025	Ja	Ja

Skoleår

Skoleår	Periode	Synlig i skoleportal
2017/2018	01.08.2017 - 31.07.2018	Nei
2018/2019	01.08.2018 - 31.07.2019	Nei
2019/2020	01.08.2019 - 31.07.2020	Ja
2020/2021	01.08.2020 - 31.07.2021	Ja
2021/2022	01.08.2021 - 31.07.2022	Ja
2022/2023	01.08.2022 - 31.07.2023	Ja

Rediger programsesong

Navn (norsk bokmål): Høst 2024

Navn (norsk nynorsk): Haust 2024

Navn (engelsk): Autumn 2024

Periode: Fra 01.07.2024 Til 31.12.2024

Synlig for utøvere på forslag

Synlig i administrasjon på nye forslag, produksjoner og aktiviteter

Deaktiver?

AVBRYT LAGRE

Rediger skoleår

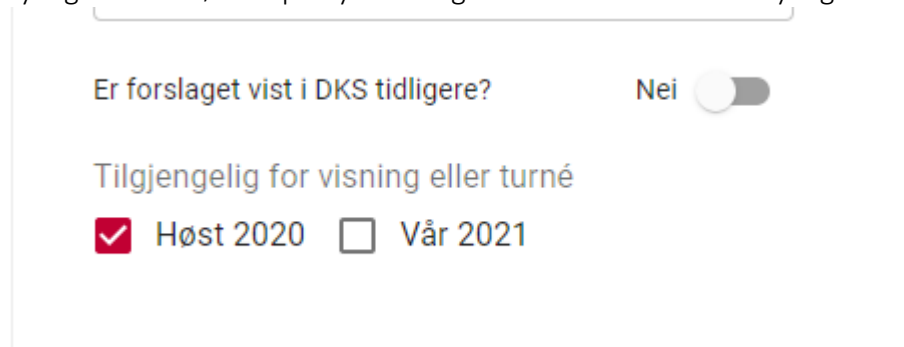
Navn: 2018/2019

Synlig i skoleportal

AVBRYT LAGRE

- #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.



The screenshot shows a form with the following elements:

- A question: "Er forslaget vist i DKS tidligere?" followed by a toggle switch labeled "Nei" which is currently turned off.
- A section header: "Tilgjengelig for visning eller turné".
- Two radio button options: "Høst 2020" (which is selected with a red checkmark) and "Vår 2021" (which is unselected).

#4. Synlig i administrasjon på nye forslag, produksjoner og aktiviteter

Denne brukes for å styre hvilke programsesonger som skal være tilgjengelig i admin ved opprettelse av nye forslag, produksjoner og aktiviteter da en her gjerne skal ha mer tilgjengelig enn i utøverportalen.

#5. Deaktivert – I redigeringsmodus kan en markere en sesong som deaktivert. En deaktivert sesong vil ikke vises i løsningen.

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.

Feide - Singel Sign On

Feide-pålogging kan enkelt aktiveres/deaktiveres her. Når Feide er aktivert kan brukere logge inn med sine Feide-brukere.

Generer nye produksjonsgrupper

Oppretter nye produksjonsgrupper for alle kommuner som ikke er mottakere av forslag som fylke/direktekommuner.

Produksjonsgruppene blir opprettet med navn «Faste produksjoner i <DKS enhets navn>» og er av typen faste produksjoner. Publiseringsperioden settes automatisk til perioden definert (01.08-31.07) for valgt skoleår.

For å opprette produksjonsgrupper velges skoleår og en klikker på start.

Generer nye produksjonsgrupper

Skoleår* Start

Importer læreplan

Her kan en importere data til LK20-funksjonaliteten som ligger på produksjonen. Filen som lastes opp må inneholde noen gitte kolonner. Det er denne daten som danner grunnlag for hvilke valg en kan gjøre ved registrering av LK20 på produksjonen.

1.7. Hendelsesstyrte meldinger

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

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

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

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

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

Tilgjengelige variable

```
{
  "recipient": {
    "displayName": "G\u00f8rill Silden Brekkhus",
    "id": 4,
    "firstName": "G\u00f8rill 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.

Hendelsesstyrt melding	Beskrivelse
Tildelingsbekreftelse for turné	Sendes dersom en endrer status fra avlyst til tildelt på en tildeling. Sendes dersom en sender ut tildelingsbekreftelse. Mottaker: <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktperson for påmelding - Kulturkontakt
Ny melding mottatt	Sendes automatisk ved ny melding mottatt Mottaker: <ul style="list-style-type: none"> - Planlegger
Meldingskopi (kontaktperson for påmelding)	Sendes automatisk ved ny melding mottatt Mottaker: <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktpersoner for forslag - Forslagsstiller
Ny utøver: Automatisk e-post til utøver om at vedkommende er knyttet til et forslag	Sendes automatisk til utøver som har blitt knyttet til et forslag. Mottaker: utøver
Utøver har profil: Melding til utøver om at vedkommende er knyttet til et nytt forslag	Sendes automatisk til utøver som har blitt knyttet til et forslag. Mottaker: <ul style="list-style-type: none"> - utøver
Utøver fjernes fra et forslag	Sendes automatisk til utøver som har blitt fjernet fra et forslag. Mottaker: <ul style="list-style-type: none"> - utøver
Automatisk bekreftelse på epost til forslagsstiller og kontaktperson som har levert forslag	Sendes automatisk ved innsending av forslag. Mottaker:

	<ul style="list-style-type: none"> - Forslagsstiller av forslaget - Kontaktpersoner på forslaget
Turné klar til godkjenning	<p>Sendes automatisk når en turné settes i status «Publisert til utøver».</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontaktperson for produksjonen
Automatisk e-post til utøver om at profilen er slettet	Ikke i bruk
Direktepåmelding reservert bekreftelse	<p>Sendes automatisk ved oppretting av en direktepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder - Kontaktperson for påmelding
Direktepåmelding godkjent	<p>Sendes automatisk ved godkjenning av en direktepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder - Kontaktperson for påmelding
Direktepåmelding avslått	<p>Sendes automatisk ved oppretting av en direktepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder (den som gjør endringen) <p>Kontaktperson for påmelding</p>
Interessepåmelding bekreftelse	<p>Sendes automatisk ved oppretting av en interessepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder (den som gjør endringen) - Kontaktperson for påmelding
Interessepåmelding oppdatert bekreftelse	<p>Sendes automatisk ved oppdatering av en interessepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder (den som gjør endringen) - Kontaktperson for påmelding
Interessepåmelding kansellert bekreftelse	<p>Sendes automatisk ved kansellering av en interessepåmelding.</p> <p>Mottaker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Påmelder (den som gjør endringen)

	- Kontaktperson for påmelding
Publisert hendelse avlyses (til utøverkontakt)	Ikke i bruk
Publisert hendelse avlyses (til kulturkontakt/lærer)	Ikke i bruk
Publisert tildeling avlyses (til utøverkontakt)	Sendes dersom en hendelse er avlyst. Sendes dersom en enkelt klasse blir avlyst. Mottaker: - Kontaktperson for produksjon
Publisert tildeling avlyses (til kulturkontakt/lærer)	Sendes dersom en hendelse er avlyst. Mottaker: - Kulturkontakter for alle tildelte - Kontaktperson for påmelding Sendes dersom en enkelt klasse blir avlyst. Mottaker: - Kulturkontakt - Kontaktperson for påmelding
Publisert turné avlyses (til utøverkontakt)	Ikke i bruk
Publisert turné avlyses (til kulturkontakt/lærer)	Ikke i bruk
Publisert tildeling restaurert (til utøverkontakt)	Sendes dersom en endrer status fra avlyst til tildelt på en tildeling. - Kontaktperson for produksjon
Publisert tildeling restaurert (til kulturkontakt/lærer)	Sendes dersom en endrer status fra avlyst til tildelt på en tildeling. - Kontaktperson for påmelding - Kulturkontakt
Brukerundersøkelse skole	
Brukerundersøkelse utøver	
Nytt dokument mottatt	Ikke aktivert utsending av dokument

1.8. Wordpress

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

Oppsett av nye wordpress sider gjøres av Netpower på forespørsel.

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 1	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

[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-siden.

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

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

1.9. Planlegging

Budsjettposter

+ Ny Vis slettede elementer

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

Sjekklistepunkter

+ Ny Vis slettede elementer

Beskrivelse
Fly
Leiebil
Overnatting

Utøverroller

+ Ny Vis slettede elementer

Navn (norsk bokmål)	Navn (norsk nynorsk)	Navn (engelsk)
billedkunstner	biletkunstnar	visual artist
co-produsent	medprodusent	co-producer
danser	dansar	dancer
dirigent	dirigent	conductor

Her konfigurerer en tilgjengelige budsjettposter, sjekklistepunkter og utøverroller. 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.

Utøverroller benyttes i forbindelse med utøvere og dokumentmaler.

1.10. Dokumentmaler

Dokumentmaler

+ Opprett ny dokumentmal Vis slettede dokumentmaler

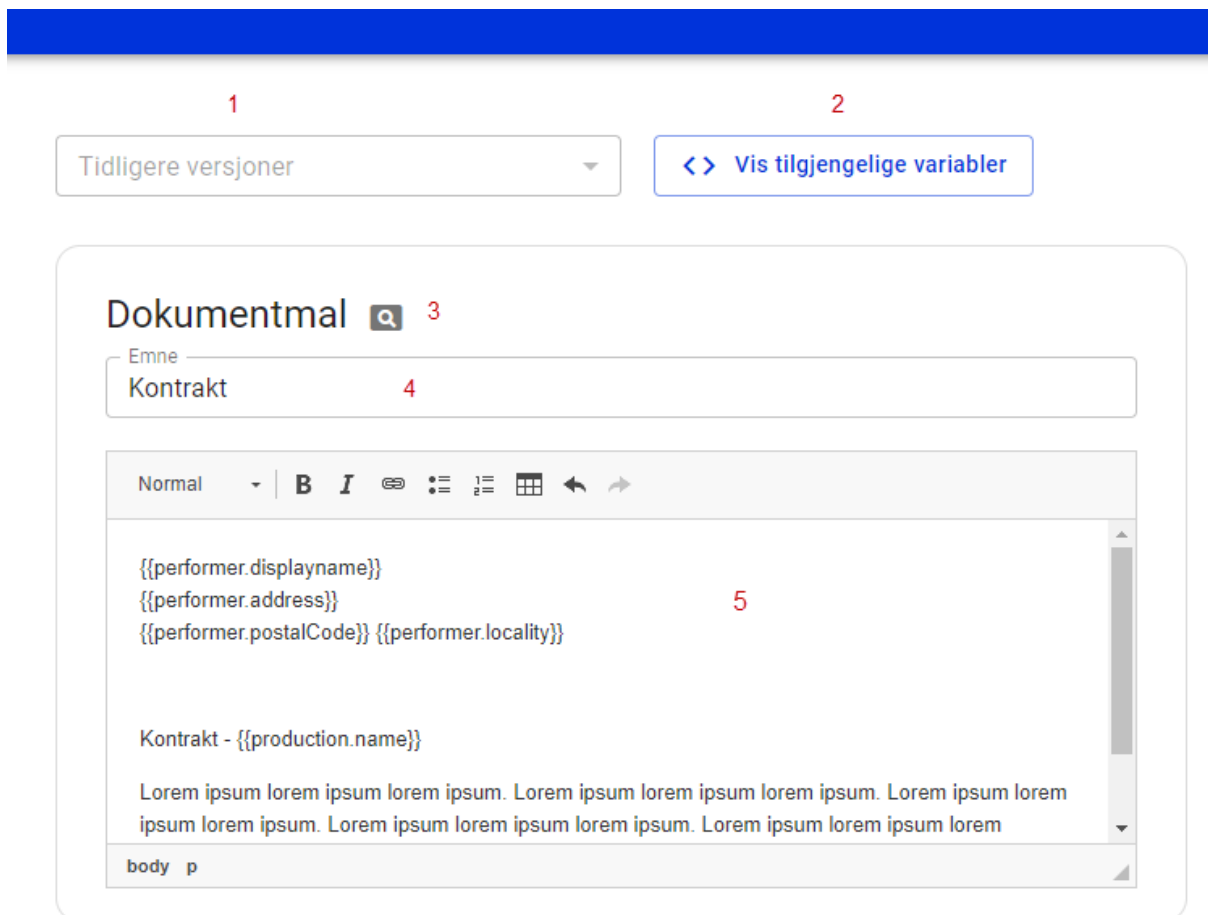
Dokumentmal	Opprettet av	Sist oppdatert	3	4	5	6
Intensjonsavtale	Gøril Silden Brekklhus	7. des. 2020, 14:46				
Kontrakt	Gøril Silden Brekklhus	18. des. 2020, 15:31				

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.



- #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. **Forh\u00e5ndsvisning** – Forh\u00e5ndsviser dokumentmalen – i denne forh\u00e5ndsvisningen er det verdiene som vises for feltene i «Vis tilgjengelige variabler» som blir flettet inn. I bruk p\u00e5 en kontrakt til en ut\u00f8ver, er det ut\u00f8verens detaljer som blir flettet inn.
- #4. **Emne** – navn p\u00e5 kontrakt
- #5. **Mal tekst** – Felt for \u00e5 legge inn innholdet i dokumentmalen. Her legges det inn flettefelt for informasjon som skal hentes fra ut\u00f8ver og produksjon. Se eksempel over p\u00e5 hvordan dette gj\u00f8res.

1.11. \u00c5rsrapport

Hovedskjemaet i \u00e5rsrapporten er redigerbart for DKS enhetene innen for gitte perioder.

\u00c5rsrapporten som de ulike DKS enhetene kan fylle ut, viser konfigurerbare sp\u00f8rsm\u00e5l. De konfigurerbare sp\u00f8rsm\u00e5lene listes ut alfabetisk.

The screenshot shows the 'Systeminnstillinger' interface. The 'Hovedskjema' section contains a table with columns 'År' and 'Periode'. The 'Konfigurerbart spørsmål' section has a '+ Ny' button, a 'Vis slettede spørsmål' checkbox, and a dropdown for 'År'. Below is a list of questions. Two red arrows indicate the flow: one from the '2022' row in the 'Hovedskjema' table to the '2022' configuration window, and another from a question in the 'Konfigurerbart spørsmål' list to the 'Rediger konfigurert spørsmål' window.

1. Rediger – Rediger periode for hovedskjema. Innenfor perioden kan DKS enhetene levere sin årsrapport.
2. Ny – Opprett et nytt konfigurert spørsmål
3. Vis slettede spørsmål – Viser spørsmål som er slettet. Spørsmålene kan gjenopprettes.
4. Filtrering på år – velg et år og se hvilke spørsmål som gjelder for dette året.
5. Rediger – Rediger et spørsmål
6. År – sett hvilket år et spørsmål skal knyttes til
7. Fylke/Kommune – velg hvilken type enheter som skal motta spørsmålene.
8. 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. Tilbakemelding mal

The screenshot shows the 'Brukerundersøkelse mal' section in the 'Systeminnstillinger' interface. It features a '+ Ny' button, a 'Vis slettede elementer' checkbox, and a table with columns 'Navn' and a delete icon. The table lists several survey templates.

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

Endre mal

Template ID
505988645

Navn
22/23 DKS arrangement SKOLE (bokmål) - Til

Vises for

Skole Utøver Elev

Deaktivert?

AVBRYT LAGRE

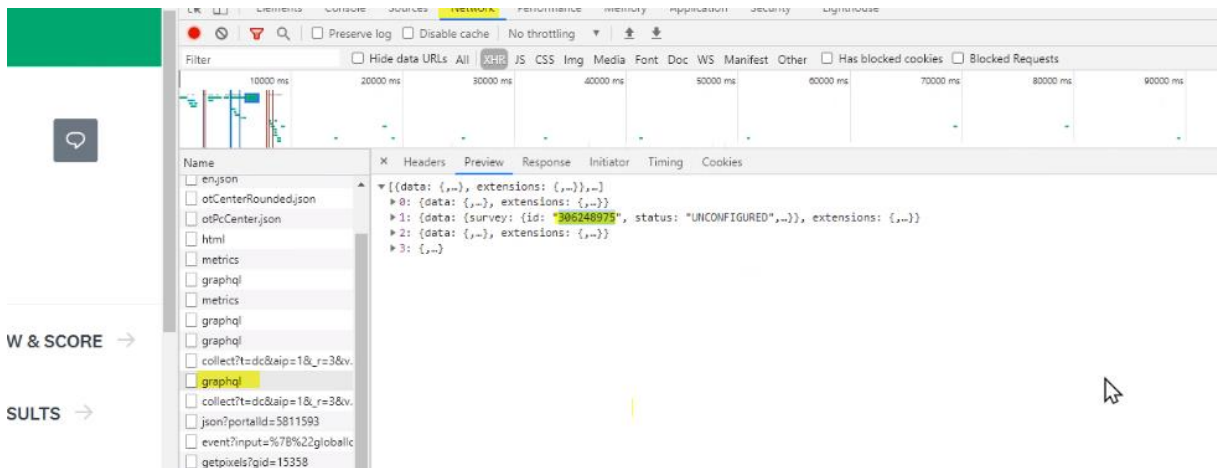
- Template ID – denne IDen finner en i SurveyMonkey og referer til brukerundersøkelsen som er opprettet der.
- Navn – Dette er navnet som blir synlig for planleggere. Navnet bør være beskrivende for hva brukerundersøkelsen er.
- Viser for – Her velger en for hvilke grupper denne malen skal være tilgjengelig for.
- 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 i henhold til en etablert navngivning slik at det er mulig å se hvilken enhet og produksjon som er ansvarlig.

For å finne id'en i SurveyMonkey gjøres følgende:

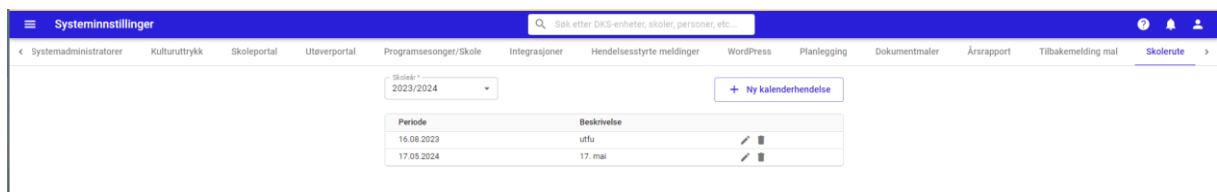
1. Logg inn i SurveyMonkey og finn brukerundersøkelsen som du vil finne id'en til.
2. Trykk F12 for å få opp utviklingsverktøy
3. Velg «Network»
4. Velg graphql og finn survey id som vist i skjermbildet under.



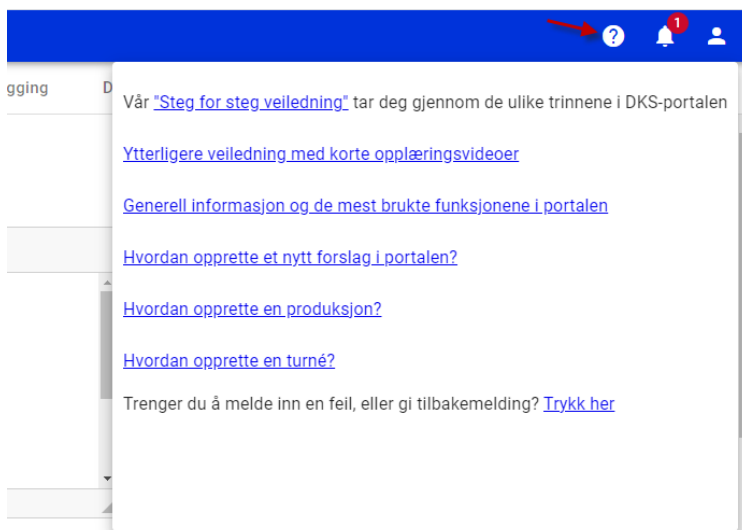
NB! Husk at brukerundersøkelsen i SurveyMonkey må være delt med API-brukeren for at den skal kunne legges til som mal i portalen.

1.13. Skolerute

Felles skolerute for hele DKS. Brukes typisk for røde dager. Disse dagene vil være synlig i DKS enhetenes skolerute, men ikke editerbare for andre enn administrator. DKS enhetene kan kun editere egne oppføringer i skoleruten.



1.14. Hjelp



I topplinjen finner vi et symbol for hjelp. Klikker en på dette får en frem en hjelpemeny. Denne menyen administrerer systemadministrator fra systeminnstillinger->Hjelp. Menyene legges inn i en editor, noe som gir stor fleksibilitet i forhold til innholdet som presenteres.

Tilsvarende menyer finnes i utøverportal og skoleportal. Alle menyene finnes på de ulike målformene. Dette gir totalt 9 ulike menyer å vedlikeholde.

The screenshot shows a help menu titled "Engelsk" (English) with a search bar and navigation links. The menu is organized into three sections:

- Hjelpemeny administrasjon - administratorportal**: Contains links for "All sites are in Norwegian", "Slag for slag-veiledning" (our quick guide through the DKS-portal), "Ytterligere veiledning med korte opplæringsvideoer", "Generell informasjon og de mest brukte funksjonene i portalen", and "Hvordan opprette et nytt foretag i portalen?".
- Hjelpemeny administrasjon - Uteverportal**: Contains links for "FAQ for performers (in Norwegian)" and "Information for performers (in Norwegian)".
- Hjelpemeny administrasjon - Skoleportal**: The content is partially visible but mostly obscured.

2. Generelt

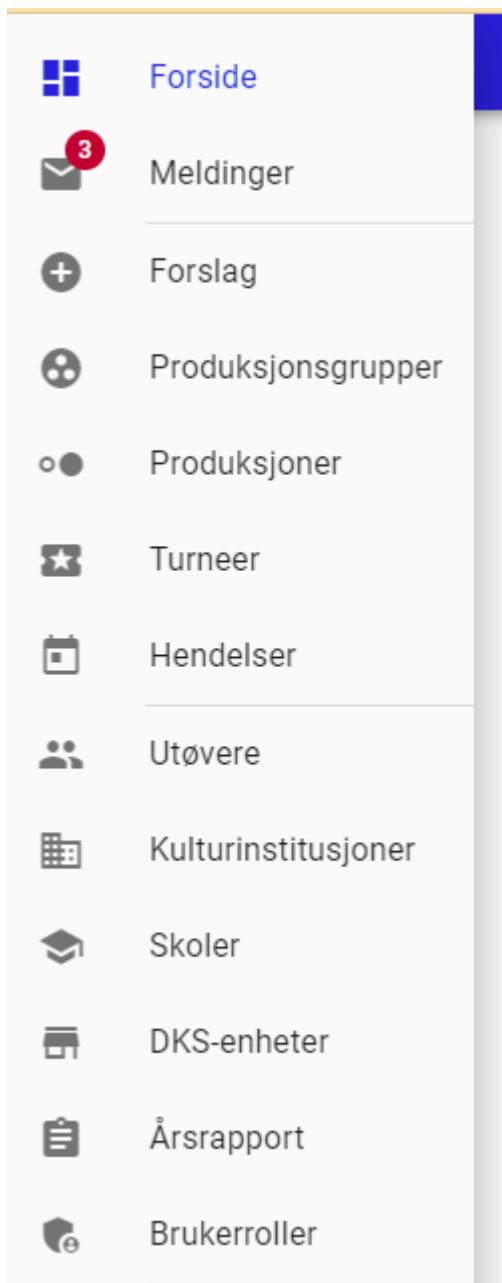
The screenshot shows the DKS portal home page. At the top, there is a blue header with a search bar and navigation icons. Below the header, there are five buttons: 'Se forslag' (#1), 'Se produksjoner' (#2), 'Mine meldinger' (#3), 'Årsrapport' (#4), and 'Legg til ny' (#5). The main content area is divided into sections: 'Dagens hendelser' (#6) with a dropdown menu, 'Mine produksjoner' (#7) with a list of production titles, and 'Aktive turnéer' and 'Kommende turnéer' with status messages. At the bottom, a statistics bar shows counts for proposals, tours, productions, and events.


2.1. Startside

Når en logger inn i portalen som en DKS-planlegger vil få opp en startside. Her finner en snarveier til Se forslag (#1), Se produksjoner (#2), Mine meldinger (#3), Årsrapport (#4) og «Legg til ny» (#5) som er en forenklet veiviser. Videre følger en liten oversikt over dagens hendelser (#6), etterfulgt av produksjoner, aktive turneer og kommende turneer i hovedvinduet (#7)

I bunn av siden finner en statistikk (#8). I topp av siden er et søkefelt (#9)

2.2. Hovedmeny



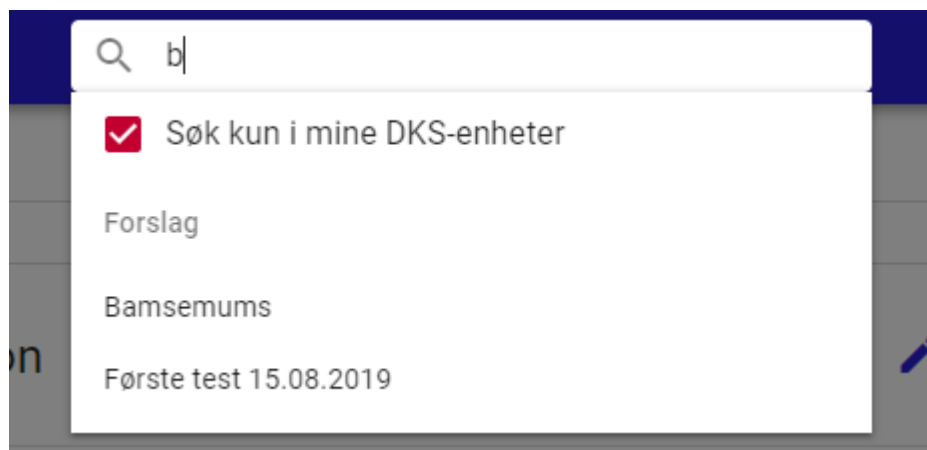
I venstre hjørne finner vi hovedmenyen ved å klikke på -symbolet. Menyen ekspanderes.

Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.

2.3. Søk

I topplinjen finner vi et hurtigsøk (#9) der en kan søke bredt i løsningen. En kan søke etter DKS-enheter, skoler, kulturinstitusjoner, personer, forslag og produksjoner.

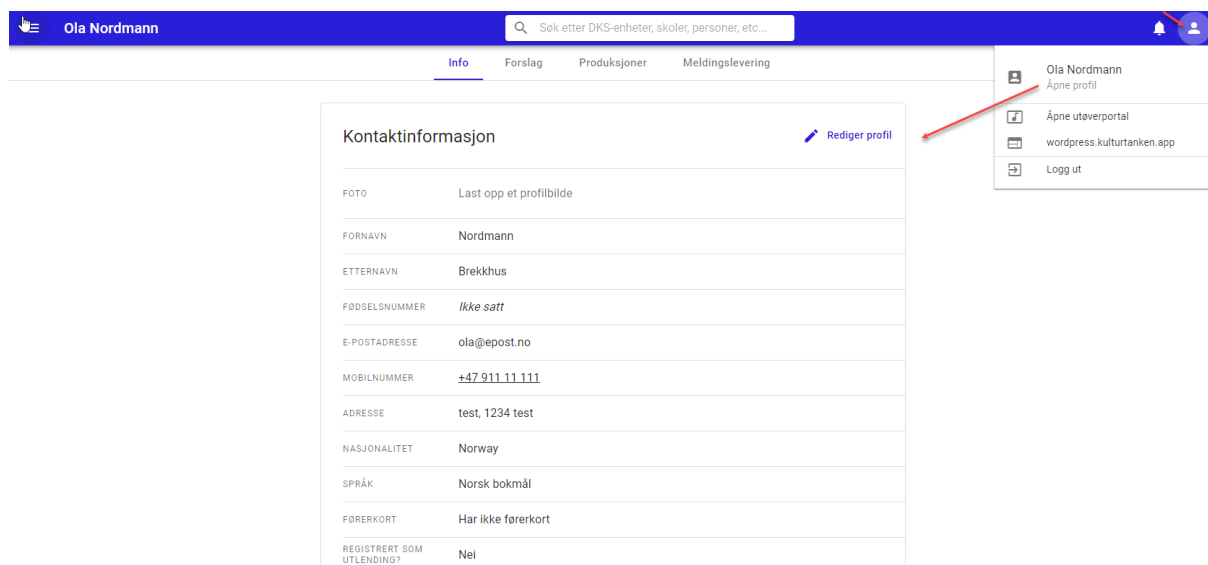
Søket fungerer slik at etter hvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



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

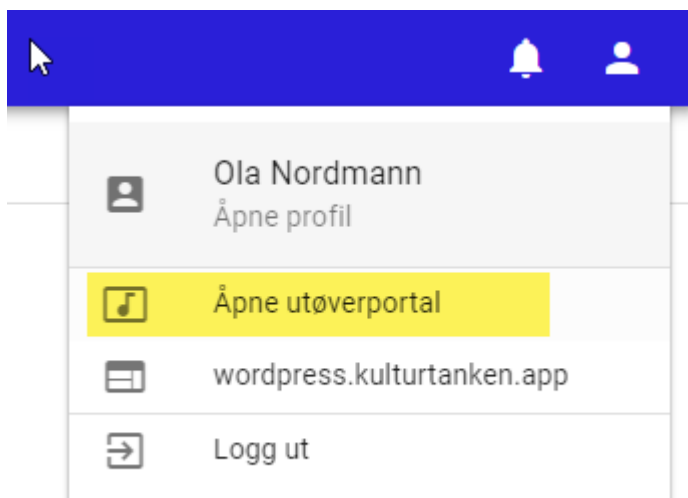
2.4. Min profil

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



2.5. Veksle mellom administrasjon og utøverportal

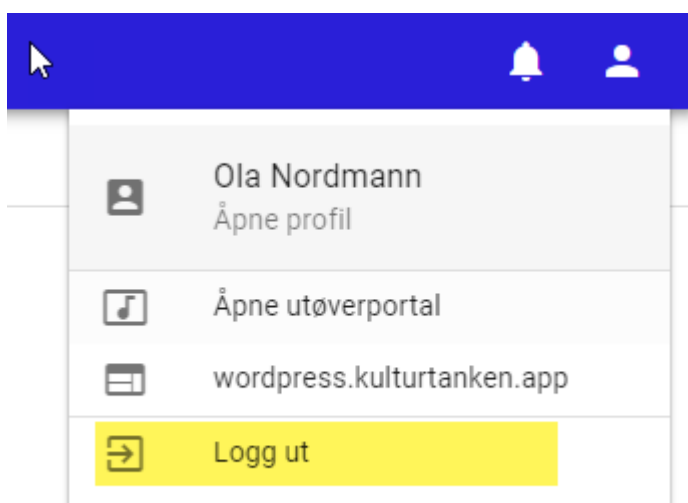
Under profil-ikonet øverst til høyre på siden finner en snarvei til å åpne utøverportalen. I utøverportalen vil adminbrukere, på samme måte finne snarvei tilbake til administrasjonen.



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

2.6. Logg ut

Under profil-ikonet øverst til høyre på siden finner en logg ut.



3. Ny bruker

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

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

The screenshot shows the 'Ny bruker' form at step 1. The progress indicator shows step 1 is active. The form contains three input fields: 'E-postadresse', 'Mobilnummer', and 'Fødselsnummer'. A 'Videre' button is located at the bottom right.

2. Systemet presenterer eventuelle brukere med oppgitt informasjon.

The first screenshot shows a list of existing users with radio buttons for selection. The second screenshot shows a message indicating that no users were found for the provided information, with a 'Ny bruker' button.

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

Ingen av disse? Opprett ny bruker

Ny bruker

- 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

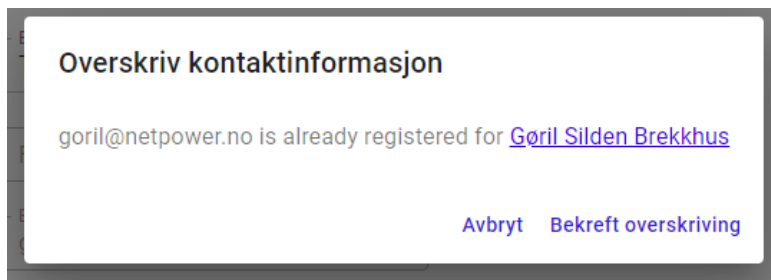
Tilbake Videre

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

3.1. Overskriv kontaktinformasjon

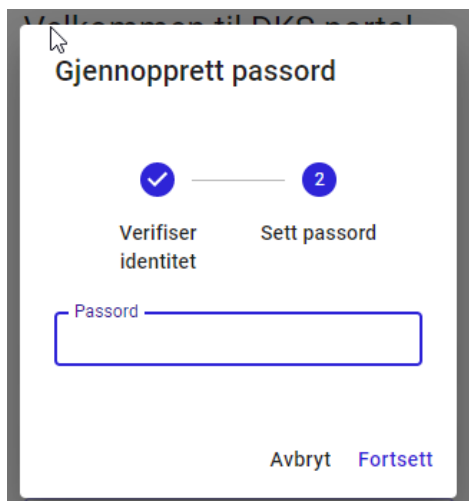
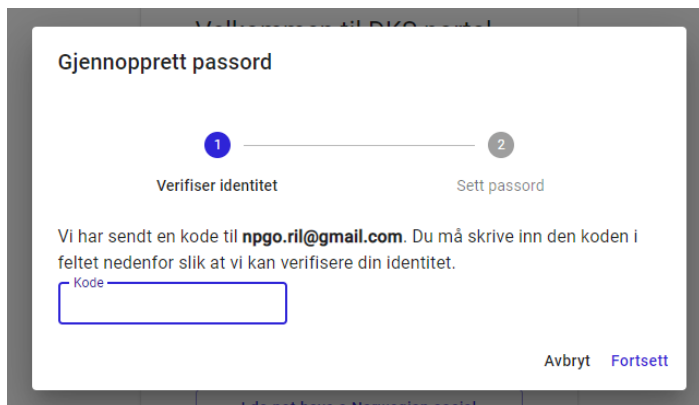
Både ved oppretting av bruker, og redigering av en bruker, kan en møte en melding om å overskrive kontaktinformasjon.

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



Førstegangsinnlogging for ny bruker i admin

Vanlig innlogging: blir møtt med melding om å gjenopprette passordet



4. DKS enheter

DKS-enheter – 341/341 filtrerte

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

1 + Ny 2 Søk 3 Vis kun overordnede DKS-enheter 4 Inkluder deaktiverte 5 Fjern alle filtre 6 Vis/skjul kolonner 7 Eksporter til Excel

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

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

#1. Ny – Opprett ny DKS-enhet

#2. Søk

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

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

#5. Fjern alle filter – nullstiller filtrene 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 filtreringer som er gjort på utvalget.

4.1. Opprett ny DKS enhet

1. Meny -> DKS enheter

DKS-enheter

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

+ Ny Søk

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

1

2

3 Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten

4 Vis som forslagsmottaker i kommunelisten

4 4

5 5

6

8

9

10

11

12

Kulturskolen har hovedansvar for DKS i kommunen

13 Deaktivert?

14

AVBRYT LAGRE

Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen

Format

B I

7

- #1. **Navn** - Legg inn navn på enhet
- #2. **Overordnet 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** – krysses av dersom enheten skal være tilgjengelig for å motta forslag via utøverportalen
- #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. Teksten må legges inn på alle målførere slik at utøver får den opp på valgt språk i utøverportalen.

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](#)

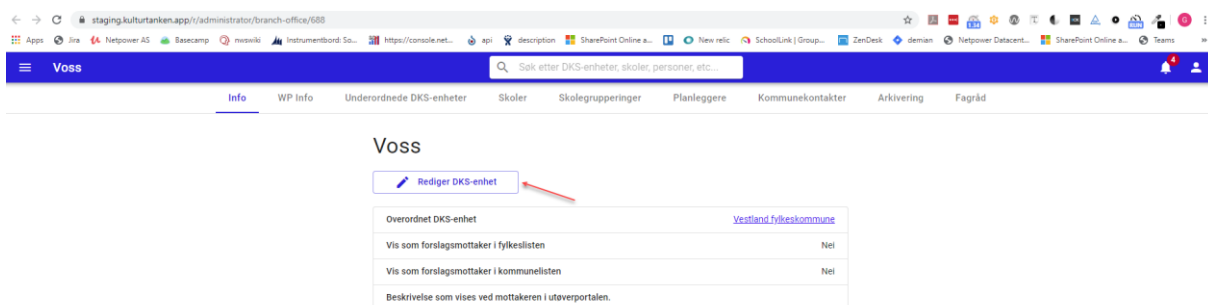
- #8. **E-post adresse** - Enhetens e-post adresse
- #9. **Kontaktperson for rapportering** – velg blant brukere tilknyttet enheten
- #10. **Kontonr for tilskudd** – kontonummeret tilskuddet blir utbetalt til
- #11. **Overføringen merkes slik** – angi hvordan dere ønsker at en overføring skal merkes.
- #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.

4.2. Rediger en DKS-enhet

1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet

3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Klikk på “Rediger DKS-enhet”



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

4.3. Deaktivere en DKS-enhet

Deaktiverede enheter vises ikke i utlister og kan ikke velges i filtervalg.

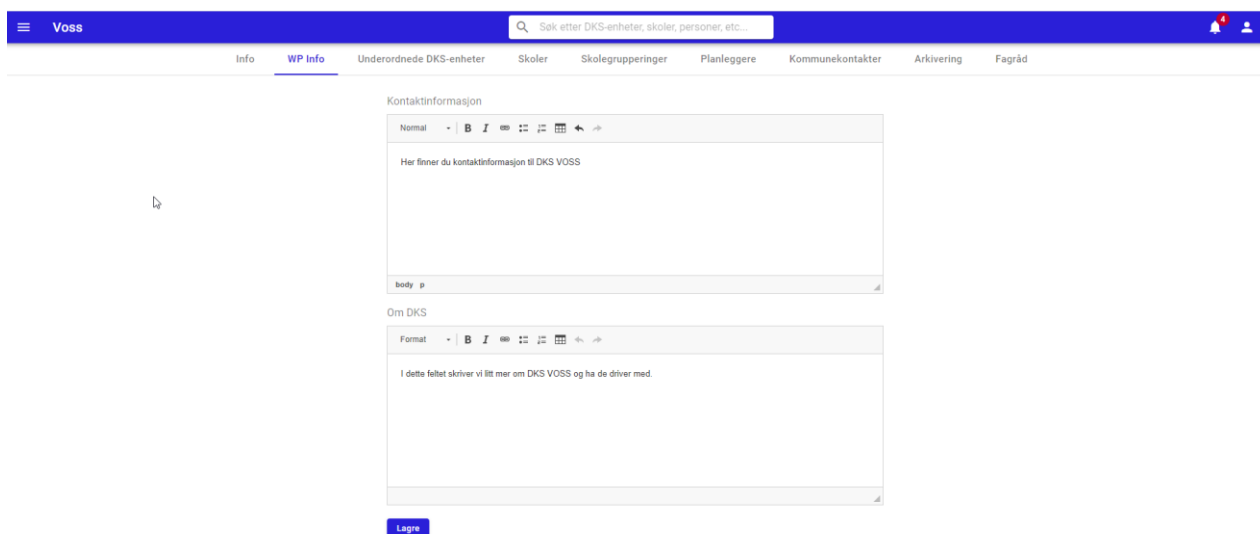
1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet
3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Klikk på “Rediger DKS-enhet”
5. Akiver knappen «Deaktivert?»

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

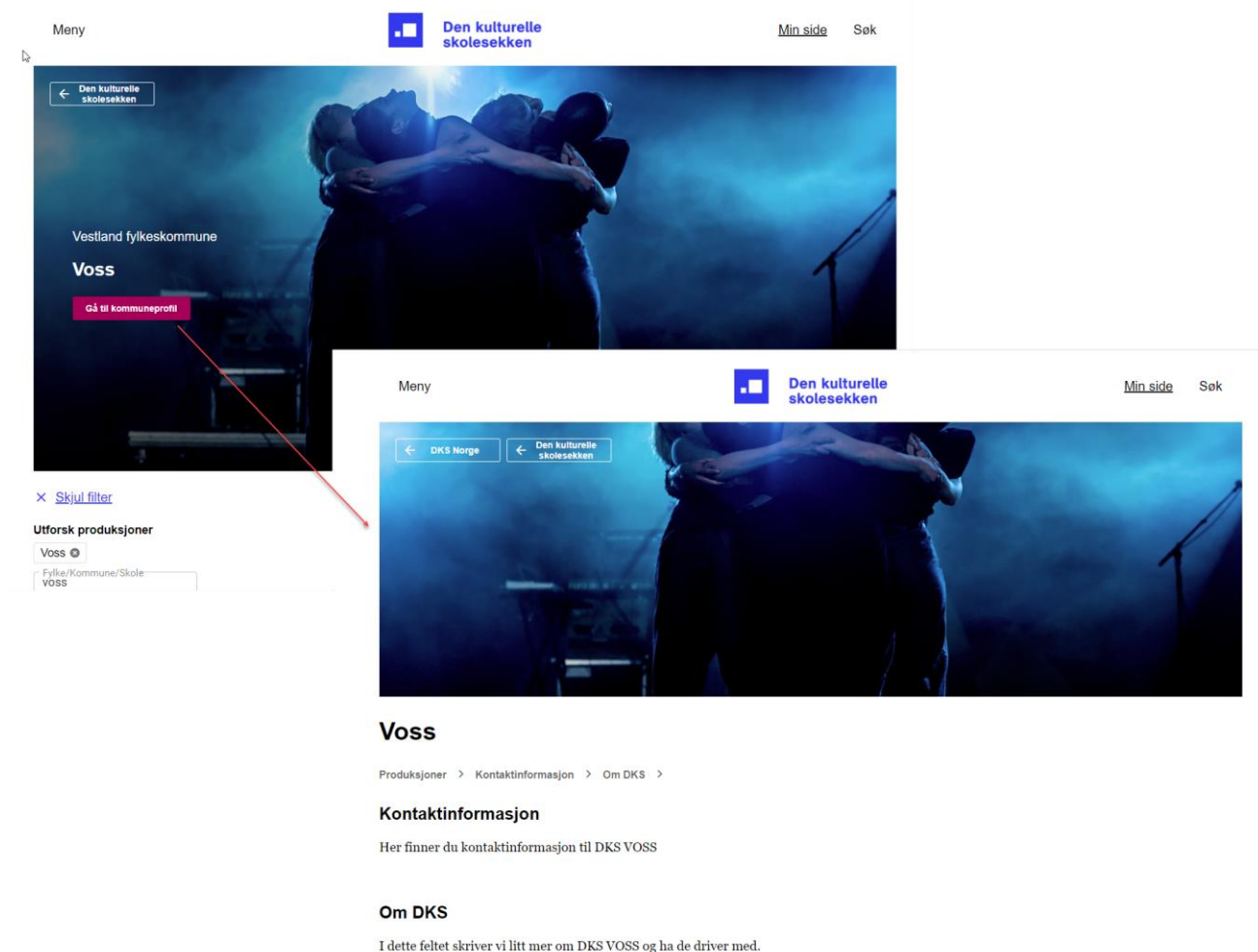
The screenshot shows the 'Rediger DKS-enhet' form. The form has a title 'Rediger DKS-enhet' and a search bar with the text 'Vestland fylkeskommune'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Overordnet DKS-enhet'. The form contains several checkboxes: 'Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten' (checked), 'Vis som forslagsmottaker i kommunelisten' (unchecked), 'Kulturskolen har hovedansvar for DKS i kommunen' (unchecked), and 'Deaktivert?' (unchecked). A red arrow points to the 'Deaktivert?' toggle switch. Below the 'Deaktivert?' checkbox, there is a small text box: 'Deaktiverede 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'.

4.4. WP-info - Kommunebehov

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

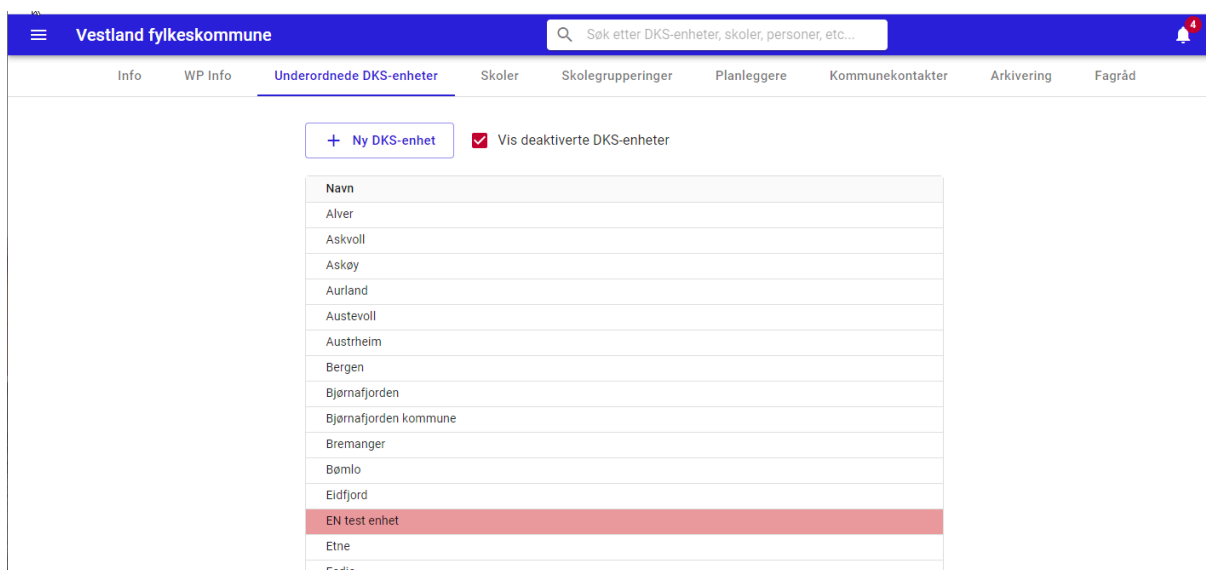


I wordpress vil en finne denne informasjonen igjen i utforsker-visningen. Når en filtrer på en kommune, vil en få frem en knapp i hovedbildet som lar en åpne informasjonssiden til kommunen.



4.5. Underordnede DKS-enheter

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

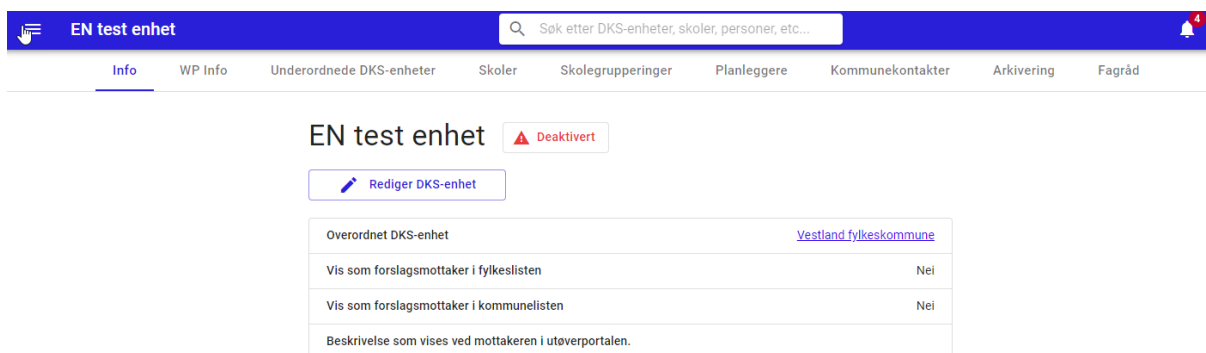


The screenshot shows the 'Underordnede DKS-enheter' page. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the menu, there is a button '+ Ny DKS-enhet' and a checked checkbox 'Vis deaktiverte DKS-enheter'. The main content is a table with the following rows:

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

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.



The screenshot shows the 'EN test enhet' detail page. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the menu, there is a button 'Rediger DKS-enhet' and a red warning icon with the text 'Deaktivert'. The main content is a table with the following rows:

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

4.6. Administrer Skoler

En fylkes-enhet vil under **Skoler** kunne se og administrere alle sine skoler. For å se en kommune sine skoler må fylkesplanleggeren åpne den underordnede DKS-enheden og se under dens skole-fane.

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

[+ 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	Hjettland 1, 6993 Høyanger
Måløy vidaregåande skule	Nordfjordvegen 9009, 6718 Deknepollen
Mo og Øyrane vidaregåande skule	Øyravegen 1, 6800 Førde
Sogn jord- og hagebrukskule	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

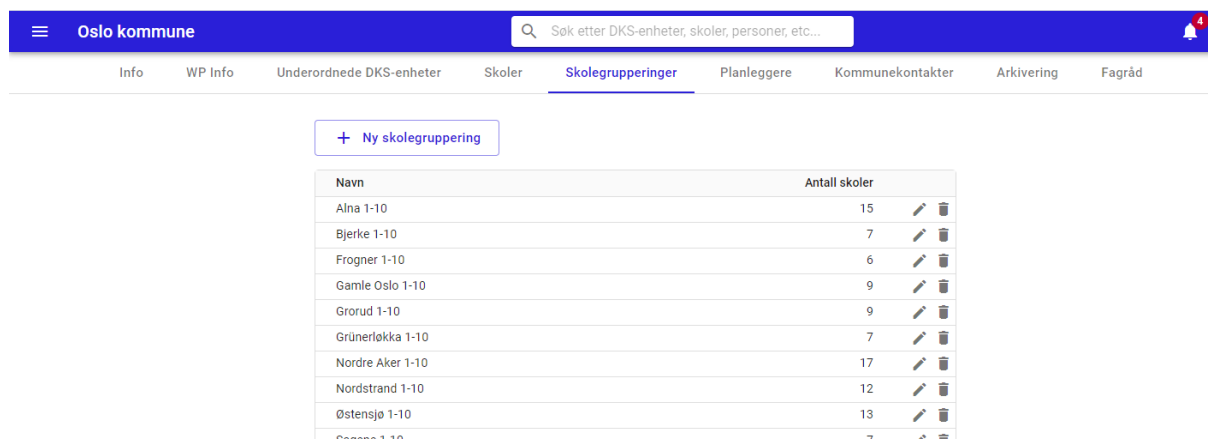
4. Åpne skole

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

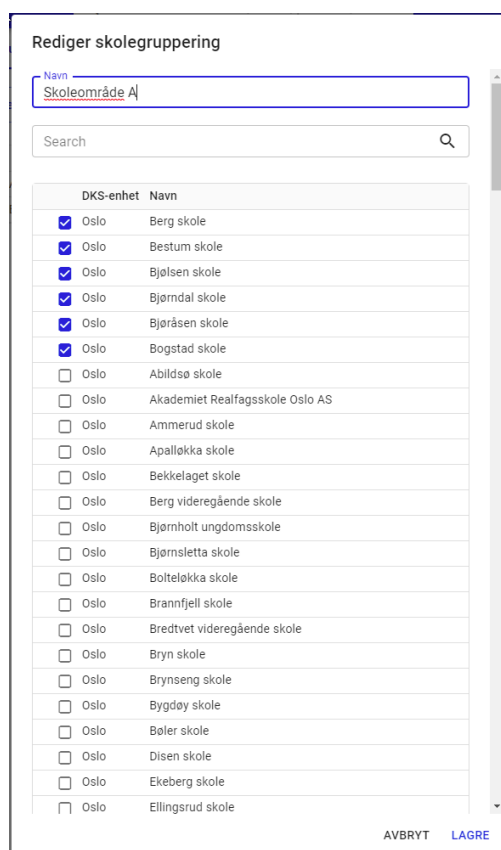
5. Skoler.

4.7. Skolegrupper

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



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



Rediger skolegruppering

Navn: Skoleområde A

Search

DKS-enhet	Navn
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Berg skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Bestum skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Bjølsen skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Bjørndal skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Bjøråsen skole
<input checked="" type="checkbox"/>	Oslo Bogstad skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Abildsø skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Akademiet Realfagsskole Oslo AS
<input type="checkbox"/>	Oslo Ammerud skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Apalløkka skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bekkelaget skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Berg videregående skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bjørnholt ungdomsskole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bjørnsletta skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bolteløkka skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Brannfjell skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bredtvet videregående skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bryn skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Brynseng skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bygdøy skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Bøler skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Disen skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Ekeberg skole
<input type="checkbox"/>	Oslo Ellingsrud skole

AVBRYT LAGRE

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.

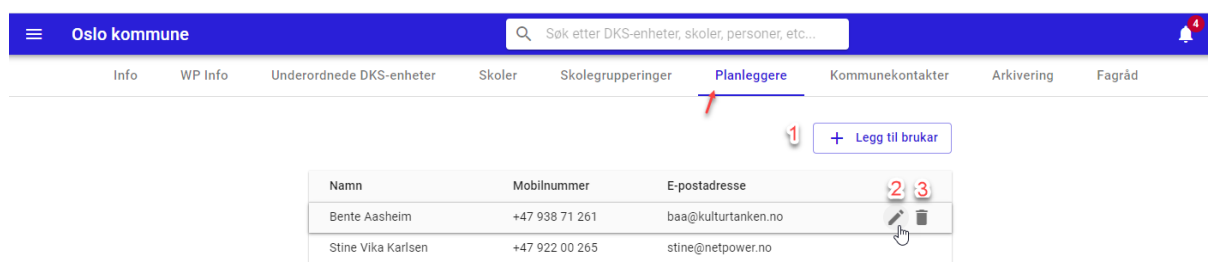
Når en oppretter en skolegruppe, velger en ut de skolene en måtte ønske fra enhetens tilgjengelige skoler. Valgte skoler vil alltid legge seg øverst i listen. Det er også mulig å søke etter skoler for å enklere finne de en ønsker å velge.

4.8. Planleggere

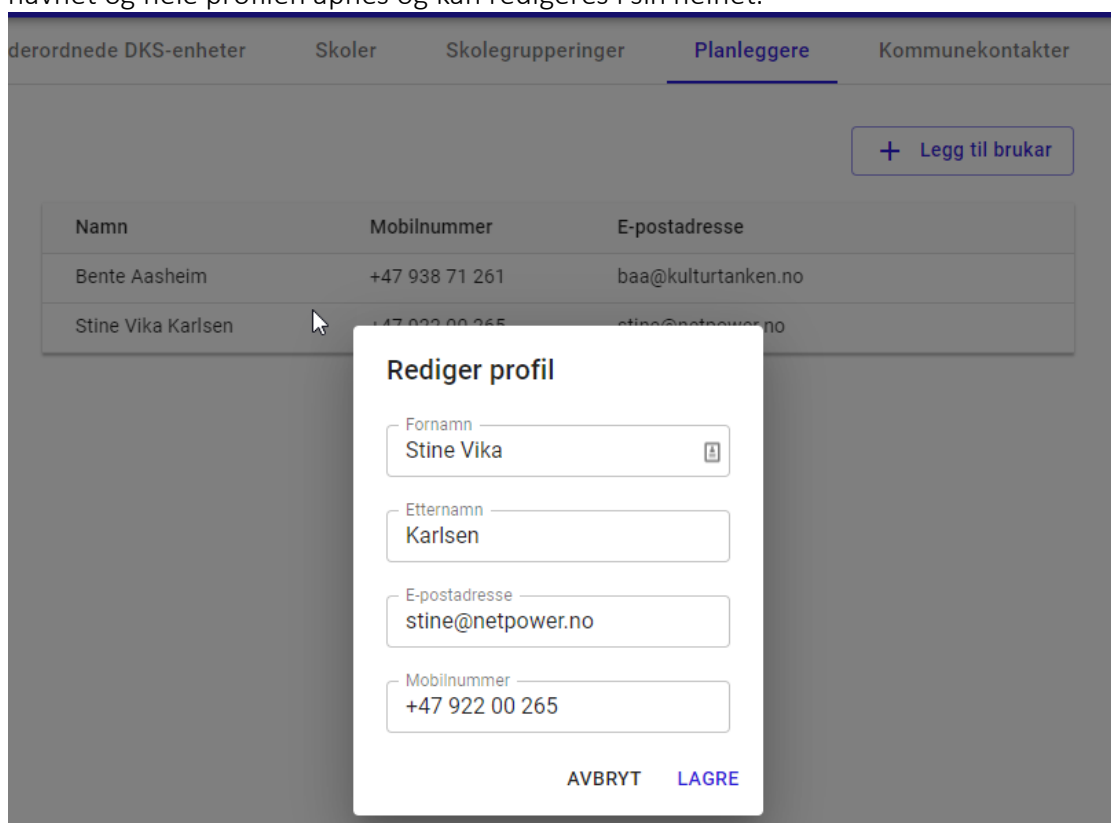
En planlegger har kun tilgang til sin enhets data. Dersom en planlegger skal ha tilgang til flere enheter, må brukeren legges inn under hver av enhetene.

1. Meny -> DKS enheter
2. Finn i listen eller søk etter ønsket DKS enhet

3. Klikk på enhet og den åpnes
4. Velg «Planleggere» i enhetsmenyen



- #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 redigeringsymbol kommer til syne i enden av linjen. Et lite redigeringsvindu åpnes, og en kan 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.

+ Legg til brukar

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

Fjern brukertilgang

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

- Kulturinstitusjon - Biermannsgården

Avbryt
Slett

4.9. Kommunekontakter

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

☰ Vestland fylkeskommune

4

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

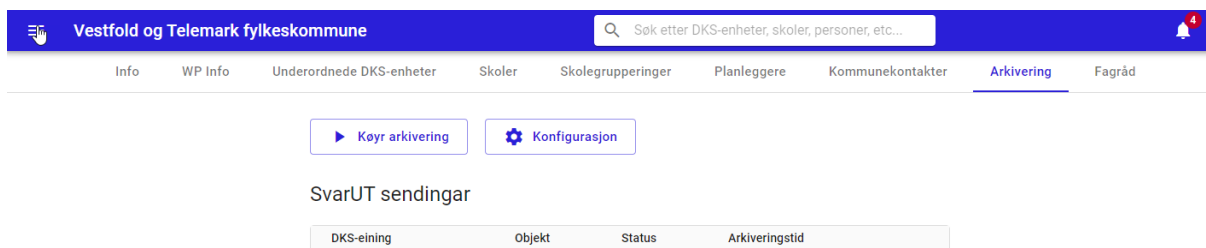
+ Legg til brukar

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

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

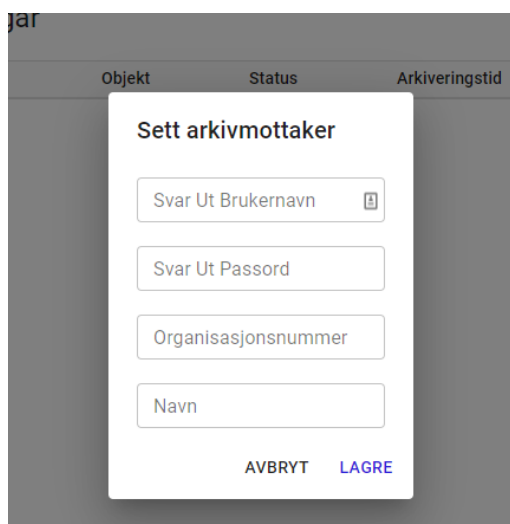
4.10. Arkivering

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



1. Konfigurasjon

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



2. Kjør arkivering

Ved klikk på denne knappen kjøres arkiveringen.

4.11. Fagråd

Hver enhet kan ha et eller flere fagråd for vurdering av forslag. Fagråd opprettes på DKS-enheten og en legger til deltakere i fagrådet.

The top screenshot shows the 'Fagråd' page with a search bar and a table with columns 'Navn' and 'Antall medlemmer'. A red arrow points from the 'Fagråd' row to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Fagråd' page with a search bar and a table with columns 'Navn', 'Mobilnummer', and 'E-postadresse'. A red arrow points from the 'Fagråd' row in the top screenshot to the search bar in the bottom screenshot.

En enhet kan opprette så mange fagråd som de ønsker.

En bruker kan være medlem i flere fagråd.

Åpen fagrådet og 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» og velge hvilket fagråd som skal behandle forslaget.

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

I utøverportalen vil brukeren finne et eget meny punkt «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.

The screenshot shows the 'Forslag til vurdering' page in the Den kulturelle skolesekken system. The page has a search bar and a table with the following columns: DKS-enhet, Fagråd, Navn på forslaget, Kulturuttrykk, Målgruppe, Status, and Slest oppdatert. The table lists various proposals from different DKS-units and fagråd.

DKS-enhet	Fagråd	Navn på forslaget	Kulturuttrykk	Målgruppe	Status	Slest oppdatert
Bergen	Fagråd	"Opprette av planleggar"	Kulturartv	3. - 6.	Lvert	29.09.2021 15:04
Bergen kommune	Fagråd	.	Litteratur	1. - 3.	Lvert	25.08.2021 13:34
Bergen kommune	Fagråd	Cite14- klonet290720	Musikk	3. - 3.	Lvert	22.06.2021 09:23
Agder fylkeskommune	Musikk	Forslag 2022	Kulturartv	1. - 4.	Lvert	28.07.2022 11:10
Hordaland fylkeskommune	Hordaland fagråd 2	guttas pokemontriks	Kulturartv	1. - 3.	Lvert	22.06.2020 12:05
Nordland fylkeskommune	Nordland fagråd - Film	Har ikke noe forslag	Film, Litteratur	1. - 9.	Lvert	15.10.2021 09:17
Bergen kommune	Fagråd	havland 21.05	Litteratur, Kulturartv, Musikk	1. - VG3.	Lvert	11.11.2021 11:00
Bergen kommune	Fagråd	Pippi vil fly	Litteratur	1. - 4.	Lvert	05.06.2020 16:02
Bergen kommune	Fagråd	Proposal 13.09 change DKS	Kulturartv	1. - VG3.	Lvert	13.09.2021 06:24
Nordland fylkeskommune	Nordland fagråd - Film	Scenekunsten og jeg	Film	3. - 7.	Lvert	04.08.2021 15:28
Bergen kommune	Fagråd	Snefall	Litteratur	1. - 2.	Lvert	26.09.2019 15:59
Bergen kommune	Fagråd	test	Kulturartv	1. - 2.	Lvert	18.01.2022 11:56

Som et fagrådsmedlem så får en lese hele forslaget. Videre kan en skrive private notater – disse er kun tilgjengelige for fagrådsmedlemmet og vil ikke være synlig for andre

fagrådsmedlemmer eller planlegger. Det er også et eget felt for fagrådets vurdering som alle fagrådsmedlemmer har tilgang til å redigere. Planlegger vil kunne lese fagrådets vurdering på forslaget.

4.12. Årsrapport

Se eget kapittel for Årsrapport.

4.13. Dokumentmaler

Dokumentmal	Opprettet av	Sist oppdatert	3	4	5	6
Kontrakt Møre	Geril Planlegger	7. des. 2020, 11:12	📄	✎	🗑️	🗑️
Kontrakt	Geril Silden Brekktus	7. des. 2020, 10:53	📄	✎	🗑️	🗑️

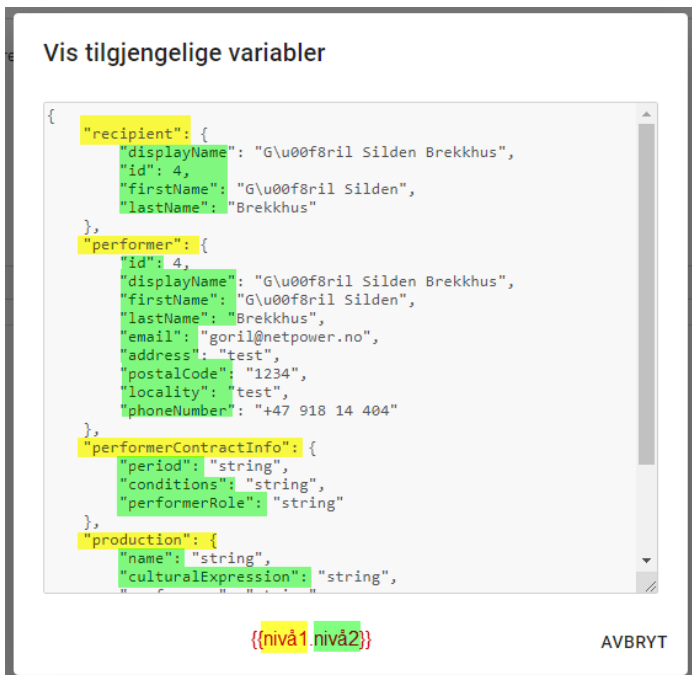
- #1. Opprett ny dokumentmal** – Opprett en ny dokumentmal
- #2. Vis slettede dokumentmaler** – Når dette er valgt vil en få se alle slettede dokumentmaler.
- #3. Forhåndsvis** – Forhåndsviser dokumentmalen
- #4. Rediger** – Rediger dokumentmal. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv
- #5. Kopier** – kopier en dokumentmal, lager en kopi av dokumentmalen
- #6. Slett** – deaktiverer dokumentmalen. Kun tilgjengelig på maler som er opprettet av enheten selv.

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 flettefelt for å flette inn informasjon om utøver og produksjons/turne-detiljer.

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a blue header bar. Below it, there are two main controls: a dropdown menu labeled '1' with the text 'Tidligere versjoner' and a button labeled '2' with the text '<> Vis tilgjengelige variabler'. Below these is a large rounded rectangle containing the document editor. The editor has a title 'Dokumentmal' with a search icon and a red '3'. Below the title is a search bar labeled 'Emne' containing the text 'Kontrakt' with a red '4'. Below the search bar is a rich text editor toolbar with options for 'Normal', bold, italic, link, list, table, undo, and redo. The main text area contains several lines of text with variables: '{{performer.displayName}}', '{{performer.address}}', and '{{performer.postalCode}} {{performer.locality}}' (with a red '5' next to the second line). Below this is a line 'Kontrakt - {{production.name}}' and a paragraph of Lorem ipsum text. At the bottom of the editor, there is a status bar showing 'body p'.

- #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.

Liste over tilgjengelige variabler

Mottaker	
Fullt navn	{{recipient.displayName}}
Id	{{recipient.id}}
Fornavn	{{recipient.firstName}}
Etternavn	{{recipient.lastName}}
Utøver	
Id	{{performer.id}}
Fullt navn	{{performer.displayName}}
Fornavn	{{performer.firstName}}
Etternavn	{{performer.lastName}}
Epost	{{performer.email}}

Postnummer	{{performer.postalCode}}
Poststed	{{performer.locality}}
Telefon	{{performer.phoneNumber}}
Kontraktsinformasjon	
Periode	{{performerContractInfo.period}}
Betingelser	{{performerContractInfo.conditions}}
Rolle	{{performerContractInfo.performerRole}}
Totalt beløp	{{performerContractInfo.totalAmount}}
Organisasjonsnummer	{{performerContractInfo.organizationNumber}}
Organisasjonsnavn	{{performerContractInfo.organizationName}}
Kontonummer	{{performerContractInfo.accountNumber}}
Produksjon	
Produksjonsnavn	{{production.name}}
Kulturuttrykk	{{production.culturalExpression}}
Utøvere	{{production.performers}}
DKS enhet	
Navn	{{branchOffice.name}}
Organisasjonsnummer	{{branchOffice.organizationNumber}}

4.14. Hendelsesmaler

I tildelingsflaten kan en velge å opprette en turne basert på en mal. Under «Hendelsesmaler» finner vi oversikten over alle maler som er opprettet. Her kan en se detaljer for malen, samt fjerne den fra mal-oversikten. Hendelsesmalene er tilgjengelig i tildelingsflaten ved oppretting av nye hendelser. Hendelser blir da opprettet basert på malen som velges.

Hordaland fylkeskommune

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

Info WP Info Underordnede DKS-enheter Skoler Skolegrupper Planleggere Kommunekontakter Arkivering Fagråd Historikk Årsrapport Dokumentaler **Hendelsesmaler**

Navn	Turné	Dato opprettet	Opprettet av
Apekatt	Apekatten	23.02.2021	Gøril Silden Brekhus

Apekatt

#	Dato	Tidspunkt	Gjennomføringssted
1	+0 dager	08:00	Davanger skole – Klasserom
2	+365 dager	08:00	Davanger skole – Gymsal (kontakt skolen)
3	+366 dager	08:00	Lillestrøm skole – Uspesifisert
4	+366 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
5	+367 dager	08:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
6	+367 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
7	+598 dager	09:00	Langeland skule – Uspesifisert
8	+971 dager	12:00	Langeland skule – Uspesifisert

Lukk

5. 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.

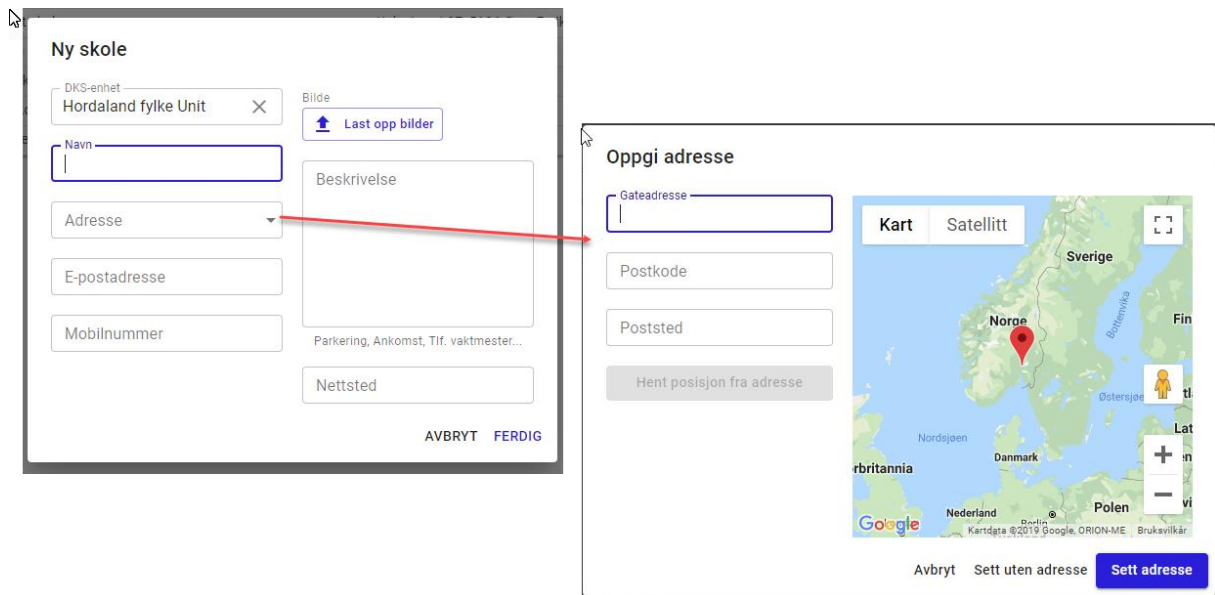
- #1. Ny – Opprett ny skole
- #2. Søk
- #3. DKS enheter – filtrering på DKS enheter
- #4. Institusjonstype – filtrering på institusjonstyper
- #5. Inkluder deaktiverte - Inkluder deaktiverte skoler i visningen
- #6. Fjern alle filter – nullstiller alle filter
- #7. Vis/skjul kolonner - her kan en selv 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 filtreringer som er gjort på utvalget.
- #9. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistingen på de fleste kolonnene.
- #10. Klikk på skole for å åpne detaljvisning

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

5.1. Opprett ny skole

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

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



8.1. Rediger skole

Abildsø skole

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

Info Klasser Kulturkontakter Skuletilsette Skolerute Timeplan Arenaer Meldinger

Abildsø skole [Rediger skole](#)

IMAGE	Ikkje sett
INSTITUSJONSTYPE	Ikkje sett
ORG_NUMMER	974589648
DKS-EINING	Oslo
ADRESSE	Enebakkeveien 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.

5.2. 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. 0	1B 50 stk. 0
Trinn 2	2 47 stk. 0	
Trinn 3	3 42 stk. 0	
Trinn 4	4 49 stk. 0	
Trinn 5	5 57 stk. 0	
Trinn 6	6 55 stk. 0	
Trinn 7	7 55 stk. 0	
Trinn 8	8 56 stk. 0	
Trinn 9	9 54 stk. 0	
Trinn 10	10 64 stk. 0	

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	1 - 46 ×	1B - 50 ×	+
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 ×		+
+ 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 innværende år. Det vil tydelig fremkomme av visningen, ved et varsel-tegn, at klassesdataen er prognose.

Skoleår: 2022/2023

Tilbakestill prognose Rediger prognoseklasser Godkjenn prognoseklasser

Klasser Vis inaktive klasse(r)

Trinn 8	8A 22 stk. ▲	8B 21 stk. ▲	8C 23 stk. ▲
Trinn 9	9A 22 stk. ▲	9B 21 stk. ▲	9C 23 stk. ▲
Trinn 10	10A 28 stk. ▲	10B 30 stk. ▲	

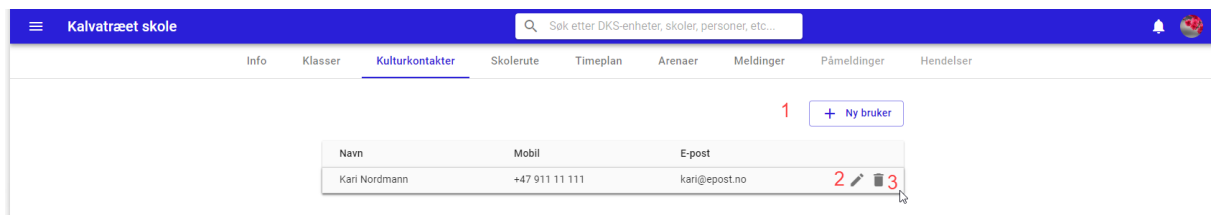
Det er mulig å redigere prognoseklasser. Det vil ikke påvirke innværende skoleår. Dersom en har endret prognoseklasser så vil en få frem knappen «Tilbakestill prognose» for enkelt kunne sette prognoseåret tilbake til det opprinnelige basert på innværende skoleår.

Prognoseår blir opprettet etter følgende regler:

Trinn	Regel
Barnehage	Kopi av inneværende skoleår – Samme gruppenavn og antall barn
1.-7. trinn	Klassene rykker opp ett år. Dvs 1A blir til 2A og elevantallet følger med. Nytt første trinn vil være en kopi av inneværende 1. trinn (1. trinn og 2. trinn vil være like i prognoseår)
8.-10. trinn	Klassene rykker opp ett år. Dvs 8A blir til 9A og elevantallet følger med. Nytt første trinn vil være en kopi av inneværende 1. trinn (8. trinn og 9. trinn vil være like i prognoseår)
1.VG-3.VG	Kopi av inneværende skoleår – Samme klasse navn og antall elever. Det lages ikke prognose av faggrupper.

5.3. 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

Rediger profil

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

AVBRYT [FERDIG](#)

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

5.4. Skoleansatte

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

Abildsø skole

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

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

[+ Legg til bruker](#)

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

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

Skoleansatte logger inn i skoleportalen og får tilgang til all informasjon, men har ikke mulighet for å redigere informasjon om skolen. De har kun mulighet for å opprette, endre og slette påmeldinger.

5.5. Skolerute

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

#1. Skoleår – filtrer på ønsket skoleår

#2. Ny kalenderhendelse – legg til ny kalenderhendelse

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.

5.6. 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 - 11:00	09:00 c 11:00	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00 d

+ **e**
Legg til økt

Merknad

f

AVBRYT LAGRE

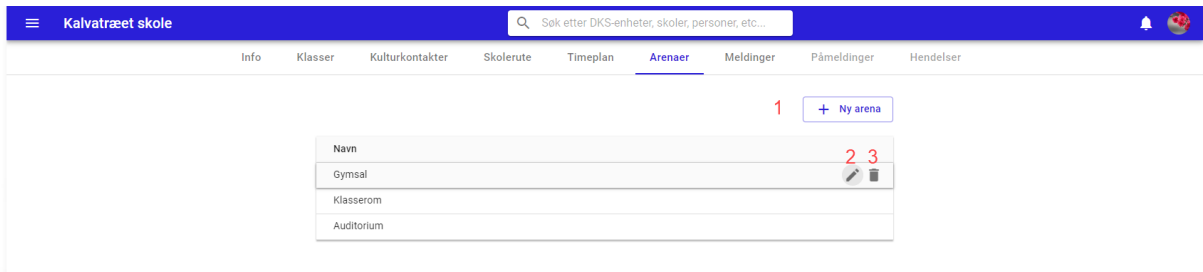
- Trinn – velge hvilke trinn timeplanen skal gjelde for
- Sett tidspunktet for økten
- Ved å klikke på en økt under en dag kan en deaktivere økten for denne dagen, og aktivere den igjen ved ett nytt klikk.
- Slett økt – fjerner økten for alle ukedagene
- Legg til økt – legger til en ny økt for hele uken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

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

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

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

5.7. Arenaer



Under Arenaer finner en alle registrerte arenaer for skolen.

#1. Ny arena – Opprett ny arena

#2. Rediger arena – ved å holde musepekeren over vil redigerings symbolet bli synlig, og en kan se og redigere detaljer om arenaen.

#3. Slett arena – ved å holde musepekeren over vil et slette-symbol bli synlig, og en kan slette arenaen.

Ny arena

Ny arena

Navn

Beskrivelse

Kontaktinformasjon

E-postadresse

Mobilnummer

Adresse

Parkering

Innlastingsvei

Romdetaljer

Romtype

Etasje Kapasitet

Langvegg Kortvegg
Oppgi i meter Oppgi i meter

Takhøyde Scenestørrelse
Oppgi i meter Oppgi i kvm

Scenehøyde Antall stoler
Oppgi i meter

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 arenainformasjonen når skoleportalen er klar.

5.8. Meldinger

The screenshot shows the 'Meldinger' section of the Kalvatræet skole system. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Info', 'Klasser', 'Kulturkontakter', 'Skolerute', 'Timeplan', 'Arenaer', 'Meldinger', 'Påmeldinger', and 'Hendelser'. The 'Meldinger' tab is active. Below the navigation, there is a 'Ny samtale' button (1) and a 'Meldingshistorikk' section with a search input field (2). A list of messages is displayed, with the third message expanded (3). The expanded message shows a text message from 'Bergen kommune' with the subject 'Ekstra elever' and the content 'Ref. telefonsamtale, vi bekrefter at det er plass til 3 elever med ledsagere fra spesialtrinnet. Velkommen!'. Below the message, there are two buttons: 'Åpne samtale' (4) and 'Meldingsdetaljer' (5). Two inset screenshots are shown: the left one shows a message conversation with the same text message and a reply from 'Geril Silden Brekhus' saying 'Flott! Takk for rask tilbakemelding.'; the right one shows the 'Meldingsdetaljer' screen with fields for 'Avsender' (Bergen kommune), 'Mottakere' (Kulturkontakter hos Kalvatræet skole), 'Emne' (Ekstra elever), 'Sendt' (29.03.2019 14:19), and 'Arkivert' (29.03.2019 14:20).

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 enkeltpersoner.

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)

5.9. Arrangement

En kan enkelt få oversikt over alt en skole har blitt tildelt ved å klikke på «Arrangementer» fanen på skolen. Da åpnes arrangement-visningen seg ferdig filtert på skole og inneværende skoleår. En får da presentert alt skolen får tildelt både av fylket og kommunen.

Holtet videregående skole

Info Klasser Kulturkontakter Skoleansatte Skolerute Timeplan/ringetider Arena Meldinger **Arrangementer** Historikk

Holtet videregående skole Rediger skole

BILDE Ikke satt

INSTITUSJONSTYPE Videregående skole

Arrangementer - 21/21 filtrerte

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

Søk DKS-enheter Kulturinstitusjoner Skole 2023/2024 Type Kulturuttrykk Turneer Skolegrupper 1 Skole

Dato Fra - Til

Fjern alle filtre Vis/skjul kolonner Eksporter til Excel

Skoleår	Produksjonsgruppe	Kulturuttrykk	Turné	Uke	Dato	Variighet	Arena	Skoler	Turnéstatus	Antall elever	Handlinger
2023/2024	VSS 2023-24	Scenekunst	@Ragnarok08	06	torsdag 08.02.2024 10:30	70 min.	Vega Scene - Vega Scene	Edvard Munch videregående skole, ...	Publisert	116	⚙️
2023/2024	VSS 2023-24	Scenekunst	@Ragnarok08	06	torsdag 08.02.2024 12:30	70 min.	Vega Scene - Vega Scene	Kongshavn videregående skole, Fyr...	Publisert	106	⚙️
2023/2024	VSS 2023-24	Musikk	Barokkansik Battle	06	tirsdag 06.02.2024 10:30	45 min.	Holtet videregående skole - Utspesifisert	Holtet videregående skole	Publisert	39	⚙️

Import av skoler

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

6. Kulturinstitusjoner

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

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

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

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 Thuyn, 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 filtreringer som er gjort på utvalget.

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

#8. Klikk på kulturinstitusjonen for å åpne detaljvisning

6.1. 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

Org.nummer

Mobilnummer

E-postadresse

Adresse *

Nettside

Deaktivert?

AVBRYT [LAGRE](#)

Husk å opprette arena på alle nye kulturinstitusjoner.

6.2. Rediger kulturinstitusjon

The screenshot shows the 'Museene i Trøndelag (Mist)' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: '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 a 'Rediger kulturinstitusjon' button in the top right corner of the information card. A second red arrow points to the same button in the 'Rediger kulturinstitusjon' dialog box. The dialog box contains the following fields:

- 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

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'SLETT', 'AVBRYT', and 'LAGRE'.

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

6.3. Deaktiver kulturinstitusjon

For å slette en kulturinstitusjon redigerer en 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.

6.4. Administrer Brukere

The screenshot shows the 'Museene i Trøndelag (Mist)' interface with the 'Brukere' tab active. The header shows the search bar and navigation tabs. Below the header, it says 'Følgende brukere har tilgang til institusjonen.' and there is a '+ Legg til bruker' button. A table lists the users:

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

At the end of the table, there are three icons: a red '1' in a circle, a red '2' in a circle, and a red '3' in a circle. A mouse cursor is pointing at the red '3' icon.

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

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

#2. Rediger bruker – Rediger kontaktinformasjon

Rediger profil

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

AVBRYT FERDIG

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

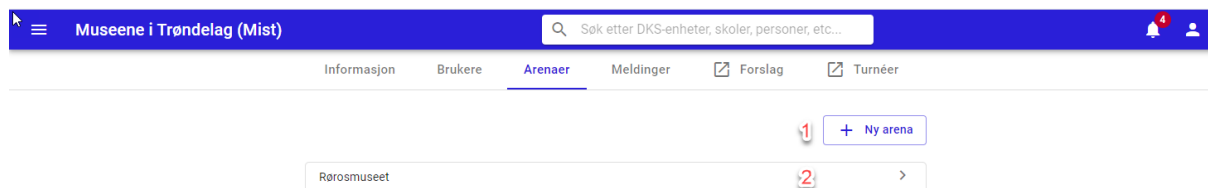
Fjern brukertilgang

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

- DKS-enhet - Finmark

Avbryt **Slett**

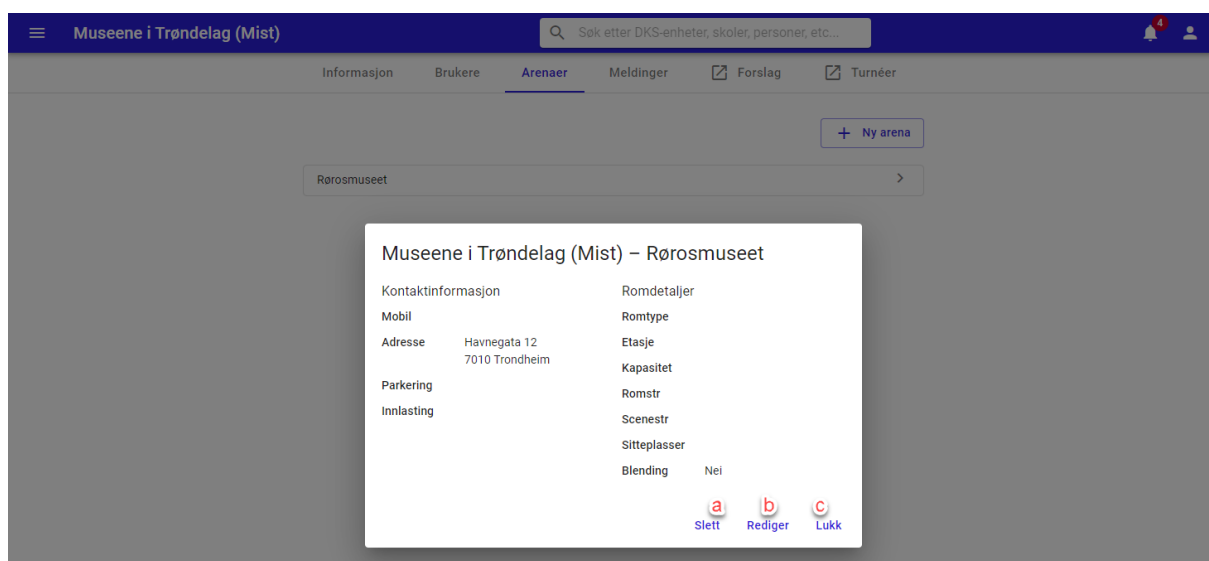
6.5. Administrer kulturinstitusjonens Arenaer



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

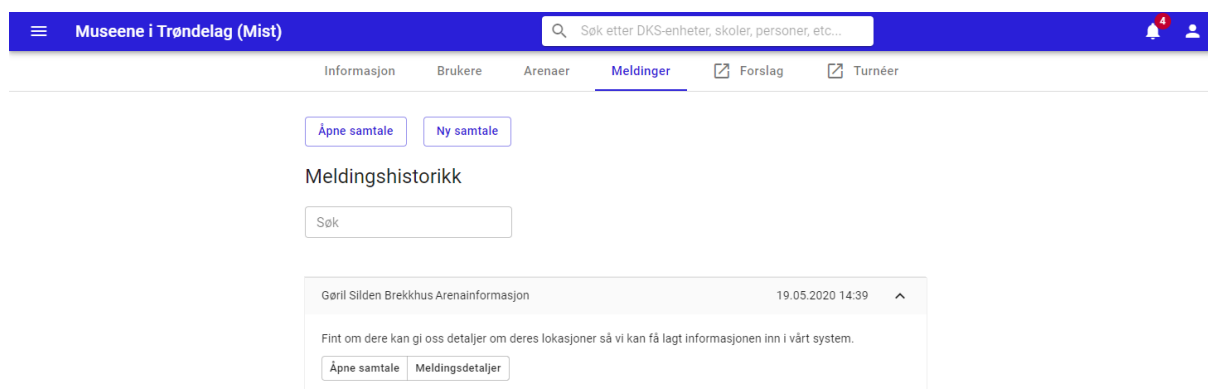
#2. Skoler for mer informasjon.

#3. Detaljvisning arena



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

6.6. Meldinger



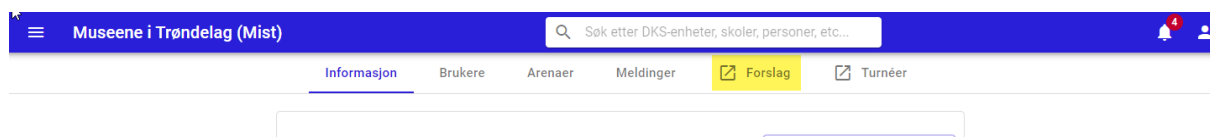
En planlegger kan sende meldinger til en kulturinstitusjon. Kulturinstitusjonen sine brukere kan logge inn i utøverportalen og svare på meldingene.

6.7. Historikk

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

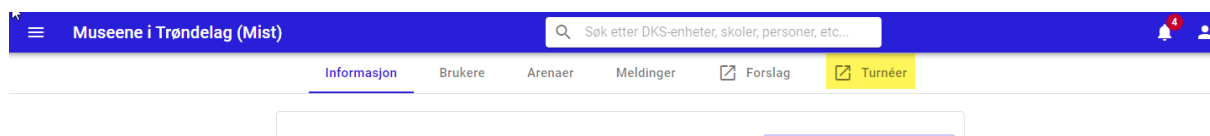
6.8. Forslag

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



6.9. Kulturinstitusjonens Turneer

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



7. Utøvere

The screenshot shows the 'Utøvere' portal interface. At the top, there is a search bar and a filter dropdown set to '1 DKS-enhet'. Below the search bar is a table with columns: Fornavn, Etternavn, E-postadresse, and Mobilnummer. The table contains five rows of user data. Numbered callouts (1-7) are placed over the interface to highlight specific features: 1 points to the search bar, 2 to the filter dropdown, 3 to the 'Fjern alle filtre' button, 4 to the 'Vis/skjul kolonner' button, 5 to the 'Eksporter til Excel' button, 6 to the first name in the table, and 7 to the first name in the table.

Fornavn	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	gorilsb@gmail.com	+47 933 33 333
Stine Vika	Karlsen	stine@netpower.no	+47 922 00 265
Gøril Silden	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** – Filtreres 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 utlistingen på de fleste kolonnene.
- #6. **Åpen profil** – Klikk på et navn og brukerens profil åpnes

Utøvere kan selv registrere seg i utøverportalen.

7.1. Rediger utøver

Kontaktinformasjon

[Rediger profil](#)

FOTO Last opp et profilbilde

FORNAVN Gøril

ETTERNAVN TestNP

E-POSTADRESSE goril.sildenbrekklus@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»

7.2. Forslag

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

7.3. Produksjoner

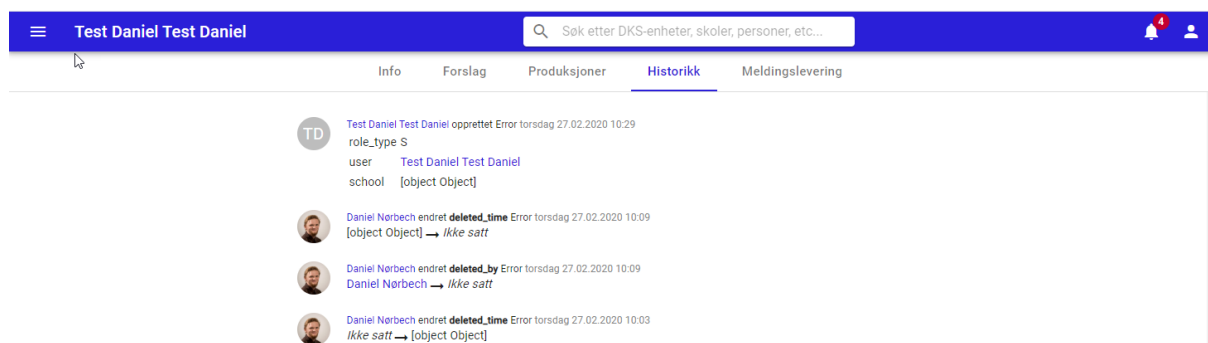






DKS-enhet	Navn	Kulturuttrykk	Målgruppe	Sist oppdatert
Oslo kommune	Villkatten	Litteratur, Film, Musikk	3. - 3.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	Dovregubben sover	Kulturarv	2. - 4.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	Hunder bjeffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	14.06.2019 10:07
Bergen kommune	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.

7.4. Historikk

Viser historikk over endringer på utøverens bruker.

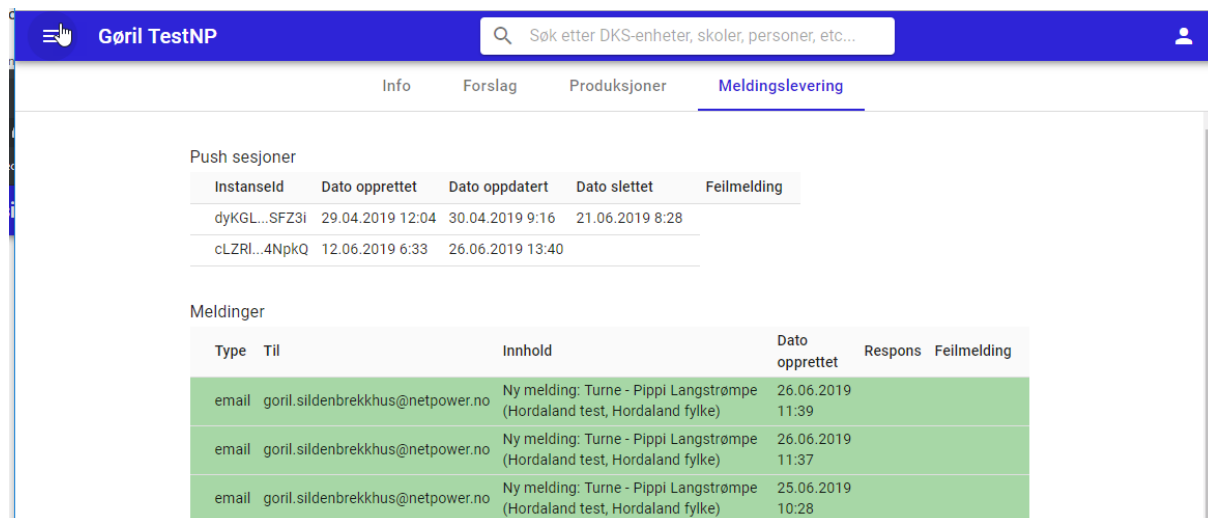


Info	Forslag	Produksjoner	Historikk	Meldingslevering
 Test Daniel Test Daniel opprettet Error torsdag 27.02.2020 10:29 role_type S user Test Daniel Test Daniel school [object Object]				
 Daniel Nørbech endret deleted_time Error torsdag 27.02.2020 10:09 [object Object] → Ikke satt				
 Daniel Nørbech 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]				

7.5. Meldingslevering

Meldingslevering er **kun** tilgjengelig for systemadministratorer.

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



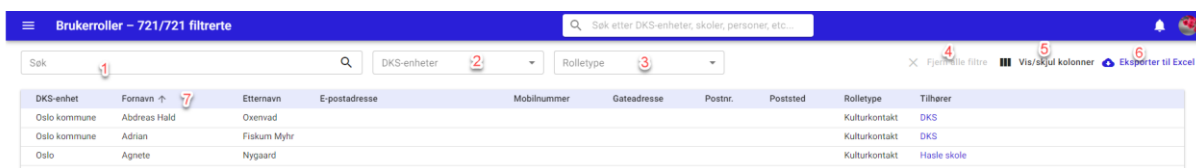
Push sesjoner

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		

8. Brukerroller



The screenshot shows a web interface for 'Brukerroller' with 721/721 filtered results. At the top, there is a search bar and a search button. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'DKS-enheter' and 'Rolletype'. To the right of these are three icons: a red 'X' for 'Fjern alle filtre', a vertical bar icon for 'Vis/skjul kolonner', and a blue cloud icon for 'Eksporter til Excel'. Below the filters is a table with the following columns: DKS-enhet, Fornavn, Etternavn, E-postadresse, Mobilnummer, Gateadresse, Postnr., Poststed, Rolletype, and Tilhører. The table contains three rows of data:

DKS-enhet	Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer	Gateadresse	Postnr.	Poststed	Rolletype	Tilhører
Oslo kommune	Abdreas	Hald	Oxenrad					Kulturkontakt	DKS
Oslo kommune	Adrian	Fiskum	Myhr					Kulturkontakt	DKS
Oslo	Agnete	Nygaard						Kulturkontakt	Håste skole

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

#1. Søk

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

#4. Fjern alle filter – nullstiller alle filter

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

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

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

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

9. Forslag

The screenshot displays two views of the 'Forslag' application. The top view shows a list of 63 proposals with columns for 'Navn', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', 'Målgruppe', and 'Handlinger'. The bottom view shows a list of 3 proposals with similar columns, but with a 'Status' column that includes 'Vurderes av råd', 'Ikke aktuell (grovsortering)', and 'Mottatt'.

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

Navn	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe	Handlinger
Forslag 2022	Gøril Ny utøvere		Kulturav	Vurderes av råd	1. - 4.	
Reactive proposal 30.05	Minh Performer		Litteratur	Ikke aktuell (grovsortering)	1. - VG3.	
test	Gøril Silden Brekhus	Teater TEST	Kulturav	Mottatt	1. - 3.	

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 – default valgt sesong (synlige i forslagsredigering)
- Tidligere vist i DKS
- Min års trinn – maks års trinn
- Avansert filtrering
 - DKS enheter
 - Kulturinstitusjoner
- Antall utøvere
- Vis forslag for alle enheter

Vis/skjul kolonner

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

9.1. Nytt forslag

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

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

9.2. Last ned katalog

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

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

The screenshot shows the 'Forslag' section of the DKS system. A table lists proposals with columns for 'Navn', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', and 'Målgruppe'. A 'Skriv ut' dialog box is open, allowing the user to select a region (currently 'Nordland') and a print format (currently 'Portrett').

Antall utøvere	Navn	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	Målgruppe
<input type="checkbox"/>	Onsdag	Gøril Utøver		Kulturarv	Klar til behandling	1. - 4.
<input checked="" type="checkbox"/>	sykkel	Stine Vika Karlson		Film, Musikk	Klar til behandling	3. - 6.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pubene	Gøril Idporten		Film	Klar til behandling	1. - 2.
<input type="checkbox"/>	dataopplæring	Veronica Gjerde		Litteratur	Klar til behandling	2. - 7.
<input type="checkbox"/>	Tester	Veronica Gjerde			Klar til behandling	4. - 7.

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

9.3. Eksporter til Excel

The screenshot shows the 'Forslag' section of the DKS system with a search filter set to '63/63 filtrerte'. A table lists proposals with columns for 'Navn', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', 'Målgruppe', and 'Handlinger'. An 'Eksporter til Excel' button is visible in the top right corner.

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

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.

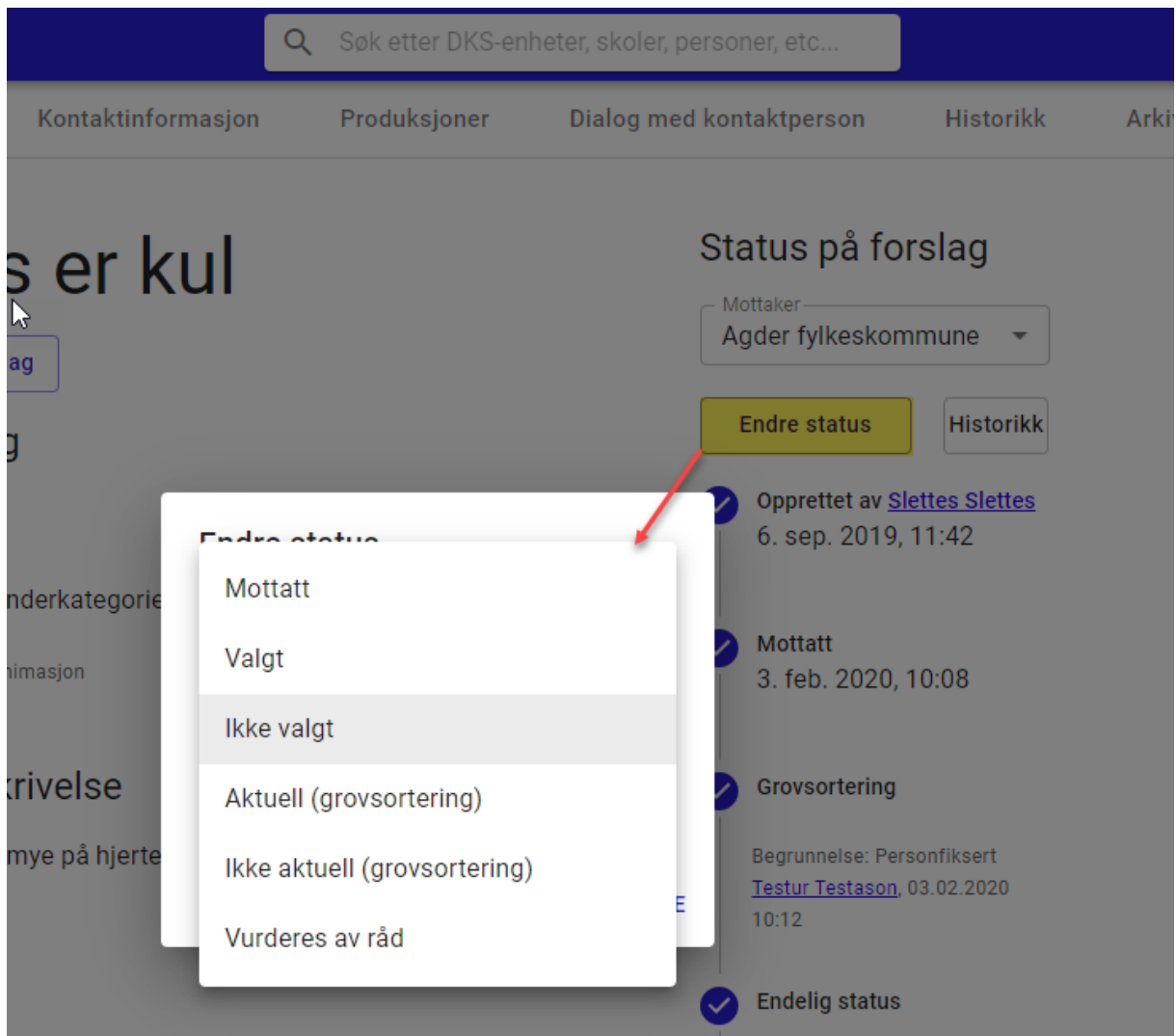
9.4. Forslag - detaljer

The screenshot shows the 'Forslag - detaljer' page for 'Hunder bjeffer'. The page has a blue header with a search bar and navigation tabs: '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, 'Kulturuttrykk' (Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk) and 'Underkategorier' (Dokumentar, Arkeologi, Folkedrakt) sections, and a 'Produksjonsbeskrivelse' section. The right column shows the 'Status på forslag' section, including a dropdown for 'Mottaker' (Oslo kommune), an 'Endre status' button, and a vertical timeline of events: '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 'Forslag - detaljer' page, but with a modal dialog box open. The dialog is titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)'. It contains a text input field labeled 'Sett begrunnelse' and two buttons at the bottom: 'AVBRYT' and 'FERDIG'. A red arrow points from the 'FERDIG' button to the 'Godkjent' option in the status timeline on the right side of the page. The background page is dimmed, showing the 'Onsdag' title and the 'Status på forslag' section with 'Mottaker' set to 'Nordland' and 'Opprettet av Gøril Utøver' (21. aug. 2019, 7:08).

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



9.5. Behandling av forslag

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

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

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

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

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

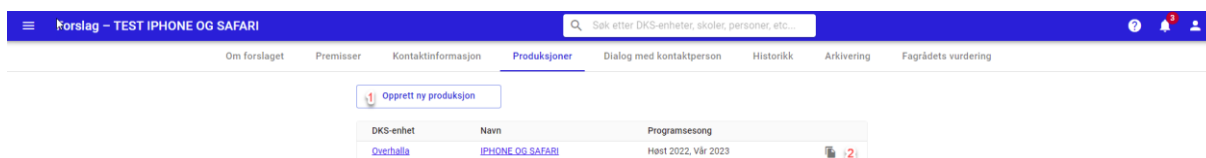
Ikke aktuell	Avslått
Vurderes av råd	Status benyttet for å gi fagrådet lesetilgang til forslaget. En må velge hvilket fagråd som skal behandle forslaget.

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

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

9.6. Produksjoner

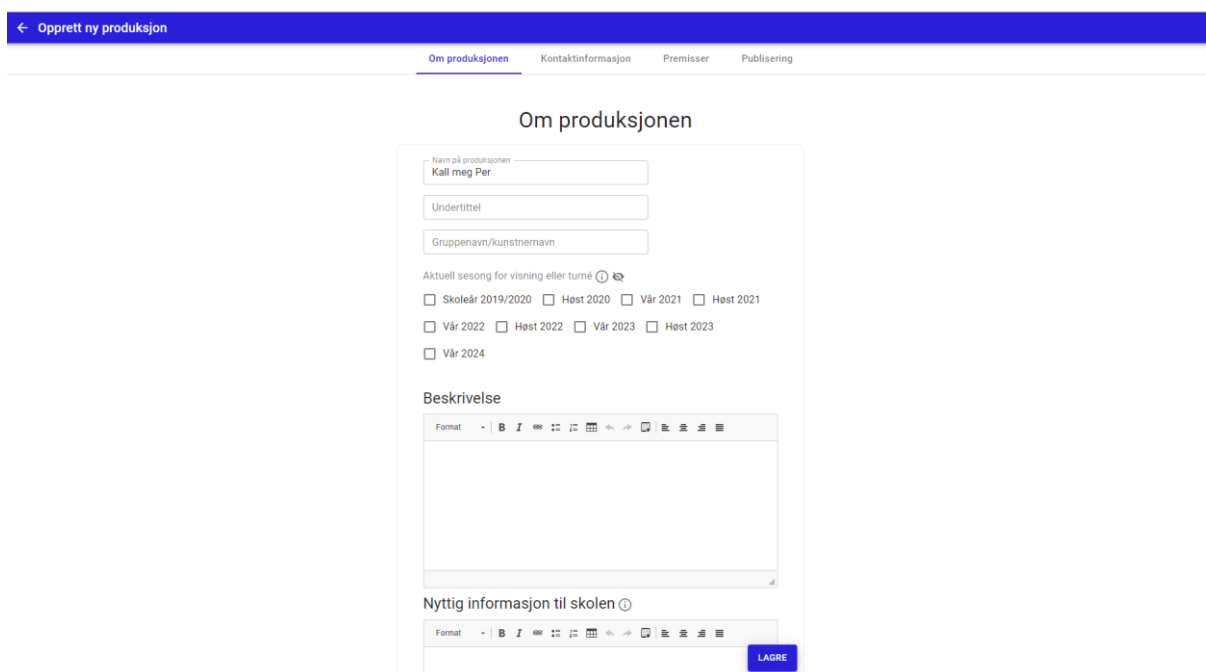
Når en står i et forslag kan en enkelt få oversikt over produksjoner som er opprettet av dette forslaget og en kan enkelt opprette en eller flere produksjoner av forslaget. For å opprette en produksjon går en under fanen Produksjoner og klikker på Opprett ny produksjon (#1) eller Forny produksjon (#2).



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 med unntak av sammendrag og prosjektbeskrivelse.



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.

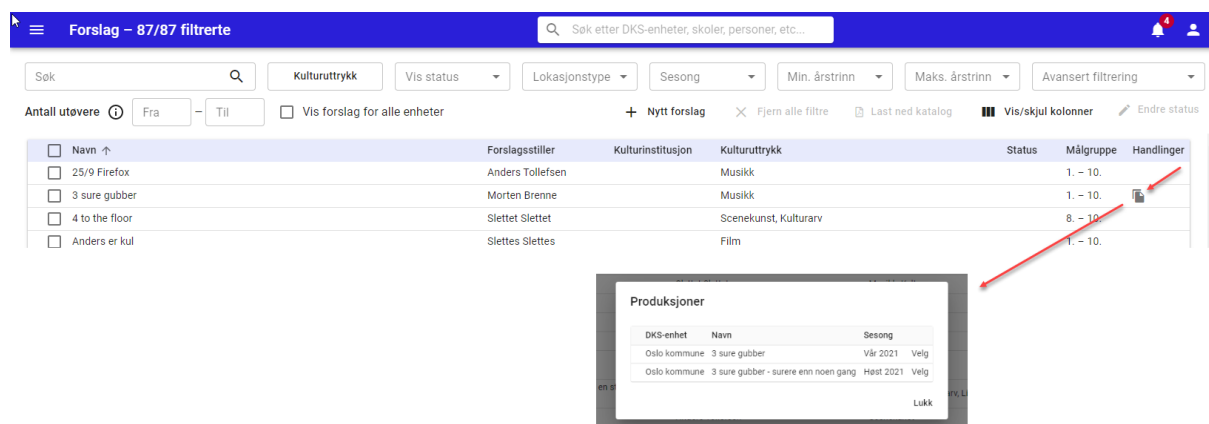
Forny produksjon

Har forslaget allerede en produksjon som du ønsker å gjenbruke så kan velge å fornye produksjonen (#2). Det opprettes da en kopi av eksisterende produksjon. Planlegger bør gå over og verifisere at opplysningene i produksjonen stemmer ved lagring av den nye produksjonen. Ved fornying av en produksjon vil all informasjon følge med unntatt aktuell sesong for visning eller turne samt at publiseringsstatus ikke vil være satt. Forny produksjon kan også gjøres fra forslagsoversikten (se neste avsnitt).

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

9.7. 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 komme frem ved at det vises et ikon i kolonnen handlinger.

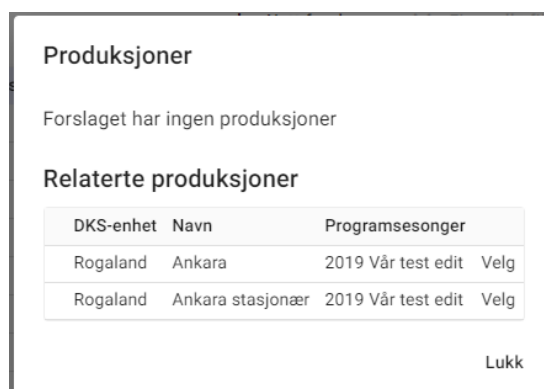


The screenshot shows the 'Forslag' interface with a search bar and various filters. A table lists proposals with columns for 'Navn', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', 'Målgruppe', and 'Handlinger'. A red arrow points to an icon in the 'Handlinger' column of the proposal '3 sure gubber'. A modal window titled 'Produksjoner' is open, showing a table of related productions:

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

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

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

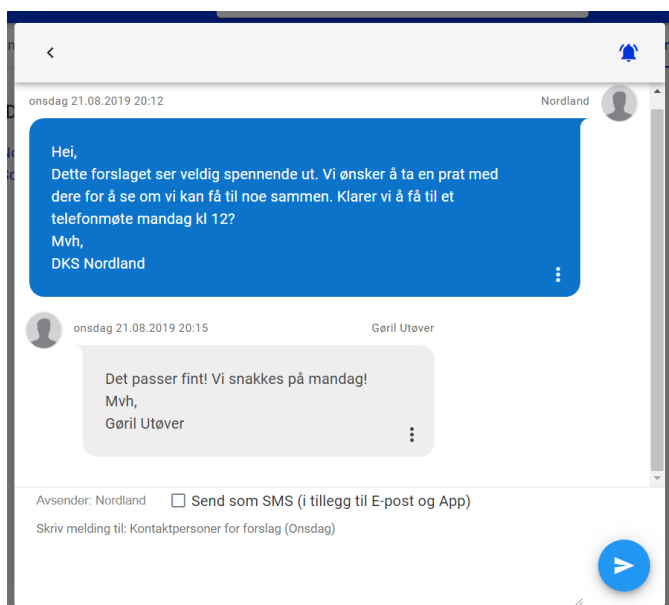


The screenshot shows the 'Produksjoner' modal window. It contains the text 'Forslaget har ingen produksjoner' and a section titled 'Relaterte produksjoner' with a table:

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

9.8. Dialog med kontaktperson for forslaget

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

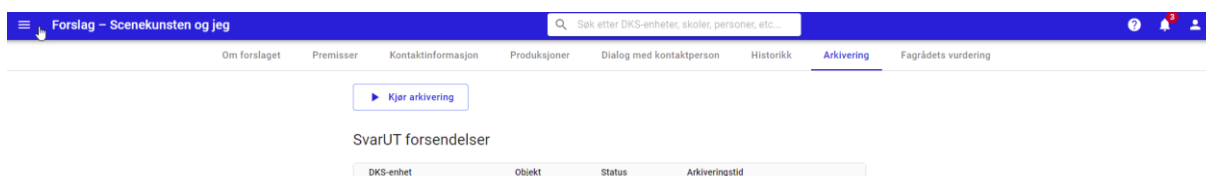


9.9. Historikk

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



9.10. Arkivering



Dersom arkivering er konfigurert for DKS-enheten kan en kjøre arkivering av et enkelt forslag.

9.11. Fagråd

Forslag – Test And test or test		Søk etter DKS-embeter, skoler, personer, etc.	
Om forslaget	Premisser	Kontaktinformasjon	Produksjoner
Dialog med kontaktperson	Historikk	Arkivering	Fagrådets vurdering
Navn		Dato	
Nordland fylkeskommune - Nordland fagråd - Scenekunst		28.07.2022 14:34	
Fagrådets vurdering			
Dette er en god produksjon som passer målgruppen godt.			

Et forslag kan være tildelt flere fagråd for vurdering. En planlegger kan lese fagrådets vurdering, men kan ikke redigere denne. Det er det kun fagrådsmedlemmer som kan via utøverportalen.

10. Produksjonsgrupper

Hva er en produksjonsgruppe?

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

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

- Valgfri
- Fast
- Bonus

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

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

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

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

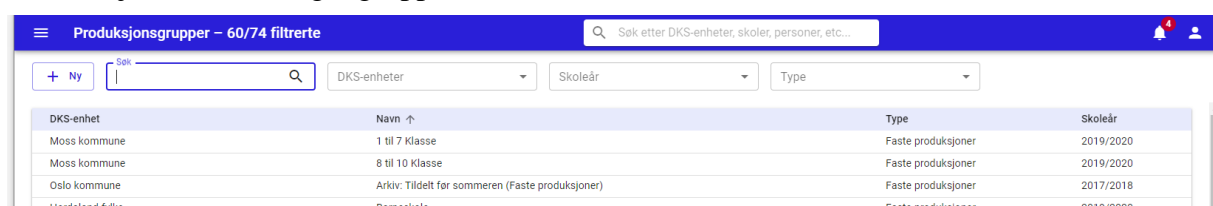
Hvordan bruke produksjonsgrupper?

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.



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

10.1. Opprett ny produksjonsgruppe

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

Fast produksjonsgruppe

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

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

Ny produksjonsgruppe

Publiseringsperiode

AVBRYT FERDIG

Premisser – Produksjonsgruppe: Fast	Beskrivelse
Publiseringsperiode	Angi perioden hvor informasjon om produksjon/turne i denne gruppen skal være synlig for brukere.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse. Dette er funksjonalitet som kommer senere.

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	Påmeldingstype	<input checked="" type="checkbox"/> Meld interesse <input checked="" type="checkbox"/> Direktepåmelding
DKS-enhet *	Oslo kommune	Meld interesse periode	
Skoleår	2016/2017	Interesseperiode	Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>
Type *	Valgfrie produksjoner	Introduksjonstekst i meld interesse periode	<input type="text"/>
Brukerundersøkelse		Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for	<input type="text"/>
Publiseringsperiode	Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>	Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode	<input type="text"/>
		Direkte påmeldingsperiode	
		Påmeldingsperiode	Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>
		Introduksjonstekst i direkte påmeldingsperiode	<input type="text"/>
		Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for	<input type="text"/>

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

Fra Til

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.
Brakerundersøkelse	Angir hvilken brakerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse - KOMMER
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Ikke i bruk
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for	Antall en kan melde interesse for
Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i interesseperioden	n/a

10.2. Produksjonsgruppe - detaljer

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Produksjonsgruppe - Oslo valgfri 1'. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar are navigation tabs: 'Info', 'Turnéer', 'Påmeldinger', 'Tildeling', and 'Konflikter'. A '+ Ny turné' button is visible. A warning message states: 'Det er tildelt 19 klasser som ikke har mottatt tildelingsbekreftelser. Se gjennom'. Below this is a table with the following data:

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

10.3. Ny turné

The screenshot shows a form titled "Ny turné" with the following fields and options:

- 1. Produksjon (dropdown menu)
- 2. Produksjonsgruppe (text field, value: 1 Tour only (2022/2023))
- 3. Regel for tildeling av påmelding på flere arrangementer * (dropdown menu)
- 4. Flere skoler kan få tildelt samme arrangement (ved bestilling og optimalisering)
- 5. Status * (dropdown menu, value: Under planlegging)
- 6. Yngste årstrinn * (dropdown menu) and Eldste årstrinn * (dropdown menu)
- 7. Tell med lærere
- 8. Skolegrupper (dropdown menu)
- 9. Ansvarlig planlegger/turnéansvarlig * (dropdown menu)
- 10. Tilbakemelding skole (dropdown menu)
- 11. Tilbakemelding utøver (dropdown menu)
- 12. Tilbakemelding elever (dropdown menu)
- 13. Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse

At the bottom right of the form are buttons for "AVBRYT" and "LAGRE".

#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. **Flere skoler kan få tildelt samme arrangement** (ved bestilling og optimalisering) – benyttes for turneer i valgfrie grupper slik at hendelser kan tildeles til flere skoler

#4. **Status** – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».

#5. **Min års trinn – Maks års trinn** – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.

#6. **Tell med lærere** – I tildelingsflaten regnes lærere med i antall deltakere. Typisk

brukt når det er begrenset antall plasser, for eksempel konsertsal.

#7. **Skolegruppering** – Velg blant din enhets sine skolegrupper.

#8. **Ansvarlig planlegger/turnéansvarlig** – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet. Det er mulig å velge flere.

#9. **Tilbakemelding skole** – velg tilbakemeldingskjema som sendes til skole

#10. **Tilbakemelding utøver** - velg tilbakemeldingskjema som sendes til utøver

#11. **Tilbakemelding elever** – Velg tilbakemeldingskjema for elever som sendes til skole.

#12. **Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse** – slår av utsending av brukerundersøkelser

- #13. Kulturinstitusjon kan administrere turne – Gi kulturinstitusjonen mulighet til å administrere deler av turneen etter publisering.

10.4. Tildelingsbekreftelse

En kan sende ut tildelingsbekreftelse til alle turneer i en produksjonsgruppe samtidig. For at en tildelingsbekreftelse skal bli sendt ut må turneen 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.

10.5. Bestillinger

Type	Produksjon	Skole	Klasse	Antall elever	Antall lærere	Tildelingsstatus	Bestilt av	E-postadresse	Bestilt	Kontaktperson	Kontaktperson e-post
Meldt interesse	kløbb	Bamble videregående skole (Vestfold og Telemark fylkeskommune)	1ALA	6	0	Tildelt	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no	14.10.2021 13:06	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no
Meldt interesse	kløbb	Bamble videregående skole (Vestfold og Telemark fylkeskommune)	1HSA	8	0	Tildelt	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no	14.10.2021 13:06	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no
Meldt interesse	kløbb	Bamble videregående skole (Vestfold og Telemark fylkeskommune)	1HSB	13	0	Tildelt	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no	14.10.2021 13:06	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no
Meldt interesse	kløbb	Bamble videregående skole (Vestfold og Telemark fylkeskommune)	1HSC	14	0	Tildelt	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no	14.10.2021 13:06	Marius Baun	marius.baun@vtfk.no

Dersom produksjonsgruppen er av typen «Valgfri» så vil en under «Bestillinger» få oversikt over alle påmeldinger som har kommet inn i produksjonsgruppen. En kan filtrere på type (meld interesse/direkte påmelding), skole, produksjon og status. Videre kan en også eksportere ut hele listen til Excel.

10.6. Tildelingsflaten

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

10.7. Konflikter

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

Produksjonsgruppe – Demo Fast

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

Info Turnéer Påmeldinger Tildeling **Konflikter**

Type

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

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

"Med Restauration gjennom Hell Gate til Det Lova Landet" (norsk utvandring med innvandring til Norge i relieff)

Om turneen Tildeling Bestillinger Reiseplan Meldinger Sjekkliste (0/11) Arkivering Historikk Tilbakemelding

Varighet: 120 min. Målgruppe: 1 – VG3. Arrangementer per dag: 1 Elever per arrangement: 25 Sesong: Høst 2021, Vår 2022 Sted: Utanfor skole Rediger produksjon

Aktive dager/arrangementer: 1/1 Avlyste dager/arrangementer: 0/0 Antall deltakere: 45 Antall avlyste deltakere: 0

+ Legg til arrangement

Dato	Start	Slutt	Sted/Skole	Status	Kapasitet/Deltaker	Utvid alle
Uke 36 tor. 08.09.2022	09:00	11:00	Barneskole Name – Testing	Normal	25 / 45	

- ⚠ Hendelsen støtter ikke nok plasser
- ⚠ Arrangement overlapper med annen arrangement (13.09.2021 - Reactive from Løder consideration) i samme rom
- ⚠ Hendelse overlapper med annen hendelse (Proposal 2023/2024 EKT) på samme skole

Totalt: 216

Skole	Kommune	Klasse	Elever
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	New school 0123 (HCM Neverland)	4A	60
<input type="checkbox"/>	New school 0123 (HCM Neverland)	5A	60
<input type="checkbox"/>	New school 0123 (HCM Neverland)	6A	60
<input type="checkbox"/>	New school 02 (HCM Neverland)	11	12
<input type="checkbox"/>	New school 02 (HCM Neverland)	23	24

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
Arena har for få plasser	X		Kapasitet på arena er mindre enn kapasitet på arrangement
Feil romtype	X		Produksjonen krever en spesiell romtype, valgt arena er av en annen romtype
Klassen er slettet	X	X	Klassen er slettet
Klassen har flere arrangementer samme dag	X	X	Klassen er tildelt flere arrangementer på samme dag
Sted ikke satt	X		Arena er ikke satt på arrangementet
Produksjonen støtter for få plasser	X		Kapasitet på arrangement er oversteget, flere tildelte enn det er plass til.
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
Antall elever i tildelingen er ikke lik antall elever i klassen	X	X	Varsles dersom antall elever i klassen ikke stemmer med antall elever som er tildelt
Antall elever som er deltakere er forskjellig fra 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
Arrangement 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
Arrangement overlapper med annen arrangement (<produksjon>) i samme rom	X		Varsler dersom arenaen er i bruk til annen produksjon dagen før, samme dag eller dagen etter.
Arrangement overlapper med annen arrangement (<produksjon>) på samme skole	X		Varsler dersom skolen mottar andre produksjoner dagen før, samme dag eller dagen etter

/ Registreringsdato er for nær det andre arrangementet			(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.

11. Produksjoner

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

The screenshot shows the 'Produksjoner' interface with 23/23 filtered items. The top navigation bar includes a search field and a notification icon. Below the navigation bar are several filter controls: a search box, 'Kulturuttrykk', 'Lokasjonstype', 'Programsesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. There are also buttons for 'Antall utøvere', 'Fra', 'Til', and 'Har produksjonen turne'. The main table has columns for 'Navn', 'Kulturinstitusjon', and 'Budsjett total'. The table contains several rows of production items, including '15.05 edit name', '230519', 'Alta production 0716', 'Andre akt', and 'Apenes skrek'. The total budget for the last row is 'Kr 2 250,00'.

Navn ↑	Kulturinstitusjon	Budsjett total
15.05 edit name	Sub-DKS Institution 0	
230519		Kr 301,40
Alta production 0716		
Alta production 0716		
Andre akt		
Apenes skrek		Kr 2 250,00

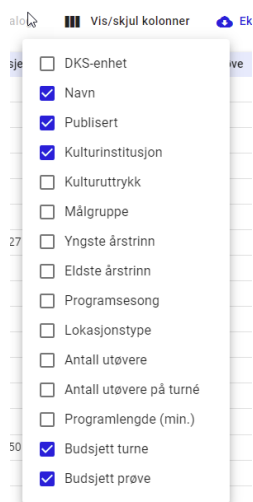
Velger en produksjoner fra hovedmenyen blir en møtt med en listevissning av alle enhetens produksjoner. Her kan en søke og filtrere for å få det utvalget en er ute etter.

Filtreringsfelt:

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

Vis/skjul kolonner

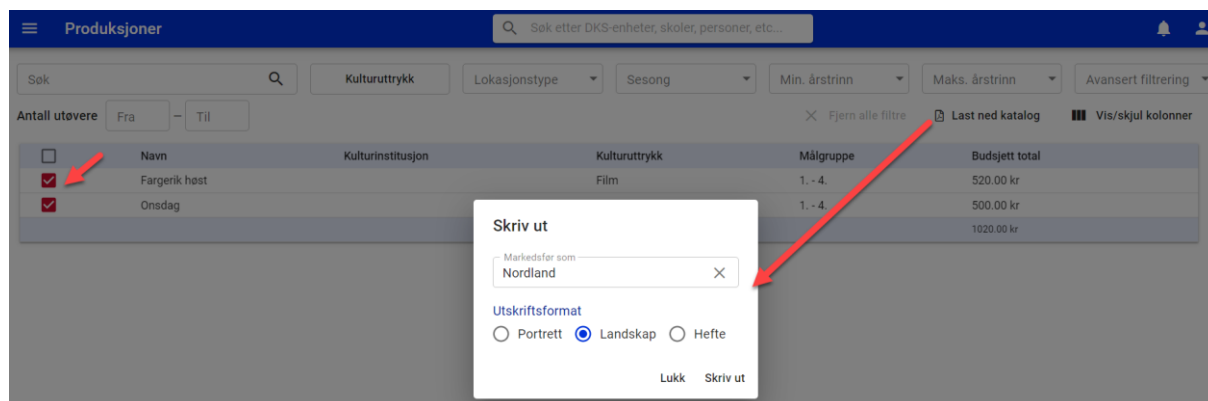
En kan tilpasse visningen med å vise flere/færre kolonner i utlistingen for å få den oversikten en trenger. Her finner en blant annet en kolonne for budsjett som kan være kjekk å se under planlegging.



11.1. Last ned katalog

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



11.2. 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.

11.3. Redigere en produksjon

Når produksjonen ble opprettet så ble alle felter fra forslaget kopiert over med unntak av «beskrivelse» og «nyttig informasjon til skolen». På produksjonen finner vi flere nye felter som også må/kan fylles ut. DKS-planlegger må gå over og gjøre sine endringer og tilpasninger for å få den produksjonen de ønsker å presentere til sluttbrukerne. Under vises en tabell med hvilke verdier som kopieres fra forslag og hvilke verdier som publiseres til wordpress. Endringer som gjøres på produksjon blir ikke tilbakeført til forslag.

Det er viktig at planlegger går igjennom all informasjon på produksjonen for å verifisere at det stemmer før produksjonen publiseres.

Felter på produksjonen	Verdi hentes fra forslag	Publiseres til WordPress	Kommentar
Navn på produksjon	x	x	
Undertittel		x	
Gruppenavn/kunstnernavn	x	x	
Aktuell sesong for visning eller turné			
Beskrivelse		x	
Nyttig informasjon til skolen		x	
Kunst- og kulturuttrykk	x	x	
Vedlegg, lenker og CV	x	x	Må krysses av for publisert dersom en ønsker å publisere vedlegg/lenke/fil til WP.
Kulturinstitusjon	x	x	
Kontaktpersoner	x	x	
Utøvere	x	x	
Produsent/fagansvarlig DKS		x	
Andre medvirkende	x	x	
Antall utøvere	x	x	
Idé/opplegg		x	
Om kunstner/utøver/gruppe		x	

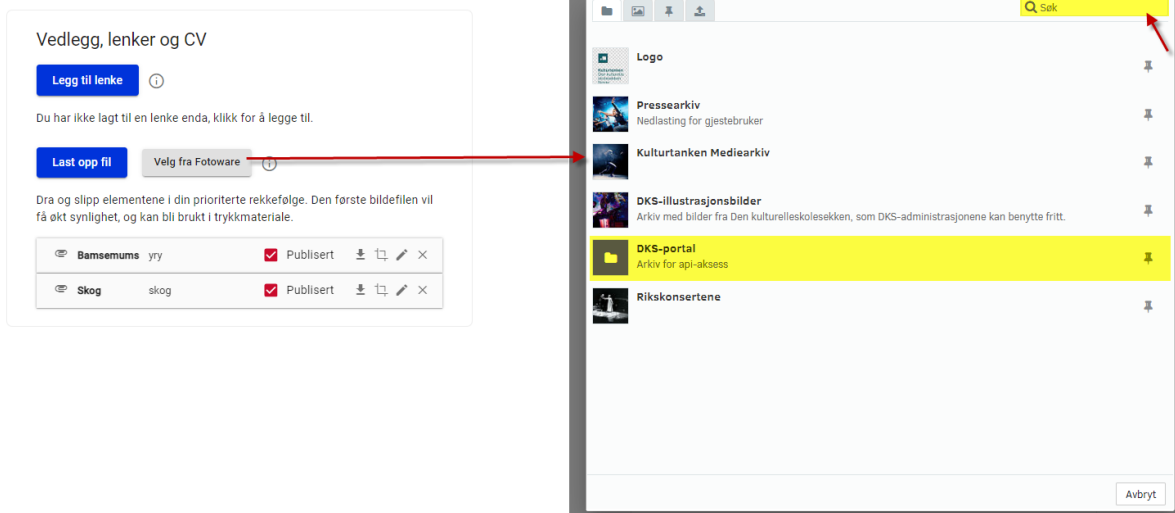
Produsert av		x	
Varighet per arrangement (min)	x	x	
Informasjon om varighet	x	x	
Yngste årstrinn	x	x	
Eldste årstrinn	x	x	
Beskrivelse annen målgruppe	x		
Ideelt antall elever per arrangement	x	x	
Ideelt antall arrangementer per dag	x		
Velg et alternativ	x		
Turné/besøk til skolen	x		
Romtype	x	x	
Trenger scene	x	x	
Trenger blending	x	x	
Trenger el-uttak	x	x	
Tid opprigg (minutter)	x	x	
Tid nedrigg (minutter)	x	x	
Mulighet for flytt mellom skoler samme dag	x		
Behov for bærehjelp eller annen lokal hjelp	x		
Ønsker forventinger til lokal arena	x		
Beskriv kort eget medbragt utstyr	x		
Beskriv kort behov for lokalt/innleid utstyr	x		
Annen informasjon (praktisk/økonomisk/pris)	x		
Stasjonært besøk/besøk fra skolen	x		

Arena		x	Forslagsstiller i utøverportalen kan ikke velge arena. Arena må settes av planlegger
Eventuelle forberedelser til besøk	x	x	
Viktig informasjon til lærere og elever før besøket	x	x	
Annen informasjon (praktisk/økonomisk/pris)	x		
Strømming/nettbasert formidling	x		
Informasjon om format og tekniske krav	x		
Annen informasjon (praktisk/økonomisk/pris)	x		
Opphavsrett og vederlagsplikt <i>(flere underpunkter pr verk som legges til)</i>	x		
Beskrivelse verk-/opphavslist	x		
Vis produksjonen i WordPress			

Hent bilder fra FotoWare

Alle bilder som legges til på et forslag eller en produksjon lastes opp i fotoware og tagges med tittel, år, kulturuttrykk og eventuelt DKS enhet og publiseres i Fotoware arkivet «DKS portal».

Fra en produksjon har planlegger mulighet for å gå og hente bilder fra Fotoware-arkivet ved å velge «Velg fra Fotoware».



Et nytt dialog-vindu åpnes og en kan enten navigere seg frem til bildene i DKS-portal katalogen. Det anbefales å benytte søket aktivt når en skal finne bilder i arkivet.

Publiser bilder og filer

Bilder og filer legger seg under seksjonen «Vedlegg, lenker og CV» på produksjonen.

Her må en aktivt velge om et bilde/en fil skal publiseres eller bare ligge på produksjonen. Bilde/fil blir ikke publisert før hele produksjonen publiseres.



#1. Last ned bilde/fil

#2. Endre utsnitt

#3. Rediger navn, beskrivelse og fotograf.

#4. Fjern bilde/fil fra produksjon

#5. Publisert – kryss av for at bildet/filen skal publiseres sammen med produksjonen.

11.4. Publisere en produksjon til WP

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

The screenshot shows the 'Publisering' (Publishing) tab selected in a blue header bar. Below the header, there are four navigation tabs: 'Om produksjonen', 'Kontaktinformasjon', 'Premisser', and 'Publisering'. The main content area is titled 'Publisering' and contains two sections:

- 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.

Felter på produksjonen som ikke publisert til wordpress er markert med følgende symbol:



Fra «Om produksjonen» kan en til enhver tid velge å forhåndsvisse/se produksjonen i wordpress.

For at en publisert produksjon skal være synlig i WordPress så må:

- Produksjonen ha en turne – turneen vil først være synlig når den har fått status publisert.
- Produksjonsgruppen som turneen ligger i, må ha gyldig publiseringsperiode

11.5. 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. **Flere skoler kan få tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering)** - Kun aktuell for valgfrie påmeldingsgrupper for å tillate at ulike skoler får bestille/melde på samme hendelse.
- #4. **Status** – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #5. **Min års trinn – Maks års trinn** – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #6. **Tell med lærer** – Når denne er aktivert telles antall lærere med i antall deltakere (deaktivert telles kun elever). Default er det satt 2 lærere pr klasse.
- #7. **Skolegruppering** – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #8. **Ansvarlig planlegger/turneansvarlig** – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.
- #9. **Tilbakemelding skole** – Velg tilbakemeldingsskjema som skal benyttes av skole.

The screenshot shows a form titled "Ny turné" with the following fields and options:

- 1. Produksjon: Bare meg
- 2. Produksjonsgruppe: [dropdown]
- 3. Regel for tildeling av påmelding på flere hendelser *: [dropdown]
- 4. Flere skoler kan få tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering):
- 5. Status *: Under planlegging
- 6. Yngste årstrinn *: [dropdown]
- 7. Eldste årstrinn *: [dropdown]
- 8. Tell med lærere:
- 9. Skolegrupper: [dropdown]
- 10. Ansvarlig planlegger/turneansvarlig: [dropdown]
- 11. Tilbakemelding skole: [dropdown]
- 12. Tilbakemelding utøver: [dropdown]
- 13. Tilbakemelding elever: [dropdown]
- 14. Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse:
- 15. Kulturinstitusjon kan administrere turné: Ja Nei

Buttons: AVBRYT, LAGRE

- #10. **Tilbakemelding utøver** – Velg tilbakemeldingsskjema som skal benyttes av utøver.
- #11. **Tilbakemelding elever** – Velg tilbakemeldingsskjema som skal benyttes av elever.
- #12. **Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse** – Aktiveres denne vil det ikke bli sendt ut brukerundersøkelse til utøver/skole/elev automatisk.
- #13. **Kulturinstitusjon kan administrere turne** – Produksjoner som er tilknyttet en kulturinstitusjon kan bli administrert av kulturinstitusjonen dersom dette aktiveres. Kulturinstitusjonen får da mulighet for å gjøre mindre justeringer i den planlagte turneen.

Lagre og du har opprettet en turné. Les mer om turnéer i eget kapittel.

11.6. Budsjett

Under fanen Budsjett kan en legge inn budsjett for turné 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 turné, eller om det er prøve/utvikling som er formålet
- #3. **Art.** – velg hvilken art. -type som skal benyttes.
- #4. **Beskrivelse** – basert på valgt Art. -type kan en velge blant et utvalg av beskrivelser
- #5. **Sats** – beløp, i enkelte tilfeller er beløpet satt, men kan endres
- #6. **MVA-sats** – moms sats
- #7. **Kommentar** – felt med mulighet for å legge inn en kommentar til budsjettlinjen.

11.7. Notat

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

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

Produksjon - Onsdag

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

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

Notat 1 Lagre

Uke 46 er bekreftef av utøver. Avtalt 2 hendelser pr dag, men kun 1 fredag. Tilsammen 9 hendelser. Skrevet onsdag 21.08.2019 20:57 av Garil Planlegger Slett 2

Venter på tilbakemelding fra utøver på om uke 46 er aktuell. Skrevet onsdag 21.08.2019 20:56 av Garil 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.

11.8. Dokumenter

En kan opprette og sende dokumenter som for eksempel kontrakter og intensjonsavtaler 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	Garil Silden Brekktus	29.12.2020 - 31.12.2020	Kladd		>	✎	🗑️
Intensjonsavtale	Garil Hordaland	07.12.2020 - 13.12.2020	Kladd		>	✎	🗑️
Kontrakt	Garil Silden Brekktus	29.12.2020 - 31.12.2020	Kladd		>	✎	🗑️
Kontrakt	Garil Silden Brekktus	29.12.2020 - 31.12.2020	Sendte elementer	07.12.2020 14.49			📄 5
Kontrakt	Garil 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 ↕

Intensjonsavtale

Kontrakt

Neste

I steg 2 velger en hvilken en mottakere av dokumentet

← Opprett dokument

1 velg dokumentmal

2 Velg Utøver

3 Rediger og kontroller

Apekatten

Velg Utøver

Navn ↕	Kontrakt
<input type="checkbox"/> Gøril Hordaland	Endre kontraktinfo
<input checked="" type="checkbox"/> Gøril Silden Brekkhus	Endre kontraktinfo
<input type="checkbox"/> Gøril Test	+ Legg til kontraktinfo
<input type="checkbox"/> 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 dokumentmalen og en kan gjøre eventuelle tilpasninger. Tilpasningene vil gjelde for alle mottakere av dette dokumentet.

← Opprett dokument

1 velg dokumentmal

2 Velg Utøver

3 Rediger og kontroller

Apekatten

Rediger og kontroller

<> Vis tilgjengelige variabler

Emne
Kontrakt

Format

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

Tilbake Lagre

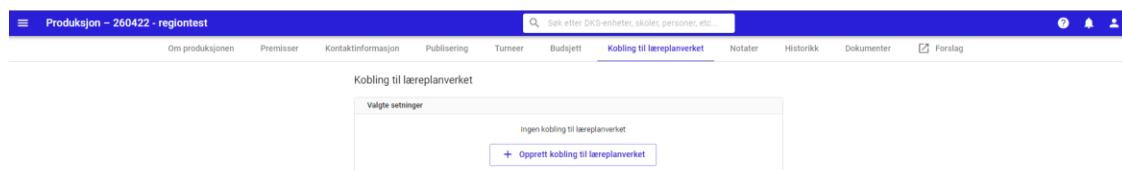
Når en i steg 3 trykker lagre havner en tilbake i dokumentoversikten for produksjonen. Her vil en da se at det har blitt opprettet et nytt dokument for hver av mottakerne en valgte i steg 2.

Dokumentene sendes nå enkeltvis til mottakerne. Dersom en ønsker kan en gjøre endringer i et dokument ved å velge rediger. Endringene en da gjør her vil kun gjelde dette ene dokumentet og ikke andre dokument som ble opprettet samtidig.

Når et dokument er sendt vil en kunne se dette i meldingsverktøyet under sendte meldinger.

11.9. Kobling til læreplanverket

En produksjon kan opprette en kobling mot læreplanverket. Dette gjøres enkelt under fanen «Kobling til læreplanverket» og en følger her en veiviser som hjelper deg å finne riktige setninger i læreplanen som produksjonen kobles mot.



Brukeren velge nøkkelord i to nivåer. Valgte nøkkelord legges i bunnen. Når en har valgt de relevante nøkkelordene går en videre til neste steg.



Kobling til læreplanverket

Her kan du koble produksjonens innhold til relevante formuleringer fra overordnet del i LK20. Det er mer hensiktsmessig å ende opp med setninger som treffer på tematikken enn å skulle ha så mange setninger som mulig. Om du ikke har sett produksjonen, eller ikke kjenner innholdet så godt som du ønsker, er det bedre å hoppe over dette leddet. Da slipper man å presentere en kobling til læreplanverket som ikke passer med innholdet.

Velg ett eller flere nøkkelord

<input type="radio"/> Demokrati, samfunn og deltagelse	<input checked="" type="checkbox"/> Utforske
<input type="radio"/> Kritisk tenkning og etisk bevissthet	<input type="checkbox"/> Lek
<input type="radio"/> Identitet og tilhørighet	<input type="checkbox"/> Nysgjerrighet
<input type="radio"/> Natur, miljø og klima	<input checked="" type="checkbox"/> Nytenking
<input checked="" type="radio"/> Skape og utforske	<input type="checkbox"/> Engasjement
<input type="radio"/> Likeverd, likestilling og solidaritet	<input type="checkbox"/> Entreprenørskap
	<input type="checkbox"/> Dybdeløring
	<input type="checkbox"/> Skape
	<input type="checkbox"/> Medvirkning
	<input type="checkbox"/> Demokrati

Kritisk tenkning | Kultur | Levesett | Miljø | Minoriteter | Nytenking | Utforske

I dette steget får en presentert alle setninger som er relevante for valgte nøkkelord. Her kan planlegger velge de setningene som passer for produksjonen.



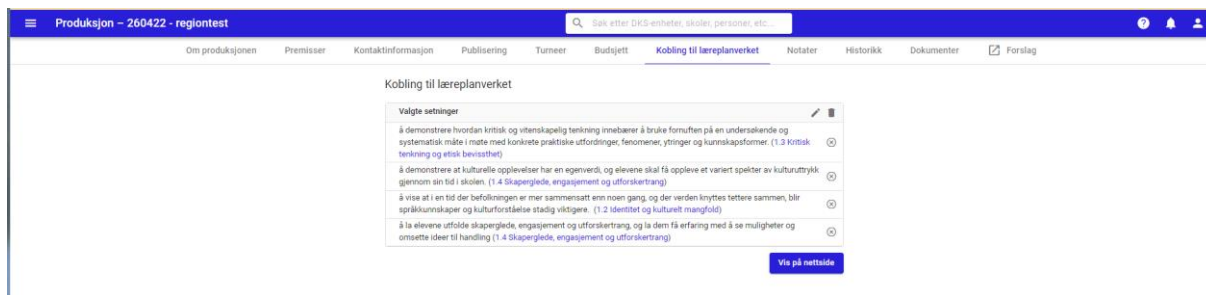
Kobling til læreplanverket

Her kan du koble produksjonens innhold til relevante formuleringer fra overordnet del i LK20. Det er mer hensiktsmessig å ende opp med setninger som treffer på tematikken enn å skulle ha så mange setninger som mulig. Om du ikke har sett produksjonen, eller ikke kjenner innholdet så godt som du ønsker, er det bedre å hoppe over dette leddet. Da slipper man å presentere en kobling til læreplanverket som ikke passer med innholdet.

Velg en eller flere setninger som passer produksjonen.

<input checked="" type="checkbox"/> å demonstrere hvordan kritisk og vitenskapelig tenkning innebærer å bruke formuften på en undersøkende og systematisk måte i møte med konkrete praktiske utfordringer, fenomener, yringer og kunnskapsformer. (1.3 Kritisk tenkning og etisk bevissthet)
<input type="checkbox"/> å vise hvorfor kritisk tenkning og etisk bevissthet er både en forutsetning for og en del av det å lære i mange ulike sammenhenger, og bidrar til at elevene utvikler god dammekraft. (1.3 Kritisk tenkning og etisk bevissthet)
<input checked="" type="checkbox"/> å demonstrere at kulturelle opplevelser har en egenverdi, og elevene skal få oppleve et variert spekter av kulturuttrykk gjennom sin tid i skolen. (1.4 Skaperglede, engasjement og utforskertrang)
<input checked="" type="checkbox"/> å vise at i en tid der befolkningen er mer sammensatt enn noen gang, og der verden knyttes tettere sammen, blir språkkunnskaper og kulturforståelse stadig viktigere. (1.2 Identitet og kulturell mangfold)
<input type="checkbox"/> å gi kunnskap om hvordan menneskets levesett påvirker naturen og klimaet (1.5 Respekt for naturen og miljøbevissthet)
<input checked="" type="checkbox"/> å la elevene utfolde skaperglede, engasjement og utforskertrang, og la dem få erfaring med å se muligheter og omsette ideer til handling (1.4 Skaperglede, engasjement og utforskertrang)
<input type="checkbox"/> å øve elevene til å stille spørsmål, utforske og eksperimentere som er viktig for dybdeløring. (1.4 Skaperglede, engasjement og utforskertrang)
<input type="checkbox"/> at elevene og læringsane skal lære å tenke kritisk og handle etisk og miljøbevisst. (Formålet med oppløringen)

Når en lagrer vil setningene ligge synlige og en kan enkelt se hvordan dette vil se ut på nettsiden ved å velge «Vis på nettside».



Valgte setninger vises i wordpress under seksjonen «Kobling til læreplanverket» slik som dette:



Arrangert av
Agder fylkeskommune

System administrator administrere hvilke nøkkelord og setninger som skal være tilgjengelige. Se pkt 1.6 – importer læreplan.

12. Turnéer

Når en velger Turnéer fra hovedmenyen får en opp en oversikt over alle turnéer i sin enhet. Ved å klikke på en turné, åpnes den og en får opp alle detaljene om turnéen.

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	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 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 filtreringer som er gjort på utvalget.

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

#7. Klikk på linje for å åpne turné

Andre innganger til turnéer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

12.1. Om turnéen

The screenshot shows the 'Ruller videre' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: 'Om turnéen', 'Tildeling', 'Bestillinger', 'Reiseplan', 'Meldinger', 'Sjekkliste (0/11)', 'Arkivering', 'Historikk', and 'Tilbakemelding'. The main content is divided into two sections: 'Ruller videre' and 'Status på turné'.

Ruller videre section includes:

- Buttons: 1 Rediger turné, 2 Arkiver turné, 3 Slett turné
- Produksjonsgruppe: 5, [Valgfritt tilbud 21/22 \(2021/2022\)](#)
- Produksjon: 6, [Ruller videre](#)
- Årstrinn: 7, 1 - 10
- Tell med lærere: 8, Nei
- Skolegruppe: 9, Overhalla kommune
- Ansvarlig planlegger/turneansvarlig: 10, -
- Meld interesse gjøres for: 11, Produksjon
- Regel for tildeling av påmelding på flere hendelser: 12, klassene fordeles på en eller flere gjennomføringer
- Kan flere skoler bli tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering): 13, Nei
- Arkivering: 14, Ikke arkivert
- Kulturinstitusjon kan administrere turné: 15, Nei
- Tilbakemelding skole: 16, [Overhalla_Ruller videre_816_22/23 DKS arrangement SKOLE \(bokmål\) - Tilbakemeldingsskjema](#)
- Tilbakemelding utøver: 17, [Overhalla_Ruller videre_17_XForkorta testversjon des 20 utøver](#)
- Tilbakemelding elever: 18, [Overhalla_Ruller videre_816_22/23 E1 FVER Chatbot 5 - 10 trinn \(bokmål\) - Tilbakemeldingsskjema elever](#)
- Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse: 19, Nei

Status på turné section includes:

- 4 Endre status
- Under planlegging
- Påmelding/Simulering/Tildeling
- Optimalisering
- Publisert for utøver
- Godkjent av utøver
- Publisert

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

- #1. **Rediger turné** – rediger kriteriene for turnéen.
- #2. **Arkiver turné** – for enheter som har konfigurert arkivering, vil en ved å klikke på denne knappen sende turnéen til arkivering.
- #3. **Slett turné** – kun turnéer som ikke er publisert kan slettes.
- #4. **Endre status** – Endre status på turnéen.
- #5. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe
- #6. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer
- #7. **Årstrinn** – målgruppe for denne turneen
- #8. **Tell med lærere** – teller med lærere i antall deltakere dersom den er aktivert
- #9. **Skolegruppe** – turneen er kun tilgjengelig for skoler i valgte skolegrupper. Dersom ingen skolegruppe er valgt vil den være tilgjengelig for alle skoler i DKS enheten.
- #10. **Ansvarlig planlegger/turneansvarlig** – DKS planlegger, kontaktinformasjon blir tilgjengelig turnekalenderne.
- #11. **Meld interesse gjøres for** – angir påmeldingsnivå. Default er denne satt til produksjon.
- #12. **Kan flere skoler bli tildelt samme hendelse (ved bestilling og optimalisering)** – tillater at flere skoler kan få samme hendelse ved bestilling
- #13. **Arkivering** – viser om turneen er arkivert eller ikke

- #14. Kulturinstitusjon kan administrere turné – aktiveres denne vil kulturinstitusjonen få tilgang til å gjøre mindre justeringer i turnéen. – Se appendix 23.2
- #15. Tilbakemelding skole – Lenke til tilbakemeldingsskjema for skoler
- #16. Tilbakemelding utøver – Lenke til tilbakemeldingsskjema for utøver
- #17. Tilbakemelding elev – Lenke til tilbakemeldingsskjema for elever
- #18. Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse – dersom denne aktiveres vil ikke brukerundersøkelsen sendes ut til deltakere automatisk. Da må planlegger selv sende ut brukerundersøkelsen via meldingssystemet.

12.2. Tildelingsregler

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

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

12.3. Stater

En turné kan ligge i ulike stater. Statusene påvirker synligheten av turnéen 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 turnéer 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

	<p>meldes på (må ha aktiv påmeldingsperiode før en kan melde på).</p> <p>Produksjonen ligger i denne statusen frem til en anser seg som ferdig med simulering/tildeling.</p> <p>Synlighet: DKS planlegger, skole (forutsetter aktiv påmeldingsperiode)</p>
Optimalisering	<p>Produksjonen er ferdig simulert/tildelt og DKS planlegger driver med manuelle tilpasninger for å optimalisere turné/besøksplanen.</p> <p>Synlighet: Kun DKS planlegger</p>
Publisert for utøver	<p>Produksjonen ligger til godkjenning hos utøver og kan sees i utøverportalen av den aktuelle utøveren. I utøverportalen vil kontaktperson for produksjonen få opp en knapp for å godkjenne turné.</p> <p>Ved endring til denne statusen, tar en stilling til om utøverkontakter skal motta et varsel på e-post om at turnéen venter på godkjenning.</p> <p>Synlighet: DKS planlegger, Utøver</p>
Godkjent av utøver	<p>Produksjonen er godkjent av utøver</p> <p>Synlighet: DKS planlegger, Utøver</p>
Publisert	<p>Turné/besøksplan er publisert til skoler. Melding om tildelt produksjon sendes til påmelder/kulturkontakt.</p> <p>Synlighet: Alle</p>

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

12.4. Tildelingsflaten

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

12.5. Reiseplan

Advarsel:
Ikke tilstrekkelig reisetid fra [Flyplass - Alesund lufthavn](#) til [Hoteller - Scandic Parken - Alesund](#). 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 - Uspesifisert](#). Trenger 0 minutter, har -15 minutter.

Reiseplan

Tirsdag 30.06.2020

- 06:00 – 07:00: Opprigging
- 07:00 – 09:00: Arrangement hos Giske Oppvekstsenter – Gymsal
- 09:00 – 09:30: Nedrigging
- 09:30 – 17:00: Reisetid
Har 450 minutter
Beregnet kjøreevstand er 10.6 km, og kjøretid er 11 minutter.

- #1. Advarsler** – Reiseplanen tar utgangspunkt i arenaenes adresser og benytter google maps til å beregne kjøretid. Dersom tid for nedrigg + kjøretid + tid for opprigg overstiger tiden mellom to hendelser vil det vises et varsel. Merk! Lokale forhold som ferjer, veiarbeid etc. må planlegger selv ta høyde for. Advarsel vises kun for hendelser på samme dag.
- #2.** Lister ut reiseplan med avsatt tid for opprigg, arrangement, hendelse og reisetid.
- #3.** Åpne kart i google maps.

12.6. Meldinger

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

- #1. Åpne samtale** – åpner dialogvindu mot kontaktpersoner på turnéens produksjon.

#2. Ny samtale – velg mottaker og send melding

#3. Søk blant sendte meldinger

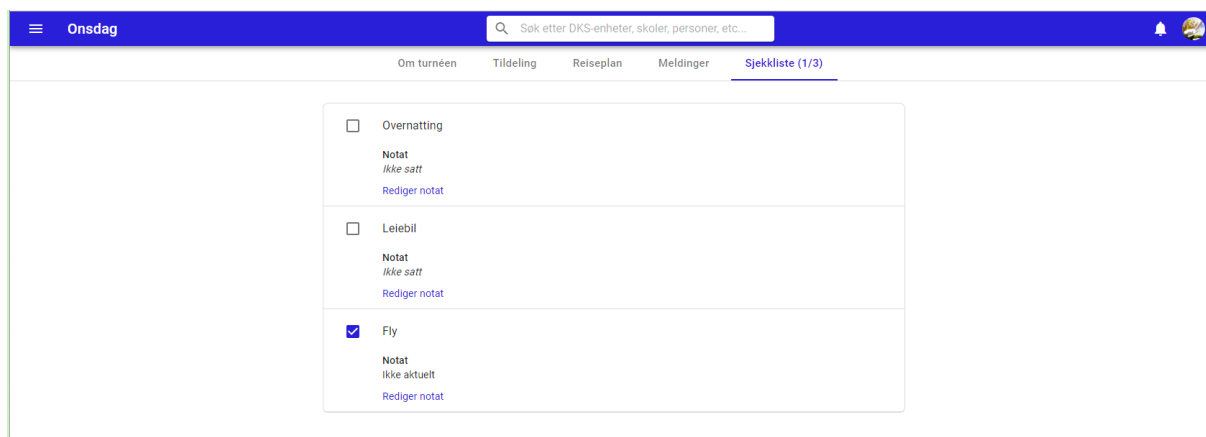
#4. Ekspander melding

#5. Åpne samtale – åpent dialogvindu

#6. Meldingsdetaljer - viser detaljer om avsender og meldingen.

12.7. Sjekkliste

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



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

12.8. Godkjenning av turné

The screenshot shows the 'Onsdag' turné page in the DKS system. The page has a navigation bar with 'Om turnéen', 'Tildeling', 'Reiseplan', 'Meldinger', and 'Sjekkliste (1/3)'. The main content area is titled 'Onsdag' and includes a 'Rediger turné' button. Below this is a table with details: 'Produksjonsgruppe' (Faste produksjoner 1-7), 'Produksjon' (Onsdag), 'Årstrinn' (1. - 3.), 'Skolegrupper', 'DKS designert kontaktperson', and 'Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer'. A modal window 'Rediger turné' is open, showing a 'Status' dropdown menu with 'Publisert for utøver' selected. A red arrow points from the 'Endre status' button in the 'Status på turné' section to the modal window. The 'Status på turné' section shows a progress bar with steps: 1. Under planlegging, 2. Påmelding/Simulering/Tildeling, 3. Optimalisering, 4. Publisert for utøver, 5. Godkjent av utøver, 6. Publisert.

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

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

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

Mine turnéer



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

The screenshot shows the 'Mine turnéer' page. The main card is titled 'Onsdag' and has a 'Publisert for utøver' button. Below this is a text box: 'Se over turnéen. Hvis noe må endres, trykk på send melding og beskriv problemet. Hvis ikke, trykk godkjenn.' To the right of this text is a green 'Godkjenn' button with a checkmark. Below the text box is a table with contact information:

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

To the right of the table is a blue 'Melding' button with a speech bubble icon. Below the button is the text: 'Klikk for å gå til samtale med DKS-planleggeren'. At the bottom of the table is a blue link 'Se reiseplan' with a location pin icon.

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

Publisering av turné

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




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

12.9. Tilbakemeldinger

På en turné kan en i redigeringsmodus legge til tilbakemeldingsskjemaer for skole og utøver. Her velger en fra en liste av tilgjengelige tilbakemeldingsskjemaer.

Valgt type tilbakemeldingsskjemaer kan ikke endres etter at første hendelse er gjennomført.

Tilbakemeldingsskjemaet til elev/skole sendes automatisk ut dagen før hendelsen er gjennomført.

Dersom en ønsker kan en deaktivere den automatiske utsendelsen av tilbakemeldingsskjemaene for en turné.

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

Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse

Mens en velger hvilke tilbakemeldingsskjemaer som skal benyttes på innstillingene til turnéen, så kan resultatet ses under fanen «Tilbakemelding».

Her finner en tilbakemeldinger fra skoler, utøver og elever samt en mulighet for å legge inn en egen evaluering av turnéen. Tilbakemeldingene kan skrives ut til PDF.

Ny turné

Produksjonsgruppe
Valgfri 2022 (2021/2022) X

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 *
Under planlegging ▾

Yngste årstrinn *
1. ▾

Eldste årstrinn *
4. ▾

Tell med lærere

Skolegrupper ▾

Meld interesse gjøres for:
 Produksjon Hendelse

Ansvarlig planlegger/turnéansvarlig ▾

Tilbakemelding skole
22/23 DKS arrangement SKOLE (bokmål) - Tilbakemel... ▾

Tilbakemelding utøver
XForkorta testversjon des 20 utøver ▾

Tilbakemelding elever
22/23 ELEVER Chatbot 5 - 10 trinn (bokmål) - Tilbake... ▾

Deaktiver automatisk utsendelse av brukerundersøkelse

Kulturinstitusjon kan administrere turné
 Ja Nei

AVBRYT LAGRE

Apekatten

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

Om turnéen Tildeling Bestillinger Reiseplan Meldinger Sjekkliste (0/11) Arkivering Historikk Tilbakemelding

Tilbakemelding fra skoler Tilbakemelding fra utøver Tilbakemeldinger fra elever Evaluering av turné

Oppsummering av svarene fra skoler Skriv ut

Bakgrunn

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

Kommentar

Format | B I

[Logge](#)

13. Arrangementer

Hendelser - 9/9 filtrerte Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...

Søk 1 DKS-enheter Kulturinstitusjoner Skoleår 2 Type Kulturuttrykk Kommuner Turnéer

Skolegrupper Skoler Dato Fra Til Fjern alle filtre 3 Vis/skjul kolonner 4 Eksporter til Excel 5

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	△ 7
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.		Normal	△
Tilbud frå Voss	Visuell kunst	1. - 7.	Frosken	26	onsdag 24.06.2020 08:00	100 min.		Normal	△

#1. Søk

#2. Filtreringsvalg

- a. DKS-enheter – benyttes dersom en ønsker å vise hendelser fra flere enheter enn din egen
- b. Kulturinstitusjoner
- c. Skoleår
- d. Type
- e. Kulturuttrykk
- f. Kommuner
- g. Turnéer
- h. Skolegrupper
- i. Skoler
- j. Dato, til-fra

#3. Fjern alle filter – nullstiller alle filtrer

#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 filtreringer som er gjort på utvalget.
- #6. Sorter på kolonner – ved å klikke på kolonnetittel kan en sortere utlistingen på de fleste kolonnene.
- #7. Klikk på ikon for å se detaljer for hvert arrangement

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

Det vil si at dersom en er bruker i en overordnet enhet (fylke), så vil en kunne få tilgang til alle arrangementer 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 arrangementer og tildelinger i disse vil kunne være i kladd-modus.

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

Hendelse

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

Info

Produksjon
Per i hagen
Arena
Bjøgum skole – Uspesifisert

Dato
mandag 03.02.2020 08:00 – 08:45

Merknad til utøver
Merknad til skole(r)

Deltakere

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

[Lukk](#)

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

14. Tildelingsflaten v1

Det er to veier inn i tildelingsflaten. En kan komme fra en turné, da er det kun den ene turnéen en ser i tildelingsflaten. Eller en kan komme fra en produksjonsgruppe, da får en se alle turnéer 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:

- Turné – 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.

Arrangementslisten 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	1 2 3 4 5
					Klasse Skole							6
					4 Jeriko skole	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	

#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 turnéen er publisert.

The screenshot shows a form for editing an event titled 'Onsdag'. The form includes the following 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). A red button labeled 'Slett hendelse' is located below the form. At the bottom right, there are two buttons: '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 å holde musepekeren 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 displays the event details: 'Produksjon' (Onsdag) and 'Dato' (06.04.2020 09:00). There are two text input fields: '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 right, there are two buttons: '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 turnéen er publisert. Etter det kan klassen kun avlyses. Når status

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

14.1. Opprett arrangementer

En må ha valgt en turné for å kunne opprette arrangementer.

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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

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

#2. Periode – angi perioden arrangementet skal generes

#3. Velg hvilke dager som skal ha arrangement

#4. Angi starttider for arrangementet. Her kan en legge til så mange en ønsker

#5. Kalkulerer antall arrangementer og dager som blir skapt i perioden.

#6. Legg til periode – en kan opprette flere perioder samtidig.

#7. Opprett – opprett arrangementer. Teksten viser også hvor mange arrangementer og dager en totalt

opprettet.

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 turné om en ønsker det, eller alle turnéer i produksjonsgruppen.

Onsdag

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

Om turnéen **Tildeling** Reiseplan Meldinger Sjekklister (0/2)

turneer: Onsdag Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elev	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: Alna 1-10 Skolegruppering: Alna 1-10

Interesser: Påmeldinger: **Klasser**

Vis kun klasser uten tildeling

Tidel klasser fra listen nedenfor

Skole	Klasse	Antall elever
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A 29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	2A 28
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	3A 27
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	4A 26
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1A 28
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1B 27
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1C 19
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2A 18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2B 13
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2C 18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3A 22
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3B 22

Arrangementer som opprettes er ikke tildelt skoler.

14.2. Rediger arrangement

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elev	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	

Onsdag

Arena: Jeriko skole - Uspesifisert

Dato: 06.04.2020

Tid: 11:00

Variighet: 90

Maks antall deltagere: 28

Merknad for utøver:

Merknad for skole(r):

Status: Normal

Slett hendelse

Slettelse hendelser finnes permanent. Kun hendelser som er kladd eller tilhører turneer som ikke er publisert kan slettes.

AVBRYT FERDIG

14.3. Generelt om tildeling

Tildele alle eller utvalgte

The screenshot shows the 'Klangen av klima' management interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Om turnéen', 'Tildeling', 'Bestillinger', 'Reiseplan', 'Meldinger', 'Sjekkliste (0/10)', and 'Arkivering'. Below this, there are filters for 'turnéer', 'Klangen av klima', 'arena', 'Trinn', 'Skole', and 'Skolegruppering'. A '+ Legg til hendelser' button is visible. The main area displays a table of events with columns for 'Uke', 'Produksjon', 'Dato', 'Kl', 'Årstrinn', 'Arena', 'Elever', 'Lærer', 'Sum', 'Ledige', 'Kapasitet', 'Status', and 'Utvid alle'. The first event is checked, and a red arrow points to the 'Kladd' status. To the right, the 'Administrer tildeling' panel is open, showing 'Trinn 5', 'Skole', and 'Skolegruppering Grønerløkka...'. It has tabs for 'Interesser', 'Påmeldinger', 'Klasser', and 'Fag'. A 'Tidel klasser fra listen nedenfor' button is highlighted, and a red arrow points to the 'Klasser' tab. Below this, a table lists schools and classes with checkboxes for selection.

Når en tildeler kan en velge å tildeler over alle arrangementer, eller en kan velge en eller flere arrangementer ved å krysse av i venstre kolonne. Det er da kun disse arrangementene 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» tildeler 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

The screenshot shows a dropdown menu for event status. The options are: 'Kladd', 'Normal', 'Avlyst av utøver', 'Avlyst av planlegger', and 'Avlyst av skole'. The 'Kladd' option is currently selected.

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

Etter publisering kan det være behov for å avlyse et helt arrangement. 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 arrangementet.

Status	Beskrivelse
--------	-------------

Kladd	Gjemmer arrangementet fra skolens kulturkalender og for påmelding i skoleportalen. Kun synlig for planlegger.
Normal	Default status
Avlyst av utøver	Arrangementet er avlyst av utøver
Avlyst av planlegger	Arrangementet er avlyst av planlegger
Avlyst av skole	Arrangementet er avlyst av skole

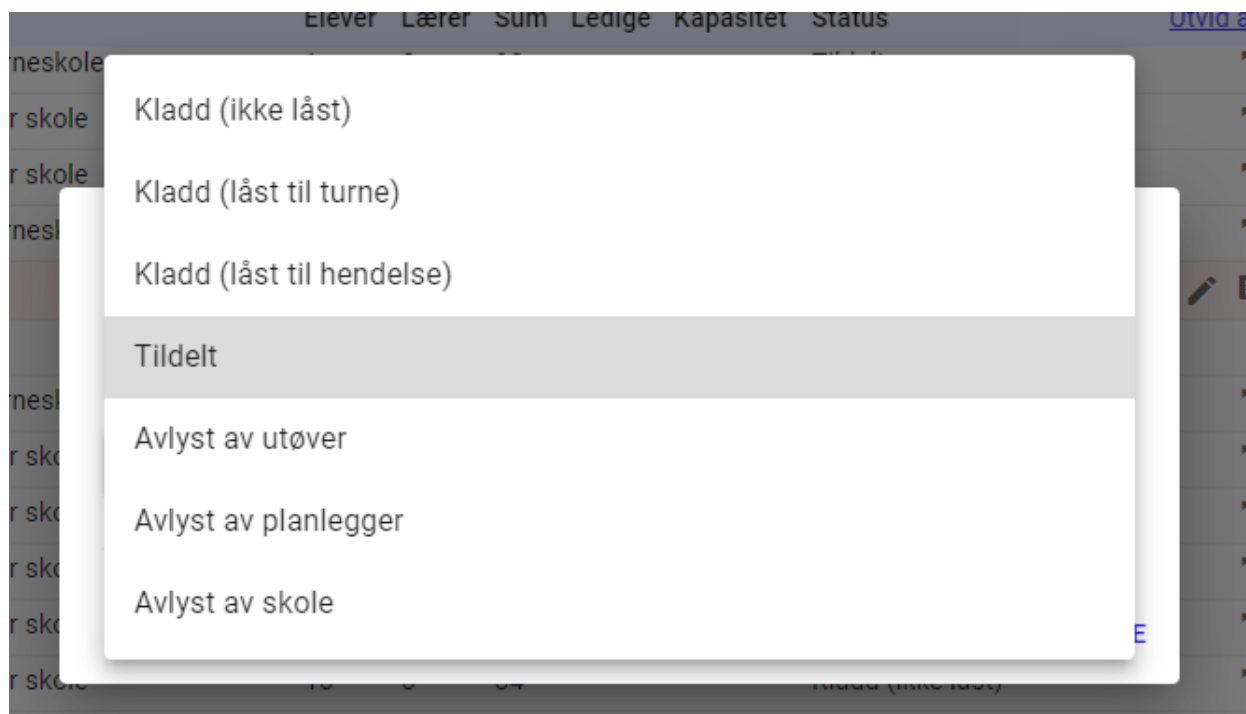
Status på tildelt klasse

Klasse	Skole	Status
7 klasse	Erdal barneskole	Tildelt
4. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
5. årstrinn	Davanger skole	Tildelt
6. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
7. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)

Når en ser klassene som er tildelt et arrangement, 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 arrangementet.

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

Når en er fornøyd med tildelingene til et arrangement, 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 arrangement og turné (dersom optimalisering over flere turnéer på produksjonsgruppenivå).
Kladd (låst til turné)	Dersom en ønsker å tildele en klasse akkurat denne turnéen, men den skal kunne optimaliseres så kan status settes til «låst til turné». Ved optimalisering kan klassen få en annen arrangement enn den den opprinnelig er satt opp på.
Kladd (låst til hendelse)	Typisk brukt ved direkte påmelding av skolen på dette arrangement. Påmeldingen er reservert og når planlegger godkjenner vil status bli «Tildelt». Ved optimalisering kan ikke klassen flyttes til annet arrangement (kan flyttes manuelt).
Tildelt	Klassen er tildelt arrangement og låst. I denne statusen påvirkes ikke klassen av eventuelle optimaliseringer på arrangementet. Klassen må ha denne statusen for å være synlig i skolens kulturkalender når turnéen er publisert.
Avlyst av utøver	Når en turné 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 turné 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 turné 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 arrangement helt, delvis (til arrangement eller til turné) eller de kan være helt frie.

14.4. Tildeling av faste produksjoner

Automatisk tildelingsplan

Generer turné på nytt 1 2 Last ned datasett

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
<input checked="" type="checkbox"/>			3TRA	Lutvann skole	27	
Onsdag	06.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2A	Furuset skole	25	
Onsdag	07.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>			1TRA	Lutvann skole	27	
Onsdag	07.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			3TRB	Lutvann skole	28	
Onsdag	08.04.2020	10:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2B	Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	09.04.2020	10:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			3B	Ellingsrudåsen skole	28	
Onsdag	10.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>			1B	Ellingsrudåsen skole	27	
Onsdag	10.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2C	Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	13.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			4	Jeriko skole	28	
Onsdag	13.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>						

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
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A 29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	2A 28
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	3A 27
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	4A 26
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1A 28
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1B 27
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1C 19
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2A 18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2B 13
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2C 18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3A 22
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3B 22
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3C 22
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	4TRIN 52
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	A-KLASSEN 5
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	B-KLASSEN 6
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	MOTTAK 20

Faste produksjoner kan enkelt tildeles ved å klikke på Tidel klasser fra listen nedenfor. Turnéer blir da tildelt basert på de kriteriene som er satt på turnéen. En turné der målgruppen er satt til 1-4 klasse og med et valgt skoleområde, vil kun tildele arrangementer i turnéen 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 arrangementets kapasitet vil automatisk bli tildelt.

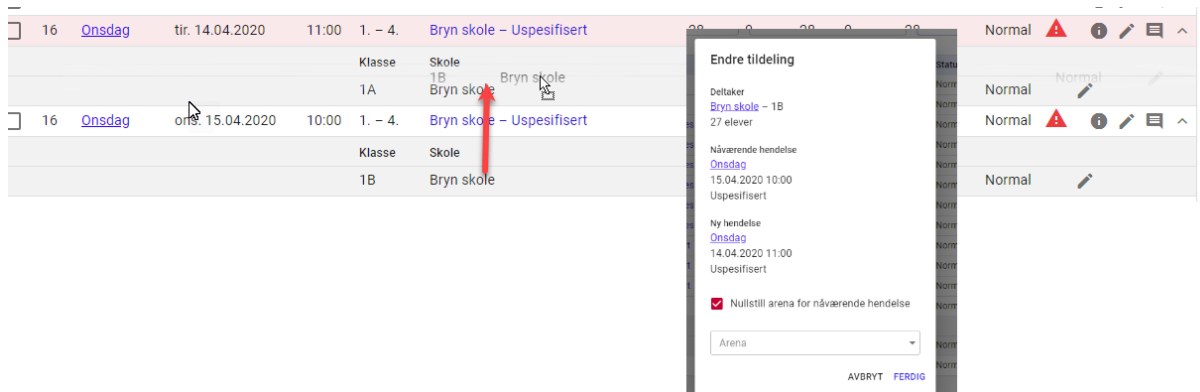
Når en trykker på Tidel klasser fra listen nedenfor så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

- #1. Generer turné på nytt** – om en ikke er fornøyd med turnéen 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 arrangementet til klassen i henhold til planen en har fått sett.

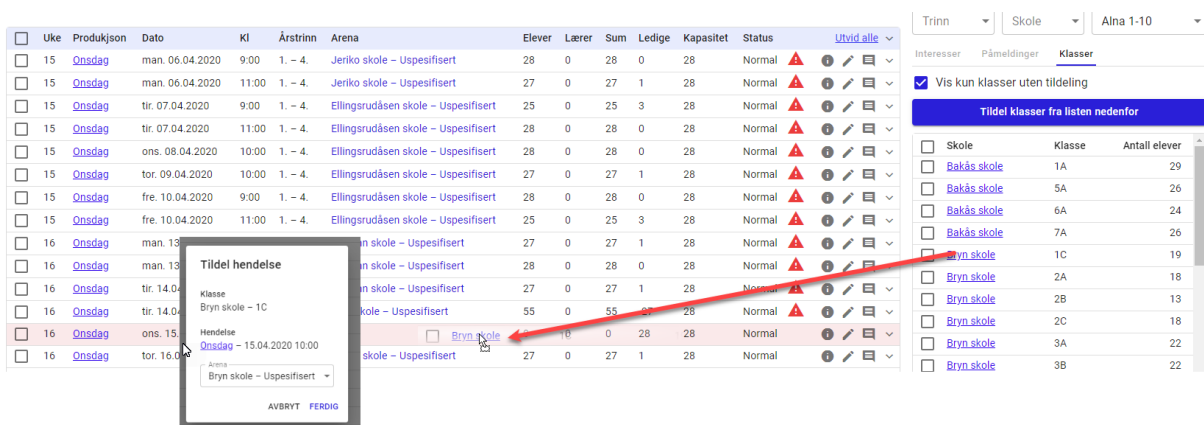
Ved å fjerne haken fremfor en arrangementet før en tildeler, så vil ikke arrangementet bli tildelt.

14.5. Tilpasning av tildelte arrangementer

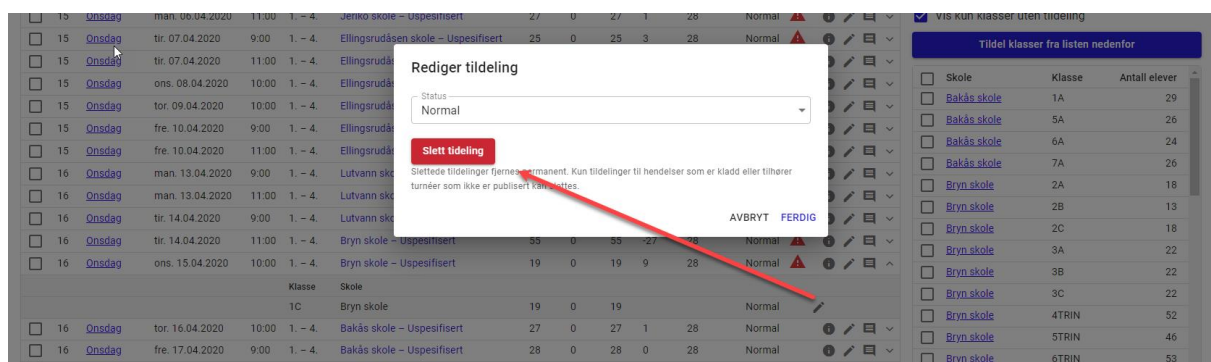
- En kan flytte en tildelt klasse til et annet arrangement. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket arrangement. Et vindu åpnes, og en må bekrefte endringen.



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



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



En kan også gjøre endringer på flere arrangementer på en gang. Ved å markere utvalgte arrangementer 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														
16 hendelser / 12 dager (samlet 16 hendelser / 12 dager)														
Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elev	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status		
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Apenes skrekk	man.	13.04.2020	10:30	90	1. - 4.	Karlsru skole - Uspesifisert	55	0	55	65	120	Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Apenes skrekk	tir.	14.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Karlsru skole - Uspesifisert	55	0	55	65	120	Normal
<input type="checkbox"/>	17	Apenes skrekk	man.	20.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Abildsø skole - endret	49	0	49	71	120	Normal
<input type="checkbox"/>	17	Apenes skrekk	tir.	21.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole - Uspesifisert	94	0	94	26	120	Kladd
<input type="checkbox"/>	17	Apenes skrekk	fre.	24.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole - Uspesifisert	35	0	35	85	120	Normal
<input type="checkbox"/>	18	Apenes skrekk	man.	27.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Lindeberg skole - Uspesifisert	24	0	24	96	120	Normal
<input type="checkbox"/>	18	Apenes skrekk	tir.	28.04.2020	08:00	90	1. - 4.	Hauketo skole - Uspesifisert	0	0	0	120	120	Normal

En kan da gjøre endringer på:

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

14.6. Tildeling av valgfri produksjonsgrupper

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

Meld interesse

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

The screenshot shows the 'Andre akt' management interface. The main area displays a table of production events with columns for Uke, Produksjon, Dato, Kl, Varighet, Årstrinn, Arena, Elever, Lærere, sum, Ledige, Kapasitet, Status, and Utvid alle. The table lists 18 events for 'Andre akt' across weeks 8 to 13. The right sidebar, titled 'Administrer tildeling', includes filters for 'Trinn', 'Skole', and 'Skolegruppe'. It has tabs for 'Interesser', 'Påmeldinger', 'Klasser', and 'Fag'. A checkbox 'Vis kun interesser som ikke er innfridd' is checked. Below are two panels for 'Andre akt' showing school selection and class assignment options.

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elever	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
8	Andre akt	man_17.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
8	Andre akt	tir_18.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
8	Andre akt	ons_19.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	man_24.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	tir_25.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	ons_26.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	man_02.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	tir_03.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	ons_04.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	man_09.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	tir_10.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	ons_11.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	man_16.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	tir_17.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	ons_18.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	man_23.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	tir_24.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	ons_25.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	

Administrer tildeling

Trinn: Andre akt | Skole: Arena | Skolegruppe: Trinn

Interesser | Påmeldinger | Klasser | Fag

Vis kun interesser som ikke er innfridd

Opprett kladd-tildeling

Andre akt

For Abildsø skole (Oslo)
fredag 07.02.2020 13:10

Klasse: Antall elever

4A	24
4B	25

+ Opprett kladd-tildeling

Andre akt

For Kastellet 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 ³ For Korsvoll skole (Oslo) ⁴ 
fredag 07.02.2020 13:19

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

+ Opprett kladd-tildelinger ⁶

Andre akt ⁴ 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 rekker)


#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

<input type="checkbox"/>	8	Andre akt	tir_18.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Abildsa skole - endret	50	0	50	50	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	8	Andre akt	ons_19.02.2020	09:00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal		🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	9	Andre akt	man_24.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	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)					
<input type="checkbox"/>	9	Andre akt	ons_26.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	23	0	23	77	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	man_02.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	25	0	25	75	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	tir_03.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	21	0	21	79	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	ons_04.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	22	0	22	78	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		
<input type="checkbox"/>	11	Andre akt	man_09.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️		

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

☰ Andre akt

🔔 🌐

✎ 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-tildelinger

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 enhver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

<input type="checkbox"/>	11	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)						
<input type="checkbox"/>	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)						

Direkte bestilling

Ved direkte bestilling reserveres plassen til den påmeldte klassen. Planlegger må da enten godkjenne eller avise 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 tildeling).

The screenshot shows the Frosken system interface. The main table lists bookings with columns for Uke, Produksjon, Dato, Kl, Varighet, Årstrinn, Arena, Elever, Lærere, sum, Ledige, Kapasitet, and Status. A red arrow points to a booking with status 'Kladd (låst til hendelse)'. The sidebar on the right, titled 'Administrer tildeling', shows a list of bookings for 'Frosken' with columns for Dato, Klasse, and Antall elever. It includes buttons for 'Godkjenn' and 'Avvis'.

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.

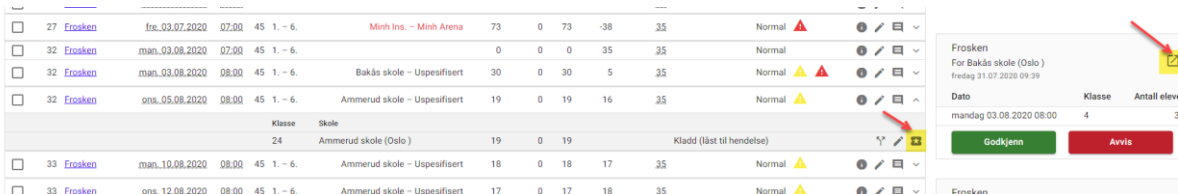
The screenshot shows the 'Administrer tildeling' sidebar. It displays a booking for 'Frosken' for 'Bakås skole (Oslo)' on 'fredag 31.07.2020 09:39'. Below this, a table shows the booking details: 'Dato' (mandag 03.08.2020 08:00), 'Klasse' (4), and 'Antall elever' (30). At the bottom, there are two buttons: 'Godkjenn' (3) and 'Avvis' (4).

- #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.

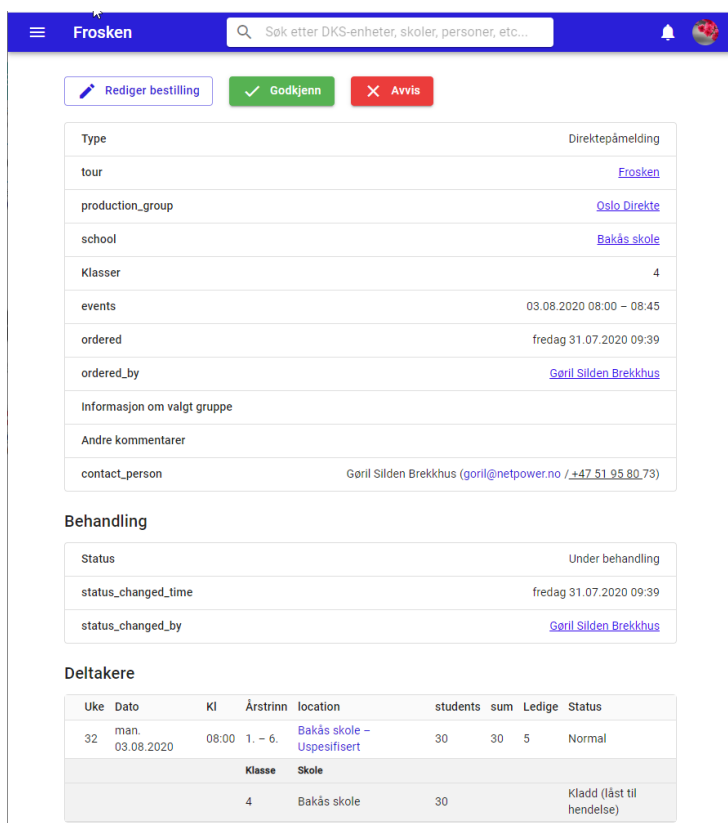


	Klasse	Skole															
<input type="checkbox"/>	27	Frosken	fre_03.07.2020	07:00	45	1. - 6.	Minh Ins. - Minh Arena	73	0	73	-38	35	Normal	⚠	🔍	🗑️	📄
<input type="checkbox"/>	32	Frosken	man_03.08.2020	07:00	45	1. - 6.		0	0	0	35	35	Normal		🔍	🗑️	📄
<input type="checkbox"/>	32	Frosken	man_03.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Bakås skole - Uspesifisert	30	0	30	5	35	Normal	⚠	🔍	🗑️	📄
<input type="checkbox"/>	32	Frosken	ons_05.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	19	0	19	16	35	Normal	⚠	🔍	🗑️	📄
<input type="checkbox"/>	33	Frosken	man_10.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	18	0	18	17	35	Normal	⚠	🔍	🗑️	📄
<input type="checkbox"/>	33	Frosken	ons_12.08.2020	08:00	45	1. - 6.	Ammerud skole - Uspesifisert	17	0	17	18	35	Normal	⚠	🔍	🗑️	📄

Dato	Klasse	Antall elever
mandag 03.08.2020 08:00	4	30

Godkjenn Avvis

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 | Søkk 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: [Goril Silden Brekkuhus](#)

Informasjon om valgt gruppe

Andre kommentarer

contact_person: Goril Silden Brekkuhus (goril@netpower.no / [+47 51 95 80 73](tel:+4751958073))

Behandling

Status: Under behandling

status_changed_time: fredag 31.07.2020 09:39

status_changed_by: [Goril Silden Brekkuhus](#)

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 bekreftelse-post 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».

Godkjenn bestilling

Begrunnelse

AVBRYT LAGRE

Send følgende hendelsesstyrte meldinger?

Direktepåmelding godkjent

- Gøril Silden Brekkhus – E-post
- Gøril Silden Brekkhus – E-post

AVBRYT NEI JA

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.

Avslå bestilling

Dette vil frigjøre hendelsene for framtidige bestillinger.

Begrunnelse

AVBRYT LAGRE

Send følgende hendelsesstyrte meldinger?

Direktepåmelding avslått

- Gøril Silden Brekkhus – E-post
- Gøril Silden Brekkhus – E-post

AVBRYT NEI JA

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 enhver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. For å sende bekreftelsesmelding til tildelt klasse, markeres hendelse og fra den lille menyen velger en «Send bekreftelsesmelding». I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

<input type="checkbox"/>	11	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)				
<input type="checkbox"/>	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)				

14.7. Manuell tildeling

Manuell tildeling kan gjøres for alle typer turnéer. 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	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	55	0	55	3	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️

Tildel hendelse

Klasse: Bryn skole - TC

Hendelse: Onsdag - 15.04.2020 10:00

Alna 1-10

ABRYT FERDIG

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.

14.8. Splitting av klasser

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
5	Apekatten	ons. 29.01.2020	10:00	1. - 8.	Erdal barneskole	65	0	65	25	90	Normal	⚠️
5	Apekatten	lør. 01.02.2020	10:00	1. - 8.	Erdal barneskole	0	0	0	0	90	Normal	⚠️

Splitting av klasser

Klasse: 2. årstrinn

Skole: Erdal barneskole

Kladd (ikke låst)

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.

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

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

Når en står i fordelingsvinduet, kan en ved å trykke på «X» bak antall elever på en fjerne alle elevene fra hendelsen, elevene fordeles da automatisk på gjenstående hendelser. Frem til en lagrer i fordelingsvinduet kan en gjenopprette tildelte elever på hendelsen ved å trykke på gjenopprett-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	
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**

14.9. Optimalisering

Etter å ha kjørt en automatisert tildeling kan en gjøre optimaliseringer. Dette gjelder både for turnéer 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

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																																																	
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Kapasitet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>klovneklasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>2. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>66</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status	klovneklasse	Erdal barneskole	1	0	90		Tildelt	2. årstrinn	Davanger skole	14	0	90		Tildelt	3. årstrinn	Davanger skole	9	0	90		Tildelt	3. årstrinn	Erdal barneskole	66	0	90		Tildelt														
Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status																																																						
klovneklasse	Erdal barneskole	1	0	90		Tildelt																																																						
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																																																	
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Kapasitet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 klasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>4. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>5. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>6. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>7. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>8. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status	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)
Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status																																																						
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)																																																						

Administrer tildeling

Trinn: 1, 2, 3, ... Skole: Davang... Skolegruppering: ...

Interesser Påmeldinger **Klasser** Fag

Vis kun klasser uten tildeling

Tildel klasser fra listen nedenfor

Skole	Klasse	Antall elever

Optimaliser tildeling

- Endre hendelser
Status, arena, varighet
- Endre tildelinger
Status
- Slett hendelser
- Slett tildelinger

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	Karlsruud skole	27	
			3B	Karlsruud skole	28	
Apenes skrekk	14.04.2020	08:00	1. – 4.	55	120	
			3	Karlsruud 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
- Oransje – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i blått.

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

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

14.10. Turnéskall

Etter å ha lagt en turné kan en lagre turnéen som en mal. Denne malen inneholder oppsettet for turneens hendelser. Malen kan så gjenbrukes når en skal sette opp en ny turné. Når en oppretter den nye turnéens hendelser velger en hvilken mal en vil benytte, og setter en startdato. Hendelsene vil da bli opprettet med samme tidsintervall som opprinnelig turné, ut fra valgt startdato. I tillegg vil lokasjonen være satt på hendelsene.

En mal vil være tilgjengelig for alle brukere i en enhet.

Opprett mal

Stå i tildelingsflaten for valgt turné.

The screenshot shows the 'Apekatten' interface with a table of events. A modal window 'Lagre som mal' is open, showing a table of events and a form to save the current turné as a template. The table lists 8 events with columns for #, Dato, Tidspunkt, and Gjennomføringssted. The form has a 'Navn' field with 'Turnerute 1' and a red '4' next to it. A red '3' is next to the 'Lagre som mal' button, and a red '5' is next to the 'LAGRE' button.

#	Dato	Tidspunkt	Gjennomføringssted
1	+0 dager	08:00	Davanger skole – Gymsal (kontakt skolen)
2	+1 dager	08:00	Lillestrøm skole – Uspesifisert
3	+1 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
4	+2 dager	08:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
5	+2 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
6	+190 dager	08:00	Davanger skole – Klasserom
7	+233 dager	09:00	Langeland skule – Uspesifisert
8	+606 dager	12:00	Langeland skule – Uspesifisert

- #1. Marker hendelser (Alle eller et utvalg)
- #2. Åpne den lille menyen
- #3. Velg «Lagre som mal»
- #4. Gi malen et navn
- #5. Lagre

Slett mal

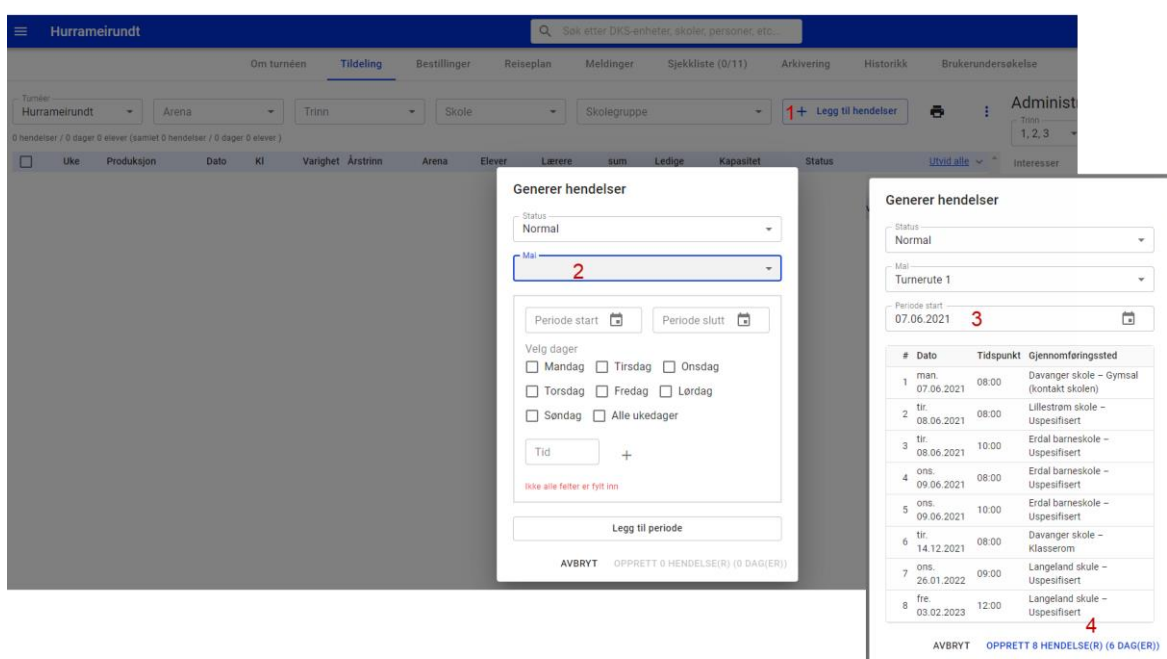
Dersom en ønsker å slette en mal må en gå til DKS-enheter → <din enhet> →Hendelsesmaler

I denne visningen får en oversikt over alle tilgjengelige maler. En kan se på malen og en kan slette malen. Her finner en også en snarvei til turnéen malen er opprettet fra.



Navn	Turné	Dato opprettet	Opprettet av
Turnerute 1	Apekattn	21.05.2021	Gøril Silden Brekkhus
Barnsemums 2020	Barnsemums	19.05.2021	Gøril Silden Brekkhus
Apekatt	Apekattn	23.02.2021	Gøril Silden Brekkhus

Bruk mal til å opprette hendelser



The screenshot shows the 'Generer hendelser' dialog box with the following details:

- Status: Normal
- Mai: 2
- Periode start: 07.06.2021
- Periode slutt: 03.02.2023
- Legg til hendelser: 1+
- Legg til periode
- AVBRYT OPPRETT 0 HENDELSE(R) (0 DAG(ER))

The background shows a calendar view with the following events:

#	Dato	Tidspunkt	Gjennomføringssted
1	man. 07.06.2021	08:00	Davanger skole - Gymsal (kontakt skolen)
2	tir. 08.06.2021	08:00	Lillestrøm skole - Uspesifisert
3	tir. 08.06.2021	10:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
4	ons. 09.06.2021	08:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
5	ons. 09.06.2021	10:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
6	tir. 14.12.2021	08:00	Davanger skole - Klasserom
7	ons. 26.01.2022	09:00	Langeland skule - Uspesifisert
8	fre 03.02.2023	12:00	Langeland skule - Uspesifisert

- #1. «Legg til hendelser»
- #2. Velg en mal fra mal-listen
- #3. Sett en startdato
- #4. Opprett hendelser

Når hendelsene er opprettet kan en tildele turnéen.

15. Tildelingsflaten v2

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

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

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

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

#7. Administrer tildelinger filtervalg

#8. Filtrer restanselisten på med følgende filter-valg

- Trinn
- Skole
- Skolegruppering

#9. 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	1 2 3 4 5
					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	

#10. Varsel – Varsel om at det er en konflikt. Hold musen over ikonet og se en beskrivelse av konflikten. Les mer om _Konflikter.

#11. 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

#12. 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 turnéen er publisert.

The screenshot shows a form for editing an event titled 'Onsdag'. The form includes the following 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). A red button labeled 'Slett hendelse' is located below the form. At the bottom right, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG'.

#13. 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. Holder en musepekeren 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 displays the event details: 'Produksjon' (Onsdag), 'Dato' (06.04.2020 09:00). There are two text input fields: 'Merknad for utøver' with the text 'Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.' and 'Merknad for skole(r)' with the text 'Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.'. At the bottom right, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG'.

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

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

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

15.1. Opprett hendelser

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

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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

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

#17. Periode – angi perioden hendelser skal generes

#18. Velg hvilke dager som skal ha hendelser

#19. Angi starttider for hendelser. Her kan en legge til så mange en ønsker

#20. Kalkulerer antall hendelser og dager som blir opprettet i perioden.

#21. Legg til periode – en kan opprette flere perioder samtidig.

#22. 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 turné om en ønsker det, eller alle turnéer i produksjonsgruppen.

Onsdag

Om turnéen **Tildeling** Reiseplan Meldinger Sjekklister (0/2)

turneer: Onsdag Arena Trinn Skole Skolegruppering [+ Legg til hendelser](#)

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

Administrer tildeling

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

Interesser: Påmeldinger: **Klasser**

Vis kun klasser uten tildeling

Tidel klasser fra listen nedenfor

<input type="checkbox"/>	Skole	Klasse	Antall elever
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A	29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	2A	28
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	3A	27
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	4A	26
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1A	28
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1B	27
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	1C	19
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2A	18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2B	13
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	2C	18
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3A	22
<input type="checkbox"/>	Bryn skole	3B	??

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

15.2. Rediger hendelse

<input type="checkbox"/>	Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elev	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	man. 06.04.2020	11:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	

Onsdag

Arena: Jeriko skole - Uspesifisert

Dato: 06.04.2020

Tid: 11:00

Variighet: 90

Maks antall deltagere: 28

Merknad for utøver

Merknad for skole(r)

Status: Normal

Slett hendelse

Slettelse hendelser finnes permanent. Kun hendelser som er kladd eller tilhører turneer som ikke er publisert kan slettes.

AVBRYT FERDIG

15.3. Generelt om tildeling

Tildele alle eller utvalgte

The screenshot shows the 'Klangen av klima' management interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Om turnéen', 'Tildeling', 'Bestillinger', 'Reiseplan', 'Meldinger', 'Sjekkliste (0/10)', and 'Arkivering'. Below this, there are filters for 'turnéer', 'Klangen av klima', 'arena', 'Trinn', 'Skole', and 'Skolegruppering'. A '+ Legg til hendelser' button is visible. The main table lists events with columns for 'Uke', 'Produksjon', 'Dato', 'Kl', 'Årstrinn', 'Arena', 'Elever', 'Lærer', 'Sum', 'Ledige', 'Kapasitet', and 'Status'. The first row is checked. To the right, the 'Administrer tildeling' panel is open, showing filters for 'Trinn' (5), 'Skole', and 'Skolegruppering' (Grünerløkka...). It has tabs for 'Interesser', 'Påmeldinger', 'Klasser', and 'Fag'. A checkbox 'Vis kun klasser uten tildeling' is checked. Below this is a 'Tidel klasser fra listen nedenfor' button and a table with columns 'Skole', 'Klasse', and 'Antall elever'. The table lists 'Karlsvrud skole' (SSPES, 1), 'Østmarka skole Fri' (5. klasse, 6), 'Sykehusskolen avd Bikshospitalet' (5A, 1), and 'Sykehusskolen avd Lillevål' (5A, 1).

Når en tildeler kan en velge å tildeler 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» tildeler 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

The screenshot shows a dropdown menu for event status. The options are: 'Kladd', 'Normal', 'Avlyst av utøver', 'Avlyst av planlegger', and 'Avlyst av skole'. The 'Kladd' option is currently selected.

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

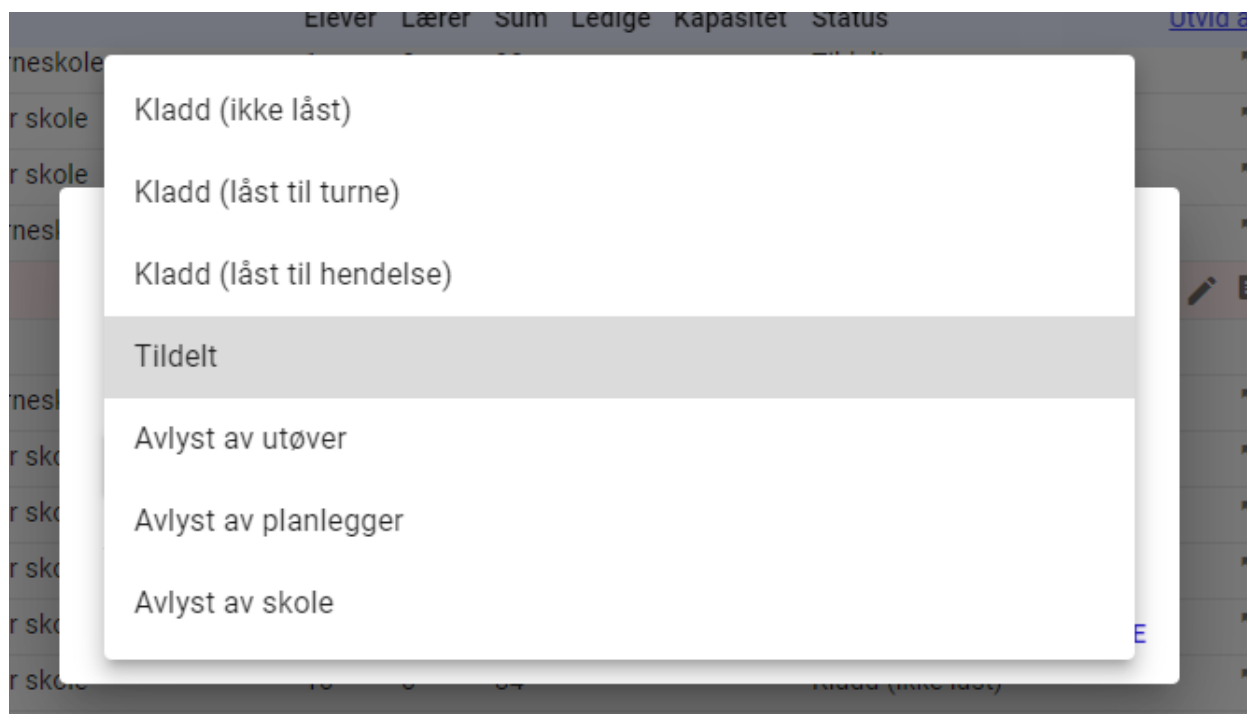
Status på tildelt klasse

Klasse	Skole	Status
7 klasse	Erdal barneskole	Tildelt
4. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
5. årstrinn	Davanger skole	Tildelt
6. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
7. årstrinn	Davanger skole	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 classes 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 turné (dersom optimalisering over flere turnéer på produksjonsgruppenivå).
Kladd (låst til turné)	Dersom en ønsker å tildele en klasse akkurat denne turnéen, men den skal kunne optimaliseres så kan status settes til «låst til turné». Ved optimalisering kan klassen få et annet arrangement 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 turnéen er publisert.
Avlyst av utøver	Når en turné 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 turné 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 turné 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 turné) eller de kan være helt frie.

15.4. 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
<input checked="" type="checkbox"/>			3TRA	Lutvann skole	27	
Onsdag	06.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2A	Furuset skole	25	
Onsdag	07.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>			1TRA	Lutvann skole	27	
Onsdag	07.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			3TRB	Lutvann skole	28	
Onsdag	08.04.2020	10:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2B	Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	09.04.2020	10:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			3B	Ellingsrudåsen skole	28	
Onsdag	10.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>			1B	Ellingsrudåsen skole	27	
Onsdag	10.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	25	28
<input checked="" type="checkbox"/>			2C	Ellingsrudåsen skole	25	
Onsdag	13.04.2020	09:00	1. - 4.	Senere	28	28
<input checked="" type="checkbox"/>			4	Jeriko skole	28	
Onsdag	13.04.2020	11:00	1. - 4.	Senere	27	28
<input checked="" type="checkbox"/>						

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
<input type="checkbox"/> Bakås skole	1A	29
<input type="checkbox"/> Bakås skole	2A	28
<input type="checkbox"/> Bakås skole	3A	27
<input type="checkbox"/> Bakås skole	4A	26
<input type="checkbox"/> Bryn skole	1A	28
<input type="checkbox"/> Bryn skole	1B	27
<input type="checkbox"/> Bryn skole	1C	19
<input type="checkbox"/> Bryn skole	2A	18
<input type="checkbox"/> Bryn skole	2B	13
<input type="checkbox"/> Bryn skole	2C	18
<input type="checkbox"/> Bryn skole	3A	22
<input type="checkbox"/> Bryn skole	3B	22
<input type="checkbox"/> Bryn skole	3C	22
<input type="checkbox"/> Bryn skole	4TRIN	52
<input type="checkbox"/> Bryn skole	A-KLASSEN	5
<input type="checkbox"/> Bryn skole	B-KLASSEN	6
<input type="checkbox"/> Bryn skole	MOTTAK	20

Faste produksjoner kan enkelt tildeles ved å klikke på Tidel klasser fra listen nedenfor. Turnéer blir da tildelt basert på de kriteriene som er satt på turnéen. En turné der målgruppen er satt til 1-4 klasse og med et valgt skoleområde, vil kun tildele hendelser i turnéen 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.

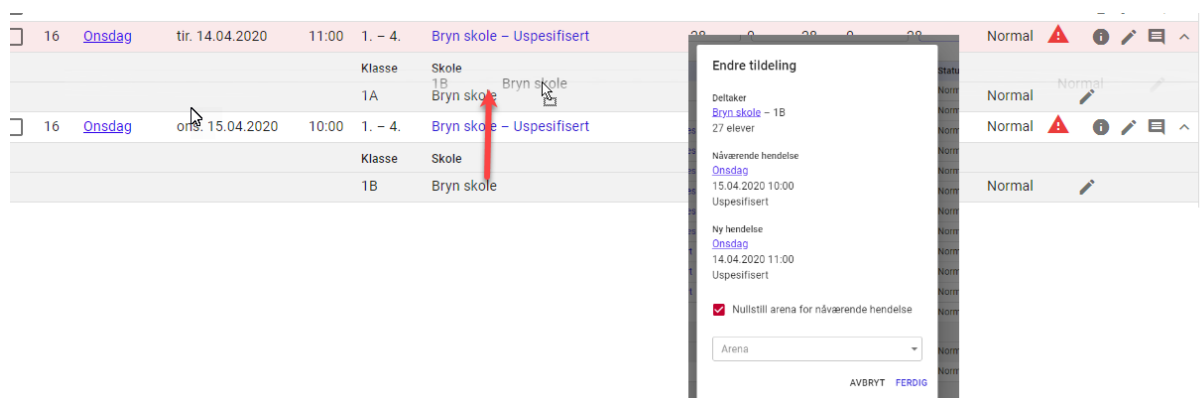
Når en trykker på Tidel klasser fra listen nedenfor så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

- #23. **Generer turné på nytt** – om en ikke er fornøyd med turnéen som er lagt, kan en velge å generere på nytt for å få ett nytt forslag.
- #24. **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.
- #25. **Avbryt** – lukker tildelingsplanen uten at klasser tildeles
- #26. **Tidel** – tildeler hendelsene til klassen i henhold til planen en har fått sett.

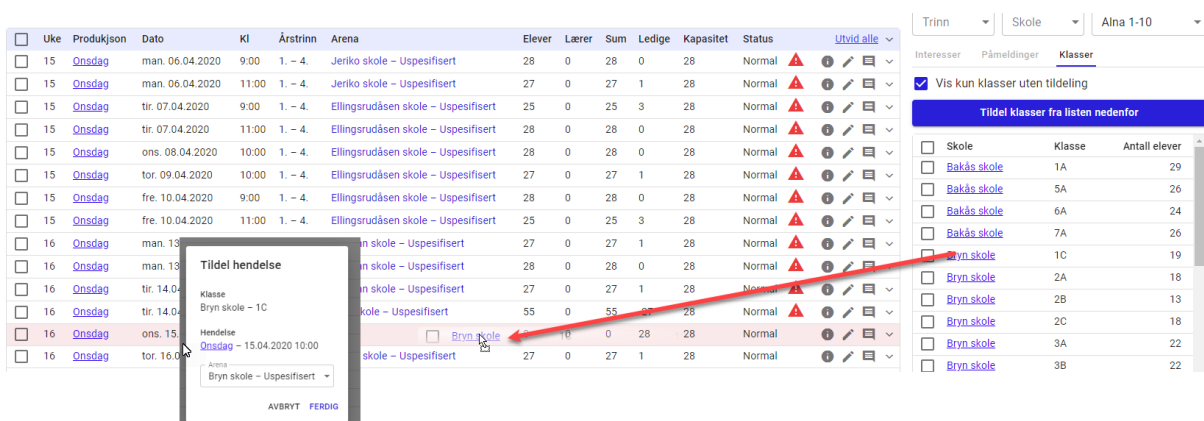
Ved å fjerne haken fremfor en hendelse før en tildeler, så vil ikke hendelsen bli tildelt.

15.5. Tilpasning av tildelte hendelser

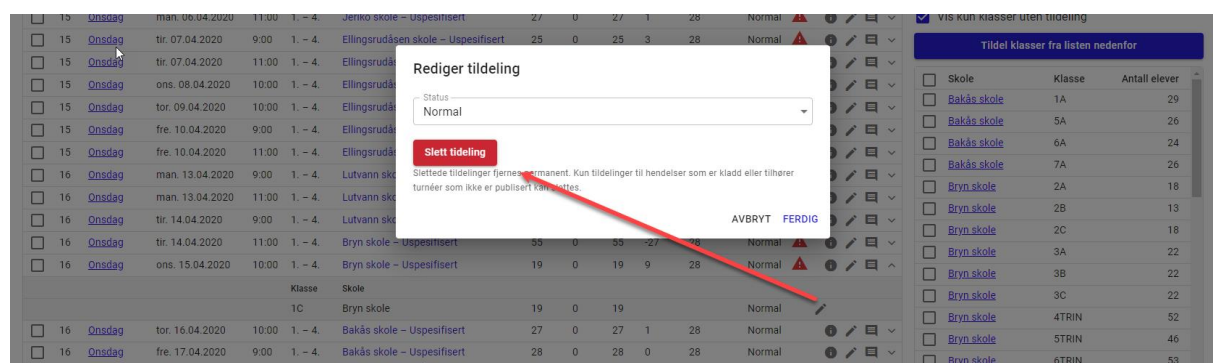
- En kan flytte en tildelt klasse til et annet arrangement. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket hendelse. Et vindu åpnes, og en må bekrefte endringen.



- 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

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

En kan da gjøre endringer på:

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

15.6. 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.

The screenshot shows the 'Andre akt' management interface. The main area displays a table of production events with columns for Uke, Produksjon, Dato, Kl, Varighet, Årstrinn, Arena, Elever, Lærere, sum, Ledige, Kapasitet, Status, and Utvid alle. The table lists 18 events for 'Andre akt' from week 8 to 13. The right sidebar, titled 'Administrer tildeling', includes filters for 'Trinn', 'Skole', and 'Skolegruppe'. It has tabs for 'Interesser', 'Påmeldinger', 'Klasser', and 'Fag'. A checkbox 'Vis kun interesser som ikke er innfridd' is checked. Below are two sections for 'Andre akt' with checkboxes for 'For Abildsa skole (Oslo)' and 'For Kastellet skole (Oslo)'. Each section shows a list of classes and the number of students, with a '+ Opprett kladd-tildeling' button at the bottom.

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Varighet	Årstrinn	Arena	Elever	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
8	Andre akt	man_17.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
8	Andre akt	tir_18.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
8	Andre akt	ons_19.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	man_24.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	tir_25.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
9	Andre akt	ons_26.02.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	man_02.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	tir_03.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
10	Andre akt	ons_04.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	man_09.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	tir_10.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
11	Andre akt	ons_11.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	man_16.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	tir_17.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
12	Andre akt	ons_18.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	man_23.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	tir_24.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	
13	Andre akt	ons_25.03.2020	09.00	45	1 - 4		0	0	0	100	100	Normal	

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


Administrer tildeling

Trinn ▾ Skole ▾ Skolegruppe ▾

Interesser Påmeldinger Klasser Fag


Vis kun interesser som ikke er innfridd ¹

Opprett kladd-tildelinger ²

Andre akt ³ For Korsvoll skole (Oslo) ⁴ 
fredag 07.02.2020 13:19

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

+ Opprett kladd-tildelinger ⁶

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

Klasse	Antall elever
32	21
33	22

+ Opprett kladd-tildelinger

#7. 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.

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


#9. 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.

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

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

#12. 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

	Klasse	Skole																
<input type="checkbox"/>	8	Andre akt	tir_18.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Abildsa skole - endret	50	0	50	50	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	8	Andre akt	ons_19.02.2020	09:00	45	1. - 4.		0	0	0	100	100	Normal		🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	9	Andre akt	man_24.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	9	Andre akt	tir_25.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	73	0	73	27	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	9	Andre akt	ons_26.02.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	23	0	23	77	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	man_02.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	25	0	25	75	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	tir_03.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	21	0	21	79	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	10	Andre akt	ons_04.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	22	0	22	78	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	
<input type="checkbox"/>	11	Andre akt	man_09.03.2020	09:00	45	1. - 4.	Korsvoll skole - Uspesifisert	24	0	24	76	100	Normal	▲	🔍	✎	🗑️	

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

☰ Andre akt

🔔 🌐

✎ 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-tildelinger

Ingen tildelinger for denne bestillingen.

Fra detaljvisningen av påmeldingen vil en også kunne opprette kladd-tildelinger dersom meldt 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 enhver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

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

Direkte bestilling

Ved direkte bestilling reserveres plassen til den påmeldte klassen. Planlegger må da enten godkjenne eller avise 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).

The screenshot shows the 'Frosken' system interface. The main table lists bookings with columns for Uke, Produksjon, Dato, Kl, Varighet, Årstrinn, Arena, Elever, Lærere, sum, Ledige, Kapasitet, and Status. A red arrow points to a booking with status 'Kladd (låst til hendelse)'. The right sidebar, titled 'Administrer tildeling', shows a list of bookings with a 'Vis kun påmeldinger som venter behandling' checkbox checked. Below this, there are three booking cards for 'Frosken' with details like 'Dato', 'Klasse', and 'Antall elever', and buttons for 'Godkjenn' and 'Avvis'.

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.

This is a close-up of a booking card. It shows the school name 'Frosken' and 'For Bakås skole (Oslo)'. The date is 'fredag 31.07.2020 09:39'. Below this is a table with columns 'Dato', 'Klasse', and 'Antall elever'. One row is highlighted: 'mandag 03.08.2020 08:00', '4', '30'. At the bottom, there are two buttons: 'Godkjenn' (with a '3' icon) and 'Avvis' (with a '4' icon).

- #5. Åpne påmelding – påmeldingen åpnes i et nytt vindu og en får se alle detaljer
- #6. Viser hvilke hendelse, klasse og antall elever som er påmeldt
- #7. Godkjenn – Ved klikk på denne godkjennes påmeldingen og statusen endres til «Tildelt»

#8. 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.

	Dato	Klasse	Antall elever
	mandag 03.08.2020 08:00	4	30

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.

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
[Goril Silden Brekklus](#)

Informasjon om valgt gruppe

Andre kommentarer

contact_person
Goril Silden Brekklus (goril@netpower.no / [+47 51 95 80 73](tel:+4751958073))

Behandling

Status
Under behandling

status_changed_time
fredag 31.07.2020 09:39

status_changed_by
[Goril Silden Brekklus](#)

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 bekreftelse-post 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».

Godkjenn bestilling

Begrunnelse

AVBRYT LAGRE

Send følgende hendelsesstyrte meldinger?

Direktepåmelding godkjent

- Gøril Silden Brekkhus – E-post
- Gøril Silden Brekkhus – E-post

AVBRYT NEI JA

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.

Avslå bestilling

Dette vil frigjøre hendelsene for framtidige bestillinger.

Begrunnelse

AVBRYT LAGRE

Send følgende hendelsesstyrte meldinger?

Direktepåmelding avslått

- Gøril Silden Brekkhus – E-post
- Gøril Silden Brekkhus – E-post

AVBRYT NEI JA

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 enhver tid hente klasser fra fanen «Klasser» i høyre kolonnen og tildele manuelt. For å sende bekreftelsesmelding til tildelt klasse, markeres hendelse og fra den lille menyen velger en «Send bekreftelsesmelding». I tildelingsflaten vil en kunne se at de manuelt tildelte klassene ikke har en påmelding knyttet til seg ved at disse ikke har påmeldingsikonet.

<input type="checkbox"/>	11	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)				
<input type="checkbox"/>	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)				

15.7. Manuell tildeling

Manuell tildeling kan gjøres for alle typer turnéer. 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.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	55	0	55	3	28	Normal	⚠️
16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️

Tildel hendelse

Klasse: Bryn skole - TC

Hendelse: Onsdag - 15.04.2020 10:00

Alna: Bryn skole - Uspesifisert

AVBRYT FERDIG

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.

15.8. Splitting av klasser

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
5	Apekatten	ons. 29.01.2020	10:00	1. - 8.	Erdal barneskole	65	0	65	25	90	Normal	⚠️
5	Apekatten	lør. 01.02.2020	10:00	1. - 8.	Erdal barneskole	0	0	0	0	90	Normal	⚠️

Tildel hendelse

Klasse: 2. årstrinn

Hendelse: Kladd (ikke låst)

Alna: Erdal barneskole

AVBRYT FERDIG

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.

Elev Lær 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

Elev Lær 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.

3. Splitte symbolet på hendelsen indikerer at denne hendelsen har en eller flere klasser som er splittet.
4. Viser at en klasse er splittet. Ved klikk på symbolet vil en få opp fordelingsvinduet.

<input type="checkbox"/>	5	Apekatten	ons. 29.01.2020	10:00	1. - 8.	32	0	32	58	90	Normal					
		Klasse														

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

Når en står i fordelingsvinduet, kan en ved å trykke på «X» bak antall elever på en fjerne alle elevene fra hendelsen, elevene fordeles da automatisk på gjenstående hendelser. Frem til en lagrer i fordelingsvinduet kan en gjenopprette tildelte elever på hendelsen ved å trykke på gjenopprett 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	
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**

15.9. Optimalisering

Etter å ha kjørt en automatisert tildeling kan en gjøre optimaliseringer. Dette gjelder både for turneer 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

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																																																	
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Kapasitet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>klowneklasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>2. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>66</td> <td>0</td> <td>90</td> <td></td> <td>Tildelt</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status	klowneklasse	Erdal barneskole	1	0	90		Tildelt	2. årstrinn	Davanger skole	14	0	90		Tildelt	3. årstrinn	Davanger skole	9	0	90		Tildelt	3. årstrinn	Erdal barneskole	66	0	90		Tildelt														
Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status																																																						
klowneklasse	Erdal barneskole	1	0	90		Tildelt																																																						
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																																																	
						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Kapasitet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 klasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>4. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>5. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>6. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>7. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>8. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>84</td> <td></td> <td>Kladd (ikke låst)</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status	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)
Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Kapasitet	Status																																																						
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)																																																						

Administrer tildeling

Trinn: 1, 2, 3, ... Skole: Davang... Skolegruppering

Interesser Påmeldinger **Klasser** Fag

Vis kun klasser uten tildeling

Tildel klasser fra listen nedenfor

<input type="checkbox"/>	Skole	Klasse	Antall elever

Optimaliser tildeling

- Endre hendelser
Status, arena, varighet
- Endre tildelinger
Status
- Slett hendelser
- Slett tildelinger

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
- Oransje – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i blått.

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

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

15.10. Turnéskall

Etter å ha lagt en turné kan en lagre turnéen som en mal. Denne malen inneholder oppsettet for turneens hendelser. Malen kan så gjenbrukes når en skal sette opp en ny turné. Når en oppretter den nye turnéens hendelser velger en hvilken mal en vil benytte, og setter en startdato. Hendelsene vil da bli opprettet med samme tidsintervall som opprinnelig turné, ut fra valgt startdato. I tillegg vil lokasjonen være satt på hendelsene.

En mal vil være tilgjengelig for alle brukere i en enhet.

Opprett mal

Stå i tildelingsflaten for valgt turné.

#	Dato	Tidspunkt	Gjennomføringssted
1	+0 dager	08:00	Davanger skole – Gymsal (kontakt skolen)
2	+1 dager	08:00	Lillestrøm skole – Uspesifisert
3	+1 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
4	+2 dager	08:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
5	+2 dager	10:00	Erdal barneskole – Uspesifisert
6	+190 dager	08:00	Davanger skole – Klasserom
7	+233 dager	09:00	Langeland skule – Uspesifisert
8	+606 dager	12:00	Langeland skule – Uspesifisert

#6. Marker hendelser (Alle eller et utvalg)

#7. Åpne den lille menyen

#8. Velg «Lagre som mal»

#9. Gi malen et navn

#10. Lagre

Slett mal

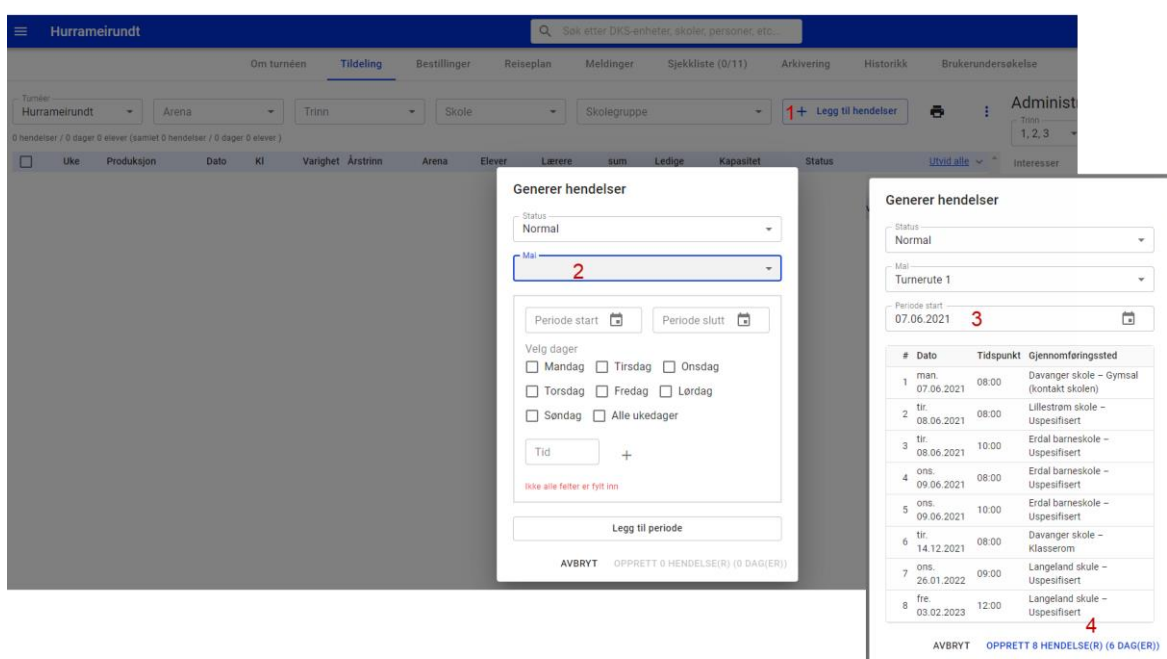
Dersom en ønsker å slette en mal må en gå til DKS-enheter → <din enhet> →Hendelsesmaler

I denne visningen får en oversikt over alle tilgjengelige maler. En kan se på malen og en kan slette malen. Her finner en også en snarvei til turnéen malen er opprettet fra.



Navn	Turné	Dato opprettet	Opprettet av
Turnerute 1	Apekattn	21.05.2021	Gøril Silden Brekkhus
Barnsemums 2020	Barnsemums	19.05.2021	Gøril Silden Brekkhus
Apekatt	Apekattn	23.02.2021	Gøril Silden Brekkhus

Bruk mal til å opprette hendelser



Generer hendelser

Status: Normal

Mai: 2

Periode start: [calendar icon] Periode slutt: [calendar icon]

Velg dager:

Mandag Tirsdag Onsdag
 Torsdag Fredag Lørdag
 Søndag Alle ukedager

Tid: [input] +

Ikke alle felter er fylt inn

Legg til periode

AVBRYT OPPRETT 0 HENDELSE(R) (0 DAG(ER))

Generer hendelser

Status: Normal

Mai: Turnerute 1

Periode start: 07.06.2021 3 [calendar icon]

#	Dato	Tidspunkt	Gjennomføringssted
1	man. 07.06.2021	08:00	Davanger skole - Gymsal (kontakt skolen)
2	tir. 08.06.2021	08:00	Lillestrøm skole - Uspesifisert
3	tir. 08.06.2021	10:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
4	ons. 09.06.2021	08:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
5	ons. 09.06.2021	10:00	Erdal barneskole - Uspesifisert
6	tir. 14.12.2021	08:00	Davanger skole - Klasserom
7	ons. 26.01.2022	09:00	Langeland skule - Uspesifisert
8	fre 03.02.2023	12:00	Langeland skule - Uspesifisert

AVBRYT OPPRETT 8 HENDELSE(R) (6 DAG(ER))

- #5. «Legg til hendelser»
- #6. Velg en mal fra mal-listen
- #7. Sett en startdato
- #8. Opprett hendelser

Når hendelsene er opprettet kan en tildele turnéen.

16. Årsrapport

Hovedskjema

Aktivitet

Etterregistrert

Planlagt

Kommuner

Forskjell mellom fylke og kommune

16.1. Hovedskjema

Årsrapport

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

Hovedskjema Aktivitet Kommuner

DKS-enhet Hordaland fylkeskommune

Legg til aktivitet

1 Rediger DKS-enhet

E-post

Kontaktperson for rapportering

Kontonr. for tilskudd

DKS er organisert i sektor

UKM er organisert i sektor

Kulturskolen er organisert i sektor

Kulturskolen har hovedansvar for DKS i kommunen

2 + Nytt tilskuddsår

År	Dato opprettet	Opprettet av
2021	29.11.2021 13:40	Geril Silden Brekkhus

3 + Nytt hovedskjema

År	Dato opprettet	Opprettet av
2021	29.11.2021 10:51	Geril Silden Brekkhus
2020	17.11.2021 13:23	Geril Silden Brekkhus

#1 Informasjon om DKS enheten

Seksjonen viser informasjon som ligger på DKS enheten og er relevant i forbindelse med årsrapportering. Planlegger har tilgang til å redigere informasjon om egen enhet.

#2 Tilskuddsår – KUN FYLKE

Før årsrapporten for et år kan fylles fullstendig ut, må fylket opprette tilskuddsår 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.

#3 Hovedskjema

En kan opprette et nytt hovedskjema for utfylling. En kan kun ha et skjema pr år, og en kan først opprette nytt hovedskjema for forrige år etter 15. januar i inneværende år.

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.

Vestland fylkeskommune

search

helpnotifications⁴⁴

person

arrow_back

Rediger årsrapportering

Årsrapport 2021

1. 1. Hvordan ivaretas samisk kunst og kultur i DKS-tilbudet?



1. 2. Hvordan ivaretas nasjonale minoriteter (kvener, romanifolk/tatere, romer, jøder, skogfinner) i DKS-tilbudet?



1. 3. Hvordan er nynorsk og språk for øvrig ivaretatt i DKS-tilbudet?



1. 4. Hvordan er det arbeidet for å sikre kvalitet i DKS?



1. 5. Er det skoler/områder det ikke ble planlagt tilbud for 2021 ut fra usikkerhet om koronasmittevern og stenging?



2. 1. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Har dere styrket samarbeidet med skolen gjennom nye prosjekter, tiltak og grep?



2. 2. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hvordan har dere bidratt til tilfang av nye produksjoner?



2. 3. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] På hvilke måter har dere arbeidet for at DKS skal oppleves som relevant og representere et kulturelt mangfold av tilbud og utøvere?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 4. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hva er tatt i bruk av nye formidlingsmodeller og digital teknologi?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 5. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hva har foregått av DKS-relatert samarbeid med kulturinstitusjoner, universitets- og høyskolemiljø og forskningsinstitusjoner?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 6. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hvilke systemer/metoder har dere for elevmedvirkning i planlegging, produksjon og evaluering av tilbudet?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 7. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hvordan har dere involvert lærere/kulturkontakter/skoleledere i planlegging, produksjon og evaluering av tilbudet?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 8. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Hvordan har dere involvert kunstnere i planlegging, produksjon og evaluering av tilbudet?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2. 9. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Har dere tiltak for å styrke samspill mellom DKS og skolens læreplaner?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2.10. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Demokrati og medborgerskap: Hva har dere gjort for å synliggjøre hvordan DKS kan være relevant for dette tverrfaglige temaet?

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are three small, light gray buttons: a triangle pointing up, a triangle pointing down, and a square button with a right-pointing triangle. On the left side, there are three small, light gray buttons: a left-pointing triangle, a square button, and a right-pointing triangle.

2.11. [Besvares kun av Fylkes- og direktekommuner] Bærekraftig utvikling: Hva har dere gjort for å synliggjøre hvordan DKS kan være relevant for dette tverrfaglige temaet?

2.12. [Besvares kun av Fylkes- og direktkommuner] Folkehelse og livsmestring: Hva har dere gjort for å synliggjøre hvordan DKS kan være relevant for dette tverrfaglige temaet?

DKS-enhet: økonomi

Totalt

Grunnskole

Videregående

Private grunnskoler

Er det gjort regionale tilpasninger i fordeling av spillemidler?

info

Totalt tilskudd av spillemidler dette år (jfr. tilskuddsbrev):

info

kr.

kr.

kr.

kr.

Fylkets andel av årets tilskudd av spillemidler

kr.

12 301 140

kr.

10 000 000

kr.

Hvis fylkeskommunen står for DKS-tilbudet til private grunnskoler - kommentar.

info



Overført fra forrige kalenderår

info

21 440 950

kr.

21 440 950

kr.

kr.

Kommentar

info



Egne direkte tilskudd til DKS

info

kr.

kr.

kr.

Sum evt. egenandel(er) fra kommuner:

info

kr.

kr.

Refusjon fra Scenekunstbruket

info

kr.

kr.

kr.

Direkte tilskudd fra evt. andre samarbeidspartnere

info

kr.

kr.

kr.

Regnskapstallene omfatter MVA:

info

Evt. MVA-kompensasjon - tilbakeført til DKS

info

kr.

kr.

kr.

Evt. renteinntekter fra DKS-midler

info

kr.

kr.

kr.

Totale inntekter DKS i kalenderåret

kr.

35 064 621

kr.

10 176 649

kr.

Kommentar inntekter

An empty text input field with a light gray background and a thin border. On the right side, there are two small square buttons with upward and downward arrows. On the bottom left, there are two small square buttons with left and right arrows.

Nye, egeninitierte produksjoner / co-produksjoner:

info

20 000

kr.

kr.

20 000

kr.

Honorar/RDO for gjennomførte hendelser

info

6 933 545.

kr.

5 901 722.

kr.

1 031 823.

kr.

Honorar/RDO for avlyste hendelser

info

5 039 358.

kr.

2 987 185.


kr.

2 052 172.

kr.

Utfyllende info om lønn/honorar

info

An empty data grid with a light gray background. It features a vertical scrollbar on the right side and horizontal navigation buttons (left and right arrows) at the bottom.

Transport av elever

info

310 950.57

kr.

303 157.57

kr.

7 793

kr.

Evt. transportavtale for elever:

info

Evt. inngangsbilletter for elever:

info

kr.

kr.

kr.

Når/hvor forekommer billetter?

info

Frakt/leie av utstyr, leie av lokaler

info

kr.

kr.

kr.

Øvrig DKS-aktivitet

info

462 948

kr.

406 386

kr.

56 562

kr.

Totale utgifter DKS i kalenderåret

12 800 472

kr.

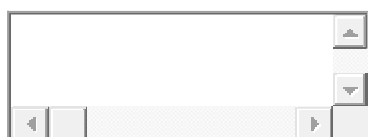
9 601 922.

kr.

3 198 550.

kr.

Kommentar utgifter



Overføres til neste kalenderår

info

32 440 797

kr.

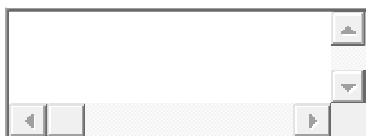
Resultat

info

kr.

Kommentar resultat

info



Egne årsverk totalt brukt på DKS

info

9,4

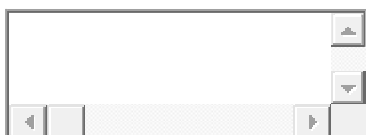
Verdien av egne årsverk og tjenester brukt på DKS

info

7 800 000

kr.

Kommentar til egeninnsats



#4 Legg til aktivitet

Lar planlegger få registrere aktivitet som har blitt gjennomført der portalen ikke har blitt brukt i planlegging/turnelegging.

16.2. Aktivitet

Årsrapport														Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...		Hovedskjema		Aktivitet		Kommuner	
Navn	Startdato	Slutt dato	Antall besøksdager	Antall hendelser	Antall avlyste hendelser	Antall gjennomførte hendelser	Antall deltakere	Antall avlyste deltakere	Varighet	Sesong	Hoveduttrykk	Antall utøvere	Digitalt formidlet	Samisk innhold							
1 Etterregistrert aktivitet																					
Aktivitetstest	01.11.2021	14.11.2021	5	10	0	10	1952	0	45	Vår 2022, Høst 2022	Litteratur	12	Nei	Nei							
Reven rasker over fjellet	01.11.2021	31.12.2021	30	30	5	25	2960	142	45	Høst 2021, Vår 2022	Kulturarv	5	Nei	Nei							
test	22.11.2021	26.11.2021	1	1	0	1	200	0	90	Høst 2022	Musikk	5	Nei	Nei							
2 Planlagt aktivitet																					
Apekatten	30.04.2021	18.05.2021	1	2	1	1	46	13	45	Høst 2020, Vår 2021	Kulturarv	5	Nei	Nei							
Den lille helten & Den lille helten og Kaffeidnapperen Den lille helten & Den lille helten og Kaffeidnapperen	15.11.2021	17.11.2021	2	2	0	2	46	0	90	Høst 2020	Musikk	3	Nei	Nei							
Guttas pokemontriks	01.12.2021	13.12.2021	3	5	1	4	657	24	45	Høst 2021	Kulturarv	1	Nei	Nei							
Guttas pokemontriks	13.12.2021	15.12.2021	3	3	0	3	136	0	45	Høst 2021	Kulturarv	1	Nei	Nei							

#1 Etterregistrert aktivitet

Oversikt over all etterregistrert aktivitet. Dette er aktivitet (turneer) som ikke er planlagt i portalen, men som en ønsker skal være med i rapporteringen over gjennomført aktivitet.

#2 Planlagt aktivitet

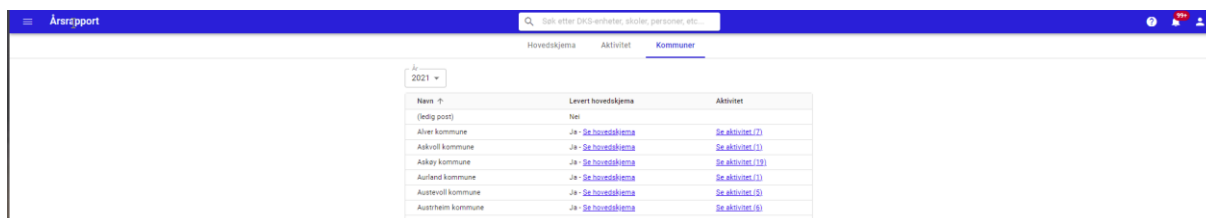
Oversikt over all aktivitet som er planlagt i portalen for forrige kalender år. Det er kun turneer som er publisert og hendelser som ikke er i kladd som telles med i rapporteringen av planlagt aktivitet.

#3 Legg til aktivitet

Lar planlegger få registrere aktivitet som har blitt gjennomført der portalen ikke har blitt brukt i planlegging/turnelegging. Her etterspørres det en del informasjon som er viktig i forhold til rapportering.

16.3. Kommuner

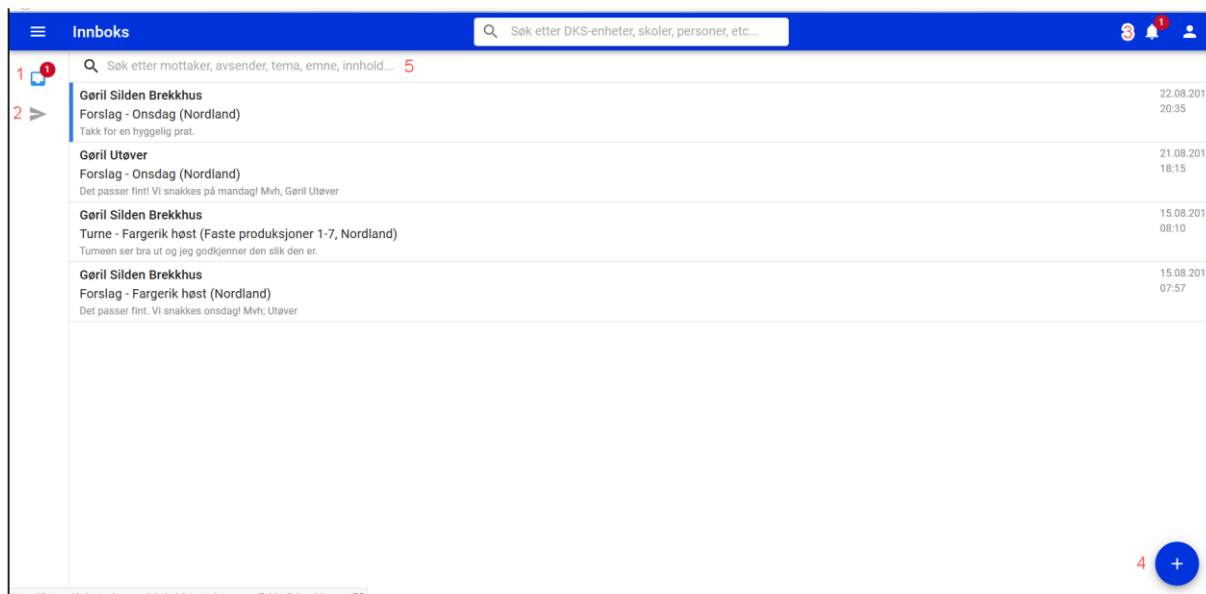
Fylkesplanleggere vil få opp fanen «Kommuner». Her vises en oversikt over alle kommuner i fylket og deres status på levert hovedskjema.



Namn	Levert hovedskjema	Aktivitet
(hedig post)	Nei	
Alver kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (7)
Askvoll kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (1)
Askøy kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (19)
Aurland kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (1)
Austevoll kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (5)
Austheim kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (6)
Berger kommune	Ja - Se hovedskjema	Se aktivitet (45)

17. Meldinger

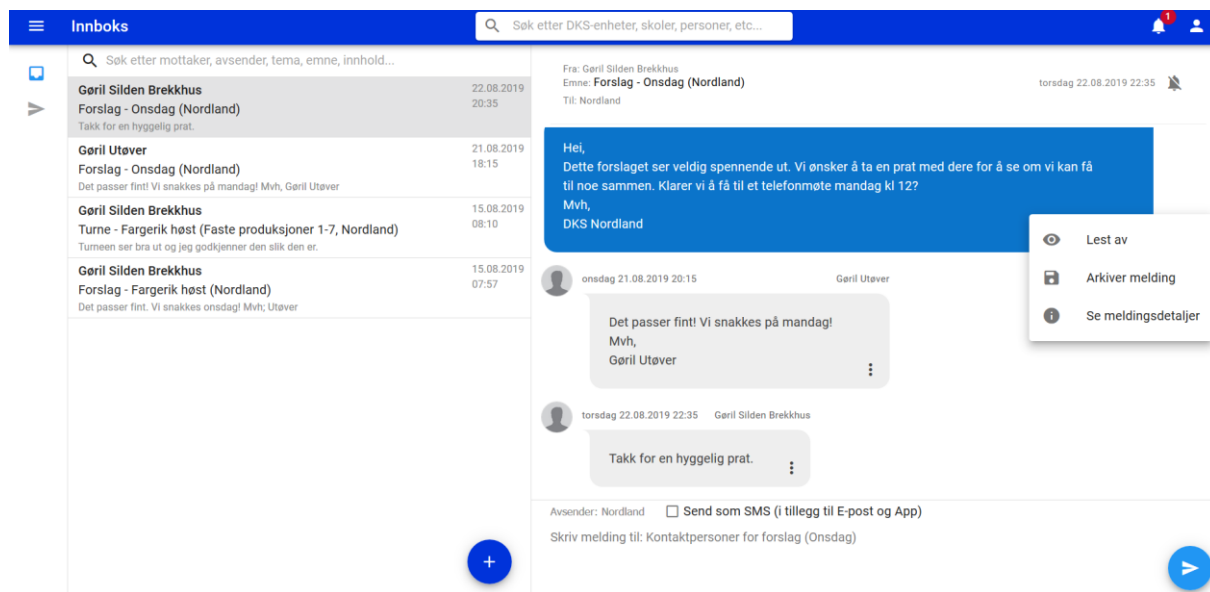
Velger en Meldinger i hovedmenyen får en opp meldingsmodulen.



1	2		
1	Gøril Silden Brekklus	Søk etter mottaker, avsender, tema, emne, innhold... 5	
2	Gøril Silden Brekklus	Forslag - Onsdag (Nordland) Takk for en hyggelig prat.	22.08.2019 20:35
	Gøril Utøver	Forslag - Onsdag (Nordland) Det passer fint! Vi snakkes på mandag! Mvh, Gøril Utøver	21.08.2019 18:15
	Gøril Silden Brekklus	Turne - Fargerik høst (Faste produksjoner 1-7, Nordland) Turneen ser bra ut og jeg godkjenner den slik den er.	15.08.2019 08:10
	Gøril Silden Brekklus	Forslag - Fargerik høst (Nordland) Det passer fint. Vi snakkes onsdag! Mvh; Utøver	15.08.2019 07:57

- #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

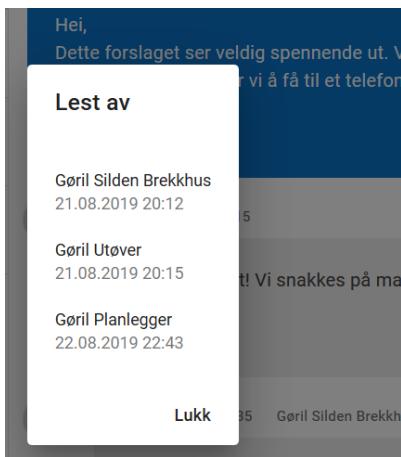
Når en klikker på en melding, får en opp meldingstråden. Her ser en dialogen som har vært.



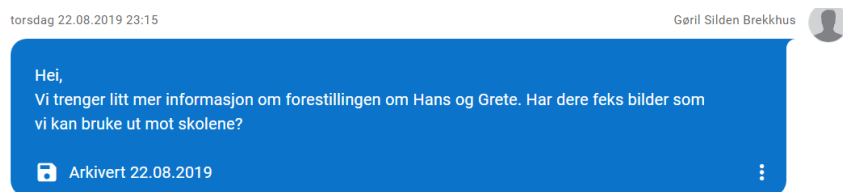
Det er tilrettelagt for å kunne sende SMS som et tillegg til E-post og App. Det er opp til Kulturtanken om dette skal aktiveres slik at DKS enhetene kan benytte denne funksjonaliteten. Dersom funksjonaliteten aktiveres, vil en ved å huke av «Send som SMS» også sende meldingen som SMS.

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 turnéer. I tillegg til å finne meldingene i innboksen, vil en finne meldingen på forslaget eller turnéen. 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 turné er opprettet. Meldingene relateres til turnéen. Har DKS planlegger behov for å sende melding til utøver før turné er opprettet, kan DKS planlegger sende melding til utøver via forslaget.

Turné

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

Kulturinstitusjon

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

Utøverportalen

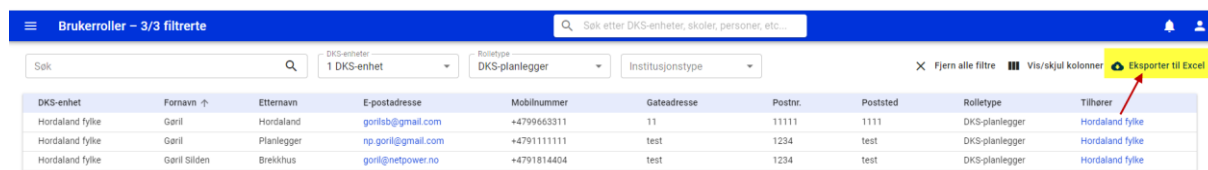
En utøver kan motta meldinger fra DKS planleggere relatert til forslag. Utøver kan da svare på meldingen fra DKS planlegger. Utøver kan ikke starte en samtale med DKS planlegger relatert til et forslag.

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 turné. For at utøver skal kunne starte meldingstråden må turnéen være publisert til utøver/publisert til alle. Utøver kan ikke starte en meldingstråd for en turné 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.

18. Rapporter

I flatene for Forslag, Produksjoner, Produksjonsgrupper, Turnéer, 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.



The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a search bar and several filters: 'DKS-enheter' (1 DKS-enhet), 'Rollestype' (DKS-planlegger), and 'Institusjonstype'. A search bar contains the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc.'. On the right side, there are buttons for 'Fjern alle filtre', 'Vis/skjul kolonner', and 'Eksporter til Excel' (highlighted with a red arrow). Below the filters is a table with the following columns: DKS-enhet, Fornavn, Etternavn, E-postadresse, Mobilnummer, Gateadresse, Postnr., Poststed, Rolletype, and Tilhører. The table contains three rows of data.

DKS-enhet	Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer	Gateadresse	Postnr.	Poststed	Rolletype	Tilhører
Hordaland fylke	Gøril	Hordaland	gorilb@gmail.com	+4799665311	11	11111	1111	DKS-planlegger	Hordaland fylke
Hordaland fylke	Gøril	Planlegger	np.goril@gmail.com	+4791111111	test	1234	test	DKS-planlegger	Hordaland fylke
Hordaland fylke	Gøril Silden	Brekkehus	goril@netpower.no	+4791814404	test	1234	test	DKS-planlegger	Hordaland fylke

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

19. API

Portalen har et åpent API som er tilgjengelig på:
<https://portal.denkulturelleskolesekken.no/api-docs>

20. Appendix

20.1. Hvordan hente ut GSI rapport

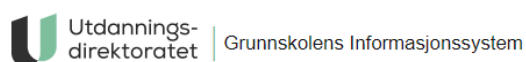
GSI-tallene hentes ut fra UDIR sin nettside.

<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



Grunnskole 2019-20 Alle enheter Utskrift Hjelp

Enheter Rapport

Søk

Innsamling

- Hele landet
- Østfold
- Akershus
- Oslo
- Hedmark
- Oppland
- Buskerud
- Vestfold
- Telemark

Hele landet (2019-20)

Generelt A. Elever B. Årstimer C. Årsverk D. Spes.und. E. Spr.min. F. Målform G. Fremmedspråk H. Fysisk akt. og leksehjelp

Generelt

Enhets navn	
Postadresse	
Postnummer/sted	
Besøksadresse	
Postnummer/sted	
Telefon	
Mobil	
Enhets e-post	

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

Utdanningsdirektoratet | Grunnskolens Informasjonssystem

Grunnskole 2019-20 Alle enheter Utskrift Hjelp

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
- Ekspert (Udir/SSB)

Velg hvilke felt du ønsker å inkludere i rapporten fra listen under. Du kan dra felt mellom listene, eller dobbeltklikke. Du kan også sortere de valgte feltene ved å flytte hvert enkelt felt opp og ned til ønsket posisjon.

Valgte felt

Linje nr.	Tittel	Felt	Beskrivelse
-----------	--------	------	-------------

Tilgjengelige felt

Søk

Linje nr.	Tittel	Felt	Beskrivelse
G-	Enhets navn	uName	
G-	Leders navn	u16	
G-	Postadresse	u10	
G-	Postnummer/sted	u4	
G-	Postnummer/sted	eu4	
G-	Postnummer/sted	eu5	
G-	Kommune	u2	
G-	Kommune	eu2	
G-	Fylke	eu1	

Felter som skal være med i rapporten:

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

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

3. Velg riktig utvalg

Utdanningsdirektoratet | Grunnskolens Informasjonssystem

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
- ▶ Mine rapporter
- ▶ Eksport (Udir/SSB)

Egendefinert

Innsamling

Grunnskole

Struktur

Innsamling

Enheter

[Hele landet \(970018121\)](#)

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 | Grunnskolen Informasjonssystem

2019-20 | Alle enheter | Utskrift | Hjelp

Adresse | Rediger | Lagre | Ferdig | Retur

Enheter | Rapport

Søk | Skriv ut | Excel | CSV | Tøm

Utvalg: Felt: Visning

Grunnskolen Informasjonssystem (GSI)

Grunnskole - Egendefinert

Enhet: Helse 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 1. årstrin i alt	
Aremark sentralt	2019-20	Aremark skole	1798	48950862		0118	940875560	01	01159	Kommunen sentralt (K)		
Aremark skole	2019-20	Aremarkveien 2276	1798	89199700		0118	974570416	01	01048	Grunnskole (G)		
Askim sentralt	2019-20	Rådhuset, Skolegata 12	1830	89831000		0124	848394312	01	01160	Kommunen sentralt (K)		
Askim ungdomsskole	2019-20	Løkenveien 30	1831	89 88 11 00		920123899	0124	911832179	01	01281	Grunnskole (G)	
Askimbyen skole	2019-20	Skolegata 36	1831	89 88 12 00		920123899	0124	974545850	01	01058	Grunnskole (G)	3
Grøtvedt skole	2019-20	Museumsveien 26	1809	89681250		920123899	0124	975289095	01	01078	Grunnskole (G)	3
Korsgård skole	2019-20	Korsgårdsveien 84	1812	89681400		920123899	0124	975289088	01	01060	Grunnskole (G)	3
Moen skole	2019-20	Vammaveien 151	1815	89844600		920123899	0124	975289024	01	01062	Grunnskole (G)	1
Rom skole	2019-20	Gramveien 63	1832	89 88 13 50		920123899	0124	975289832	01	01063	Grunnskole (G)	2
Eidsberg sentralt	2019-20	Ordfører Voldens vei 3	1850				0125	944345035	01	01161	Kommunen sentralt (K)	
Eidsberg ungdomsskole	2019-20	Heggveien 19	1850	89898400		920123899	0125	973589788	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.

20.2. Kulturinstitusjoner – administrere turnéer

For at en kulturinstitusjon skal kunne administrere turnéer selv må dette være aktivert på den aktuelle turnéen av planlegger.

Brukeren ved kulturinstitusjonen logger inn i utøverportalen og vil under kulturinstitusjonens turnéer finne oversikt over alle turnéer tilknyttet kulturinstitusjonen.

Dersom planlegger ønsker å la kulturinstitusjonen følge opp turnéen selv, og har aktivert «Kulturinstitusjon kan administrere turné», så vil kulturinstitusjonen finne knappen «Administrer turné» på den aktuelle turnéen når turnéen er i status «Publisert til utøver» og «Publisert».

Planlegger legger turnéen og tildeler den til skoler og klasser. Kulturinstitusjonen får ved hjelp av denne funksjonaliteten mulighet for å gjøre endringer innenfor den turnéen planlegger har lagt.

Per i hagen

Kontaktperson utøver
Stine Vika Karlsen
Mob. +47 922 00 285
stine@netpower.no

Kontaktperson DKS
Stine Grieghallen
Mob. +47 912 34 567
stinevika.karlsen@gmail.com

DKS-enhet
Hordaland fylke Unit

Skriv ut turnéplan

Administrer turné

Uke 42 12.10.2020 KI 09:00–09:45

Uke 42 13.10.2020 KI 09:00–09:45

Uke 42 14.10.2020 KI 09:00–09:45

Uke 42 15.10.2020 KI 09:00–09:45

Uke 42 16.10.2020 KI 09:00–09:45

10 Flere arrangement

Per i hagen

Når turnéen blir åpnet i administrasjons-modus, vil den ansatte i kulturinstitusjonen få opp en visning som ligner på den planleggeren har i administrasjonen.

Per i hagen

Uke	Produksjon	Dato	KI	Varighet	Årstrinn	Arena	Elever	Lærere	sum	Ledige	Kapasitet	Status	Løstid alle
42	Per i hagen	man. 12.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
42	Per i hagen	tir. 13.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
42	Per i hagen	ons. 14.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
42	Per i hagen	tor. 15.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
42	Per i hagen	fre. 16.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
43	Per i hagen	man. 19.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
43	Per i hagen	tir. 20.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
43	Per i hagen	ons. 21.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
43	Per i hagen	tor. 22.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
43	Per i hagen	fre. 23.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
44	Per i hagen	man. 26.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
44	Per i hagen	tir. 27.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
44	Per i hagen	ons. 28.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
44	Per i hagen	tor. 29.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	
44	Per i hagen	fre. 30.10.2020	09:00	45	1.-3.		0	0	0	60	60	Normal	

En kulturinstitusjon med rettigheter til å administrere en turné kan:

- Endre dato og tidspunkt for en hendelse
- Legge inn merknad til skolene på en hendelse
- Endre kapasitet på en hendelse
- Endre status på en hendelse
- Flytte en klasse til et annet arrangement
- Melde av en klasse
- Kansellere en hendelse
- Opprette ny hendelse
- Slette tomme hendelser i kladd

Brukere ved **kulturinstitusjoner** som skal administrere sine turnéer kan ikke:

- Endre opplysninger om produksjonen – publisert informasjon til sluttbrukerne (WP) er det DKS som er ansvarlig for.
- Tildel hendelse til klasser som ikke allerede har fått tildelt produksjonen av DKS.

Som for alle andre, vil turnéen først være synlig for brukere ved kulturinstitusjoner som skal kunne administrere sine turnéer når DKS har satt turnéen som «Publisert for utøver» eller «Publisert».

Alle endringer en bruker ved kulturinstitusjonen gjør etter at en turné er publisert, vil medføre de samme hendelsesstyrte meldingene som om det var en admin i DKS som utførte endringene.

Alle brukere ved kulturinstitusjoner vil få denne funksjonaliteten når den er aktivert – aktiveres per turné av planlegger.

20.3. Oslo kommune – synkronisering av skoledata

Grunnskole

Oslo kommune har fått satt opp synkronisering av skoledata fra IST.

Jobben kjøres hver natt klokken 03:30 fra midten av august til juli. Jobben stoppes i slutten av skoleåret og settes i gang igjen når Oslo kommune gir beskjed om at dataen er klar i IST.

- Skoler oppdateres med basis informasjon.
- Nye skoler opprettes med institusjonstype «Barneskole». Dette settes kun ved opprettelse og kan endres i portalen.
- Klasser oppdateres med antall studenter

En klasse som er opprettet av synkroniseringsjobben vil være merket med «Opprettet av IMS» og IMS er «eier» av klassen.

En klasse som er opprettet manuelt er eid av dks enheten.

Første gang synkroniseringsjobben kjøres i ett nytt skoleår så vil prognoseklasser og ekte klasser bli matchet på navn.

Heter prognoseklassen «2 A» mens den ekte klassen heter «2A» så er det ikke en match, skrivemåten må være helt lik.

For prognoseklasser som ikke finner match i nytt skoleår så gjelder følgende:

- Er den gamle prognoseklassen «eid» av IMS så vil den automatisk settes som slettet.

- Er den gamle prognoseklassen «eid» av DKS enheten så vil den bli liggende og må eventuelt fjernes manuelt.

Synkroniseringsjobben vedlikeholder kun den dataen den står som «eier» av.

Noen kjente spesial tilfeller:

- Enkelte skoler er registrert i både IST og VIS med samme organisasjonsnummer. Oppstår en midlertidig konflikt når IST kjører og VIS ikke har kjørt første gang i et skoleår. Da blir VIS-dataen (klasser og faggrupper) satt om slettet.
- Enkelte skoler har klasser med samme navn på flere trinn (Eks «Mottak 1» på både 8. og 9. trinn) – portalen krever pr i dag unike klassenavn

Videregående

Her benyttes portalens FINT-sync på samme måte som alle andre DKS enheter.

Oslo har til nå valgt å kjøre prognose for videregående i starten av skoleåret i påvente av at dataen i FINT skal være av god nok kvalitet.