



**Kulturtanken**  
Den kulturelle  
skolesekken  
Norge

**Kulturtanken**

# Brukerdokumentasjon

## Revisjonshistorikk

---

<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Initialer</b>
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

# Innhold

---

INNLEDNING .....	6
Systeminnstillinger .....	7
Systemadministratorer .....	7
Kulturuttrykk .....	7
Utøverportalen .....	8
Programsesonger .....	8
Fotoware .....	9
Hendelsesstyrte meldinger .....	9
Planlegging .....	10
Generelt .....	11
Startside .....	11
Hovedmeny .....	11
Søk 12	
Min profil .....	12
Veksle mellom administrasjon og utøverportal .....	13
Logg ut .....	13
Ny bruker .....	14
Overskriv kontaktinformasjon .....	16
DKS enheter .....	19
Opprett ny DKS enhet .....	19
Rediger en DKS-enhet .....	20
Administrer Skoler .....	21
Administrer Skolegrupperinger .....	22
Administrer Planleggere .....	24
Skoler 27	
Opprett ny skole .....	27
Rediger skole .....	28
Administrer klasser .....	28
Administrere kulturkontakter .....	28
Skolerute .....	29
Timeplan .....	29
Arenaer .....	29
Meldinger .....	31
Kulturinstitusjoner .....	33

Rediger kulturinstitusjon .....	34
Administrer Brukere.....	35
Forslag .....	36
Kulturinstitusjonens Turneer.....	37
Administrer kulturinstitusjonens Arenaer .....	38
Utøvere .....	39
Rediger utøver .....	39
Forslag.....	40
Produksjoner.....	40
Meldingslevering.....	41
Forslag .....	42
Nytt forslag.....	42
Last ned katalog .....	42
Forslag - detaljer.....	43
Behandling av forslag.....	45
Produksjoner.....	46
Dialog med kontaktperson for forslaget.....	47
Produksjonsgrupper.....	48
Opprett ny produksjonsgruppe .....	49
Produksjonsgruppe - detaljer.....	53
Påmeldinger.....	53
Tidelingsflaten.....	53
Konflikter .....	54
Produksjoner.....	55
Last ned katalog .....	55
Redigere en produksjon.....	56
Publisere en produksjon til wp .....	56
Opprett turne .....	57
Budsjett.....	57
Notat 58	
Turneer .....	60
Om turnèen .....	60
Tidelingsregler .....	60
Statuser .....	61
Tidelingsflaten.....	62
Reiseplan .....	62

Meldinger .....	63
Sjekkliste .....	63
Godkjenning av turne .....	64
Tidelingsflaten.....	65
Opprett hendelser .....	68
Rediger hendelse .....	69
Tildeling av faste produksjoner.....	72
Tilpasning av tildelte hendelser.....	73
Tildeling av valgfri produksjonsgrupper.....	74
Tildeling av bonus produksjonsgrupper .....	74
Manuell tildeling .....	74
Meldinger .....	80

# 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.

# Systeminnstillinger

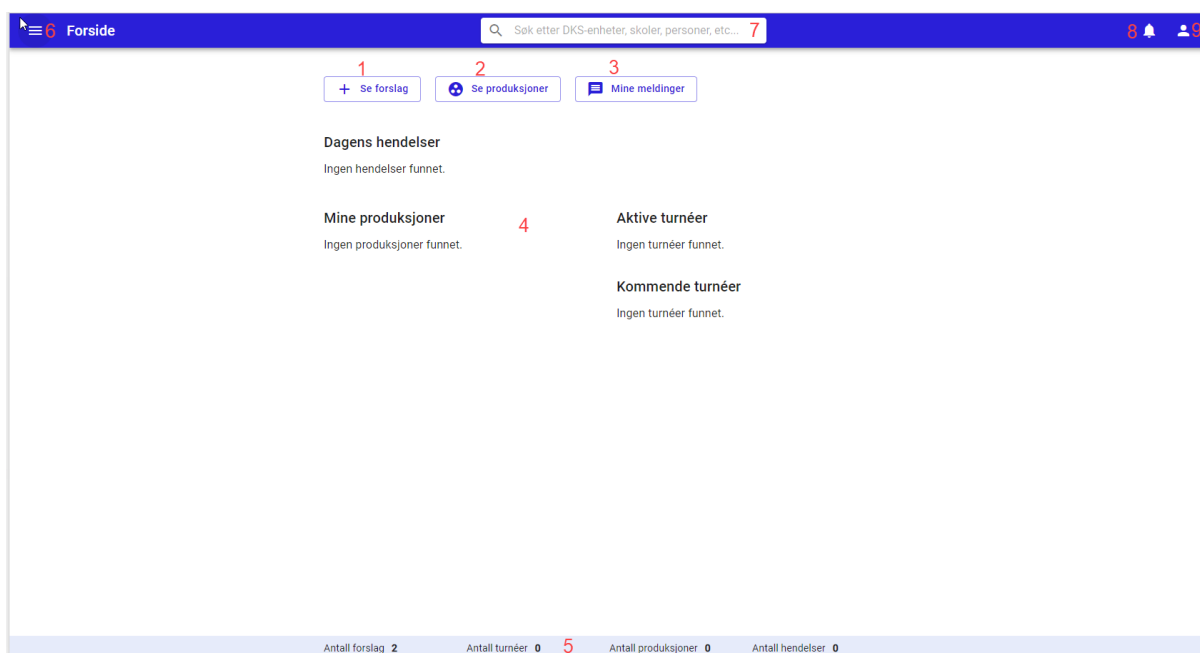
---

Systeminnstillinger er kun tilgjengelige for systemadministratorer.

## 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

# Generelt




## Startside

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

I bunn av siden finner en statistikk (#5)

## Hovedmeny

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

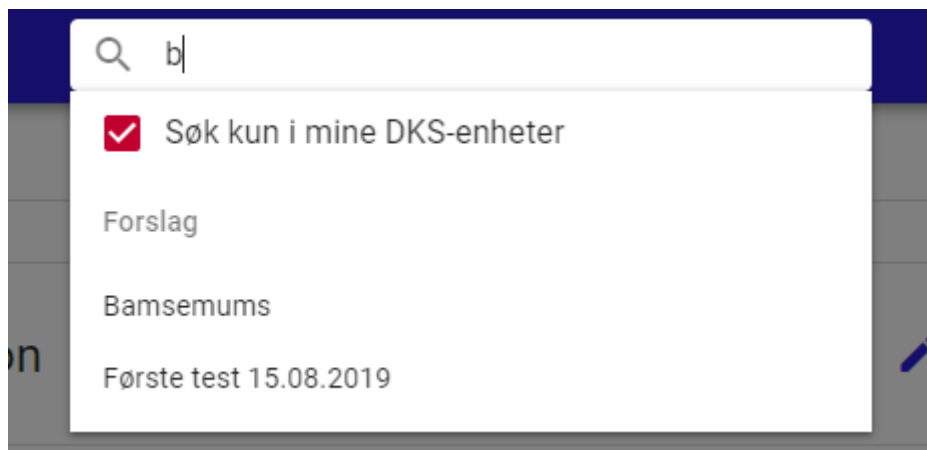
Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.



## Søk

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

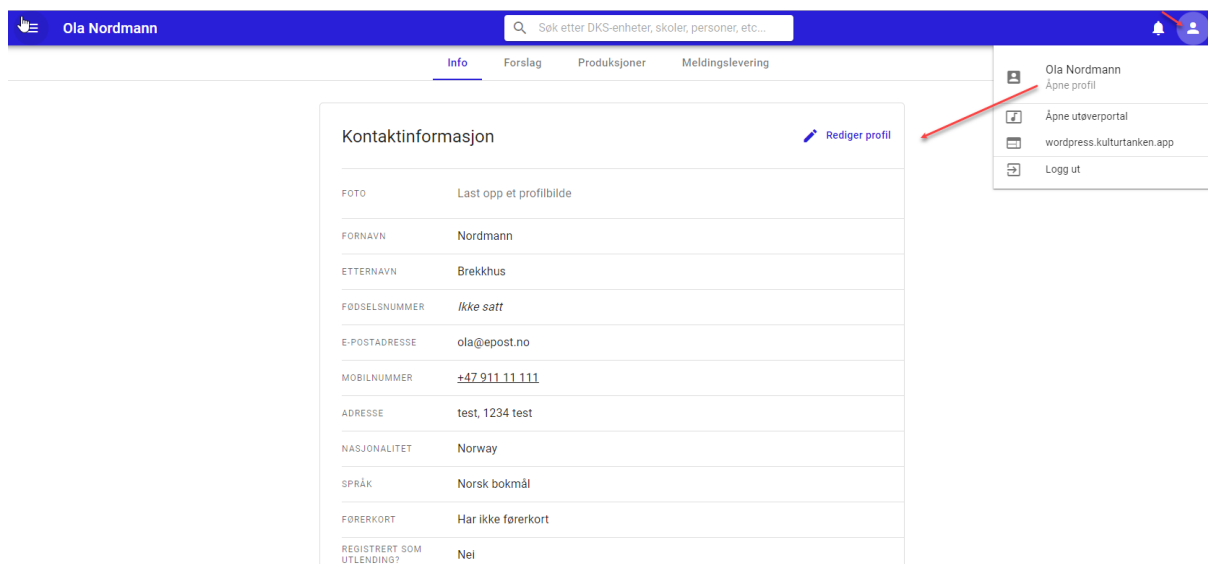
Søket fungerer slik at etterhvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



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

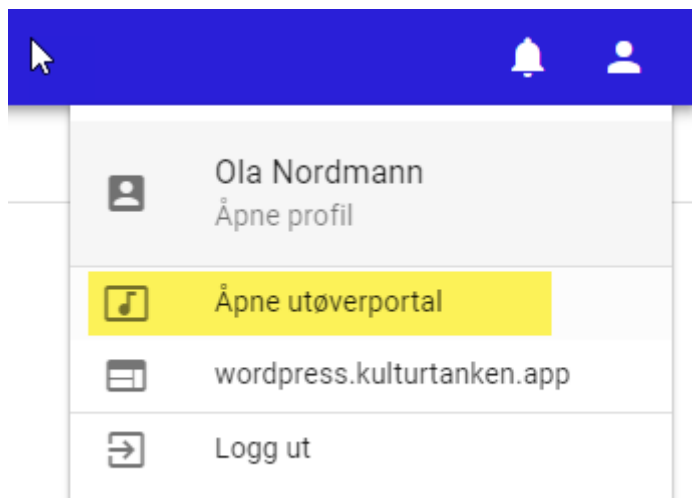
## Min profil

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



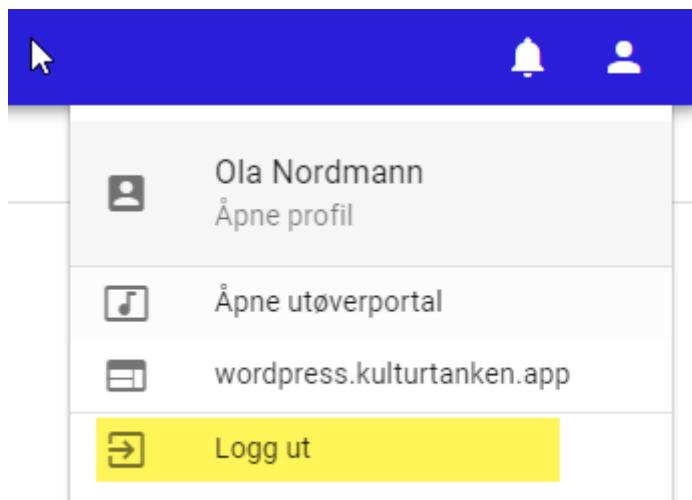
## Veksle mellom administrasjon og utøverportal

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

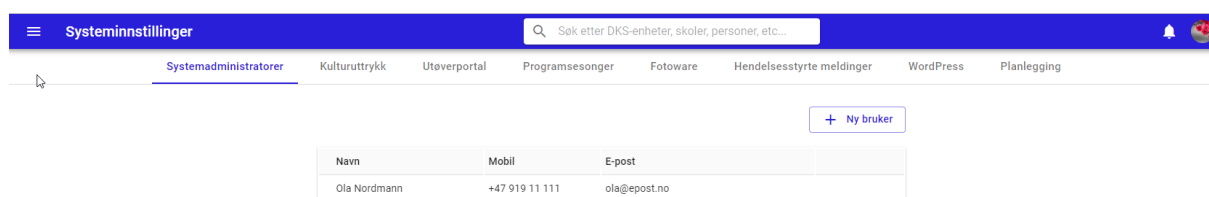


## Logg ut

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



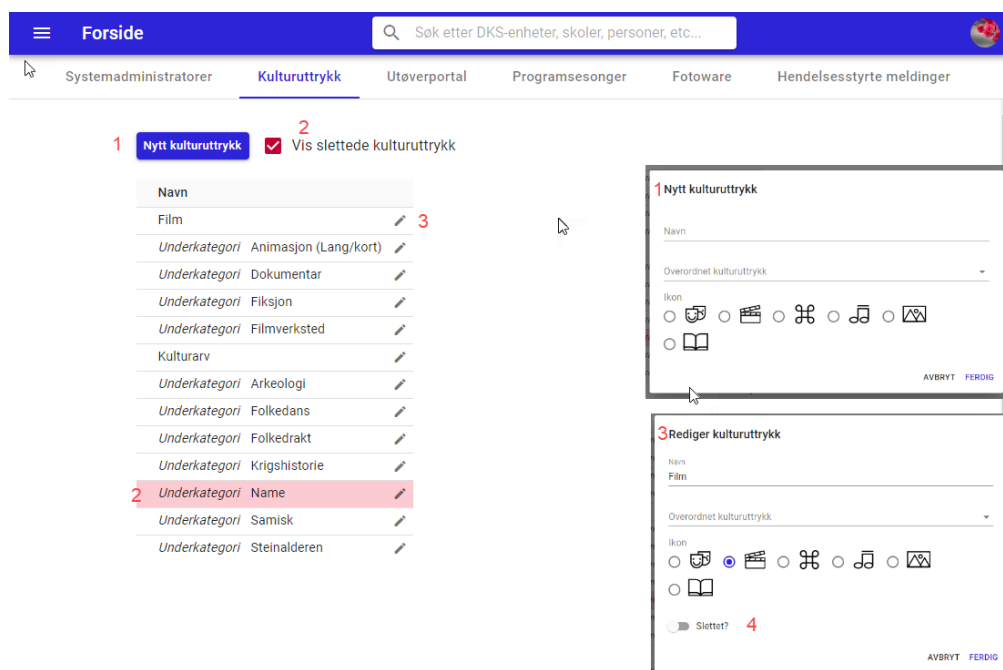
Ny bruker for stegene i å legge til ny bruker.



Holder en musen over en bruker i listen, vil et ikon for redigering og sletting vises i enden av linjen.

## 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 og velger om det nye kunst og kulturuttrykket skal høre til under et eksisterende kunst og kulturuttrykk og en kan velge et ikon. Ikon er kun synlig for hoveduttrykkene

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

- #3. Rediger – En kan redigere 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.

## Utøverportalen

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

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

The screenshot shows the 'Utøverportal' tab in a web application. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items: Systemadministratører, Kulturuttrykk, Utøverportal (selected), Programmesonger, Fotoware, and Hendelsesstyrte meldinger. Below the navigation, there is a section for 'Innsendingsperiode' (Submission period) with two date pickers: 'Fra' (From) set to 01.06.2019 and 'Til' (To) set to 01.10.2019. A blue 'Lagre' (Save) button is located below the date pickers.

## Programmesonger

Programmesong benyttes i forslagsskjemaet i utøverportalen, men en finner også sesong som et filtervalg flere steder i administrasjonen.

The screenshot shows the 'Programmesonger' tab in the web application. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. Below the navigation, there is a 'Ny sesong' (New season) button. A table lists existing seasons:

Navn	Periode	Synlig i forslagsredigering
2019 Vår	01.01.2019 – 30.04.2019	Nei <span style="float: right;">✎ 2</span>
Høst 2020	19.08.2020 – 31.12.2020	Ja <span style="float: right;">✎</span>
Vår 2021	01.01.2021 – 20.06.2021	Ja <span style="float: right;">✎</span>

To the right of the table is a 'Ny programmesong' (New season) form with the following fields:

- Navn (Name): A text input field.
- Periode (Period): Two date pickers for 'Fra' (From) and 'Til' (To).
- A checkbox labeled 'Synlig for utøvere på nytt forslag siden' (Visible for performers on new proposal page), which is currently unchecked.

At the bottom right of the form are buttons for 'AVBRYT' (Cancel) and 'FERDIG' (Finish).

- #1. Ny sesong – oppretter en ny sesong. Nytt vindu åpnes der en angir et navn og en periode.

#2. Rediger - tilsvarende vindu som for ny sesong åpnes, da med det valgte elementets verdier.

Rediger programseason

Navn  
Vår 2021

Periode  
Fra 01.01.2021 Til 20.06.2021

3  Synlig for utøvere på nytt forslag siden

4  Slettet?

AVBRYT FERDIG

#3. Synlig for utøvere på nytt forslag siden – Her styrer en om programsesongen skal være tilgjengelig som en valgbar periode i utøver sitt forslagsskjema. Kun sesonger der «synlighet for utøvere på nytt forslag siden» er satt vil være synlig i forslagsskjemaet. Alle sesonger vil vises som filtervalg i administrasjonen.

Er forslaget vist i DKS tidligere? Nei

Tilgjengelig for visning eller turné

Høst 2020  Vår 2021

#4. Slettet – I redigeringsmodus kan en markere en sesong som slettet. En slettet sesong vil ikke vises i løsningen.

## Fotoware

Ingen redigerbare innstillinger, men en kan se om fotoware er autorisert.

## Hendelsesstyrte meldinger

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

Forside

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

Systemadministratører Kulturuttrykk Utøverportal Programmesonger Fotoware **Hendelsesstyrte meldinger**

NY: Automatisk epost til utøver om at e-post adresse er knyttet til et programforslag	>
Har profil: Automatisk epost til utøver om at e-post adresse er knyttet til et programforslag	>
Automatisk 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.	>

*Kommer mer om dette i fase 2*

## Planlegging

Systeminnstillinger

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

Systemadministratører Kulturuttrykk Utøverportal Programmesonger Fotoware Hendelsesstyrte meldinger WordPress **Planlegging**

### Budsjettposter

[+ Ny](#)  Vis slettede elementer

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

### Sjekklistepunkter

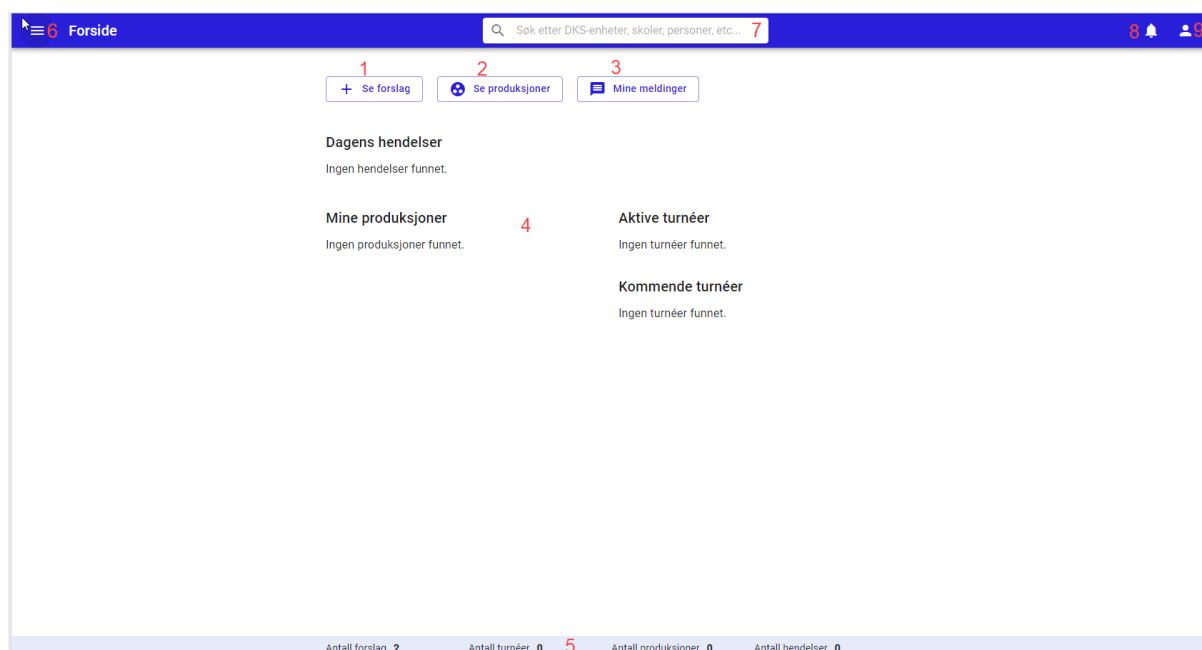
[+ Ny](#)  Vis slettede elementer

Beskrivelse	
Fly	
Leiebil	
Overnatting	

Her konfigurerer en tilgjengelige budsjettposter og sjekklistepunkter.  
En kan enkelt legge til nye, endre og slette elementene.

Sjekklistepunktene er tilgjengelige på turneene.  
Budsjettpostene benyttes i budsjett på produksjonene.

# Generelt




## Startside

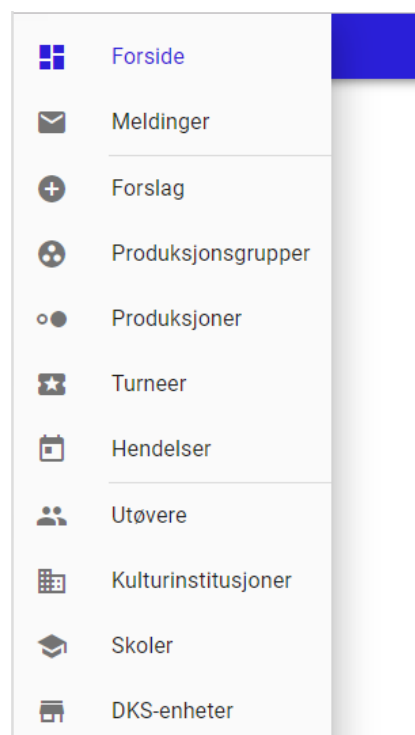
Når en logger inn i portalen som en DKS-planlegger vil få opp en startside. Her finner en snarveier til **Se forslag** (#1), **Se produksjoner** (#2) og **Mine meldinger** (#3). Videre følger en liten oversikt over dagens hendelser, produksjoner, aktive turneer og kommende turneer i hovedvinduet (#4)

I bunn av siden finner en statistikk (#5)

## Hovedmeny

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

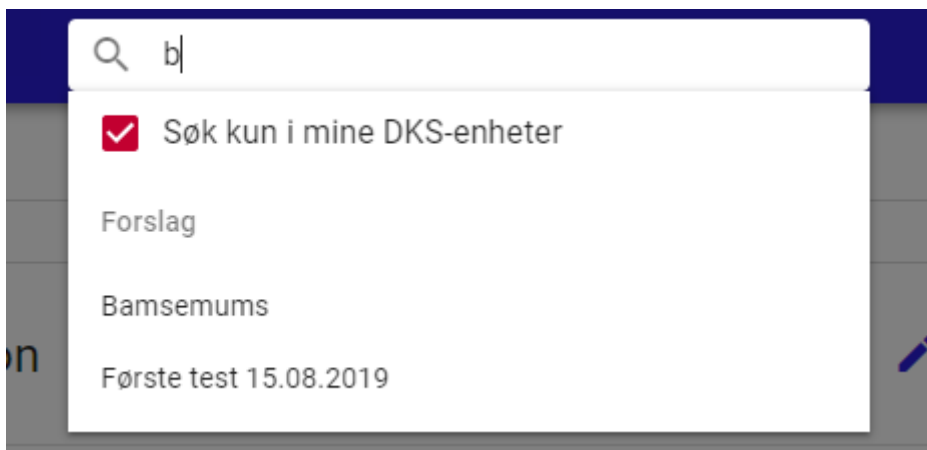
Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.



## Søk

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

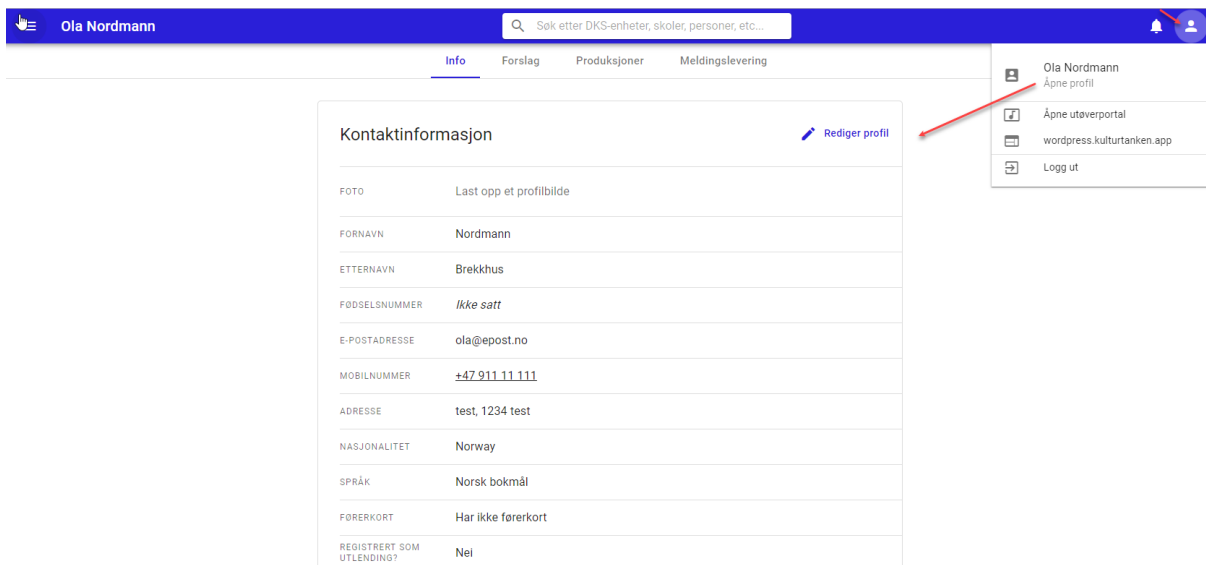
Søket fungerer slik at etterhvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



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

## Min profil

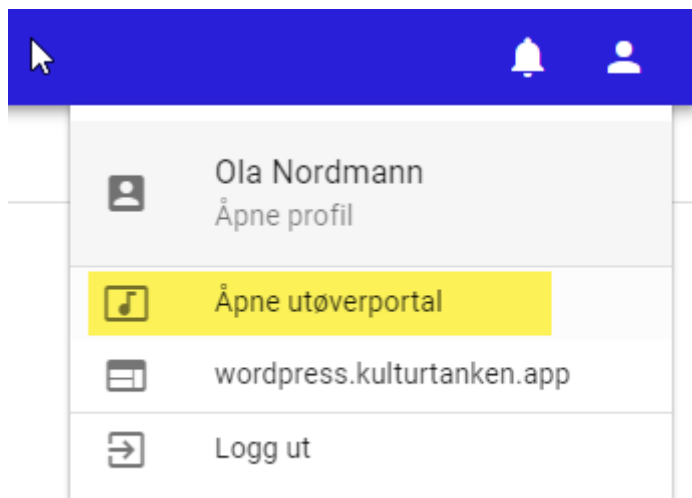
Min profil finner en øverst i høyre hjørne. Her vises et person-ikon, evt ditt profilbilde (#9). Ved å klikke på ikonet vil en liten meny ekspanderes og en kan velge å åpne sin profil.





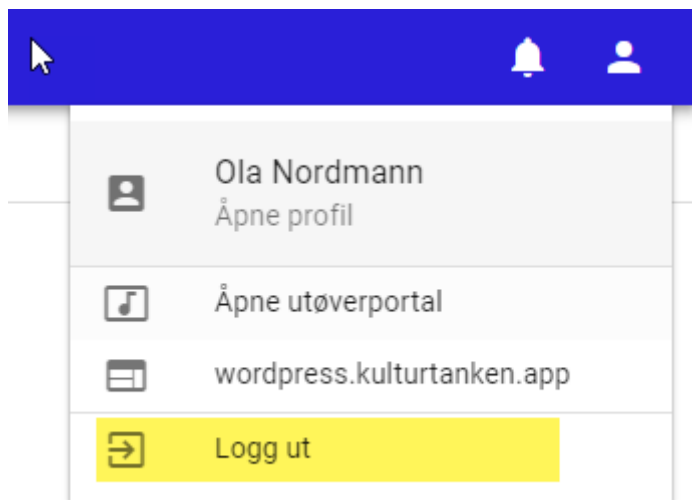
## Veksle mellom administrasjon og utøverportal

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



## Logg ut

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



# Ny bruker

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

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

**Ny bruker**

1 — 2 — 3

Oppgi identifiserende informasjon    Velg fra eksisterende brukere    Fyll inn brukerinformasjon

E-postadresse

Mobilnummer

Fødselsnummer

Videre

2. Systemet presenterer eventuelle brukere med oppgitt informasjon.

**Ny bruker**

✓ — 2 — 3

Oppgi identifiserende informasjon    Velg fra eksisterende brukere    Fyll inn brukerinformasjon

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

Ingen av disse? Opprett ny bruker

Tilbake Videre

**Ny bruker**

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

Tilbake Videre

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

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

## Ny bruker

✓ ————— ✓ ————— 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**

1 ✓ — 2 ✓ — 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.

## Overskriv kontaktinformasjon

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

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

## Overskriv kontaktinformasjon

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

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

### Førstegangsinnlogging for ny bruker i admin

Vanlig innlogging: blir møtt med melding om å gjenopprette passordet

## Gjenoppsett passord

1

Verifiser identitet

2

Sett passord


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

Kode

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

Valkemner til DKO-portal

## Gjennopprett passord



Verifiser identitet      Sett passord

Passord

Avbryt   Fortsett

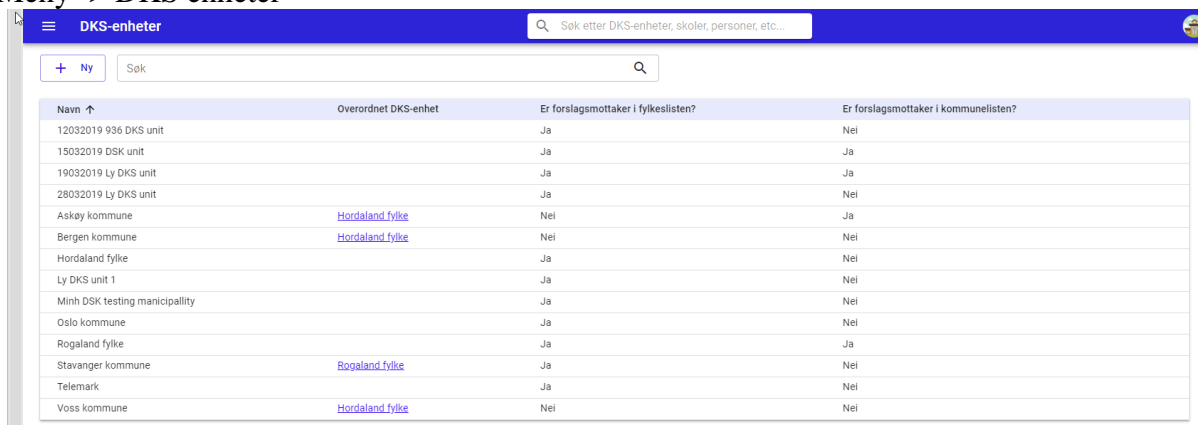
The image shows a user interface for password recovery. At the top, there is a header 'Valkemner til DKO-portal'. Below it is the title 'Gjennopprett passord'. A progress indicator consists of two blue circles connected by a horizontal line; the first circle contains a white checkmark, and the second circle contains the number '2'. Below the progress indicator are two labels: 'Verifiser identitet' under the first circle and 'Sett passord' under the second circle. Below these labels is a password input field with a blue border and the placeholder text 'Passord'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Avbryt' and 'Fortsett'.

# DKS enheter

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

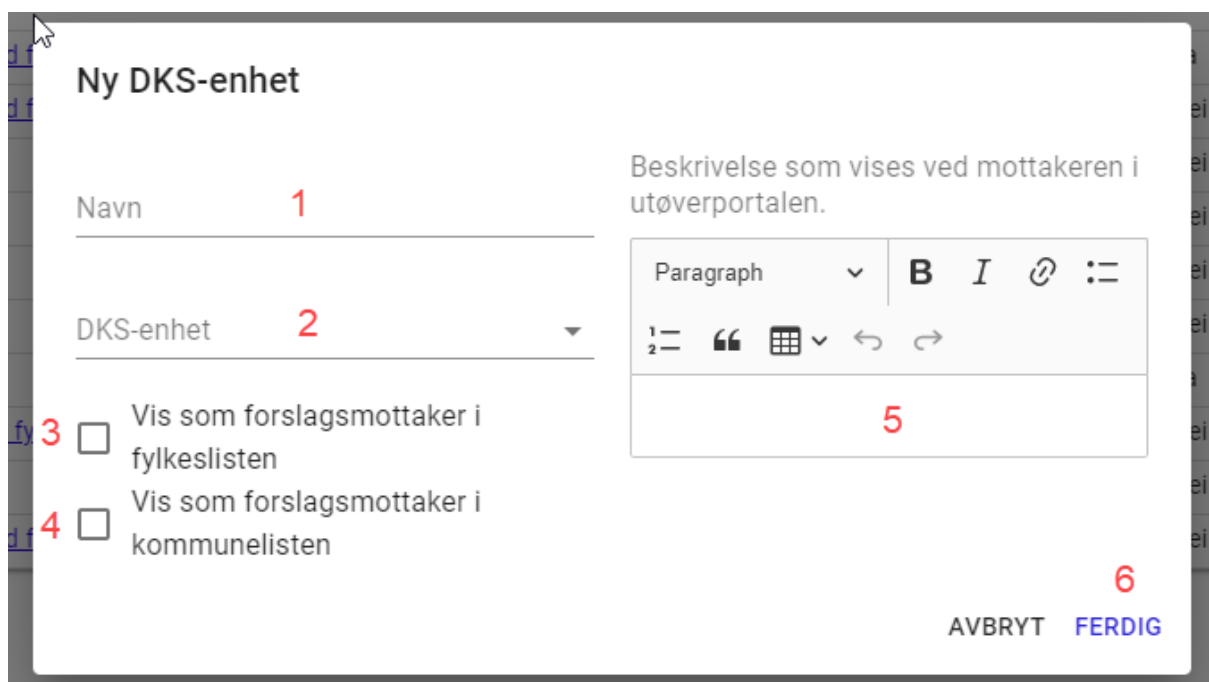
## Opprett ny DKS enhet

1. Meny -> DKS enheter



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	<a href="#">Hordaland fylke</a>	Nei	Ja
Bergen kommune	<a href="#">Hordaland fylke</a>	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	<a href="#">Rogaland fylke</a>	Ja	Nei
Telemark		Ja	Nei
Voss kommune	<a href="#">Hordaland fylke</a>	Nei	Nei

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



**Ny DKS-enhet**

Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen.

1. Navn

2. DKS-enhet

3.  Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten

4.  Vis som forslagsmottaker i kommunelisten

5. [Rich text editor toolbar]

6. AVBRYT FERDIG

- #1. Navn - Legg inn navn på enhet
- #2. DKS enhet - Dersom enhet har en overordnet enhet så velges dette her. Fylles ut for enheter som ikke er fylker eller direkte kommuner.
- #3. Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten – krysses av dersom enheten skal være tilgjengelig for å motta forslag via utøverportalen
- #4. Vis som forslagsmottaker i kommunelisten – Ikke i bruk

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

Fylke

Finmark ✕ Hordaland fylke ✕

Velg fylke(r)

Finmark

Denne teksten vises i utøverportalen.

Finn ut mer ved å gå til

Fylkesside for Finmark

- #6.** Ferdig - Lagre

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

## 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”

Voss kommune

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

Info Skoler Skolegrupperinger Planleggere

### Voss kommune

Rediger DKS-enhet

Overordnet DKS-enhet	<a href="#">Hordaland fylke</a>
Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten	Nei
Vis som forslagsmottaker i kommunelisten	Nei
Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen.	
test	

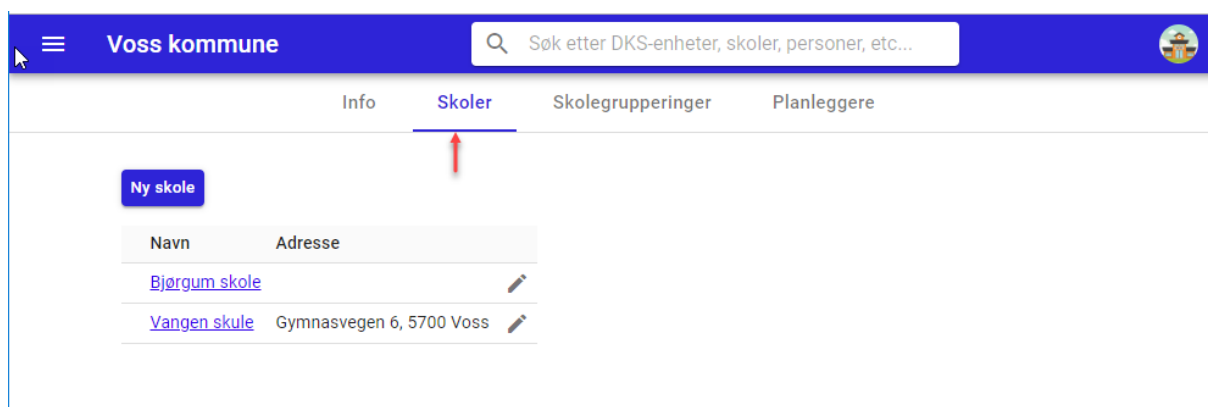
5. Et redigeringsvindu åpnes og en kan redigere ønskede opplysninger og lagre.



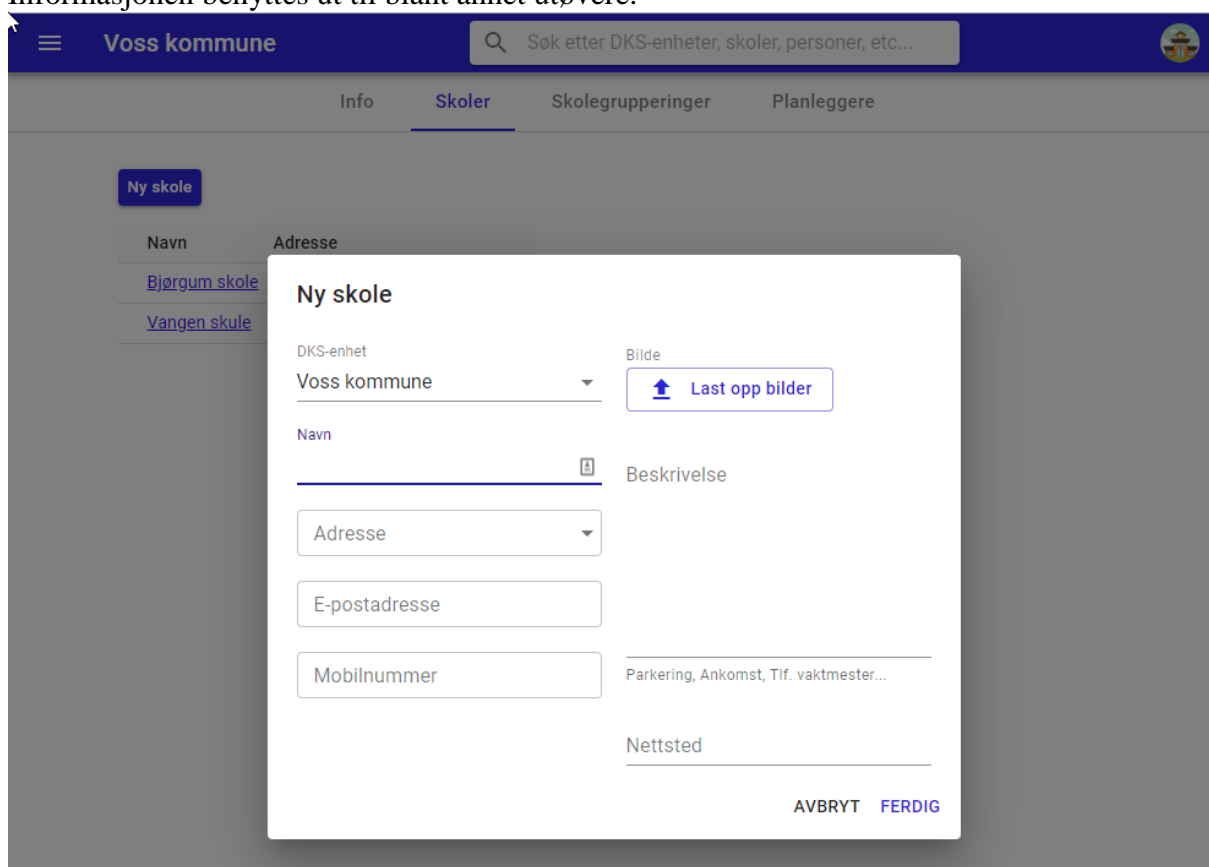
## Administrer Skoler

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

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



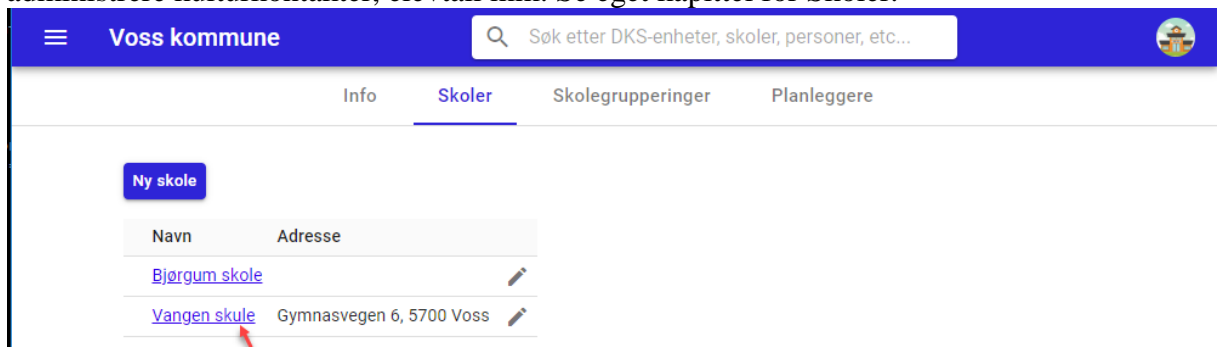
1. Opprett ny skole – fyll ut skjemaet med så mye informasjon som mulig. Informasjonen benyttes ut til blant annet utøvere.



2. Rediger kontaktinformasjon på eksisterende skole – Klikk på rediger ikon og gjør dine endringer.

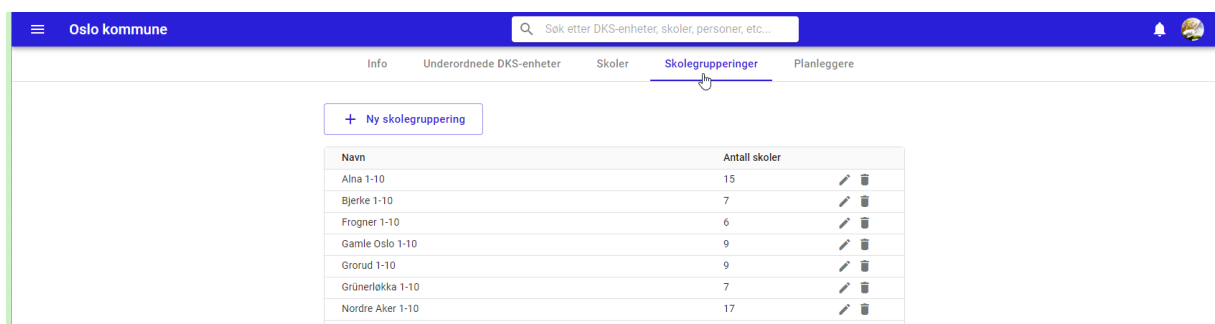


3. Se all informasjon om skolen – Klikk på skolenavnet. En ny visning åpnes og en kan administrere kulturkontakter, elevtall mm. Se eget kapittel for Skoler.



## Administrer Skolegrupperinger

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



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

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

## Rediger skolegruppering

Navn

Alna 1-10

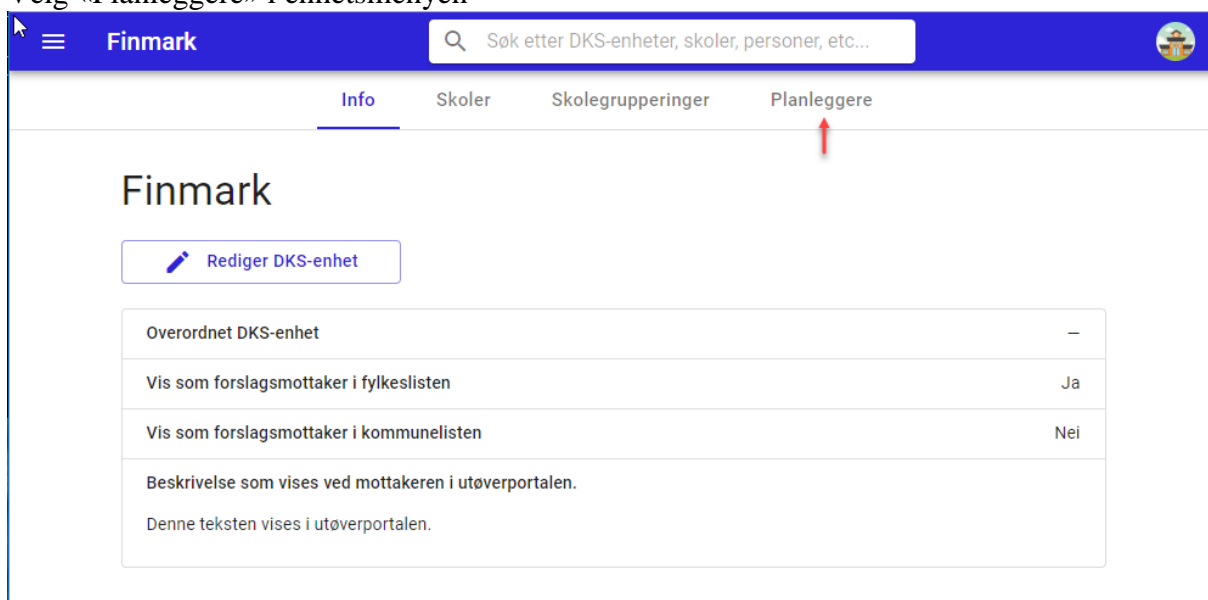
DKS-enhet	Navn
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Abildsø gård skolegård
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Abildsø skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Akademiet videregående skole FRI
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Amadeus skole
<input type="checkbox"/>	Oslo kommune Ammerud skole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

AVBRYT FERDIG

## Administrer 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



The screenshot shows the 'Finmark' user interface. At the top, there is a blue header with the text 'Finmark' and a search bar containing the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the header, there is a navigation menu with four tabs: 'Info', 'Skoler', 'Skolegrupperinger', and 'Planleggere'. The 'Planleggere' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the navigation menu, the main content area displays the title 'Finmark' and a button labeled 'Rediger DKS-enhet'. Below the button, there is a table with the following data:

Overordnet DKS-enhet	–
Vis som forslagsmottaker i fylkeslisten	Ja
Vis som forslagsmottaker i kommunelisten	Nei
Beskrivelse som vises ved mottakeren i utøverportalen.	
Denne teksten vises i utøverportalen.	

Legg til «Ny bruker». Stegvis prosess, se eget kapittel for

# Forslag

<input type="checkbox"/>	Navn	Forslagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status	
<input type="checkbox"/>	Hunder bjeffer	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk		
<input type="checkbox"/>	Ablegøyer_dev	Gøril Silden Brekklus		Litteratur	Klar til behandling	
<input type="checkbox"/>	16. mai	Gøril Silden Brekklus		Litteratur, Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	Avslått	
<input type="checkbox"/>	Sendt til alle	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Litteratur	Godkjent (grovsortering)	
<input type="checkbox"/>	Et dukkehjem	Johannes Bruvik	Nationaltheatret	Litteratur, Film	Klar til behandling	
<input type="checkbox"/>	Test 1	Gøril TestNP		Film, Scenekunst	Avslått (grovsortering)	
<input type="checkbox"/>	Emil i Lønneberget	Gøril TestNP	Grieghallen	Film	Godkjent	
<input type="checkbox"/>	Regndans	Gøril Silden Brekklus		Litteratur	Klar til behandling	
<input type="checkbox"/>	180619Utøvere	Gøril TestNP		Kulturarv, Film, Scenekunst	Klar til behandling	1. - 4.
<input type="checkbox"/>	Dansende ulver	Stine Vika Karlson		Visuell kunst, Scenekunst	Klar til behandling	4. - 6.

En DKS-planlegger default vil se kun forslag som er sendt inn til sin enhet.

## Søk og filtrering

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

## Vis/skjul kolonner

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

## 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.

## 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 a web interface for managing proposals. At the top, there's a search bar and several filters like 'Kulturuttrykk', 'Vis status', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', and 'Maks. årstrinn'. Below this is a table of proposals with columns for 'Antall utøvere', 'Navn', 'Forslagsstiller', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', 'Status', and 'Målgruppe'. A 'Skriv ut' (Print) dialog box is open in the foreground, allowing the user to search for a location (currently 'Nordland') and select a print format: 'Portrett' (selected), 'Landskap', or 'Hefte'. A red arrow points from the 'Maks. årstrinn' dropdown in the header to the 'Skriv ut' dialog box.

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

## Forslag - detaljer

The screenshot shows the details of a proposal titled 'Hunder bjeffer'. The page has tabs for 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The main content area shows the proposal title, a summary, and a production description. On the right, there's a 'Status på forslag' section with a timeline of events and a 'Godkjenn' (Approval) section with 'Godkjenn' and 'Avslå' options.

Forslaget kan åpnes 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.

The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there are navigation tabs: 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The main content area is titled 'Onsdag' and includes buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag'. On the right, the 'Status på forslag' section shows the recipient 'Nordland' and an 'Endre status' button. A modal dialog is open in the center, titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)'. It contains a text input field labeled 'Sett begrunnelse' and two buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG'. A red arrow points from the 'FERDIG' button in the dialog to the 'Endre status' button in the background interface.

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.

## Behandling av forslag

I utlisteringen av forslag bør en bruke filtreringene 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
Klar til behandling	Default status for innkommende forslag
Godkjent (grovsortering)	Til vurdering
Avslått (grovsortering)	Avslått
Godkjent	Valgt
Avslått	Avslått
Trukket tilbake	Bruker har levert, men trukket tilbake forslaget sitt.

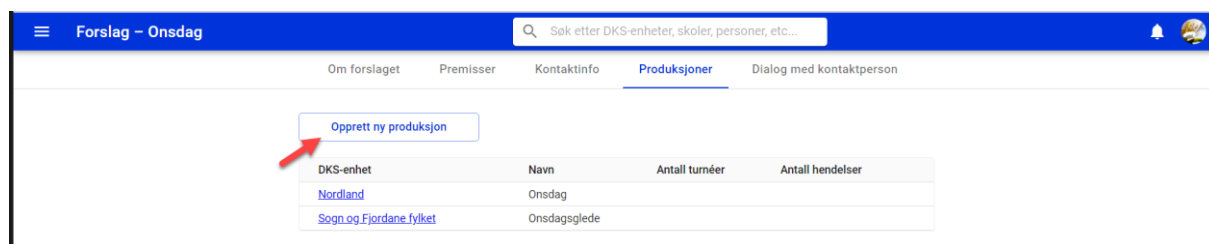


Et forslag må ikke være godkjent for å få opprettet en produksjon.

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.

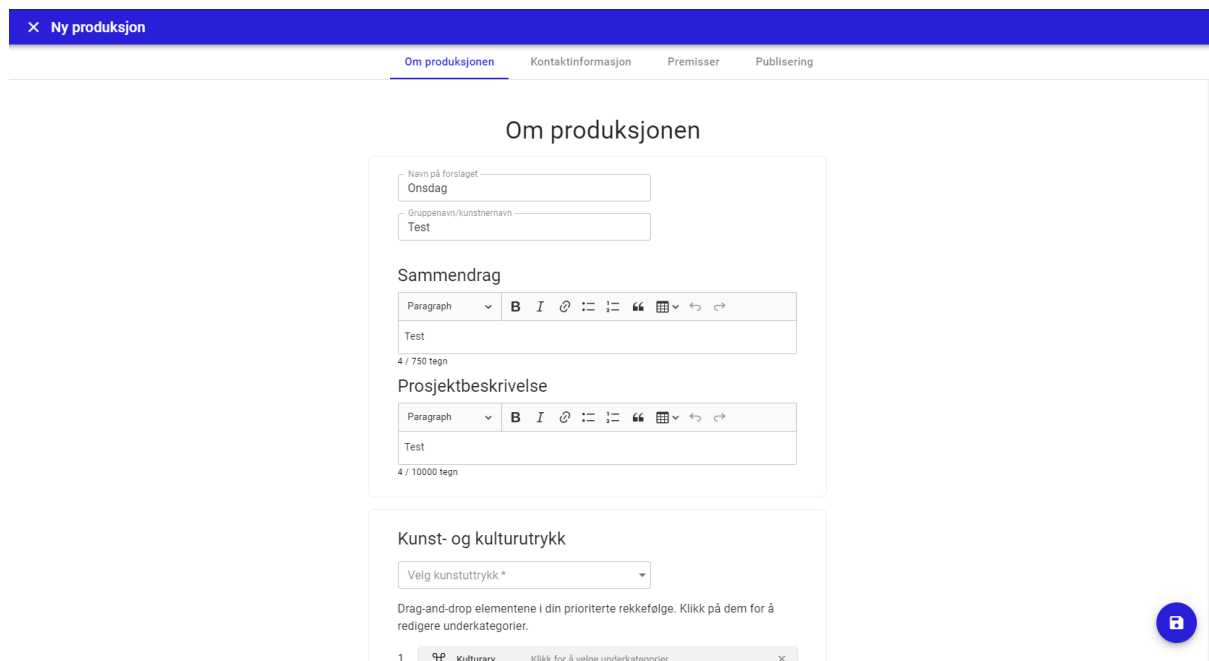
## Produksjoner

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



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

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

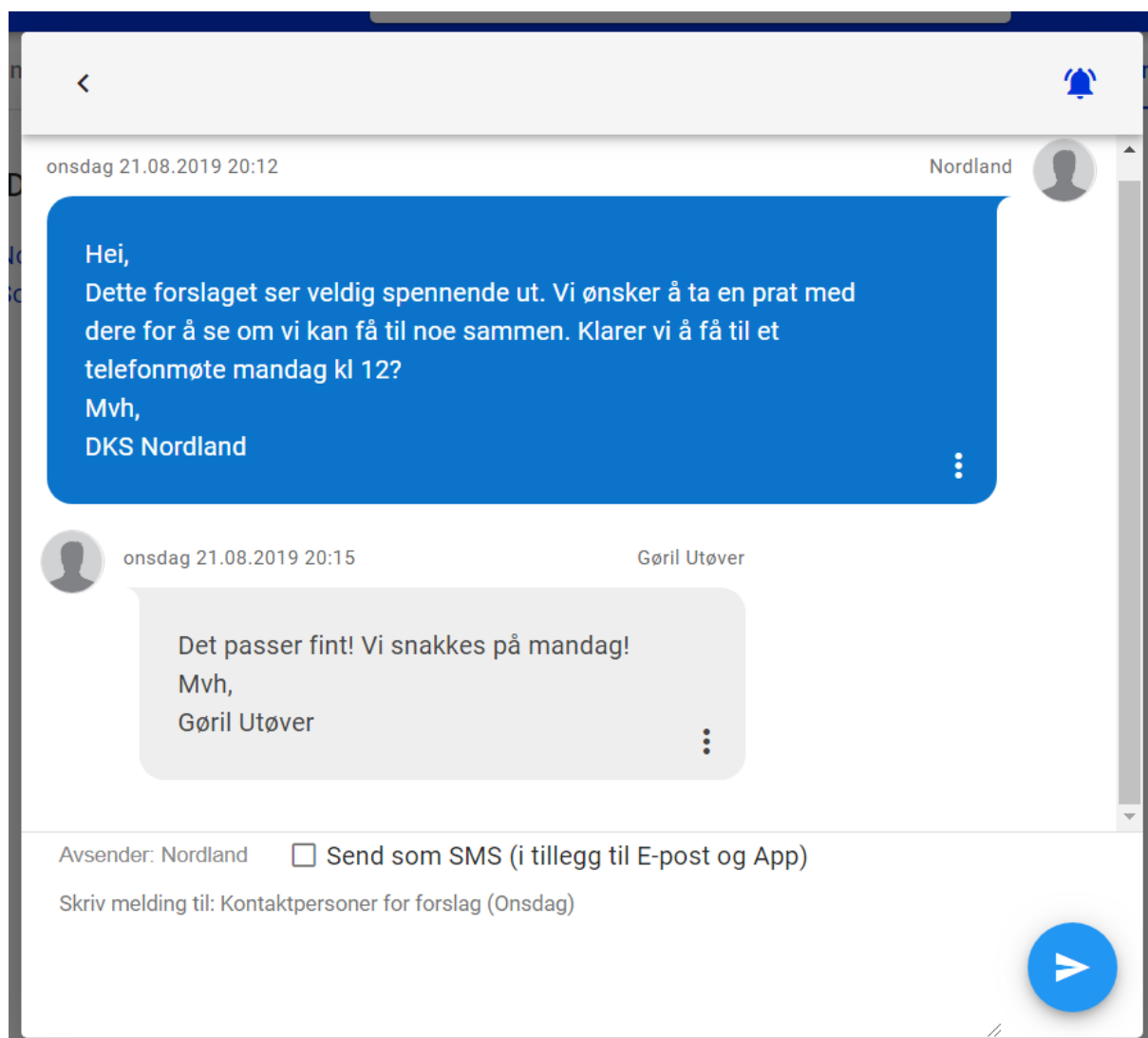


Alle felter fra forslaget følger med over til produksjonen når den opprettes. DKS planlegger kan endre alle felter slik han/hun måtte ønske. Endringer en gjør på produksjonen blir ikke tilbakeført til forslaget.

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

## 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 kapitlet om Meldinger.



# 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 turneer/stasjonære aktiviteter vil foregå:

- Valgfri
- Fast
- Bonus

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

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

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

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

## Hvordan bruke produksjonsgrupper?

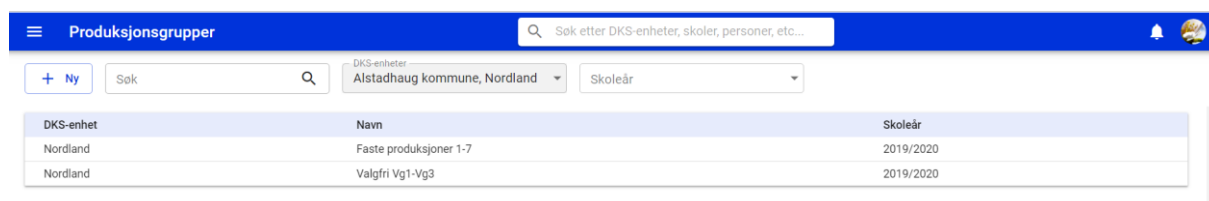
En kan ha så mange produksjonsgrupper som en selv ønsker. Da ulike DKS enheter kan ha ulike krav til hvor mange hendelser en klasse skal få tildelt finnes det ingen fasit på hvor mange produksjonsgrupper en trenger.

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

## Skal du ha påmelding til produksjoner?

Da må du ha minst en valgfri påmeldingsgruppe.

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



The screenshot shows a web interface for 'Produksjonsgrupper'. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'DKS-enheter' with the value 'Alstadhaug kommune, Nordland' and 'Skoleår' with a dropdown arrow. Below these are two rows in a table:

DKS-enhet	Navn	Skoleår
Nordland	Faste produksjoner 1-7	2019/2020
Nordland	Valgfri Vg1-Vg3	2019/2020

## 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».

<b>Premisser – Produksjonsgruppe: Fast</b>	<b>Beskrivelse</b>
Publiseringsperiode	Denne blir tatt bort.
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 

DKS-enhet \*  
Oslo kommune ▼



Skoleår  
2016/2017 ▼

Type \*  
Valgfrie produksjoner ▼



Brukerundersøkelse ▼

Publiseringsperiode  
Fra  Til 

Påmeldingstype  
 Meld interesse  Direktepåmelding

Meld interesse periode  
Interesseperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_

Direkte påmeldingsperiode  
Påmeldingsperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i direkte påmeldingsperiode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_

LUKK    LAGRE

En valgfri produksjonsgruppe kan være i to ulike faser:

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

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

<b>Premisser – produksjonsgruppe: Valgfri</b>	<b>Beskrivelse</b>
Publiseringsperiode	I synlig periode vil alle aktive turner i gruppen bli synliggjort utad. Informasjon om produksjonene vil ligge tilgjengelig for sluttbrukere. Tidsplan/besøksplan vil først være tilgjengelig når den er publisert. Dette gjøres pr turne.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse.
Meld interesse	
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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
Brukerundersøkelse		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

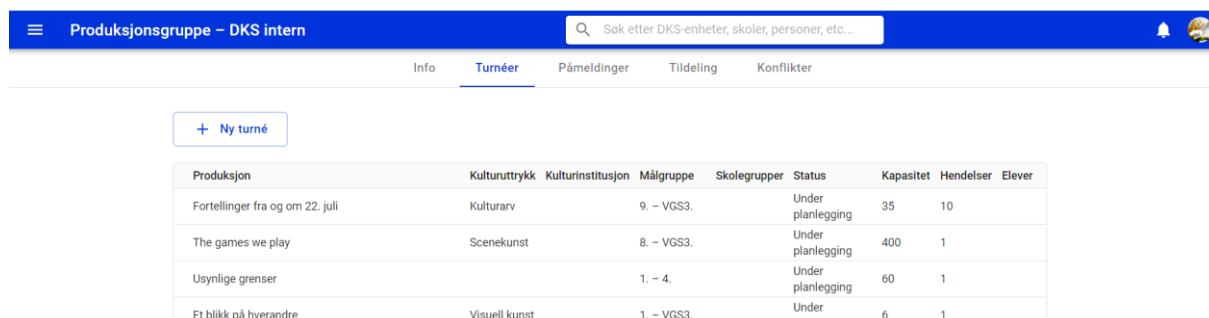
LUKK LAGRE

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

## 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 - DKS intern'. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Info', 'Turnéer', 'Påmeldinger', 'Tildeling', and 'Konflikter'. Below the tabs is a table with a '+ Ny turné' button. The table lists production activities with columns for 'Produksjon', 'Kulturuttrykk', 'Kulturinstitusjon', 'Målgruppe', 'Skolegrupper', 'Status', 'Kapasitet', 'Hendelser', and 'Elever'.

Produksjon	Kulturuttrykk	Kulturinstitusjon	Målgruppe	Skolegrupper	Status	Kapasitet	Hendelser	Elever
Fortellinger fra og om 22. juli	Kulturarv		9. - VGS3.		Under planlegging	35	10	
The games we play	Scenekunst		8. - VGS3.		Under planlegging	400	1	
Usynlige grenser			1. - 4.		Under planlegging	60	1	
Et blikk på hverandre	Visuell kunst		1. - VGS3.		Under planlegging	6	1	

### Ny turne

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

## Påmeldinger

Kommer i fase 2.

## Tildelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tildelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneene. Se eget kapittel om Tildelingsflaten\_



# Konflikter

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

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

Type	Beskrivelse
Produksjonen støtter for få plasser	Kapasitet på hendelse er mindre enn antall elever
Arena har for få plasser	Kapasitet på arena er mindre enn kapasitet på hendelse
Feil romtype	Hendelse er tildelt med en annen romtype enn romtype angitt på produksjonen
Sted ikke satt	Sted for hendelse er ikke satt
Feil års trinn på produksjon	Tildelt klasse er utenfor målgruppen
Feil skolegruppe for turne	Tildelt klasse tilhører ikke skolegruppen som er definert på turneen.
Kollisjon	En klasse har fått tildelt flere hendelser på samme tidspunkt.
Hendelsen overlapper med annen hendelse i samme turne.	Det er flere hendelser på samme overlappende tidspunkt.

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

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

# Produksjoner

Alle produksjoner må opprettes fra et forslag. Se kapittel Produksjoner

The screenshot shows the 'Produksjoner' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar are several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. There is also a section for 'Antall utøvere' with 'Fra' and 'Til' input fields, and buttons for 'Fjern alle filtre', 'Last ned katalog', and 'Vis/skjul kolonner'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Navn', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', and 'Målgruppe'. The table contains three rows of data:

<input type="checkbox"/>	Navn	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Målgruppe
<input type="checkbox"/>	Fargerik høst		Film	1. - 4.
<input type="checkbox"/>	Onsdag		Kulturarv	1. - 4.

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

## Filtreringsfelt:

- Kulturuttrykk
- Lokasjonstype
- Sesong
- Min års trinn – maks års trinn
- Antall utøvere
- Avansert filtrering
  - DKS enheter
  - Kulturinstitusjoner

## Vis/skjul kolonner

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

st ned katalog  Vis/skjul kolonner

The screenshot shows the 'Vis/skjul kolonner' dropdown menu. It lists several columns with checkboxes next to them:

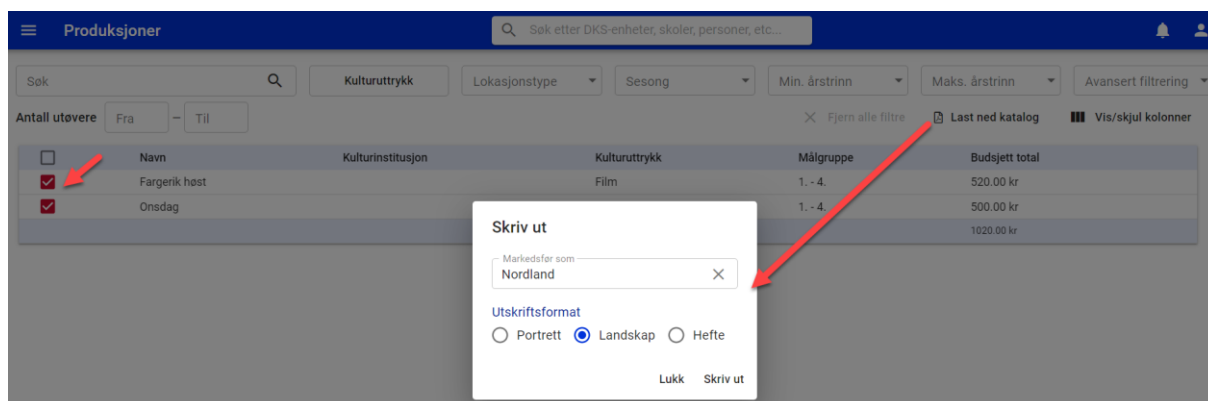
Budsjett	<input type="checkbox"/>	DKS-enhet
520.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Navn
500.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturinstitusjon
1020.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturuttrykk
	<input checked="" type="checkbox"/>	Målgruppe
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere på turné
	<input checked="" type="checkbox"/>	Budsjett total

## 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.



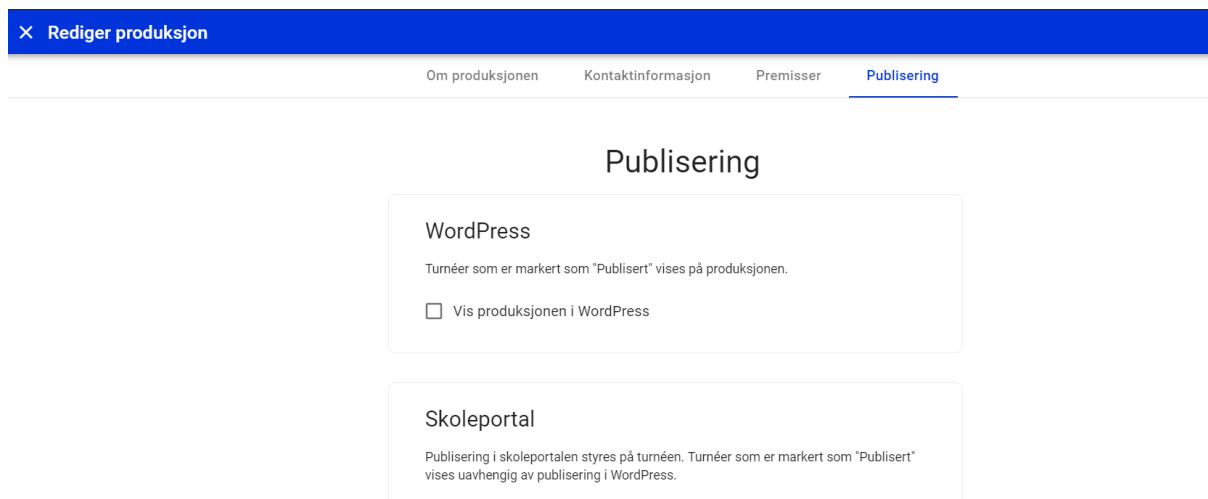
## Redigere en produksjon

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

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

## Publisere en produksjon til WP

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



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

## Opprett turne

Før en oppretter en turne må en ha opprettet produksjonsgruppe.

Ny turné

Produksjon  
Onsdag

1 Produksjonsgruppe

2 Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

3 Status  
Under planlegging

4 Min årstrinn \* Maks årstrinn \*

5 Skolegrupperinger  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

6 DKS designert kontaktperson  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

AVBRYT FERDIG

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

- #7. Produksjonsgruppe – en velger hvilken produksjonsgruppe turneen legges i. En produksjon kan ha flere turneer i ulike produksjonsgrupper.
- #8. Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel Tildelingsregler
- #9. Status – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #10. Min års trinn – Maks års trinn – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #11. Skolegruppering – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #12. DKS designert kontaktperson – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

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

## Budsjett

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

1 + Ny

2 Programsesong

3 Formål

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.

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

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

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

## Notat

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

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

Produksjon – Onsdag

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

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

Notat 1 Lagre

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

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

# Turneer

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

DKS-enhet	Kulturinstitusjon	Produksjonsgruppe	Turné	Status	Antall hendelser	Kapasitet	Varighet per hendelse
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	sykkel	Påmelding/Simulering/Tildeling	5	20	45
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Tester	Optimalisering	11	25	90
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Hans og Grete	Under planlegging	0	25	90

Andre innganger til turneer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

## Om turnéen

**Hans og Grete**

1 Rediger turné

Produksjonsgruppe	<a href="#">Faste 1-7</a> 3
Produksjon	<a href="#">Hans og Grete</a> 4
Årstrinn	1. - 4.
Skolegrupper	-
DKS designert kontaktperson	Gøril Silden Brekkhus
Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer	Klassene skal delta på hver sin gjennomføring

**Status på turné**

2 Endre status

- 1 Under planlegging  
Turnéen ligger i kladd, og er ikke synlig for skoler eller utøvere.
- 2 Påmelding/Simulering/Tildeling
- 3 Optimalisering
- 4 Publisert for utøver
- 5 Godkjent av utøver
- 6 Publisert

- #1. Rediger turne – rediger kriteriene for turneen.
- #2. Endre status – Endre status på turneen.
- #3. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe
- #4. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer

## Tildelingsregler

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

Regel	Beskrivelse
Hele trinnet skal delta på samme hendelse	Alle klasser på et trinn skal få tildelt samme produksjon.
En klasse pr hendelse	En klasse pr hendelse.
Klassene fordeles på en eller flere hendelser	Fyller opp hendelser

En klasse kan deles og få tildelt flere hendelser i samme turne. Kun en klasse pr hendelse.	Brukes typisk når kapasiteten for hendelsen er lav, og en klasse vil ha behov for flere hendelser for at alle elevene får sett den.
---	---

## Statuser

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

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



	<b>Synlighet:</b> DKS planlegger, Utøver
Publisert	Turne/besøksplan er publisert til skoler. Melding om tildelt produksjon sendes til påmelder/kulturkontakt. <b>Synlighet:</b> Alle

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

## Tidelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tidelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneen. Se eget kapittel om Tidelingsflaten.

## Reiseplan

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

Om turnéen
Tildeling
Reiseplan
Meldinger
Sjekkliste (0/2)

**⚠ Advarsel:** Ikke tilstrekkelig reisetid fra [Trosterud skole - Uspesifisert](#) til [Jeriko skole - Uspesifisert](#). Trenger 6 minutter, har -105 minutter.

### Turnéplan

**Mandag 06.04.2020**

- 1 8:05 – 8:30: Opprigging
- 2 08:30 – 10:00  
Hendelse hos [Trosterud skole - Uspesifisert](#)
- 3 10:00 – 10:20: Nedrigging
- 4 10:20 – 8:35: Reisetid  
Har -105 minutter
- 5 8:35 – 9:00: Opprigging
- 6 09:00 – 10:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)
- 7 11:00 – 12:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)

# Meldinger

1 [Åpne samtale](#) [Ny samtale](#) 2

Meldingshistorikk

Søk 3

Oslo kommune Turne - Onsdag (Demo Fast, Oslo kommune) 22.08.2019 14:37 4

Oslo kommune Ta kontakt med skolen når du ankommer 22.08.2019 13:49 ^

På grunn av ombygging så er det vanskelig å finne frem. Ring kulturkontakt når du ankommer skolen.

[Åpne samtale](#) [Meldingsdetaljer](#)

5 6

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

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

## Sjekkliste

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

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

Overnatting  
Notat  
Ikke satt  
[Rediger notat](#)

Leiebil  
Notat  
Ikke satt  
[Rediger notat](#)

Fly  
Notat  
Ikke aktuelt  
[Rediger notat](#)

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

## Godkjenning av turne

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

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

### Onsdag

Rediger turné

Produksjonsgruppe [Faste produksjoner 1-7](#)

Produksjon [Onsdag](#)

Årstrinn 1. - 3.

Skolegrupper

DKS designert kontaktperson

Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

#### Rediger turné

Status  
Publisert for utøver

AVBRYT FERDIG

#### Status på turné

Endre status

- ✓ Under planlegging
- ✓ Påmelding/Simulering/Tildeling
- 3 Optimalisering  
Turnéen optimaliseres av DKS-planlegger, og er utilgjengelig for skolen og utøvere
- 4 Publisert for utøver
- 5 Godkjent av utøver
- 6 Publisert

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

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

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

## Mine turnéer

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

### Onsdag

Publisert for utøver

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

Godkjenn

Kontaktperson utøver	Kontaktperson DKS	DKS-enhet	Melding
Gøril Silden Brekkuhus Mob. <a href="tel:+4791111111">+47 911 11 111</a> goril@netpower.no	Gøril Planlegger Mob. <a href="tel:+4798454545">+4798454545</a> np.goril@gmail.com	Nordland <a href="#">Se reiseplan</a>	Klikk for å gå til samtale med DKS-planleggeren

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

# Tildelingsflaten

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

1

2

3

4

5

6

- #1. Filtreringsvalg – Filtrer hendelseslisten ved hjelp av disse filter-valgene:
  - a. Turne – kun mulig å filtrere på når en kommer fra produksjonsgruppen.
  - b. Arena
  - c. Trinn
  - d. Skole
  - e. Skolegruppering
- #2. Legg til hendelser – Opprett hendelser, se hvordan i eget avsnitt.
- #3. Administrer tildelinger filtervalg – Filtrer restanselisten på med følgende filter-valg
  - a. Trinn
  - b. Skole
  - c. Skolegruppering
- #4. 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							6
				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	1 2 3 4 5
15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	1 2 3 4 5

- #1. Varsel – Varsel om at det er en konflikt. Hold musen over ikonet og se en beskrivelse av konflikten. Les mer om [Konflikter](#).
- #2. Info – detaljert informasjon om hendelsen. Her kan en også sende melding direkte til utøver og skole. Meldingen lagres på hendelsen slik at det er enkelt å se tilbake på hva som har blitt kommunisert i forbindelse med hendelsen.

### Hendelse

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

Info [Meldinger](#)

Produksjon  
[Onsdag](#)  
 Arena  
[Jeriko skole – Uspesifisert](#)  
 Dato  
 mandag 06.04.2020 09:00 – 10:30  
 Merknad for utøver  
 Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.  
 Merknad for skole(r)  
 Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.  
 Deltakere

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

Lukk

- #3. Rediger** – Her kan en gjøre endringer på selve hendelsen. Det kan være endre arena, dato, tid, varighet, antall deltakere, merknad til utøver eller skole og status på hendelsen. En kan også slette hendelsen. En hendelse kan slettes frem til den er publisert. Hendelser i kladd kan slettes etter at turneen er publisert.

### Onsdag

Arena  
 Jeriko skole – Uspesifisert

Dato  
 06.04.2020

Tid  
 09:00

Varighet  
 90

Maks antall deltagere  
 28

Merknad for utøver  
 Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

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

Status  
 Normal

[Slett hendelse](#)

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

AVBRYT [FERDIG](#)

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

**Sett merknad**

Produksjon  
[Onsdag](#)

Dato  
06.04.2020 09:00

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

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

AVBRYT [FERDIG](#)

- #5. Ekspander hendelse – åpner hendelsen slik at en kan se hvilke klasser som er tildelt hendelsen.
- #6. Rediger tildelt klasse – Status på tildelt klasse kan endres, og klasse kan slettes fra hendelsen frem til turneen er publisert. Etter det kan klassen kun avlyses. Når status endres til avlyst, får en mulighet til å legge inn en kommentar.

**Rediger tildeling**

Status  
Normal

**Slett tildeling**

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

AVBRYT [FERDIG](#)

## Opprett hendelser

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

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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

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

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid, alle
<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: | 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

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

## Rediger hendelse

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	<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	<input type="checkbox"/>

Onsdag

Arena: Jeriko skole - Uspesifisert

Dato: 06.04.2020

Tid: 11:00

Varighet: 90

Maks antall deltagere: 28

Merknad for utøver:

Merknad for skole(r):

Status: Normal

**Slett hendelse**

Slette hendelser fjernes permanent. Kun hendelser som er kladd eller tilhører turneer som ikke er publisert kan slettes.

AVBRYT FERDIG

## Generelt om tildeling

### Tildele alle eller utvalgte

Klangen av klima

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

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

turneer: Klangen av kli... Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

8 hendelser / 5 dager (samlet 8 hendelser / 5 dager)

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elev	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
3	Klangen av klima	man. 05.08.2019	13:55	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	0	0	1100	1100	1100	Kladd	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tir. 21.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1059	0	1059	41	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1028	0	1028	72	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1032	0	1032	68	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1044	0	1044	56	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1050	0	1050	50	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1051	0	1051	49	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	905	0	905	195	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>

Administrer tildeling

Trinn: 5 Skole: Skole Skolegruppering: Grünerløkka ...

Interesser Påmeldinger **Klasser** Fag

Vis kun klasser uten tildeling

**Til del klasser fra listen nedenfor**

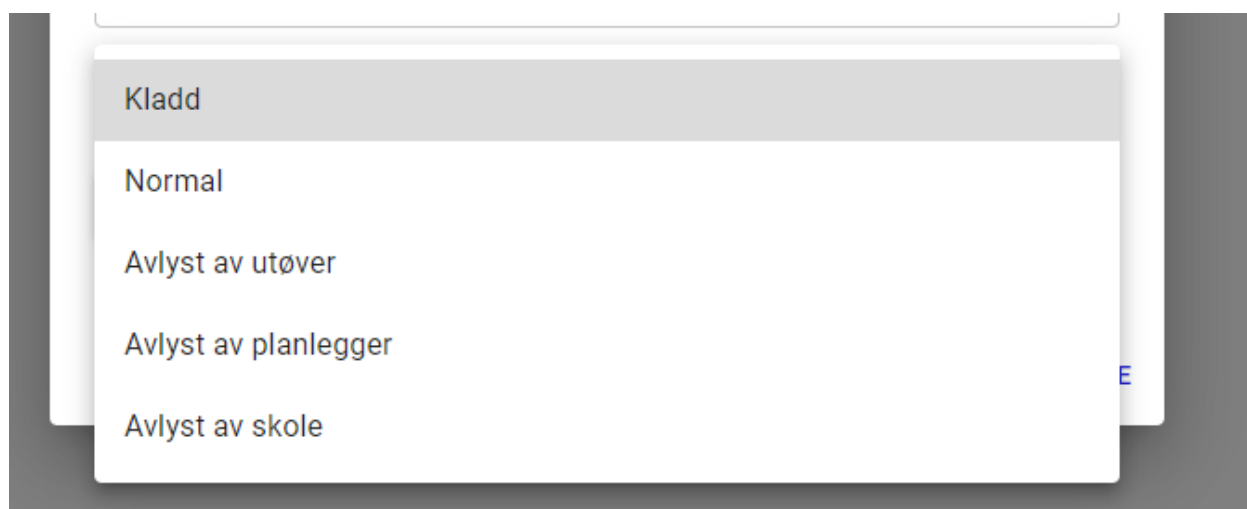
Skole	Klasse	Antall elever
<input type="checkbox"/> Karlrud skole	SSPES	1
<input checked="" type="checkbox"/> Østmarka skole Fri	5. klasse	6
<input checked="" type="checkbox"/> Sykehuskolen avd Rikshospitalet	5A	1
<input type="checkbox"/> Sykehuskolen avd Ullevål	5A	1

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

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



## Status på hendelse



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

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

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

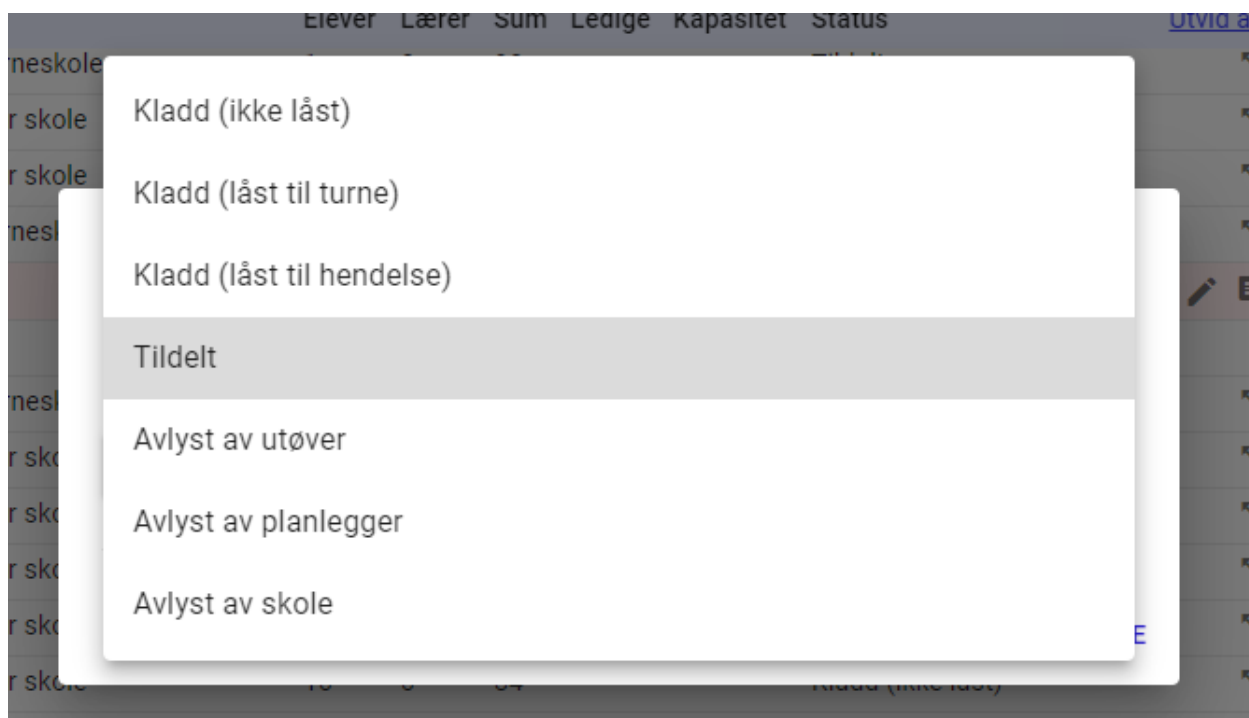
## Status på tildelt klasse

Klasse	Skole	Tildelt
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 klasses tildeling er i denne statusen vil den kunne påvirkes av optimalisering.

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



#### Oversikt over statusene på tildelt klasse

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

Avlyst av skole

Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av skolen indikerer at det er skolen selv som har meldt forfall og avlyst.

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

## 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

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**.

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

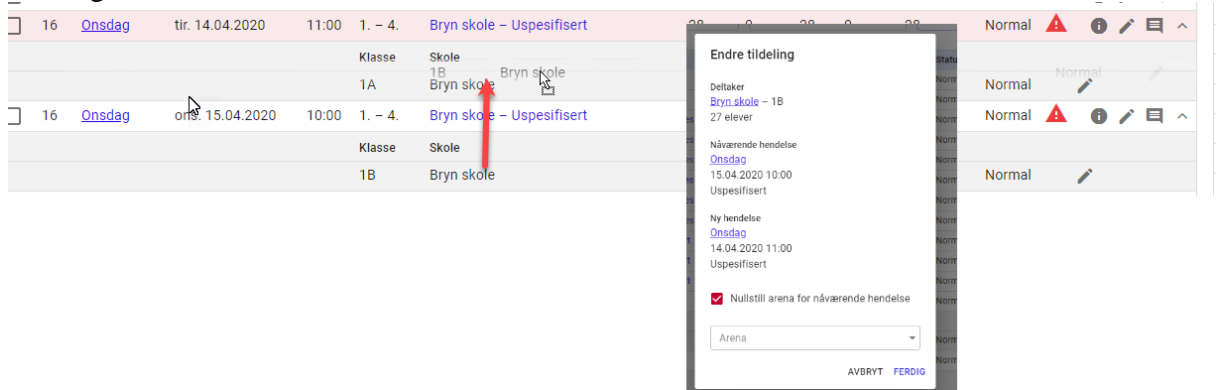
Når en trykker på **Tidel klasser fra listen nedenfor** så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

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

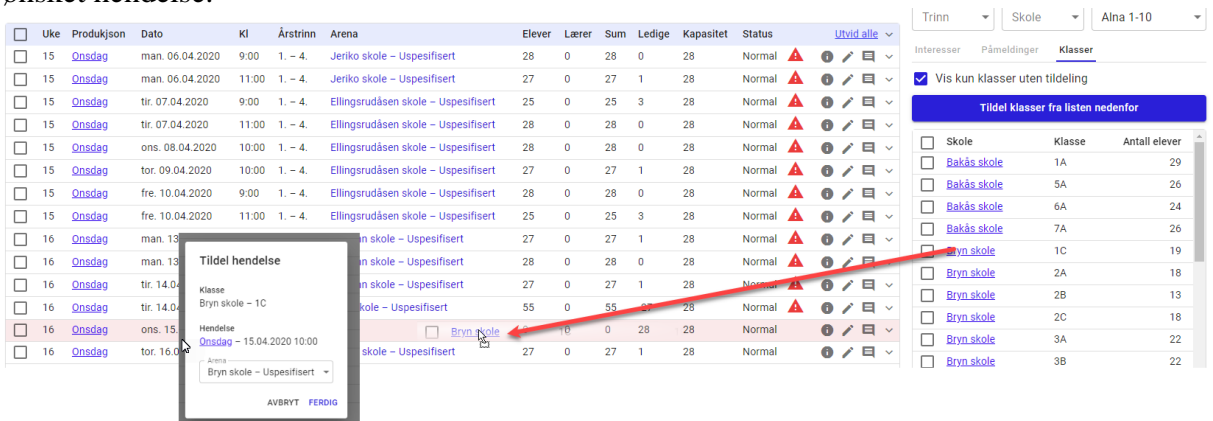
Ved å fjerne haken fremfor en hendelse før en tildeler, så vil ikke hendelsen bli tildelt.

## Tilpasning av tildelte hendelser

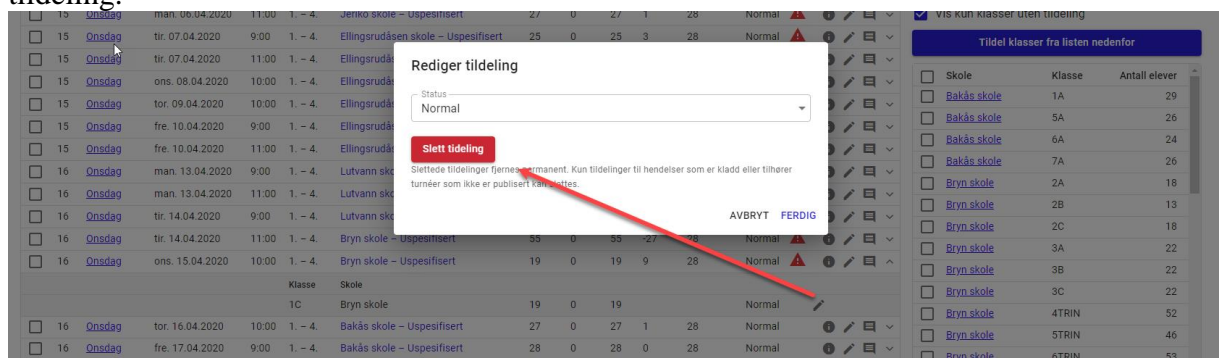
- En kan flytte en tildelt klasse til en annen hendelse. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket hendelse. Et vindu åpnes og en må bekrefte endringen.



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



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



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

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

turneer: Onsdag Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

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

Endre hendelser  
Status, arena, varighet

Endre tildelinger  
Status

Slett hendelser

Slett tildelinger

En kan da gjøre endringer på

- Hendelsene (status, arena og varighet).
- 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.

## Tildeling av valgfri produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Tildeling av bonus produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Manuell tildeling

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle	
<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	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	ons. 08.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tor. 09.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	55	0	55	23	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tor. 16.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️

Tildel hendelse

Klasse: Bryn skole - 1C

Hendelse: Onsdag - 15.04.2020 10:00

Skole: Bryn skole - Uspesifisert

AVBRYT FERDIG

Trinn Skole Alna 1-10

Interessert Påmeldinger **Klasser**

Vis kun klasser uten tildeling

Tildel klasser fra listen nedenfor

Skole	Klasse	Antall elever	
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A	29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	5A	26
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	6A	24
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	7A	26
<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

## Splitting av klasser

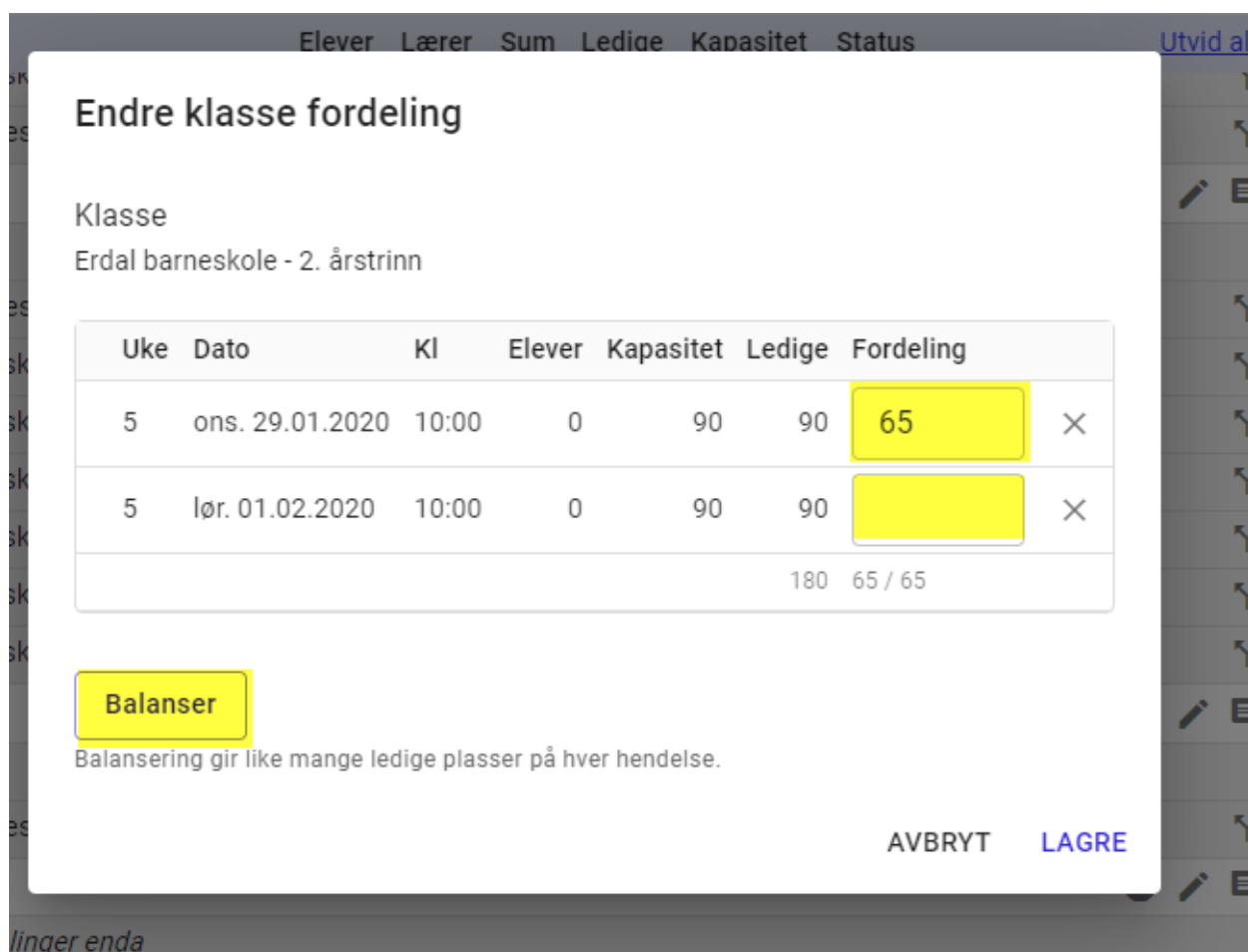


Klasse	Skole	65	0	65	25	90	Normal
2. årstrinn	Erdal barneskole	65	0	65			Kladd (ikke låst)
		0	0	0	90	90	Normal

Ingen tildelinger enda

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

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



Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid all

### Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

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

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT LAGRE

linger enda

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

## Optimalisering

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

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

Apekatten

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

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

turnér  
Apekatten    Arena    Trinn    Skole    Skolegruppering    + Legg til hendelser

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status																																										
5	Apekatten	man. 27.01.2020	10:00	1. - 8.		90	0	90	0	90	Normal																																										
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>klavneklasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>2. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>66</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Status	klavneklasse	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	Status																																																
klavneklasse	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>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 klasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>5. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>7. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	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	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)																																																

Optimaliser tildelinger

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

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
-------	--------	---------------

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	Arena	Elever	Kapasitet
Apekatten	27.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	90	90	
				klovneklasse	Erdal barneskole	1	
				2. årstrinn	Davanger skole	14	
				3. årstrinn	Davanger skole	9	
				3. årstrinn	Erdal barneskole	66	
Apekatten	28.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	84	90	
				7 klasse	Erdal barneskole	12	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	

Avbryt Tildel

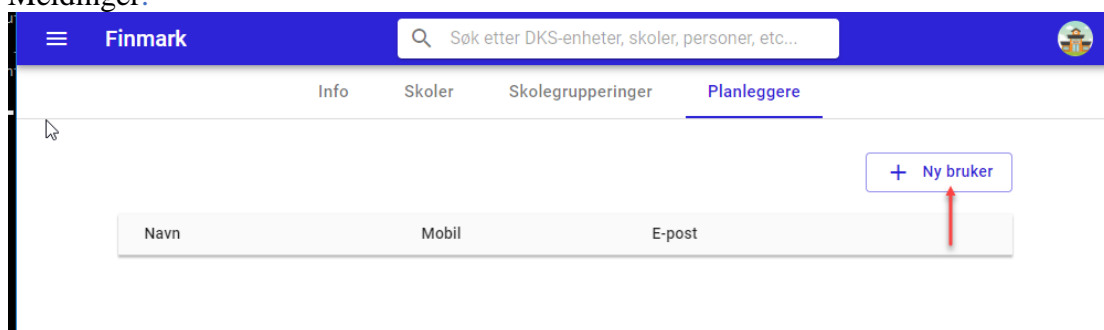
Vi ser her at visningen har fått flere farger, disse indikerer hva som har blitt gjort i optimaliseringen:

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

Når en trykker «Tildel» vil grønn og grå være gjeldende.

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

a. Meldinger.



- b. Rediger bruker – hold musen over brukeren og redigeringsymbol kommer til syne i enden av linjen. Et redigeringsvindu åpnes og en kan gjøre ønskede endringer.

The image shows two screenshots of a web application interface for user management. The top screenshot shows a table of users with a red arrow pointing to an edit icon. The bottom screenshot shows the 'Rediger profil' modal window with a red arrow pointing to the 'FERDIG' button.

**Table of Users:**

Navn	Mobil	E-post
Gøril Silden Brekkhus	+47 51 95 80 73	goril@netpower.no
GB Test		npg.o.ril@gmail.com

**Rediger profil (Edit profile) form:**

- Fornavn: Gøril Silden
- Etternavn: Brekkhus
- E-postadresse: goril@netpower.no
- Mobilnummer: +47 51 95 80 73
- Gateadresse: Glasskaråsen 22
- Postnr.: 5106
- Poststed: Øvre Ervik
- Nasjonalitet: Norway
- Språk: Norsk bokmål, Norsk nynorsk
- Har førerkort?:  Ja  Nei
- Førerkort type: B

Buttons: AVBRYT, FERDIG

- c. 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.

The image consists of two screenshots from a web application interface. The top screenshot shows a table of users under the 'Planleggere' tab. The table has columns for 'Navn', 'Mobil', and 'E-post'. The user 'GB Test' has a delete icon (a trash can) next to their name. A red arrow points from this icon to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Fjern brukertilgang'. The text in the dialog says: 'Dette vil fjerne GB Test sin tilgang til DKS-enhet - Finmark. Brukeren vil fortsatt ha følgende tilganger:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Slett'. A red arrow points to the 'Slett' button.

Navn	Mobil	E-post
Gøril Silden Brekkhus	+47 51 95 80 73	goril@netpower.no
GB Test		npg.o.ril@gmail.com

**Fjern brukertilgang**

Dette vil fjerne GB Test sin tilgang til DKS-enhet - Finmark. Brukeren vil fortsatt ha følgende tilganger:

Avbryt Slett

# Skoler

DKS-enhet	Navn ↑	Adresse
Bergen kommune	Apeltun skole	Apeltunvegen 94, 5238 Bergen
Hordaland fylke Unit	Åsane videregående	
Hordaland fylke Unit	Austbø school of rock	austbøsetta 5, 4085 Hundvåg
Voss kommune	Bjørgum skole	Tjernahaugane 60, 5109 Voss
Hordaland fylke Unit	Ein skikkelig fin skole	En adresse, 4085 Hundvåg
Bergen kommune	Haukeland skole	
Askey kommune	Hop Skole	
Bergen kommune	Kalvatræet skole	Kalvatræet 37, 5106 Øvre Ervik
Bergen kommune	Marikollen	
Bergen kommune	Nordnes skole	
Voss kommune	Palmafossen skule	Tjukkebygdvegen 29, 5706 Voss
Bergen kommune	Tertnes skole	Grønskjeret 5, 5114 Bergen
Hordaland fylke Unit	Tertnes videregående	
Bergen kommune	Ulsetskogen skole	Ulsetskogen 14, 5119 Bergen
Voss kommune	Vangen skule	Gymnasvegen 6, 5700 Voss

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. Filtrering på DKS enheter
- #4. Utlisting av skoler

For å se nærmere på en skole klikker en skolen i utlistingen og en får opp en side som gir alle detaljer om skolen.

## Opprett ny skole

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

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

**Ny skole**

DKS-enhet: Hordaland fylke Unit

Navn: |

Adresse: |

E-postadresse: |

Mobilnummer: |

Bilde: Last opp bilder

Beskrivelse: |

Parkering, Ankomst, Tif, vaktmester... |

Nettsted: |

AVBRYT FERDIG

**Oppgi adresse**

Gateadresse: |

Postkode: |

Poststed: |

Hent posisjon fra adresse

Kart Satellitt

Sverige

Norge

Finland

Danmark

Nederland

Polen

Avbryt Sett uten adresse Sett adresse

## Rediger skole

Skole

BILDE Ikke satt

DKS-ENHET Bergen kommune

NAVN Kyrkjekrinsen

ADRESSE Åsamyrane 304, 5131 Nyborg

MOBILNUMMER

E-POSTADRESSE

NETTSTED

BESKRIVELSE

Rediger skole

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

## Administrer klasser

Kalvatræet skole

Info **Klasser** Kulturkontakter Skolerute Timeplan Arenaer Meldinger Påmeldinger Hendelser

1 Ny klasse

Skoleår	Navn	Antall elever	Sist oppdatert	
2019/2020	1	15	tirsdag 13.08.2019	2 3
2019/2020	2	17	tirsdag 13.08.2019	
2019/2020	3	19	tirsdag 13.08.2019	

Ny klasse 1

Skoleår

Årstrinn

Navn

Antall elever

Lukk Lagre

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

- #1. Ny klasse – Legg til ny klasse ved å klikke på Ny klasse. Et nytt vindu åpnes og en velger skoleår, års trinn og gir klassen et navn og angir antall elever.
- #2. Rediger klasse – Her kan klassenavn og elevantall oppdateres
- #3. Slett klasse – Sletter klassen

## Administrere kulturkontakter

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

Kalvatræet skole

Info Klasser **Kulturkontakter** Skolerute Timeplan Arenaer Meldinger Påmeldinger Hendelser

1 + Ny bruker

Navn	Mobil	E-post	
Kari Nordmann	+47 911 11 111	kari@epost.no	2 3

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.

## Skolerute

Kommer i fase 2

## Timeplan

Kommer i fase 2

## Arenaer

Navn	
Gymsal	2 3
Klasserom	
Auditorium	

Under **Arenaer** finner en alle registrerte arenaer for skolen.

#1. Ny arena – Opprett ny arena

#2. Rediger arena – ved mouse over vil redigeringssymbolet bli synlig og en kan se og redigere detaljer om arenaen.

#3. Slett arena – ved mouse over vil et slette-symbol bli synlig og en kan slette arenaen.



## Ny arena

### Ny arena

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 arena-informasjonen når skoleportalen er klar.

# Meldinger

1 Ny samtale

Meldingshistorikk

2 Søk

Bergen kommune	Husk å møte 15 min før!	01.04.2019 16:05	▼
Bergen kommune	Melding til hendelse	01.04.2019 15:42	▼
Bergen kommune	Ekstra elever	29.03.2019 14:19	▲ 3

Ref. telefonsamtale, vi bekrefter at det er plass til 3 elever med ledsagere fra spesialtrinnet. Velkommen!

Åpne samtale Meldingsdetaljer

4 5

**Meldingsdetaljer**

Avsender  
Bergen kommune

Mottakere  
Kulturkontakter hos Kalvatræet skole

Emne  
Ekstra elever

Sendt  
29.03.2019 14:19  
Gøril Silden Brekhus

Arkivert  
29.03.2019 14:20

AVBRYT

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

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

## Ny samtale

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

**Ny melding**

Til  
Gøril Kulturkontakt K

Lagres under  
Skole - Kalvatræet skole

Avsender  
Bergen kommune

Emne  
Ny meldingstråd

Vedlegg  
netpower.png

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

Lukk Send

**Velg mottakere**

Kalvatræet skole

Gøril Kulturkontakt K

Lukk Velg (1 mottakere)

## Import av skoler

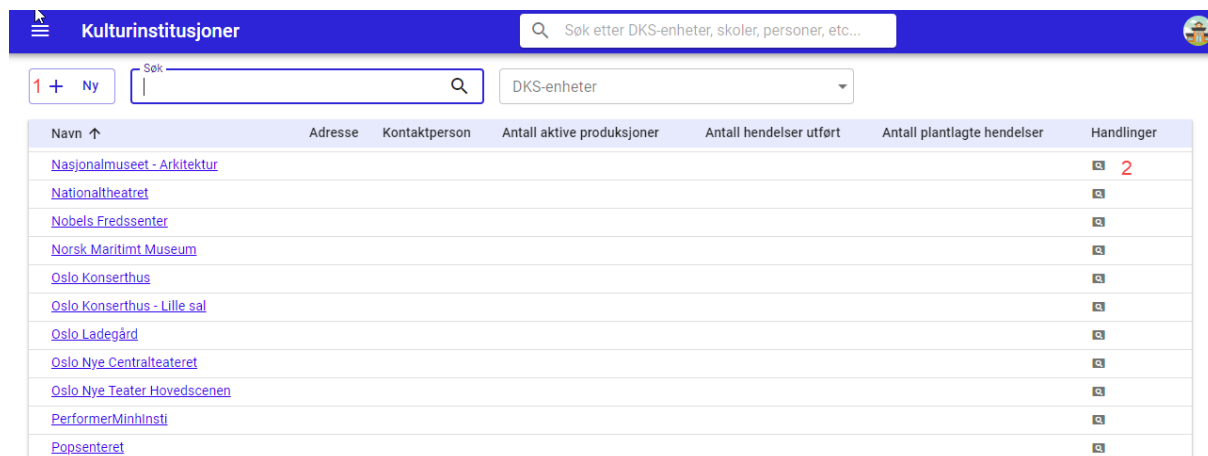
GSI gir ikke tilstrekkelig informasjon til å kunne opprette klasser. Skoler kan opprettes på bakgrunn av GSI-tall, mens klassestruktur og elevdata må legges inn manuelt. Skolene vil selv få tilgang til å gjøre dette i skoleportalen.

# Kulturinstitusjoner

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

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

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

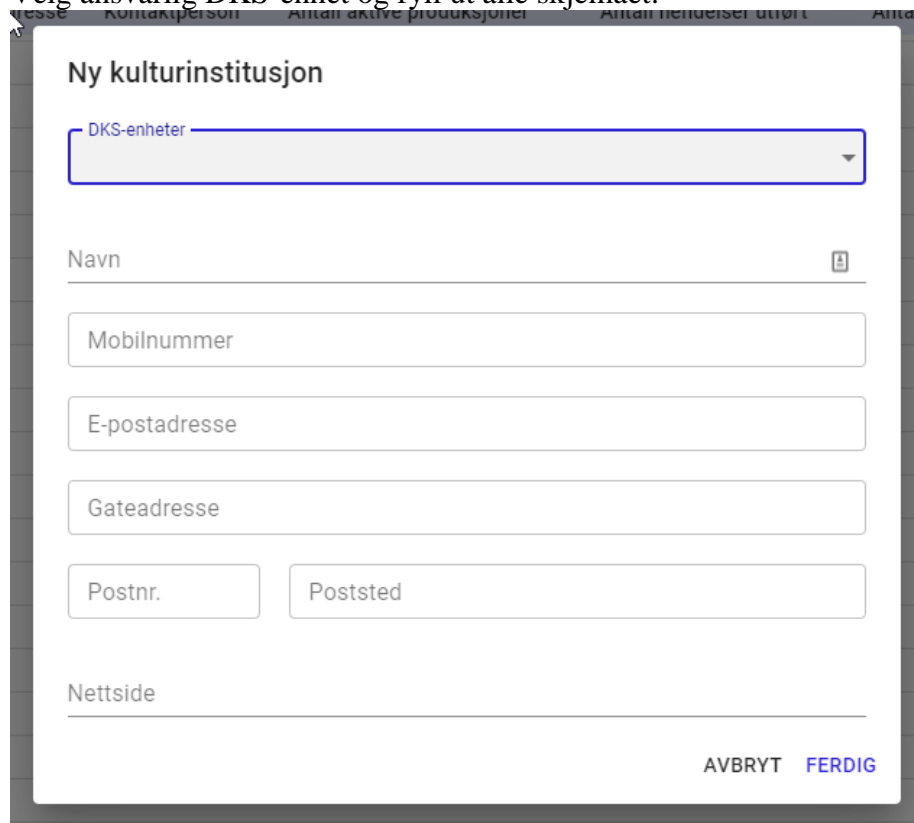


The screenshot shows the 'Kulturinstitusjoner' page with a search bar and a table of institutions. The table has columns for Name, Address, Contact Person, Number of active productions, Number of events performed, Number of planned events, and Actions. The first row shows 'Nasjonalmuseet - Arkitektur' with 2 actions.

Navn ↑	Adresse	Kontaktperson	Antall aktive produksjoner	Antall hendelser utført	Antall planlagte hendelser	Handlinger
<a href="#">Nasjonalmuseet - Arkitektur</a>						<b>2</b>
<a href="#">Nationaltheatret</a>						
<a href="#">Nobels Fredssenter</a>						
<a href="#">Norsk Maritimt Museum</a>						
<a href="#">Oslo Konserthus</a>						
<a href="#">Oslo Konserthus - Lille sal</a>						
<a href="#">Oslo Ladegård</a>						
<a href="#">Oslo Nye Centralteateret</a>						
<a href="#">Oslo Nye Teater Hovedscenen</a>						
<a href="#">PerformerMinhinsti</a>						
<a href="#">Popsenteret</a>						

## #1. Ny - Opprett ny kulturinstitusjon

Velg ansvarlig DKS-enhet og fyll ut alle skjemaet.



The form 'Ny kulturinstitusjon' contains the following fields: a dropdown menu for 'DKS-enheter', a text field for 'Navn', a text field for 'Mobilnummer', a text field for 'E-postadresse', a text field for 'Gateadresse', two text fields for 'Postnr.' and 'Poststed', and a text field for 'Nettside'. At the bottom right, there are buttons for 'AVBRYT' and 'FERDIG'.

Husk å opprett arena på alle nye kulturinstitusjoner.

#2. Åpne kulturinstitusjon – Klikk på navn eller ikon og kulturinstitusjonen åpnes

Fyllingsdalen teater

Informasjon Brukere Forslag Turneer Arenaer

Rediger kulturinstitusjon

NAVN	Fyllingsdalen teater
ADRESSE	Folke Bernadottes vei 21, 5147 Fyllingsdalen
E-POSTADRESSE	
MOBILNUMMER	
NETTSIDE	www.fyllingsdalenteater.no

## Rediger kulturinstitusjon

Fyllingsdalen teater

Informasjon Brukere Forslag Turneer Arenaer

Rediger kulturinstitusjon

NAVN	Fyllingsdalen teater
ADRESSE	Folke Bernadottes vei 21, 5147 Fyllingsdalen
E-POSTADRESSE	
MOBILNUMMER	
NETTSIDE	www.fyllingsdalenteater.no

Rediger kulturinstitusjon

DKS-enheter  
Bergen kommune, Hordaland fylke

Navn  
Fyllingsdalen teater

Mobilnummer

E-postadresse

Gateadresse  
Folke Bernadottes vei 21

Postnr.  
5147

Poststed  
Fyllingsdalen

Nettside  
www.fyllingsdalenteater.no

AVBRYT FERDIG

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

# Administrer Brukere

Følgende brukere har tilgang til institusjonen. [+ 1 Ny bruker](#)

Navn	Mobil	E-post	2	3
Gøril TestNP	+47 999 99 999	goril.sildenbrekktus@netpower.no		
Stine Vika Karlsen	+47 922 00 265	stine@netpower.no		
Katrine Kolnes	+47 909 09 090	katrine@netpower.no		
Gøril Silden Brekktus	+47 51 95 80 73	goril@netpower.no		
Johannes Bruvik	+47 916 84 002	jbb@netpower.no		

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

## Ny bruker – Legg til en ny eller eksisterende bruker til kulturinstitusjonen. Se kapittel

# Forslag

Navn	Forlagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status
Hunder bjeffer	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	
Ablegøyer_dev	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur	Klar til behandling
16. mai	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur, Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	Avslått
Sendt til alle	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Litteratur	Godkjent (grovsortering)
Et dukkehjem	Johannes Bruvik	Nationaltheatret	Litteratur, Film	Klar til behandling
Test 1	Gøril TestNP		Film, Scenekunst	Avslått (grovsortering)
Emil i Lønneberget	Gøril TestNP	Grieghallen	Film	Godkjent
Regndans	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur	Klar til behandling
180619Utøvere	Gøril TestNP		Kulturarv, Film, Scenekunst	Klar til behandling 1. - 4.
Dansende ulver	Stine Vika Karlson		Visuell kunst, Scenekunst	Klar til behandling 4. - 6.

En DKS-planlegger default vil se kun forslag som er sendt inn til sin enhet.

## Søk og filtrering

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

## Vis/skjul kolonner

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

## 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.

## 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 a web application interface for managing proposals. At the top, there is a search bar and several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Vis status', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. Below the filters, there is a table with columns: 'Antall utøvere', 'Fra', 'Til', 'Vis forslag for alle enheter', '+ Nytt forslag', 'Fjern alle filtre', 'Last ned katalog', and 'Vis/skjul kolonner'. The table contains several rows of proposal data. A 'Skriv ut' (Print) dialog box is open in the foreground, showing a search for 'Markedstør som Nordland' and three radio button options for 'Utskriftsformat': 'Portrett' (selected), 'Landskap', and 'Hefte'. A red arrow points from the 'Maks. årstrinn' filter to the 'Skriv ut' dialog box.

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

## Forslag - detaljer

The screenshot shows the details of a proposal titled 'Hunder bjeffer'. The interface has a blue header with the title 'Forslag - Hunder bjeffer' and a search bar. Below the header, there are several tabs: 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The 'Om forslaget' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column contains the title 'Hunder bjeffer', a 'Rediger forslag' button, a 'Trekke tilbake forslag' button, a 'Sammen drag' section with placeholder text, and a 'Produksjonsbeskrivelse' section with placeholder text. The right column contains a 'Status på forslag' section with a dropdown menu set to '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'.

Forslaget kan åpnes 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.



The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there are navigation tabs: 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The main content area is titled 'Onsdag' and includes buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag'. A 'Sammendrag' section contains a 'Test' label and a 'Kulturuttrykk' section with a 'Kulturarv' icon. Below this is a 'Produksjonsbeskrivelse' section with another 'Test' label and a 'Vedlegg' section. On the right, the 'Status på forslag' section shows a dropdown menu set to 'Nordland' and an 'Endre status' button. A history of actions is visible, including 'Opprettet av Gøril Utøver' on 21. aug. 2019, 7:08 and 'Mottatt' on 21. aug. 2019, 14:15. A modal dialog is open in the center, titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)'. It contains a text input field labeled 'Sett begrunnelse' and two buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG'. A red arrow points from the 'FERDIG' button in the dialog to the 'Endre status' button in the background interface.

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.

## Behandling av forslag

I utlisteringen av forslag bør en bruke filtreringene 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.

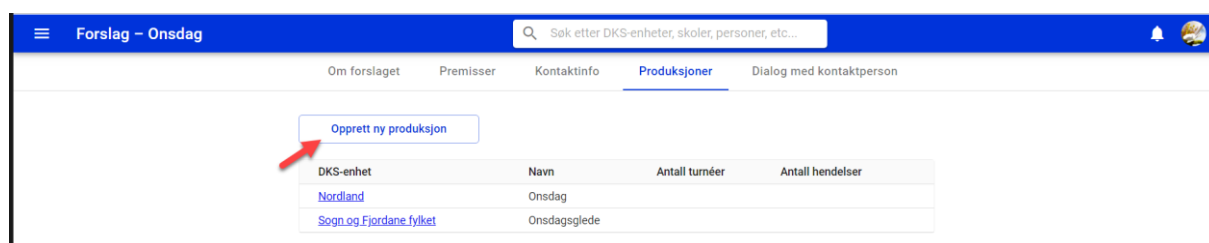
Status	Beskrivelse
Klar til behandling	Default status for innkommende forslag
Godkjent (grovsortering)	Til vurdering
Avslått (grovsortering)	Avslått
Godkjent	Valgt
Avslått	Avslått
Trukket tilbake	Bruker har levert, men trukket tilbake forslaget sitt.

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.

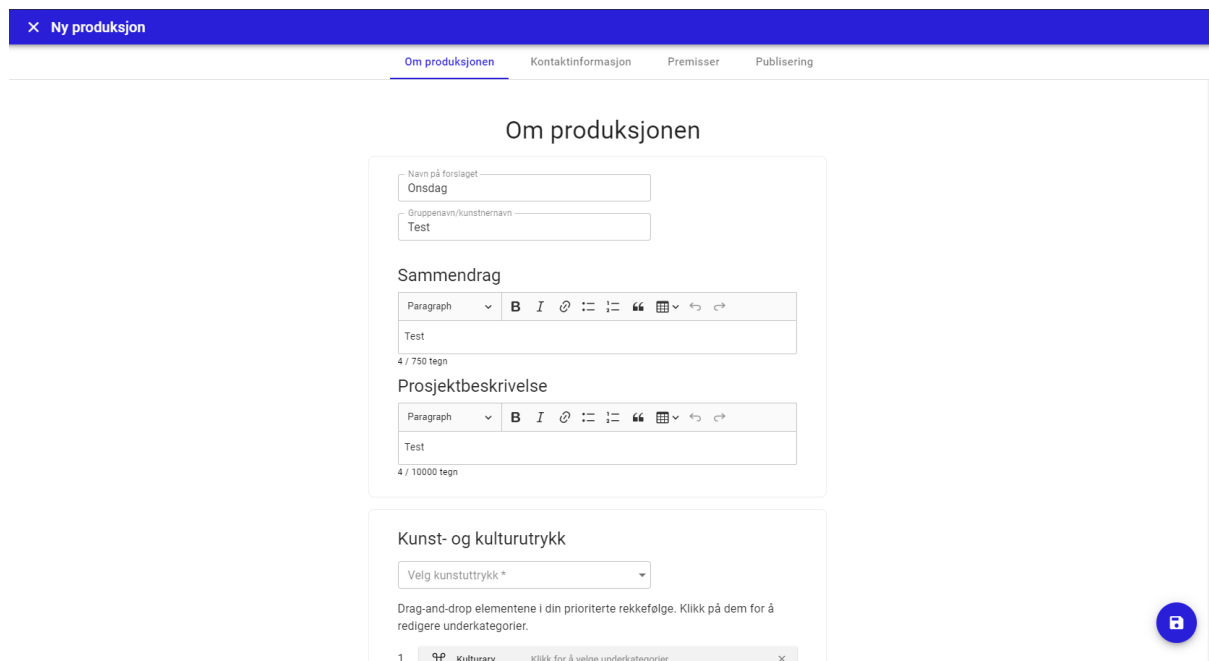
## Produksjoner

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



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

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

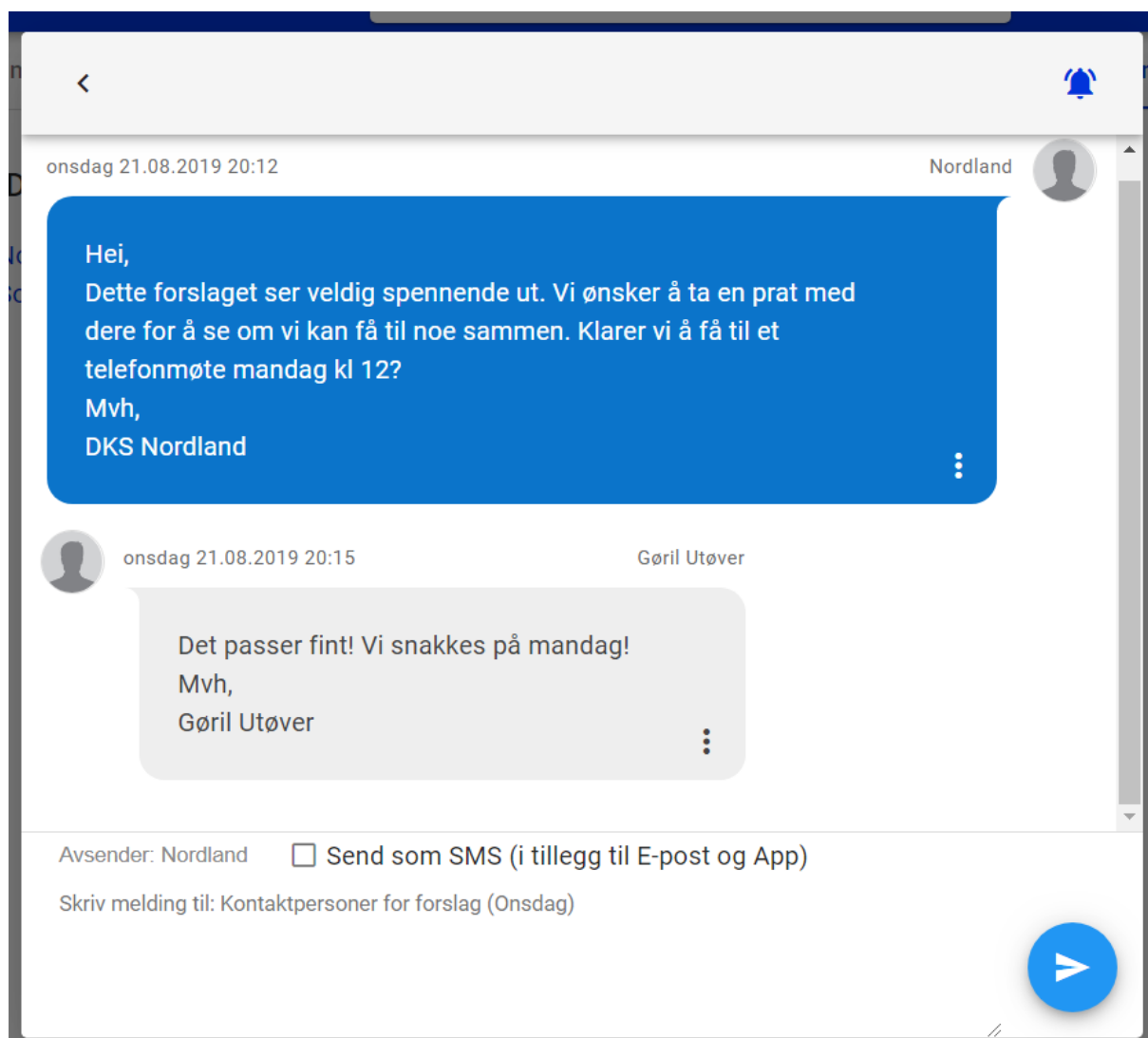


Alle felter fra forslaget følger med over til produksjonen når den opprettes. DKS planlegger kan endre alle felter slik han/hun måtte ønske. Endringer en gjør på produksjonen blir ikke tilbakeført til forslaget.

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

## 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 kapitlet om Meldinger.



# 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 turneer/stasjonære aktiviteter vil foregå:

- Valgfri
- Fast
- Bonus

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

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

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

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

## Hvordan bruke produksjonsgrupper?

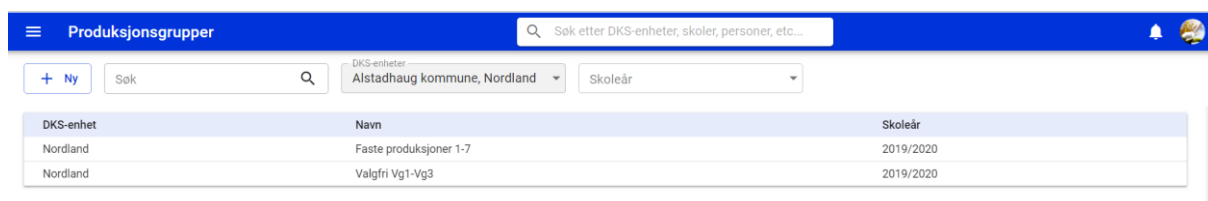
En kan ha så mange produksjonsgrupper som en selv ønsker. Da ulike DKS enheter kan ha ulike krav til hvor mange hendelser en klasse skal få tildelt finnes det ingen fasit på hvor mange produksjonsgrupper en trenger.

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

## Skal du ha påmelding til produksjoner?

Da må du ha minst en valgfri påmeldingsgruppe.

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



The screenshot shows the 'Produksjonsgrupper' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'DKS-enheter' with the value 'Alstadhaug kommune, Nordland' and 'Skoleår' with the value '2019/2020'. Below these are two buttons: '+ Ny' and 'Søk'. The main content is a table with three columns: 'DKS-enhet', 'Navn', and 'Skoleår'.

DKS-enhet	Navn	Skoleår
Nordland	Faste produksjoner 1-7	2019/2020
Nordland	Valgfri Vg1-Vg3	2019/2020

## 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».

Premisser – Produksjonsgruppe: Fast	Beskrivelse
Publiseringsperiode	Denne blir tatt bort.
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 

DKS-enhet \*  
Oslo kommune ▼



Skoleår  
2016/2017 ▼

Type \*  
Valgfrie produksjoner ▼



Brukerundersøkelse ▼

Publiseringsperiode  
Fra  Til 

Påmeldingstype  
 Meld interesse  Direktepåmelding

Meld interesse periode  
Interesseperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_

Direkte påmeldingsperiode  
Påmeldingsperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i direkte påmeldingsperiode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_

LUKK    LAGRE

En valgfri produksjonsgruppe kan være i to ulike faser:

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

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

<b>Premisser – produksjonsgruppe: Valgfri</b>	<b>Beskrivelse</b>
Publiseringsperiode	I synlig periode vil alle aktive turner i gruppen bli synliggjort utad. Informasjon om produksjonene vil ligge tilgjengelig for sluttbrukere. Tidsplan/besøksplan vil først være tilgjengelig når den er publisert. Dette gjøres pr turne.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse.
Meld interesse	
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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
Brukerundersøkelse		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

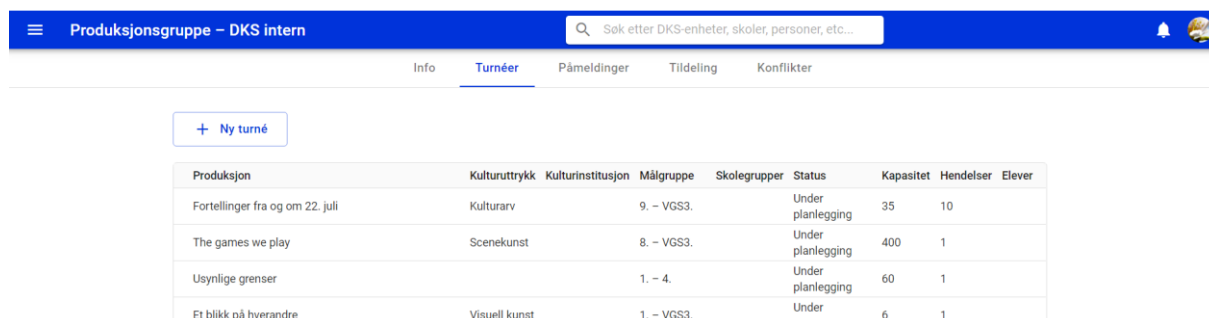
LUKK LAGRE

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.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse.
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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

## 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 - DKS intern'. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Info', 'Turnéer', 'Påmeldinger', 'Tildeling', and 'Konflikter'. Below the tabs is a table with the following data:

Produksjon	Kulturuttrykk	Kulturinstitusjon	Målgruppe	Skolegrupper	Status	Kapasitet	Hendelser	Elever
Fortellinger fra og om 22. juli	Kulturarv		9. - VGS3.		Under planlegging	35	10	
The games we play	Scenekunst		8. - VGS3.		Under planlegging	400	1	
Usynlige grenser			1. - 4.		Under planlegging	60	1	
Et blikk på hverandre	Visuell kunst		1. - VGS3.		Under planlegging	6	1	

### Ny turne

- #13. Produksjon – velg produksjon blant enhetens produksjoner.
- #14. Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel Tidelingsregler
- #15. Status – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #16. Min års trinn – Maks års trinn – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #17. Skolegruppering – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #18. DKS designert kontaktperson – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

## Påmeldinger

Kommer i fase 2.

## Tidelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tidelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneene. Se eget kapittel om Tidelingsflaten.

# Konflikter

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

Type	Turné	Sted	Dato	Trenger	Har
Feil skolegruppe for turné	Onsdag	Jeriko skole - Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	Aina 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

Type	Beskrivelse
Produksjonen støtter for få plasser	Kapasitet på hendelse er mindre enn antall elever
Arena har for få plasser	Kapasitet på arena er mindre enn kapasitet på hendelse
Feil romtype	Hendelse er tildelt med en annen romtype enn romtype angitt på produksjonen
Sted ikke satt	Sted for hendelse er ikke satt
Feil års trinn på produksjon	Tildelt klasse er utenfor målgruppen
Feil skolegruppe for turne	Tildelt klasse tilhører ikke skolegruppen som er definert på turneen.
Kollisjon	En klasse har fått tildelt flere hendelser på samme tidspunkt.
Hendelsen overlapper med annen hendelse i samme turne.	Det er flere hendelser på samme overlappende tidspunkt.

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

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

# Produksjoner

Alle produksjoner må opprettes fra et forslag. Se kapittel Produksjoner

The screenshot shows the 'Produksjoner' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar are several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. There is also a section for 'Antall utøvere' with 'Fra' and 'Til' input fields. Below these filters is a table with the following columns: 'Navn', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', and 'Målgruppe'. The table contains three rows of data:

<input type="checkbox"/>	Navn	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Målgruppe
<input type="checkbox"/>	Fargerik høst		Film	1. - 4.
<input type="checkbox"/>	Onsdag		Kulturav	1. - 4.

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

## Filtreringsfelt:

- Kulturuttrykk
- Lokasjonstype
- Sesong
- Min års trinn – maks års trinn
- Antall utøvere
- Avansert filtrering
  - DKS enheter
  - Kulturinstitusjoner

## Vis/skjul kolonner

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

st ned katalog  Vis/skjul kolonner

The screenshot shows the 'Vis/skjul kolonner' dropdown menu. It contains a list of columns with checkboxes next to them:

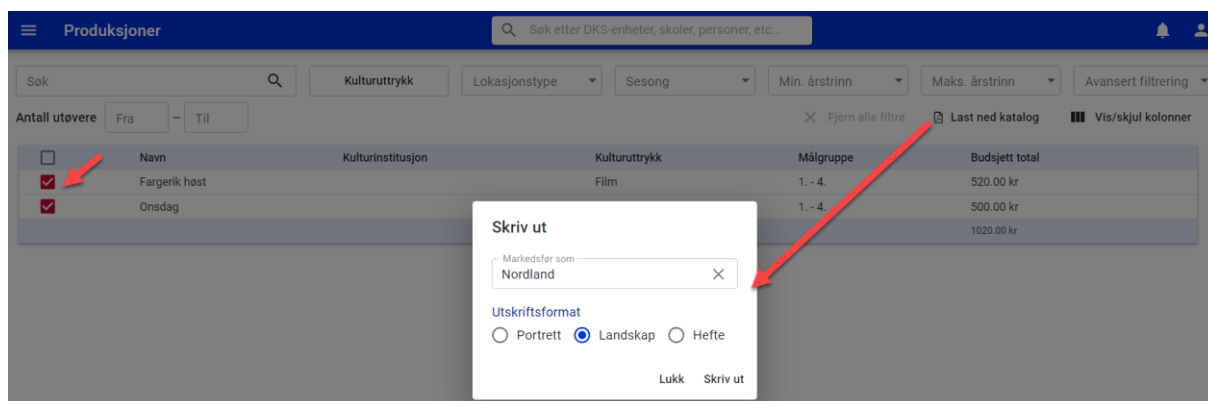
Budsjett	<input type="checkbox"/>	DKS-enhet
520.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Navn
500.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturinstitusjon
1020.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturuttrykk
	<input checked="" type="checkbox"/>	Målgruppe
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere på turné
	<input checked="" type="checkbox"/>	Budsjett total

## 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.



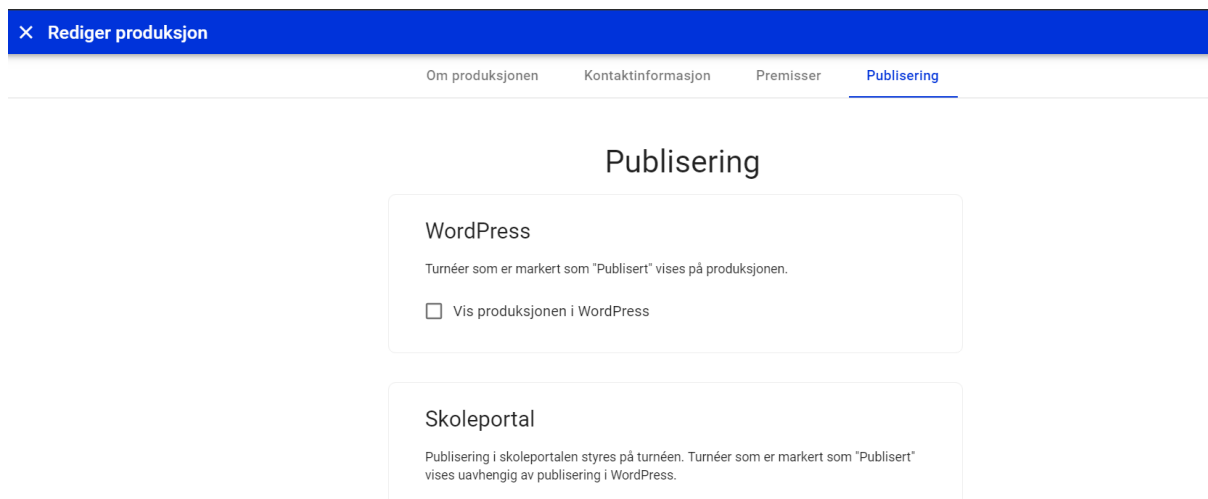
## Redigere en produksjon

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

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

## Publisere en produksjon til WP

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



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

## Opprett turne

Før en oppretter en turne må en ha opprettet produksjonsgruppe.

Ny turné

Produksjon  
Onsdag

1 Produksjonsgruppe

2 Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

3 Status  
Under planlegging

4 Min årstrinn \* Maks årstrinn \*

5 Skolegrupperinger  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

6 DKS designert kontaktperson  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

AVBRYT FERDIG

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

- #19. Produksjonsgruppe – en velger hvilken produksjonsgruppe turneen legges i. En produksjon kan ha flere turneer i ulike produksjonsgrupper.
- #20. Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel Tildelingsregler
- #21. Status – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #22. Min års trinn – Maks års trinn – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #23. Skolegruppering – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #24. DKS designert kontaktperson – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

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

## Budsjett

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

1 + Ny

2 Programsesong

3 Formål

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	

- #4. Ny – Legg til en ny budsjettlinje
- #5. Filtrer på programsesong – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt sesong
- #6. Filtrer på formål – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt formål.

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

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

- #8. Programsesong – velg hvilken sesong budsjettlinjen skal knyttes mot
- #9. Formål – velg om det er turne, eller om det er prøve/utvikling som er formålet
- #10. Art. – velg hvilken art.-type som skal benyttes.
- #11. Beskrivelse – basert på valgt Art.-type kan en velge blant et utvalg av beskrivelser
- #12. Sats – beløp, i enkelte tilfeller er beløpet satt men kan endres
- #13. MVA-sats – moms sats
- #14. Kommentar – felt med mulighet for å legge inn en kommentar til budsjettlinjen.

## Notat

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

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

Produksjon – Onsdag

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

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

Notat 1 Lagre

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

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

**#3.** Skriv inn ditt notat i input-feltet. Lagre

**#4.** Slett ett eksisterende notat

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



# Turneer

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

DKS-enhet	Kulturinstitusjon	Produksjonsgruppe	Turné	Status	Antall hendelser	Kapasitet	Varighet per hendelse
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	sykkel	Påmelding/Simulering/Tildeling	5	20	45
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Tester	Optimalisering	11	25	90
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Hans og Grete	Under planlegging	0	25	90

Andre innganger til turneer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

## Om turnéen

**Hans og Grete**

1 Rediger turné

Produksjonsgruppe	Faste 1-7 3
Produksjon	Hans og Grete 4
Årstrinn	1. - 4.
Skolegrupper	-
DKS designert kontaktperson	Gøril Silden Brekkhus
Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer	Klassene skal delta på hver sin gjennomføring

**Status på turné**

2 Endre status

- 1 Under planlegging  
Turnéen ligger i kladd, og er ikke synlig for skoler eller utøvere.
- 2 Påmelding/Simulering/Tildeling
- 3 Optimalisering
- 4 Publisert for utøver
- 5 Godkjent av utøver
- 6 Publisert

- #5. Rediger turne – rediger kriteriene for turneen.
- #6. Endre status – Endre status på turneen.
- #7. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe
- #8. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer

## Tildelingsregler

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

Regel	Beskrivelse
Hele trinnet skal delta på samme hendelse	Alle klasser på et trinn skal få tildelt samme produksjon.
En klasse pr hendelse	En klasse pr hendelse.
Klassene fordeles på en eller flere hendelser	Fyller opp hendelser

En klasse kan deles og få tildelt flere hendelser i samme turne. Kun en klasse pr hendelse.	Brukes typisk når kapasiteten for hendelsen er lav, og en klasse vil ha behov for flere hendelser for at alle elevene får sett den.
---	---

## Statuser

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

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

	<b>Synlighet:</b> DKS planlegger, Utøver
Publisert	Turne/besøksplan er publisert til skoler. Melding om tildelt produksjon sendes til påmelder/kulturkontakt. <b>Synlighet:</b> Alle

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

## Tidelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tidelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneen. Se eget kapittel om Tidelingsflaten\_

## Reiseplan

☰ Onsdag

Om turnéen
Tildeling
Reiseplan
Meldinger
Sjekkliste (0/2)

**⚠ Advarsel:** Ikke tilstrekkelig reisetid fra [Trosterud skole - Uspesifisert](#) til [Jeriko skole - Uspesifisert](#). Trenger 6 minutter, har -105 minutter.

### Turnéplan

**Mandag 06.04.2020**

- 1 8:05 – 8:30: Opprigging
- 2 08:30 – 10:00  
Hendelse hos [Trosterud skole - Uspesifisert](#)
- 3 10:00 – 10:20: Nedrigging
- 4 10:20 – 8:35: Reisetid  
Har -105 minutter
- 5 8:35 – 9:00: Opprigging
- 6 09:00 – 10:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)
- 7 11:00 – 12:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)

# Meldinger

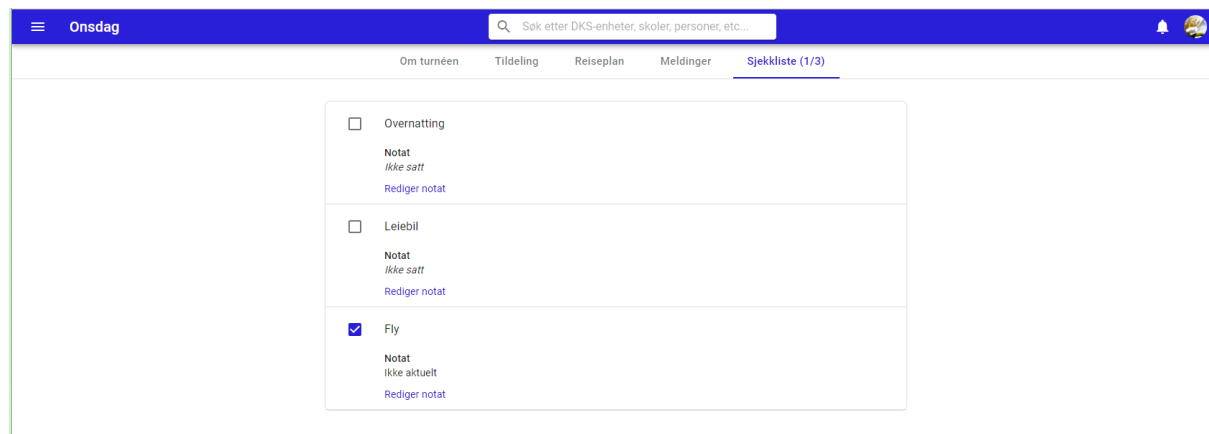


Under fanen **Meldinger** på turneen, finner en all meldingshistorikk som er knyttet til turneen, samt at en kan sende meldinger relatert til turneen.

- #7. Åpne samtale – åpner dialogvindu mot kontaktpersoner på turneens produksjon.
- #8. Ny samtale – velg mottaker og send melding
- #9. Søk blant sendte meldinger
- #10. Ekspander melding
- #11. Åpne samtale – åpen dialogvindu
- #12. Meldingsdetaljer - viser detaljer om avsender og meldingen.

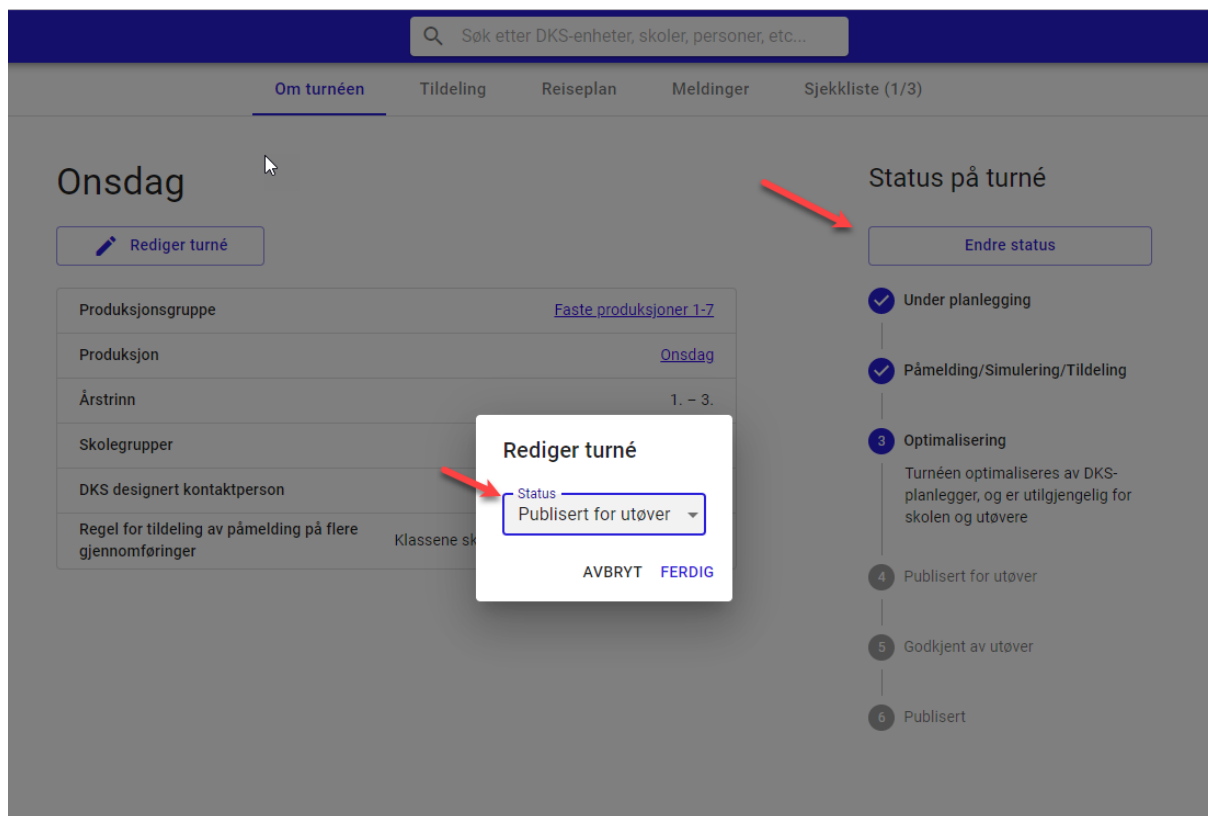
## Sjekkliste

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



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

## Godkjenning av turne



The screenshot shows the 'Om turnéen' page for 'Onsdag'. The 'Status på turné' panel on the right has a 'Endre status' button highlighted with a red arrow. A modal window titled 'Rediger turné' is open, showing a dropdown menu for 'Status' with 'Publisert for utøver' selected. The modal also has 'AVBRYT' and 'FERDIG' buttons.

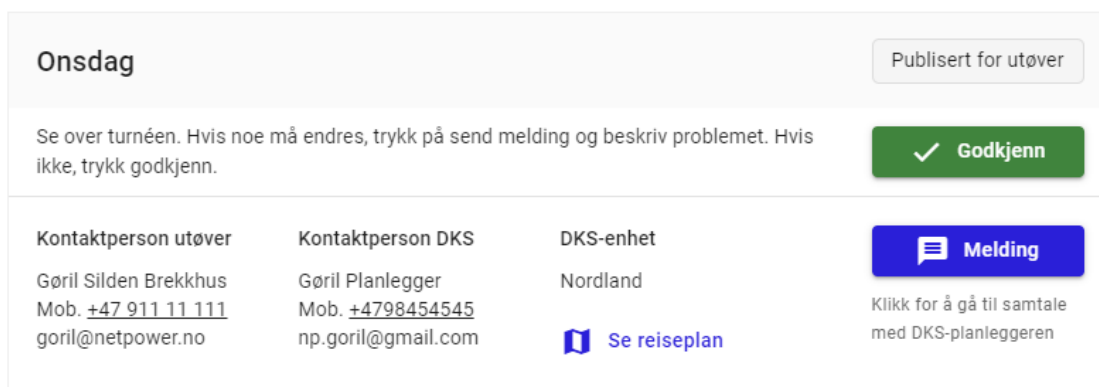
Når status for turneen endres til **Publisert for utøver**, skjer det flere ting i systemet.

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

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

## Mine turnéer

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



The screenshot shows a card for 'Onsdag' with the status 'Publisert for utøver'. The card includes a 'Godkjenn' button and contact information for the user and DKS. The contact information is as follows:

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

There is also a 'Melding' button and a link to 'Se reiseplan'.

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

# Tildelingsflaten

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

1

2

3

4

5

6

- #5. Filtreringsvalg – Filtrer hendelseslisten ved hjelp av disse filter-valgene:
- Turne – 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 – Filtrer restanselisten på med følgende filter-valg
- Trinn
  - Skole
  - Skolegruppering

#8. 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	
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	man. 06.04.2020	9:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	
						Klasse	Skole						1 2 3 4 5
						4	Jeriko skole	28	0	28		Normal	6
<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	

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

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

**Hendelse**

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

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

Produksjon  
[Onsdag](#)  
 Arena  
[Jeriko skole – Uspesifisert](#)  
 Dato  
 mandag 06.04.2020 09:00 – 10:30  
 Merknad for utøver  
 Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.  
 Merknad for skole(r)  
 Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.  
 Deltakere

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

Lukk

- #9. Rediger** – Her kan en gjøre endringer på selve hendelsen. Det kan være endre arena, dato, tid, varighet, antall deltakere, merknad til utøver eller skole og status på hendelsen. En kan også slette hendelsen. En hendelse kan slettes frem til den er publisert. Hendelser i kladd kan slettes etter at turneen er publisert.

**Onsdag**

Arena  
 Jeriko skole – Uspesifisert

Dato  
 06.04.2020

Tid  
 09:00

Varighet  
 90

Maks antall deltagere  
 28

Merknad for utøver  
 Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

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

Status  
 Normal

[Slett hendelse](#)

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

AVBRYT FERDIG

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

**Sett merknad**

Produksjon  
[Onsdag](#)

Dato  
06.04.2020 09:00

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

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

AVBRYT [FERDIG](#)

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

**#12.** Rediger tildelt klasse – Status på tildelt klasse kan endres, og klasse kan slettes fra hendelsen frem til turneen er publisert. Etter det kan klassen kun avlyses. Når status endres til avlyst, får en mulighet til å legge inn en kommentar.

**Rediger tildeling**

Status  
Normal

**Slett tildeling**

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

AVBRYT [FERDIG](#)



## Opprett hendelser

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

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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

- #8. Status – Velg hvilken status hendelsen skal opprettes med. Default: normal
- #9. Periode – angi perioden hendelser skal generes
- #10. Velg hvilke dager som skal ha hendelser
- #11. Angi starttid'er for hendelser. Her kan en legge til så mange en ønsker
- #12. Kalkulerer antall hendelser og dager som blir generert i perioden.
- #13. Legg til periode – en kan opprette flere perioder samtidig.
- #14. Opprett – opprett hendelser. Teksten viser også hvor mange hendelser og dager en totalt oppretter.

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
<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

Interessert | 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

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

## Rediger hendelse

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	<input type="checkbox"/>
15	Onsdag	man. 06.04.2020	11:00	1. - 4.	Jeriko skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Onsdag	tir. 07.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	<input type="checkbox"/>

**Onsdag**

Arena: Jeriko skole - Uspesifisert

Dato: 06.04.2020

Tid: 11:00

Varighet: 90

Maks antall deltagere: 28

Merknad for utøver:

Merknad for skole(r):

Status: Normal

**Slett hendelse**

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

AVBRYT FERDIG

## Generelt om tildeling

### Tildele alle eller utvalgte

Klangen av klima

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

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

turneer: Klangen av kli... Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

8 hendelser / 5 dager (slettet 8 hendelser / 5 dager)

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
3	Klangen av klima	man. 05.08.2019	13:55	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	0	0	1100	1100	1100	Kladd	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tir. 21.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1059	0	1059	41	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1028	0	1028	72	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1032	0	1032	68	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1044	0	1044	56	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1050	0	1050	50	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1051	0	1051	49	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>
4	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	905	0	905	195	1100	Kladd	<input type="checkbox"/>

Administrer tildeling

Trinn: 5 Skole: Skole Skolegruppering: Grünerløkka ...

Interesser Påmeldinger **Klasser** Fag

Vis kun klasser uten tildeling

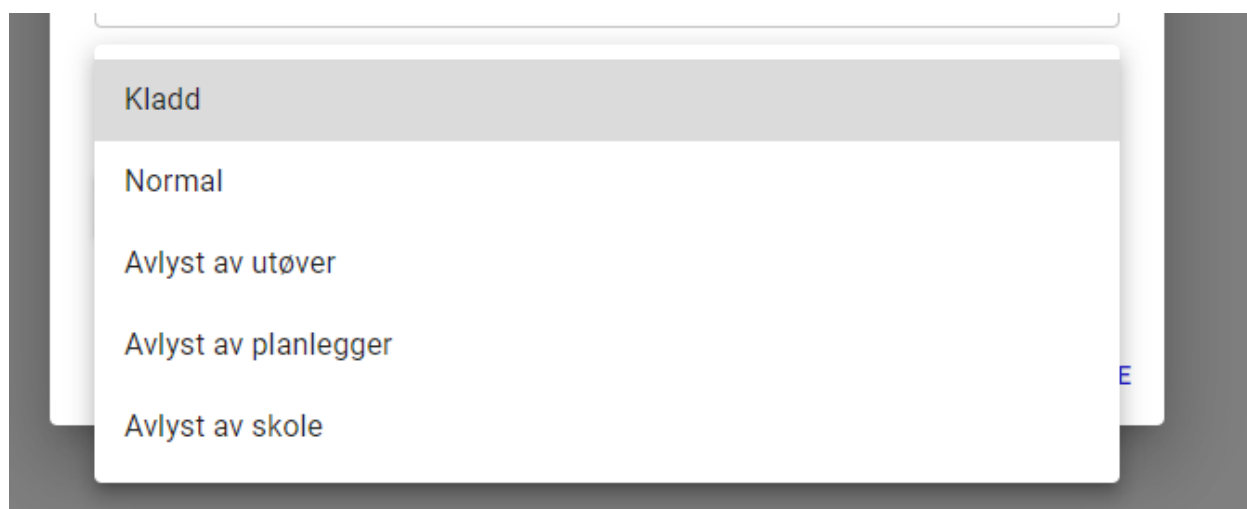
**Til del klasser fra listen nedenfor**

Skole	Klasse	Antall elever
<input type="checkbox"/> Karlrud skole	SSPES	1
<input checked="" type="checkbox"/> Østmarka skole Fri	5. klasse	6
<input checked="" type="checkbox"/> Sykehuskolen avd Rikshospitalet	5A	1
<input type="checkbox"/> Sykehuskolen avd Ullevål	5A	1

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

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

## Status på hendelse



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

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

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

## Status på tildelt klasse

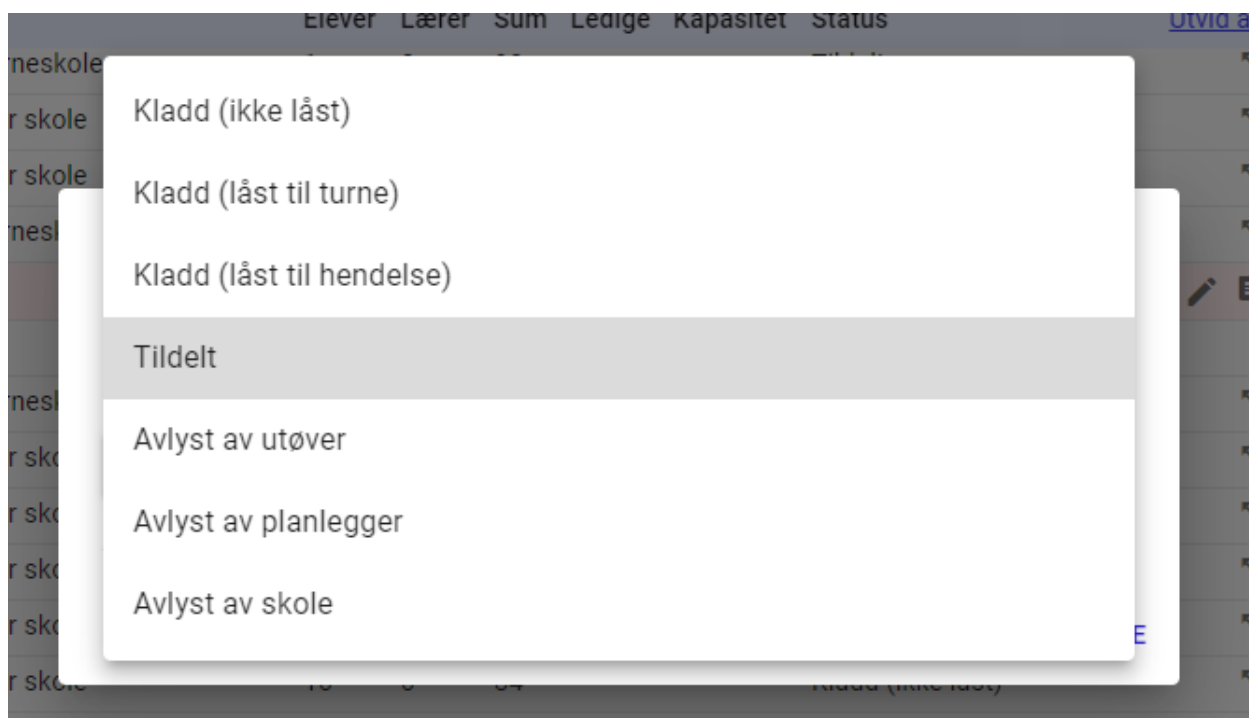


Klasse	Skole	Tildelt
7 klasse	Erdal barneskole	Tildelt
4. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
5. årstrinn	Davanger skole	Tildelt
6. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)
7. årstrinn	Davanger skole	Kladd (ikke låst)

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 stater med navn «Kladd....». Når en klasses tildeling er i denne statusen vil den kunne påvirkes av optimalisering.

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



#### Oversikt over statusene på tildelt klasse

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

Avlyst av skole

Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av skolen indikerer at det er skolen selv som har meldt forfall og avlyst.

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

## Tildeling av faste produksjoner

**Automatisk tildelingsplan**

Generer turne 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

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**.

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

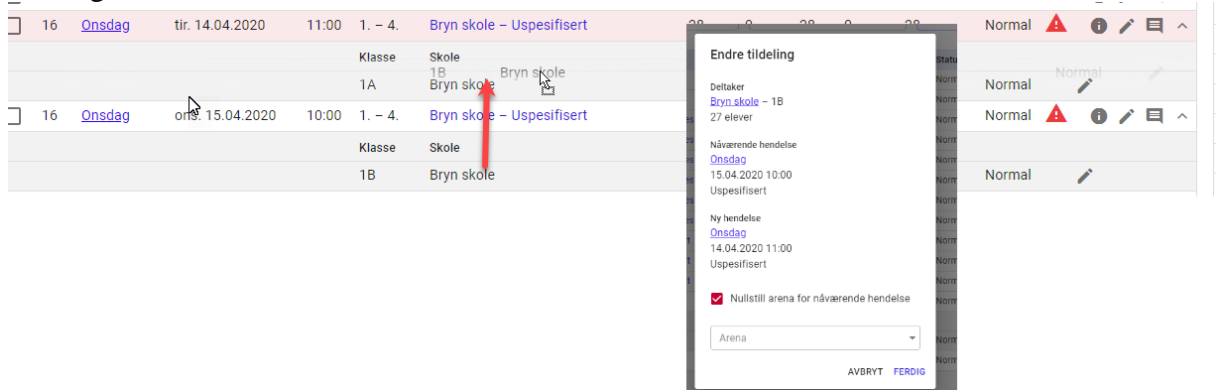
Når en trykker på **Tidel klasser fra listen nedenfor** så vil systemet jobbe litt, før det presenterer en forhåndsvisning av hvordan tildelingen blir.

- #5. Generer turne på nytt – om en ikke er fornøyd med turneen som er lagt, kan en velge å generere på nytt for å få ett nytt forslag.
- #6. 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.
- #7. Avbryt – lukker tildelingsplanen uten at klasser tildeles
- #8. Tidel – tildeler hendelsene til klassen ihht planen en har fått sett.

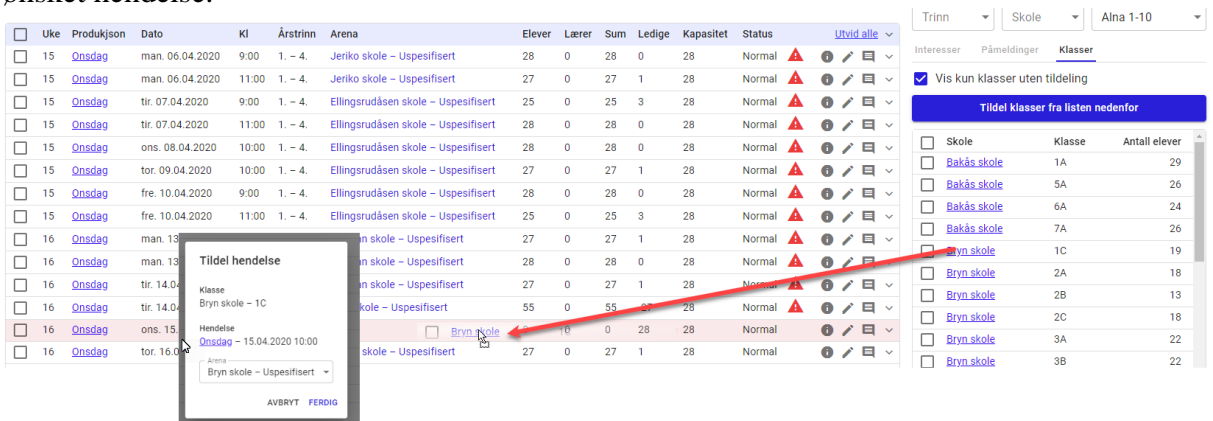
Ved å fjerne haken fremfor en hendelse før en tildeler, så vil ikke hendelsen bli tildelt.

## Tilpasning av tildelte hendelser

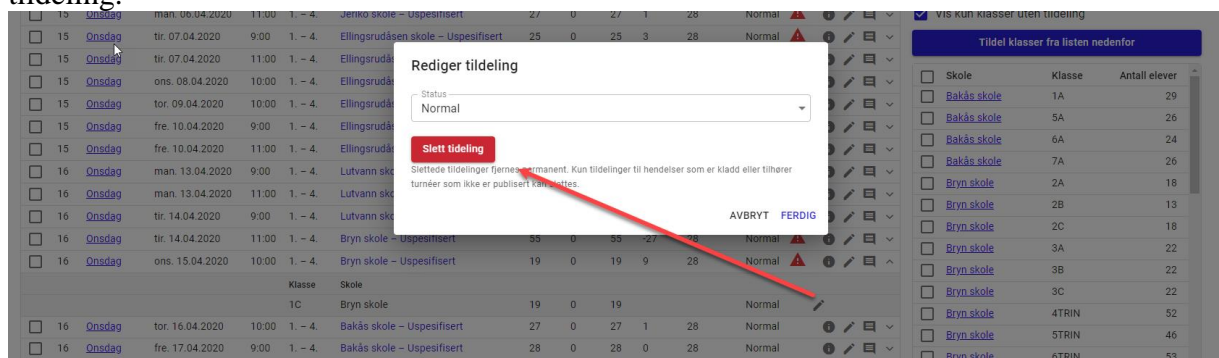
- En kan flytte en tildelt klasse til en annen hendelse. Dette gjøres ved å klikke på klassen og dra den til ønsket hendelse. Et vindu åpnes og en må bekrefte endringen.



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



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



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

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

turneer Onsdag Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

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

Endre hendelser  
Status, arena, varighet

Endre tildelinger  
Status

Slett hendelser

Slett tildelinger

En kan da gjøre endringer på

- Hendelsene (status, arena og varighet).
- 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.

## Tildeling av valgfri produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Tildeling av bonus produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Manuell tildeling

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle	
<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	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	ons. 08.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tor. 09.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	55	0	55	23	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tor. 16.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️

**Tildel hendelse**

Klasse  
Bryn skole - 1C

Hendelse  
Onsdag - 15.04.2020 10:00

Bryn skole - Uspesifisert

AVBRYT FERDIG

Trinn Skole Alna 1-10

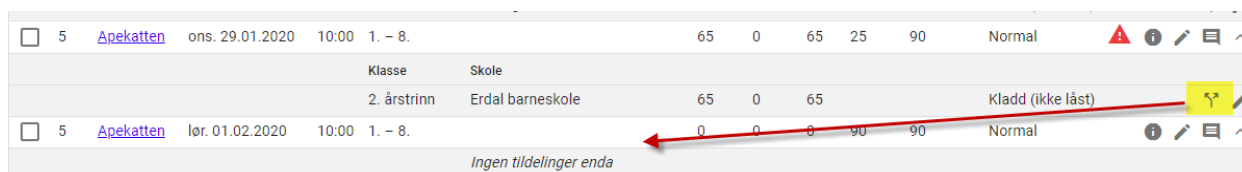
Interesser Påmeldinger **Klasser**

Vis kun klasser uten tildeling

**Tildel klasser fra listen nedenfor**

Skole	Klasse	Antall elever	
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A	29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	5A	26
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	6A	24
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	7A	26
<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

## Splitting av klasser

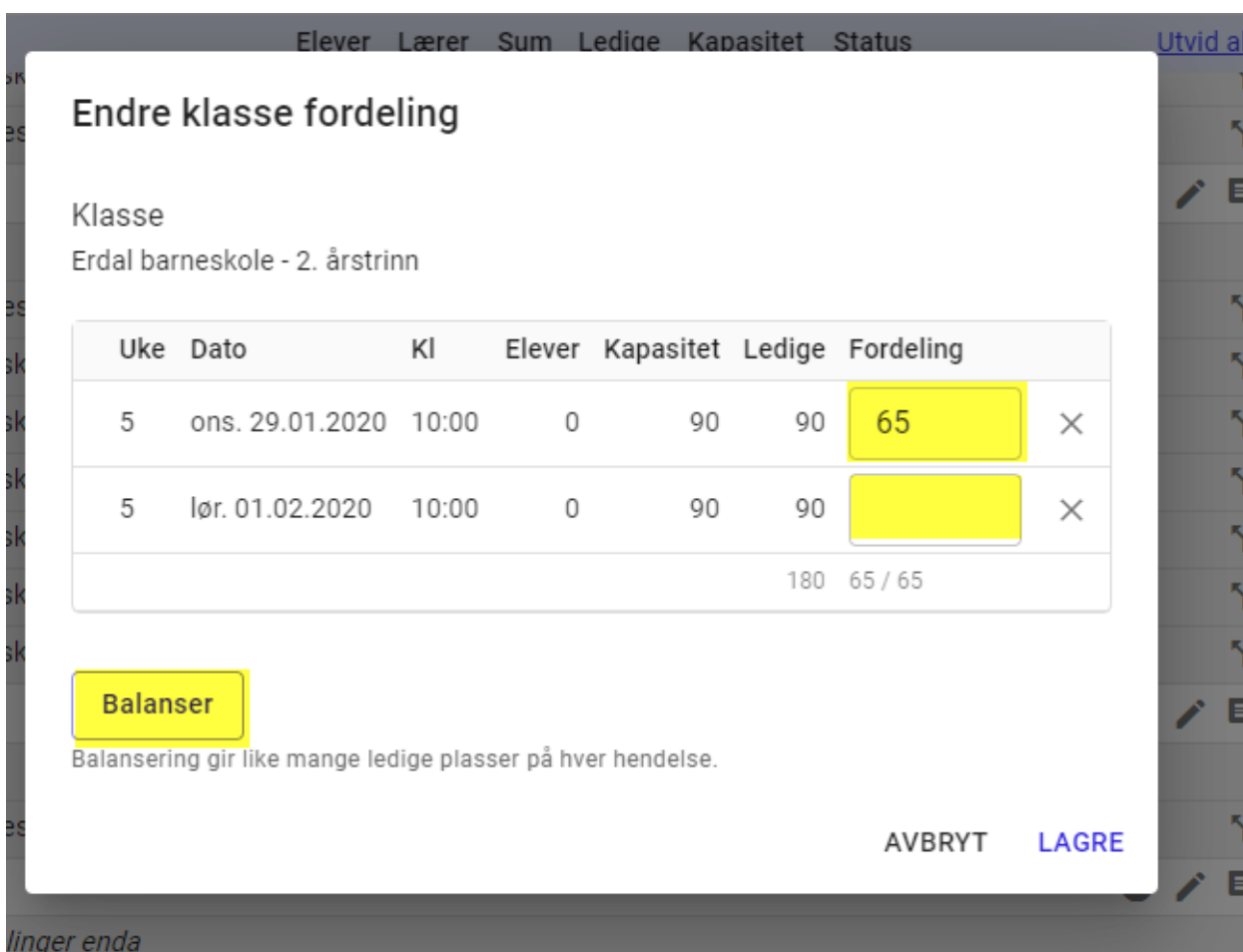


Klasse	Skole	Elev	Kapasitet	Ledige	Fordeling		
5 Apekatten	ons. 29.01.2020 10:00 1. - 8.	65	0	65	25	90	Normal
2. årstrinn	Erdal barneskole	65	0	65			Kladd (ikke låst)
5 Apekatten	lør. 01.02.2020 10:00 1. - 8.	0	0	0	90	90	Normal

Ingen tildelinger enda

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

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



Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid all

### Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

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

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT LAGRE

linger enda



## Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

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

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT    **LAGRE**

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

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

## Optimalisering

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

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

Apekatten

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

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

turnér  
Apekatten    Arena    Trinn    Skole    Skolegruppering    + Legg til hendelser

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status																																										
5	Apekatten	man. 27.01.2020	10:00	1. - 8.		90	0	90	0	90	Normal																																										
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Skole</th> <th>Elever</th> <th>Lærer</th> <th>Sum</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>klonkeklasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>2. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>14</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>9</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> <tr> <td>3. årstrinn</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>66</td> <td>0</td> <td>90</td> <td>Tildelt</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	Status	klonkeklasse	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	Status																																																
klonkeklasse	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>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 klasse</td> <td>Erdal barneskole</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>5. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> <tr> <td>7. årstrinn</td> <td>Davanger skole</td> <td>13</td> <td>0</td> <td>84</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>Kladd (ikke låst)</td> </tr> </tbody> </table>						Klasse	Skole	Elever	Lærer	Sum	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	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)																																																

Optimaliser tildelingen

Endre hendelser  
Status, arena, varighet

Endre tildelingen  
Status

Slett hendelser  
Slett tildelingen

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
-------	--------	---------------

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	Arena	Elever	Kapasitet
Apekatten	27.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	90	90	
				klovneklasse	Erdal barneskole	1	
				2. årstrinn	Davanger skole	14	
				3. årstrinn	Davanger skole	9	
				3. årstrinn	Erdal barneskole	66	
Apekatten	28.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	84	90	
				7 klasse	Erdal barneskole	12	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	

Avbryt Tildel

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.
- Rød – Viser hvilke klasser som var tildelt hendelsen før
- Grønn – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i rødt.

Når en trykker «Tildel» vil grønn og grå være gjeldende.

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

#1. Meldinger 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?  Ja  Nei

Mobilnummer: +47 999 99 999

Gateadresse: Glasskaråsen 22

Postnr.: 5106

Poststed: Øvre Ervik

AVBRYT FERDIG

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

**Fjern brukertilgang**

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

- DKS-enhet - Finmark

Avbryt Slett

## Forslag

Alle forslag relatert til kulturinstitusjonen listes ut under fanen «Forslag».

Fyllingsdalen teater

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

Informasjon Brukere **Forslag** Turneer Arenaer

1 + Legg til forslag

Tittel ↑	Kulturuttrykk	Målgruppe	Status	Sist oppdatert
Dans med meg	2		Kladd	27.06.2019 12:25
Gullhår	Scenekunst	2 - 4.	Levert	25.06.2019 8:06
HUnd	Kulturarv, Scenekunst	2 - 4.	Aktuell	20.03.2019 1:19
Hunder bjeffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	Levert	20.03.2019 1:19
Karlson på taket	Scenekunst	1. - 7.	Levert	20.03.2019 1:19
Pippi Langstrømpe	Scenekunst, Musikk	1. - 4.	Levert	20.03.2019 1:19
Pippi Langstrømpe	Scenekunst, Musikk	1. - 4.	Levert	20.03.2019 1:19
Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Aktuell	20.03.2019 1:19
Test	Kulturarv, Musikk	1. - 3.	Levert	20.03.2019 1:19
Villkatten	Litteratur, Film, Musikk	3. - 3.	Aktuell	20.03.2019 1:19

- #1. Legg til forslag – Som DKS planlegger kan du opprette nye forslag på vegne av kulturinstitusjonen. En blir bedt om å angi et navn, før en blir tatt videre inn i utøverporalensvisning.

Fyllingsdalen teater

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

Informasjon Brukere **Forslag** Turneer Arenaer

1 + Legg til forslag

Tittel ↑	Kulturuttrykk	Målgruppe	Status	Sist oppdatert
Dans med meg	2		Kladd	27.06.2019 12:25
Gullhår	Scenekunst	2 - 4.	Levert	25.06.2019 8:06
HUnd	Kulturarv, Scenekunst	2 - 4.	Aktuell	20.03.2019 1:19
Hunder bjeffer	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	6. - 9.	Levert	20.03.2019 1:19
Karlson på taket	Scenekunst	1. - 7.	Levert	20.03.2019 1:19
Pippi Langstrømpe	Scenekunst, Musikk	1. - 4.	Levert	20.03.2019 1:19
Pippi Langstrømpe	Scenekunst, Musikk	1. - 4.	Levert	20.03.2019 1:19
Sendt til alle	Litteratur	1. - 6.	Aktuell	20.03.2019 1:19
Test	Kulturarv, Musikk	1. - 3.	Levert	20.03.2019 1:19
Villkatten	Litteratur, Film, Musikk	3. - 3.	Aktuell	20.03.2019 1:19

Nytt forslag

Legg til forslag

Nytt forslag

Den kulturelle skolesekken

Viktig å vite før innsending av nytt forslag

Dette er en tekst som gir en kort innføring i det som er viktig å vite med dette skjemaet, og på generelt basis.

- Kommunale prioriteringer for Den kulturelle skolesekken i Oslo vedtatt av Byråd for oppvekst og kunnskap (les mer)
- Nasjonale retningslinjer for Den kulturelle skolesekken og føringer i tildelingsbrevet fra Kulturtanken (les mer)
- Spredning på sjanger og typer produksjoner gjennom økonomisk og sjangermessig disponering
- Programrådenes anbefalinger
- Elevenes valg
- Skolenes og deltakende institusjoners/utøveres tilbakemeldinger og vurderinger

I arbeidet med å kvalitetsvurdere produksjoner benytter DKS Oslo et utgangspunkt basert på en modell kalt Ønskevisten. Ønskevistmodellen er utviklet av Jørn Langsted, Karen Hannah og Charlotte Rørdam Larsen på Institut for Æstetiske Fag, Århus Universitet. «En håndbog i evaluering af teater, dans og musik», Forlaget Klim, Århus 2005.

Akseptér og gå videre

Nye forslag kan også legges inn fra Meny->Forslag

- #2. Se på/rediger – Når en tar musen over et forslag i status kladd, får en opp et ikon for å redigere. En kan da åpne forslaget og jobbe videre med det. Trykker et forslag som er levert, får en opp kvitteringssiden for levert forslag.
- #3. Klon – Når en tar musen over et levert forslag, får en opp klon-ikon. Når en trykker på dette opprettes det en kopi av forslaget i kladd, og dette åpnes for videre redigering.

# Kulturinstitusjonens Turneer

The screenshot shows the 'Turneer' page in the Fyllingsdalen teater system. The page is divided into several sections:

- Header:** Fyllingsdalen teater, search bar, and navigation tabs: Informasjon, Brukere, Forslag, Turneer, Arenaer.
- Turneer Card (Villkatten):**
  - Status: 1 (Publisert for utøver)
  - Contact person for performer: Stine Vika Karlsen (Mob: +47 922 00 265, stine@netpower.no) and Gøril TestNP (Mob: +47 999 99 999, goril.sildenbrekkhus@netpower.no).
  - Contact person for DKS: Helene Sjømoen (Mob: +47 472 88 396, helene.sjomoen@osloskolen.no).
  - DKS-enhet: Oslo kommune.
  - Action: 2 Melding (Klikk for å gå til samtale med DKS-planleggeren).
- Event List (Skjønhaug skole - Uspesifisert):**
  - Uke 14, 01.04.2019, KI 7:00-7:45, 4 Skjønhaug skole - Uspesifisert, 3 ^
  - Table with columns: Kulturkontakt, Deltaker, Antall, Merknad.
  - Row 1: Helene Sjømoen, 3A, Elever: 28, Lærere: 0, Totalt: 28. Merknad: Ikke satt, Rediger.
- Other Events:**
  - Uke 14, 01.04.2019, KI 8:00-8:00, Trosterud skole - Uspesifisert
  - Uke 14, 02.04.2019, KI 7:00-7:00, Trosterud skole - Uspesifisert
  - Uke 14, 02.04.2019, KI 8:00-8:00, Trosterud skole - Uspesifisert
  - Uke 14, 03.04.2019, KI 7:00-7:00, Tveita skole - Uspesifisert
- Footer:** 57 flere hendelser av denne produksjonen, 5 Vis alle

Under fanen «Turneer» finner man en oversikt over alle turneer som er tilknyttet kulturinstitusjonen.

- #1. Status - Viser status for turneen, og gjenspeiler hva kulturinstitusjonen vil finne i utøverportalen. Kun turneer med status «Publisert for utøver», «Godkjent for utøver» og «Publisert» vil listes ut her.
- #2. Melding – send melding til kontaktpersoner for utøver
- #3. Ekspander og se alle detaljer
- #4. Se informasjon om arena
- #5. Vis hele turneen

## Administrer kulturinstitusjonens Arenaer

The screenshot shows the 'Arenaer' page in the Kulturhuset system. The page is divided into several sections:

- Header:** Kulturhuset, search bar, and navigation tabs: Informasjon, Brukere, Forslag, Turneer, Arenaer.
- Action:** 1 + Ny arena
- Table:**
  - Columns: Navn, Uspesifisert.
  - Row 1: (Empty), (Empty), 2, 3
  - Row 2: Uspesifisert, (Empty), (Empty), (Empty), (Empty)

- #1. Ny arena – opprett en ny arena, se ny arena under Skoler for mer informasjon.
- #2. Rediger arena
- #3. Fjern arena – Arena blir slettet





# Utøvere

Fornavn	Etternavn	E-postadresse	Mobilnummer	Gateadresse	Postnummer	Poststed	Dato opprettet	Opprettet av	Nasjonalitet	Språk
<a href="#">Anders Gaarder</a>	<a href="#">Karterudseter</a>	anders.gaarder.karterudseter@ude.oslo.kommune.no	+47 976 19 107	Eindrives vei 1	0575	Oslo	20.02.2019 22:41		NO	
<a href="#">Anders</a>	<a href="#">Tollefsen</a>	3 at@kulturtanken.no	+47 995 71 602	Eugenies gate 20	0168	Oslo	20.02.2019 22:41		NO	
<a href="#">Anne Elisabeth</a>	<a href="#">Sæter</a>	anneelisabeth.saeter@ude.oslo.kommune.no	+47 960 91 809	Grensesvingen 6	0606	Oslo	20.02.2019 22:41		NO	
<a href="#">Arnulf</a>	<a href="#">Henriksen</a>	arnulf.henriksen@hfk.no	+47 489 95 612	Agnes Mowinckels gate 5	5020	Bergen	07.06.2019 13:07	<a href="#">Daniel Norbech</a>	NO	
<a href="#">Daniel</a>	<a href="#">Norbech</a>	dn@kulturtanken.no	+47 936 38 064	Ola Narr	1532	Oslo	20.02.2019 22:41		NO	

Oversikt over alle utøvere som er registrert i løsningen.

**#1.** Opprett ny utøver – Se eget kapittel om

## #2. Generelt


The screenshot shows the home page of a DKS portal. At the top, there is a blue navigation bar with a search bar and a user profile icon. Below the navigation bar, there are three buttons: '+ Se forslag' (1), 'Se produksjoner' (2), and 'Mine meldinger' (3). The main content area is divided into four sections: 'Dagens hendelser' (0), 'Mine produksjoner' (4), 'Aktive turnéer' (0), and 'Kommende turnéer' (0). At the bottom, there is a light blue bar with statistics: 'Antall forslag 2', 'Antall turnéer 0', 'Antall produksjoner 0', and 'Antall hendelser 0'.

## Startside

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

I bunn av siden finner en statistikk (#5)

## Hovedmeny

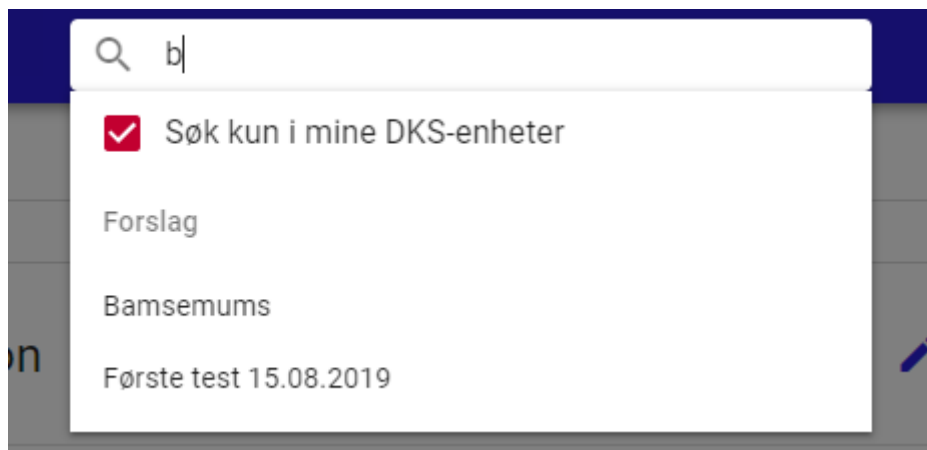
I venstre hjørne finner vi hovedmenyen ved å klikke på -symbolet (#6). Menyen ekspanderer.

Hvert av menypunktene er beskrevet nærmere i denne brukermanualen.

## Søk

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

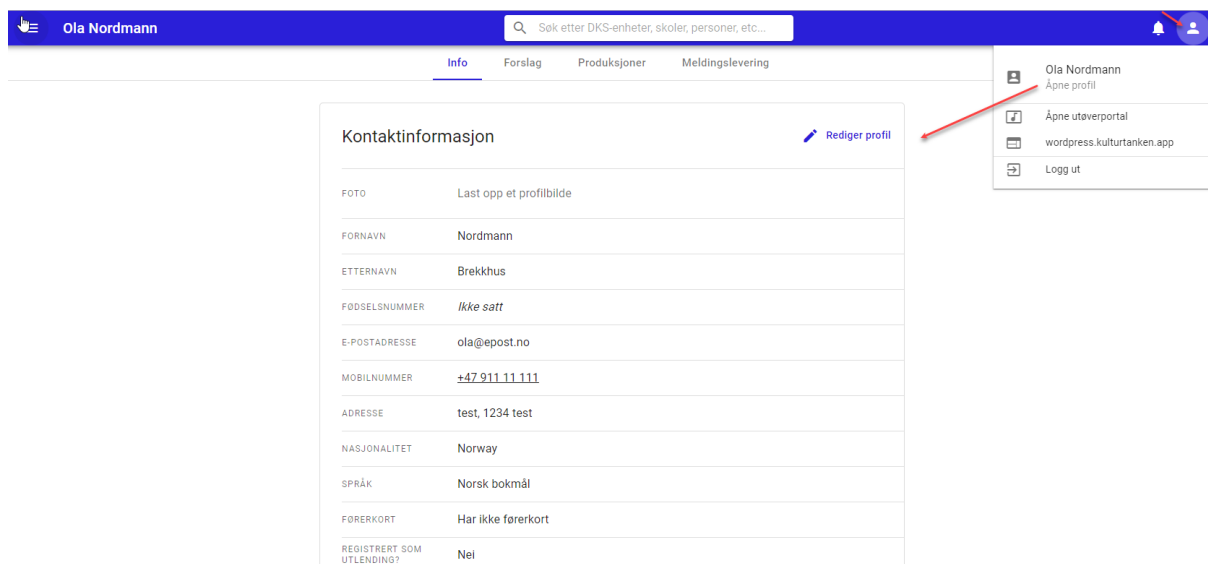
Søket fungerer slik at etterhvert som en skriver så vil en se resultatet listet ut under.



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

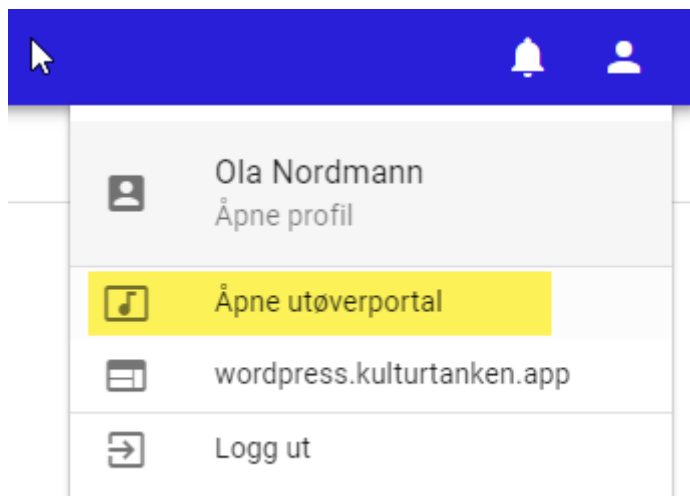
## Min profil

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



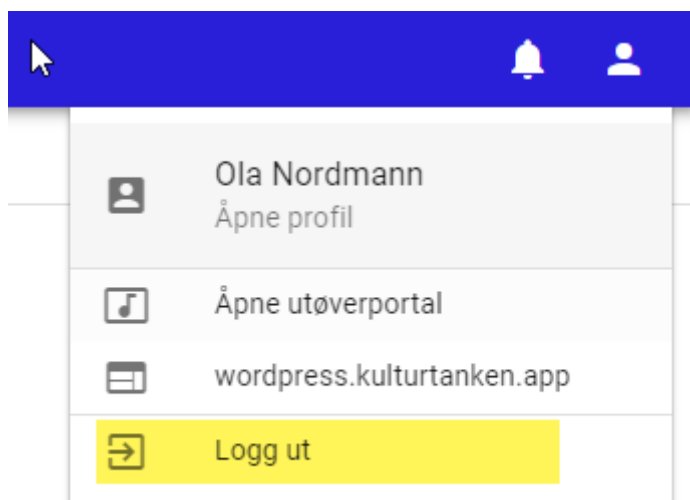
## Veksle mellom administrasjon og utøverportal

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



## Logg ut

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



- #3. Ny bruker
- #4. Filter på 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.
- #5. Åpen profil – Klikk på et navn og brukerens profil åpnes

Utøvere kan selv registrere seg i utøverportalen.

## Rediger utøver

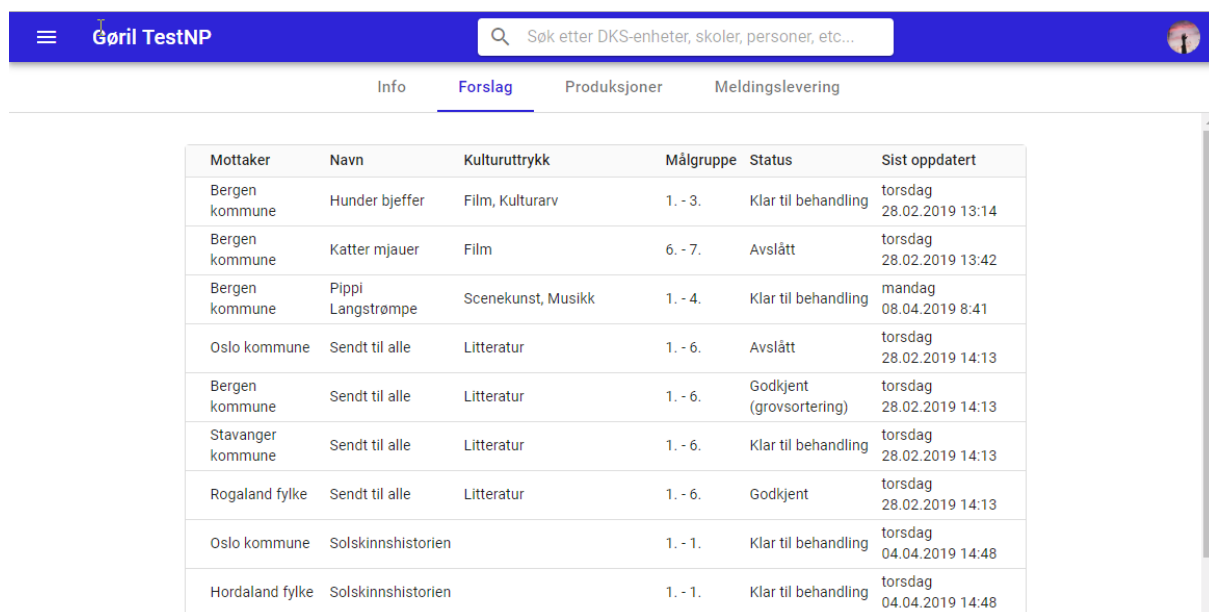
The screenshot shows the 'Rediger utøver' (Edit user) page. The page has a blue header with the text 'Gøril TestNP' and a search bar. Below the header, there are tabs for 'Info', 'Forslag', 'Produksjoner', and 'Meldingslevering'. The 'Info' tab is selected. The main content area shows a profile form with the following fields:

Kontaktinformasjon		<a href="#">Rediger profil</a>
FOTO	Last opp et profilbilde	
FORNAVN	Gøril	
ETTERNAVN	TestNP	
E-POSTADRESSE	goril.sildenbrekktus@netpower.no	
MOBILNUMMER	+47 999 99 999	
ADRESSE	Glasskaråsen 22, 5106 Øvre Ervik	
NASJONALITET	Norway	
SPRÅK	Norsk bokmål, Norsk nynorsk	
FØRERKORT	Har ikke førerkort	

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

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

# 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.

# 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.

## Meldingslevering

Meldingslevering er kun tilgjengelig for systemadministratorer.

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

The screenshot shows the 'Meldingslevering' page in the Gøril TestNP system. The page has a blue header with a search bar and a user profile icon. Below the header, there are navigation tabs: 'Info', 'Forslag', 'Produksjoner', and 'Meldingslevering'. The main content area is divided into two sections: 'Push sesjoner' and 'Meldinger'.

**Push sesjoner**

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

**Meldinger**

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

# Forslag

<input type="checkbox"/>	Navn	Forlagsstiller	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Status
<input type="checkbox"/>	Hunder bjeffer	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	
<input type="checkbox"/>	Ablegøyer_dev	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur	Klar til behandling
<input type="checkbox"/>	16. mai	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur, Film, Kulturarv, Visuell kunst, Musikk	Avslått
<input type="checkbox"/>	Sendt til alle	Gøril TestNP	Fyllingsdalen teater	Litteratur	Godkjent (grovsortering)
<input type="checkbox"/>	Et dukkehjem	Johannes Bruvik	Nationaltheatret	Litteratur, Film	Klar til behandling
<input type="checkbox"/>	Test 1	Gøril TestNP		Film, Scenekunst	Avslått (grovsortering)
<input type="checkbox"/>	Emil i Lønneberget	Gøril TestNP	Grieghallen	Film	Godkjent
<input type="checkbox"/>	Regndans	Gøril Silden Brekkhus		Litteratur	Klar til behandling
<input type="checkbox"/>	180619Utøvere	Gøril TestNP		Kulturarv, Film, Scenekunst	Klar til behandling 1. - 4.
<input type="checkbox"/>	Dansende ulver	Stine Vika Karlson		Visuell kunst, Scenekunst	Klar til behandling 4. - 6.

En DKS-planlegger default vil se kun forslag som er sendt inn til sin enhet.

## Søk og filtrering

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

## Vis/skjul kolonner

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

## 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.

## 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 a web application interface for managing proposals. At the top, there is a search bar and several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Vis status', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. Below the filters, there is a table with columns: 'Antall utøvere', 'Fra', 'Til', 'Vis forslag for alle enheter', '+ Nytt forslag', 'Fjern alle filtre', 'Last ned katalog', and 'Vis/skjul kolonner'. The table contains several rows of proposal data. A 'Skriv ut' (Print) dialog box is open in the foreground, showing a search for 'Markedstør som Nordland' and radio buttons for 'Portrett', 'Landskap', and 'Hefte'. The 'Hefte' option is selected. A red arrow points from the 'Maks. årstrinn' filter to the 'Skriv ut' dialog box.

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

## Forslag - detaljer

The screenshot shows the details of a proposal titled 'Hunder bjeffer'. The interface is divided into several sections. On the left, there are buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag'. Below these is a 'Sammen drag' section with a text area containing placeholder text. To the right of the text area is a 'Status på forslag' section, which includes a dropdown menu for 'Mottaker' (Oslo kommune) and a 'Endre status' button. Below this is a 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'. At the bottom, there is a 'Produksjonsbeskrivelse' section with a text area containing placeholder text. The top navigation bar includes 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'.

Forslaget kan åpnes 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.

The screenshot shows a web interface for managing proposals. At the top, there are navigation tabs: 'Om forslaget', 'Premisser', 'Kontaktinfo', 'Produksjoner', and 'Dialog med kontaktperson'. The main content area is titled 'Onsdag' and includes buttons for 'Rediger forslag' and 'Trekk tilbake forslag'. A 'Sammendrag' section contains a 'Test' button and a 'Kulturuttrykk' section with a 'Kulturarv' button. Below this is a 'Produksjonsbeskrivelse' section with another 'Test' button. On the right side, there is a 'Status på forslag' section with a dropdown menu set to 'Nordland' and an 'Endre status' button. A status history shows 'Opprettet av Gøril Utøver' on '21. aug. 2019, 7:08' and 'Mottatt' on '21. aug. 2019, 14:15'. A modal dialog is open in the center, titled 'Sett status til Godkjent (grovsortering)'. It has a text input field labeled 'Sett begrunnelse' and two buttons at the bottom: 'AVBRYT' and 'FERDIG'. A red arrow points from the 'FERDIG' button in the dialog to the 'Endre status' button in the background interface.

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.

## Behandling av forslag

I utlisteringen av forslag bør en bruke filtreringene 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.

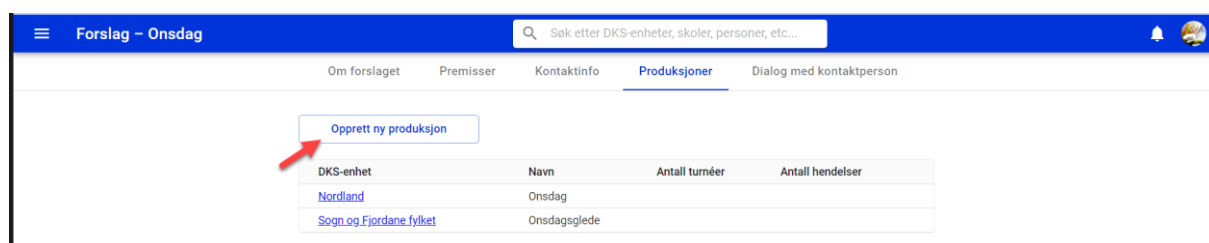
Status	Beskrivelse
Klar til behandling	Default status for innkommende forslag
Godkjent (grovsortering)	Til vurdering
Avslått (grovsortering)	Avslått
Godkjent	Valgt
Avslått	Avslått
Trukket tilbake	Bruker har levert, men trukket tilbake forslaget sitt.

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.

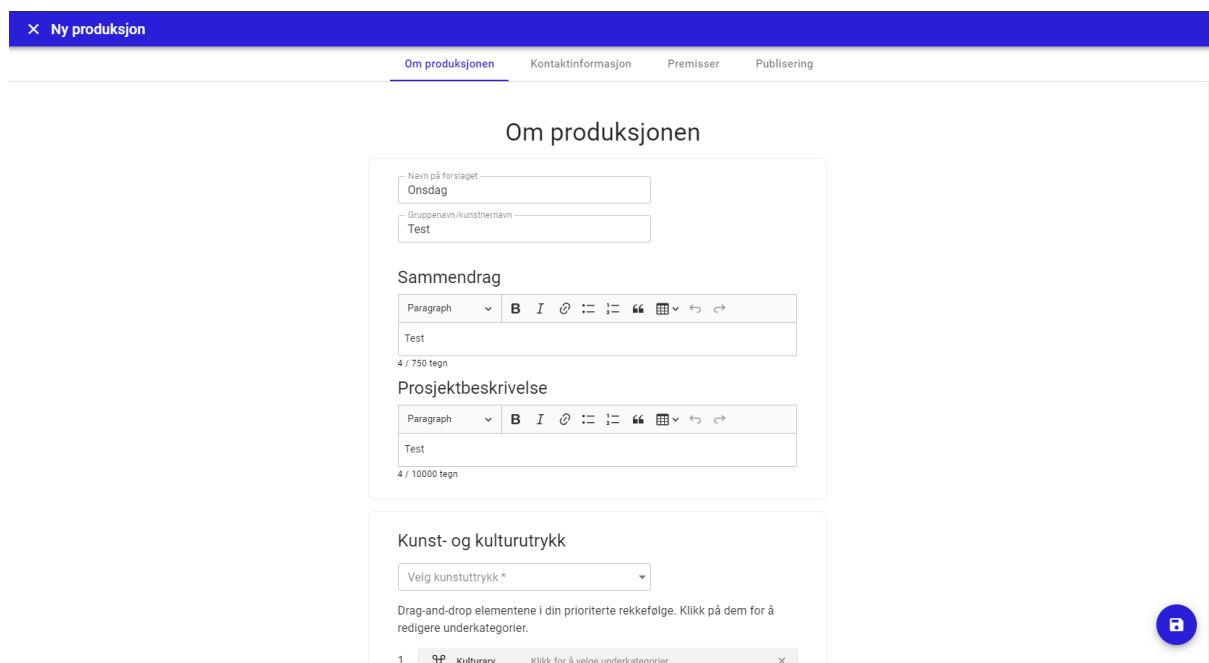
## Produksjoner

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



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

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

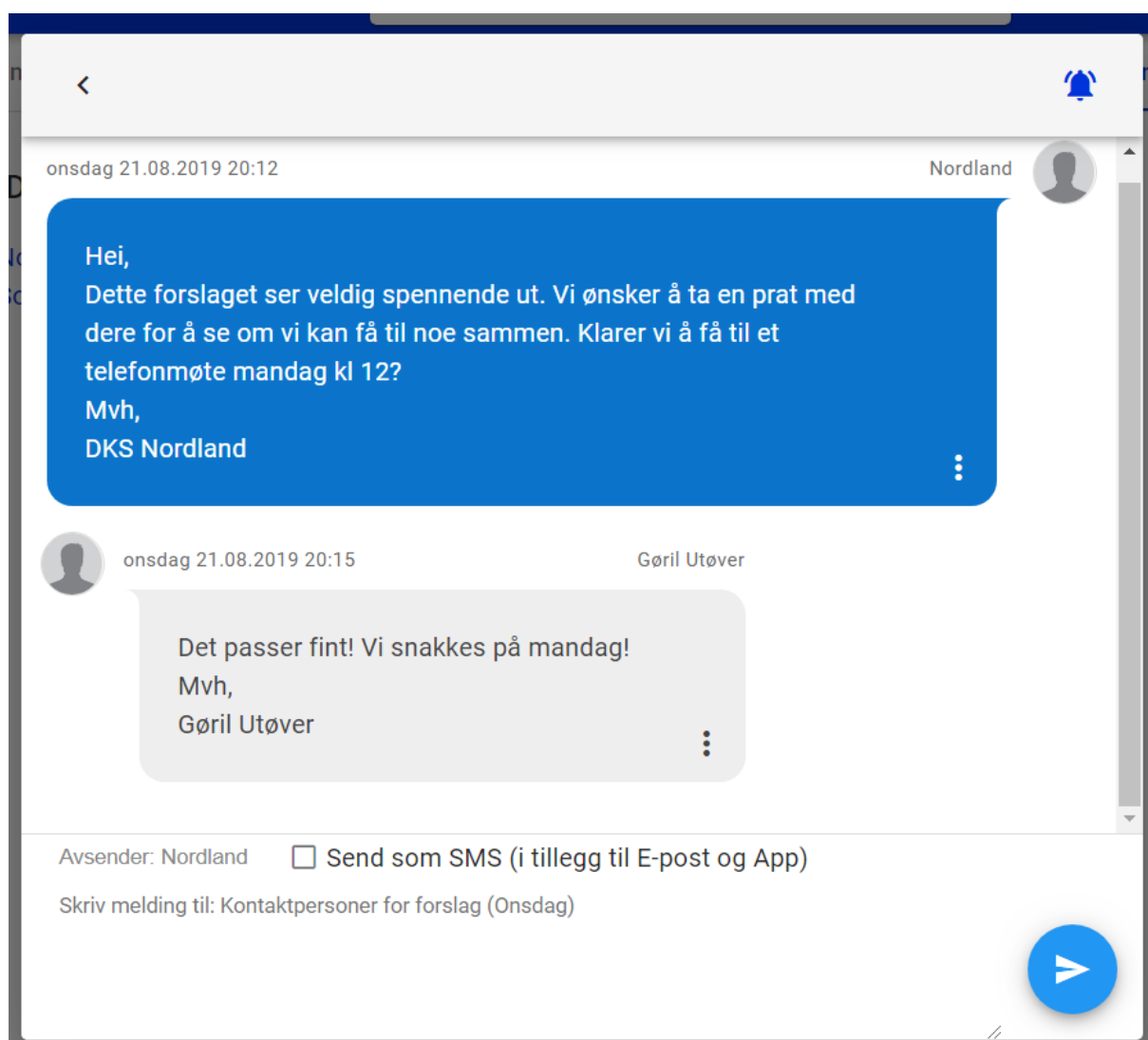


Alle felter fra forslaget følger med over til produksjonen når den opprettes. DKS planlegger kan endre alle felter slik han/hun måtte ønske. Endringer en gjør på produksjonen blir ikke tilbakeført til forslaget.

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

## 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 kapitlet om Meldinger.



# 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 turneer/stasjonære aktiviteter vil foregå:

- Valgfri
- Fast
- Bonus

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

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

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

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

## Hvordan bruke produksjonsgrupper?

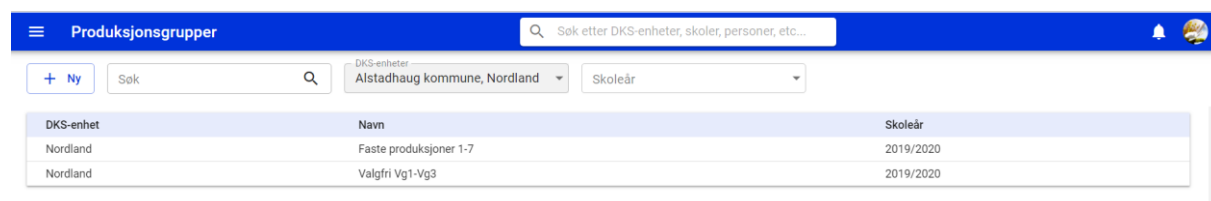
En kan ha så mange produksjonsgrupper som en selv ønsker. Da ulike DKS enheter kan ha ulike krav til hvor mange hendelser en klasse skal få tildelt finnes det ingen fasit på hvor mange produksjonsgrupper en trenger.

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

## Skal du ha påmelding til produksjoner?

Da må du ha minst en valgfri påmeldingsgruppe.

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



The screenshot shows a web interface for 'Produksjonsgrupper'. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'DKS-enheter' with the value 'Alstadhaug kommune, Nordland' and 'Skoleår' with the value '2019/2020'. Below these are two buttons: '+ Ny' and 'Søk'. The main content is a table with three columns: 'DKS-enhet', 'Navn', and 'Skoleår'. The table contains two rows of data.

DKS-enhet	Navn	Skoleår
Nordland	Faste produksjoner 1-7	2019/2020
Nordland	Valgfri Vg1-Vg3	2019/2020

## 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	Denne blir tatt bort.
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 

DKS-enhet \*  
Oslo kommune ▼



Skoleår  
2016/2017 ▼

Type \*  
Valgfrie produksjoner ▼

Brukerundersøkelse ▼



Publiseringsperiode  
Fra  Til 

Påmeldingstype  
 Meld interesse  Direktepåmelding

Meld interesse periode  
Interesseperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_

Antall produksjoner en klasse kan bli tildelt i meld interesse periode  
\_\_\_\_\_

Direkte påmeldingsperiode  
Påmeldingsperiode  
Fra  Til 

Introduksjonstekst i direkte påmeldingsperiode  
\_\_\_\_\_  
Antall produksjoner en klasse kan melde interesse for  
\_\_\_\_\_

LUKK    LAGRE

En valgfri produksjonsgruppe kan være i to ulike faser:

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

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



<b>Premisser – produksjonsgruppe: Valgfri</b>	<b>Beskrivelse</b>
Publiseringsperiode	I synlig periode vil alle aktive turner i gruppen bli synliggjort utad. Informasjon om produksjonene vil ligge tilgjengelig for sluttbrukere. Tidsplan/besøksplan vil først være tilgjengelig når den er publisert. Dette gjøres pr turne.
Brukerundersøkelse	Angir hvilken brukerundersøkelse som skal benyttes i etterkant av en hendelse.
Meld interesse	
Påmeldingsperiode	Angir perioden skolen kan melde seg på turneer i denne produksjonsgruppen.
Introduksjonstekst	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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	Innledende tekst som er synlig i skoleportalen i denne perioden.
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
Brukerundersøkelse		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

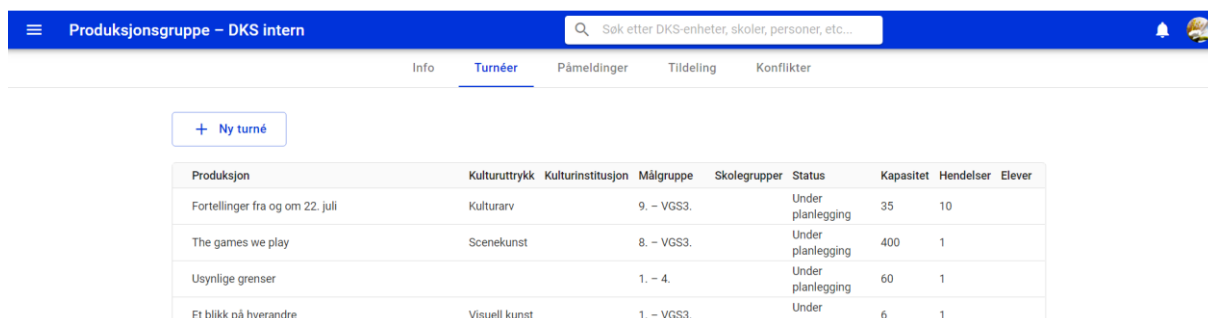
LUKK LAGRE

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

## 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.

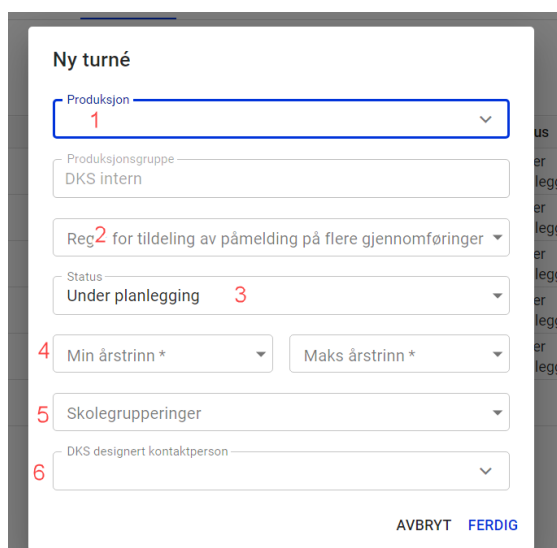
Under produksjonsgruppens **Info**-fane finner vi en oversikt over alle turneer som ligger i produksjonsgruppen. Her kan en også legge til en ny turne. Ved å klikke på en turne får en opp turne-visningen for valgt turne.



The screenshot shows the 'Produksjonsgruppe - DKS intern' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Info', 'Turnéer', 'Påmeldinger', 'Tildeling', and 'Konflikter'. Below the tabs is a '+ Ny turné' button. The main content is a table with the following data:

Produksjon	Kulturuttrykk	Kulturinstitusjon	Målgruppe	Skolegrupper	Status	Kapasitet	Hendelser	Elever
Fortellinger fra og om 22. juli	Kulturarv		9. - VGS3.		Under planlegging	35	10	
The games we play	Scenekunst		8. - VGS3.		Under planlegging	400	1	
Usynlige grenser			1. - 4.		Under planlegging	60	1	
Et blikk på hverandre	Visuell kunst		1. - VGS3.		Under planlegging	6	1	

## Ny turne



The screenshot shows the 'Ny turné' form with the following fields and options:

- 1. Produksjon: Dropdown menu with '1' selected.
- Produksjonsgruppe: Text input field with 'DKS intern' entered.
- 2. Reg for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer: Dropdown menu.
- Status: Dropdown menu with 'Under planlegging' selected and a red '3' next to it.
- 4. Min årstrinn\*: Dropdown menu.
- Maks årstrinn\*: Dropdown menu.
- 5. Skolegrupperinger: Dropdown menu.
- 6. DKS designert kontaktperson: Dropdown menu.
- Buttons: 'AVBRYT' and 'FERDIG' at the bottom right.

#25. Produksjon – velg produksjon blant enhetens produksjoner.

#26. Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel Tidelingsregler

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

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

#29. Skolegruppering – Velg blant din enhets sine skolegrupper.

#30. DKS designert kontaktperson – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

## Påmeldinger

Kommer i fase 2.

## Tidelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tidelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneene. Se eget kapittel om Tidelingsflaten.

# Konflikter

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

Type	Turné	Sted	Dato	Trenger	Har
Feil skolegruppe for turné	Onsdag	Jeriko skole - Uspesifisert	mandag 06.04.2020 09:00	Aina 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

Type	Beskrivelse
Produksjonen støtter for få plasser	Kapasitet på hendelse er mindre enn antall elever
Arena har for få plasser	Kapasitet på arena er mindre enn kapasitet på hendelse
Feil romtype	Hendelse er tildelt med en annen romtype enn romtype angitt på produksjonen
Sted ikke satt	Sted for hendelse er ikke satt
Feil års trinn på produksjon	Tildelt klasse er utenfor målgruppen
Feil skolegruppe for turne	Tildelt klasse tilhører ikke skolegruppen som er definert på turneen.
Kollisjon	En klasse har fått tildelt flere hendelser på samme tidspunkt.
Hendelsen overlapper med annen hendelse i samme turne.	Det er flere hendelser på samme overlappende tidspunkt.

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

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

# Produksjoner

Alle produksjoner må opprettes fra et forslag. Se kapittel Produksjoner

The screenshot shows the 'Produksjoner' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter DKS-enheter, skoler, personer, etc...'. Below the search bar are several filter buttons: 'Kulturuttrykk', 'Lokasjonstype', 'Sesong', 'Min. årstrinn', 'Maks. årstrinn', and 'Avansert filtrering'. There is also a section for 'Antall utøvere' with 'Fra' and 'Til' input fields. Below these filters is a table with the following columns: 'Navn', 'Kulturinstitusjon', 'Kulturuttrykk', and 'Målgruppe'. The table contains three rows of data:

<input type="checkbox"/>	Navn	Kulturinstitusjon	Kulturuttrykk	Målgruppe
<input type="checkbox"/>	Fargerik høst		Film	1. - 4.
<input type="checkbox"/>	Onsdag		Kulturarv	1. - 4.

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

## Filtreringsfelt:

- Kulturuttrykk
- Lokasjonstype
- Sesong
- Min års trinn – maks års trinn
- Antall utøvere
- Avansert filtrering
  - DKS enheter
  - Kulturinstitusjoner

## Vis/skjul kolonner

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

st ned katalog  Vis/skjul kolonner

The screenshot shows the 'Vis/skjul kolonner' dropdown menu. It contains a list of columns with checkboxes next to them:

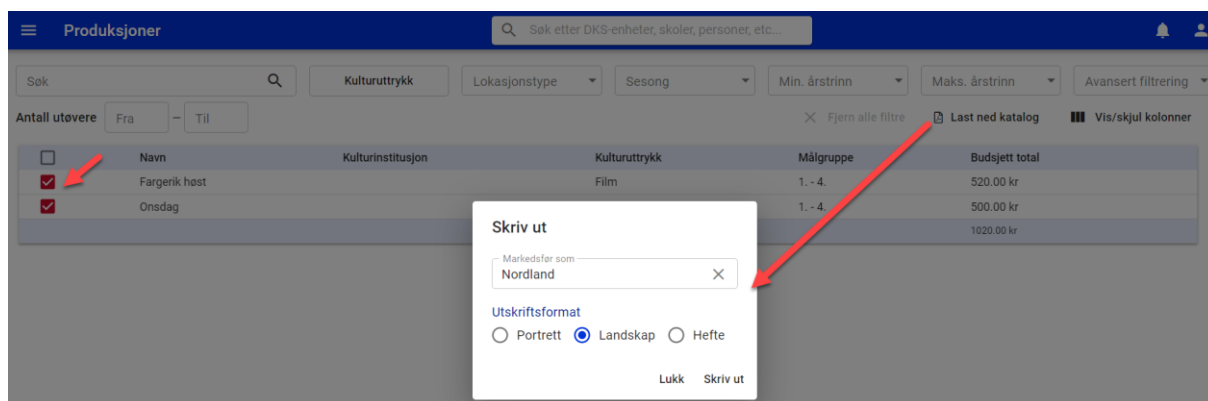
Budsjett	<input type="checkbox"/>	DKS-enhet
520.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Navn
500.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturinstitusjon
1020.00 kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Kulturuttrykk
	<input checked="" type="checkbox"/>	Målgruppe
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere
	<input type="checkbox"/>	Antall utøvere på turné
	<input checked="" type="checkbox"/>	Budsjett total

## 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.



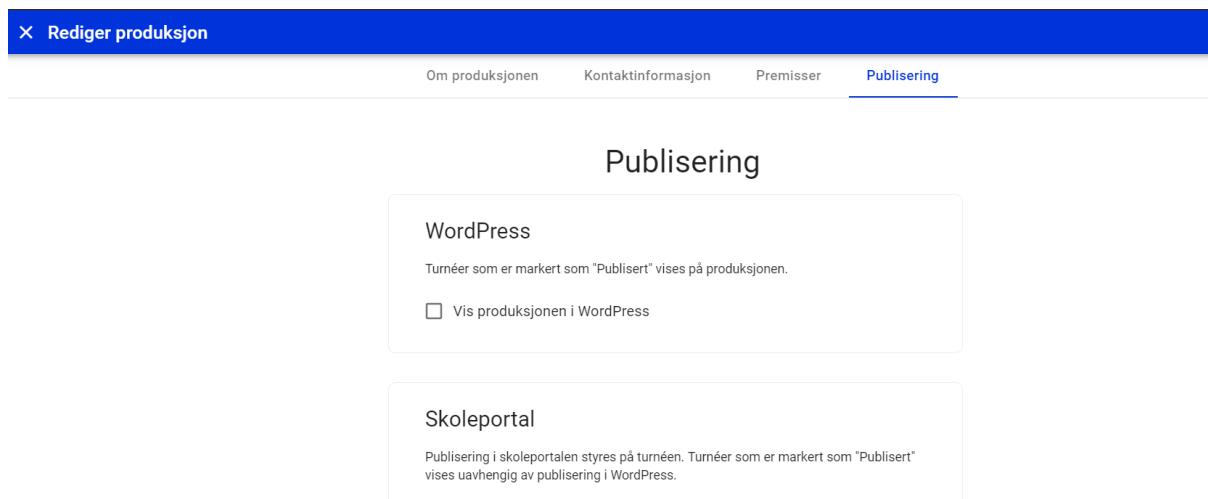
## Redigere en produksjon

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

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

## Publisere en produksjon til WP

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



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

## Opprett turne

Før en oppretter en turne må en ha opprettet produksjonsgruppe.

Ny turné

Produksjon  
Onsdag

1 Produksjonsgruppe

2 Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

3 Status  
Under planlegging

4 Min årstrinn \* Maks årstrinn \*

5 Skolegrupperinger  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

6 DKS designert kontaktperson  
Krever at produksjonsgruppe er valgt først

AVBRYT FERDIG

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

- #31. Produksjonsgruppe – en velger hvilken produksjonsgruppe turneen legges i. En produksjon kan ha flere turneer i ulike produksjonsgrupper.
- #32. Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer – Velg hvilken regel som skal benyttes, se kapittel Tildelingsregler
- #33. Status – status på turneen. Default settes status til «Under planlegging».
- #34. Min års trinn – Maks års trinn – Angi målgruppen du ønsker skal få tilgang til turneen.
- #35. Skolegruppering – Velg blant din enhets sine skolegrupper.
- #36. DKS designert kontaktperson – velg hvem som skal stå som ansvarlig for turneen hos din DKS enhet.

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

## Budsjett

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

1 + Ny

2 Programsesong

3 Formål

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	

- #7. Ny – Legg til en ny budsjettlinje
- #8. Filtrer på programsesong – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt sesong
- #9. Filtrer på formål – se alle budsjettlinjer knyttet til valgt formål.

### Ny budsjettlinje

Programsesong \* 1 ▼

Formål \* 2 ▼

Art \* 3 ▼

Beskrivelse \* 4 ▼

Sats 5 kr.

MVA-Sats 6 %

Kommentar 7

AVBRYT
FERDIG

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

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

- #15. Programsesong – velg hvilken sesong budsjettlinjen skal knyttes mot
- #16. Formål – velg om det er turne, eller om det er prøve/utvikling som er formålet
- #17. Art. – velg hvilken art.-type som skal benyttes.
- #18. Beskrivelse – basert på valgt Art.-type kan en velge blant et utvalg av beskrivelser
- #19. Sats – beløp, i enkelte tilfeller er beløpet satt men kan endres
- #20. MVA-sats – moms sats
- #21. Kommentar – felt med mulighet for å legge inn en kommentar til budsjettlinjen.

## Notat

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

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



Produksjon – Onsdag

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

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

Notat 1 Lagre

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

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

**#5.** Skriv inn ditt notat i input-feltet. Lagre

**#6.** Slett ett eksisterende notat

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

# Turneer

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

DKS-enhet	Kulturinstitusjon	Produksjonsgruppe	Turné	Status	Antall hendelser	Kapasitet	Varighet per hendelse
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	sykkel	Påmelding/Simulering/Tildeling	5	20	45
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Tester	Optimalisering	11	25	90
Sogn og Fjordane fylket		Faste 1-7	Hans og Grete	Under planlegging	0	25	90

Andre innganger til turneer er:

- Fra produksjonen
- Fra produksjonsgruppen

## Om turnéen

Hans og Grete

1 Rediger turné

Produksjonsgruppe	Faste 1-7 3
Produksjon	Hans og Grete 4
Årstrinn	1. - 4.
Skolegrupper	-
DKS designert kontaktperson	Gøril Silden Brekkhus
Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer	Klassene skal delta på hver sin gjennomføring

Status på turné

2 Endre status

- 1 Under planlegging  
Turnéen ligger i kladd, og er ikke synlig for skoler eller utøvere.
- 2 Påmelding/Simulering/Tildeling
- 3 Optimalisering
- 4 Publisert for utøver
- 5 Godkjent av utøver
- 6 Publisert

#9. Rediger turne – rediger kriteriene for turneen.

#10. Endre status – Endre status på turneen.

#11. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsgruppe

#12. Klikk på lenke – snarvei til produksjonsdetaljer

## Tildelingsregler

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

Regel	Beskrivelse
Hele trinnet skal delta på samme hendelse	Alle klasser på et trinn skal få tildelt samme produksjon.
En klasse pr hendelse	En klasse pr hendelse.
Klassene fordeles på en eller flere hendelser	Fyller opp hendelser

En klasse kan deles og få tildelt flere hendelser i samme turne. Kun en klasse pr hendelse.	Brukes typisk når kapasiteten for hendelsen er lav, og en klasse vil ha behov for flere hendelser for at alle elevene får sett den.
---	---

## Statuser

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

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

	<b>Synlighet:</b> DKS planlegger, Utøver
Publisert	Turne/besøksplan er publisert til skoler. Melding om tildelt produksjon sendes til påmelder/kulturkontakt. <b>Synlighet:</b> Alle

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

## Tidelingsflaten

Under fanen **Tildeling** finner en tidelingsflaten. Her oppretter en hendelser, tildeler og administrerer alt rundt hendelsene i turneen. Se eget kapittel om Tidelingsflaten.

## Reiseplan

☰ Onsdag

Om turnéen
Tildeling
Reiseplan
Meldinger
Sjekkliste (0/2)

**⚠ Advarsel:** Ikke tilstrekkelig reisetid fra [Trosterud skole - Uspesifisert](#) til [Jeriko skole - Uspesifisert](#). Trenger 6 minutter, har -105 minutter.

### Turnéplan

**Mandag 06.04.2020**

- 1 8:05 – 8:30: Opprigging
- 2 08:30 – 10:00  
Hendelse hos [Trosterud skole - Uspesifisert](#)
- 3 10:00 – 10:20: Nedrigging
- 4 10:20 – 8:35: Reisetid  
Har -105 minutter
- 5 8:35 – 9:00: Opprigging
- 6 09:00 – 10:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)
- 7 11:00 – 12:30  
Hendelse hos [Jeriko skole - Uspesifisert](#)

# Meldinger

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

- #13. Åpne samtale – åpner dialogvindu mot kontaktpersoner på turneens produksjon.
- #14. Ny samtale – velg mottaker og send melding
- #15. Søk blant sendte meldinger
- #16. Ekspander melding
- #17. Åpne samtale – åpen dialogvindu
- #18. Meldingsdetaljer - viser detaljer om avsender og meldingen.

## Sjekkliste

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

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

## Godkjenning av turne

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

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

### Onsdag

Rediger turné

Produksjonsgruppe [Faste produksjoner 1-7](#)

Produksjon [Onsdag](#)

Årstrinn 1. - 3.

Skolegrupper

DKS designert kontaktperson

Regel for tildeling av påmelding på flere gjennomføringer

#### Status på turné

Endre status

- ✓ Under planlegging
- ✓ Påmelding/Simulering/Tildeling
- 3 Optimalisering  
Turnéen optimaliseres av DKS-planlegger, og er utlignelig for skolen og utøvere
- 4 Publisert for utøver
- 5 Godkjent av utøver
- 6 Publisert

Rediger turné

Status  
Publisert for utøver

AVBRYT FERDIG

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

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

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

## Mine turnéer

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

### Onsdag

Publisert for utøver

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

Godkjenn

Kontaktperson utøver	Kontaktperson DKS	DKS-enhet	Melding
Gøril Silden Brekkuhus Mob. <a href="tel:+4791111111">+47 911 11 111</a> goril@netpower.no	Gøril Planlegger Mob. <a href="tel:+4798454545">+4798454545</a> np.goril@gmail.com	Nordland <a href="#">Se reiseplan</a>	Klikk for å gå til samtale med DKS-planleggeren

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

# Tildelingsflaten

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

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

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

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

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

#11. Administrer tildelinger filtervalg – Filtrer restanselisten på med følgende filter-valg

- Trinn
- Skole
- Skolegruppering

#12. 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	⚠️ ⓘ ✎ 🗑️			
						Klasse	Skole				1	2	3	4	5
						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	⚠️ ⓘ ✎ 🗑️			

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

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

### Hendelse

Rediger hendelse
Ny melding

Info
Meldinger

Produksjon  
[Onsdag](#)  
 Arena  
[Jeriko skole – Uspesifisert](#)  
 Dato  
 mandag 06.04.2020 09:00 – 10:30  
 Merknad for utøver  
 Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.  
 Merknad for skole(r)  
 Utøver tar kontakt når han ankommer skolen.  
 Deltakere

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

Lukk

- #15.** Rediger – Her kan en gjøre endringer på selve hendelsen. Det kan være endre arena, dato, tid, varighet, antall deltakere, merknad til utøver eller skole og status på hendelsen. En kan også slette hendelsen. En hendelse kan slettes frem til den er publisert. Hendelser i kladd kan slettes etter at turneen er publisert.

### Onsdag

Arena

Dato

Tid

Varighet

Maks antall deltagere

Merknad for utøver

Merknad for skole(r)

Status

Slett hendelse

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

AVBRYT FERDIG

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



**Sett merknad**

Produksjon  
[Onsdag](#)

Dato  
06.04.2020 09:00

Merknad for utøver  
Ring kulturkontakt når du kommer til skolen.

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

AVBRYT FERDIG

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

**#18.** Rediger tildelt klasse – Status på tildelt klasse kan endres, og klasse kan slettes fra hendelsen frem til turneen er publisert. Etter det kan klassen kun avlyses. Når status endres til avlyst, får en mulighet til å legge inn en kommentar.

**Rediger tildeling**

Status  
Normal

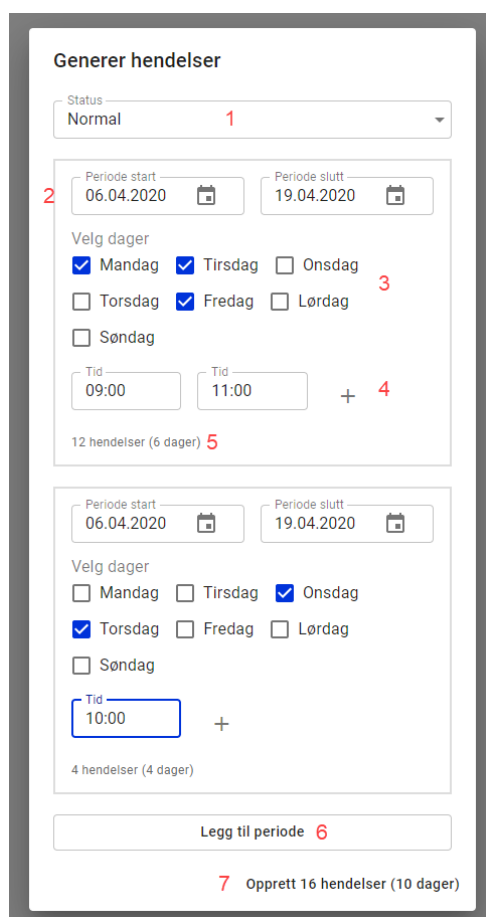
**Slett tildeling**

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

AVBRYT FERDIG

# Opprett hendelser

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



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

Da får en opp en dialogboks tilsvarende bildet.

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

#16. Periode – angi perioden hendelser skal genereres

#17. Velg hvilke dager som skal ha hendelser

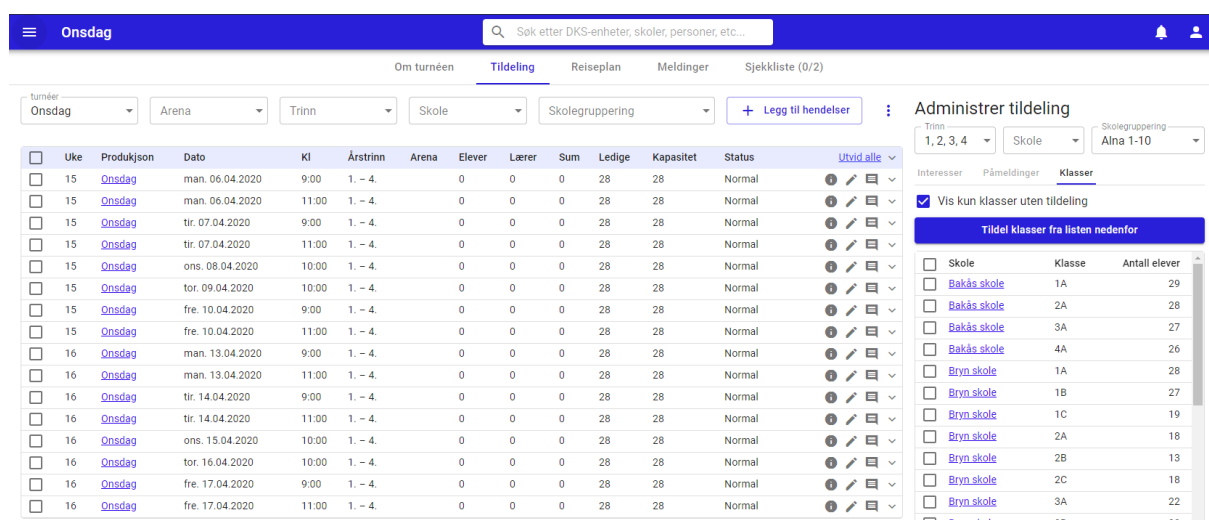
#18. Angi starttid'er for hendelser. Her kan en legge til så mange en ønsker

#19. Kalkulerer antall hendelser og dager som blir generert i perioden.

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

#21. Opprett – opprett hendelser. Teksten viser også hvor mange hendelser og dager en totalt oppretter.

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



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

Hendelser som opprettes er ikke tildelt skoler.

## Rediger hendelse

Onsdag

Arena: Jeriko skole - Uspesifisert

Dato: 06.04.2020

Tid: 11:00

Vanghet: 90

Maks. antall deltagere: 28

Merknad for utøver:

Merknad for skole(r):

Status: Normal

**Slett hendelse**

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

AVBRYT FERDIG

## Generelt om tildeling

### Tildele alle eller utvalgte

Klangen av klima

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

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

turneer: Klangen av klima... Arena: Trinn: Skole: Skolegruppering: + Legg til hendelser

8 hendelser / 5 dager (samlet 8 hendelser / 5 dager)

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elev	Lær	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle
<input checked="" type="checkbox"/>	Klangen av klima	man. 05.08.2019	13:55	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	0	0	0	1100	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	tir. 21.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1059	0	1059	41	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1028	0	1028	72	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	ons. 22.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1032	0	1032	68	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1044	0	1044	56	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	tor. 23.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1050	0	1050	50	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	10:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	1051	0	1051	49	1100	Kladd	
<input type="checkbox"/>	Klangen av klima	fre. 24.01.2020	12:00	5. - 5.	Oslo Konserthus - Uspesifisert	905	0	905	195	1100	Kladd	

Administrer tildeling

Trinn: 5 Skole: Skolegruppering: Grünerløkka ...

Interesser: Påmeldinger: **Klasser** Fag

Vis kun klasser uten tildeling

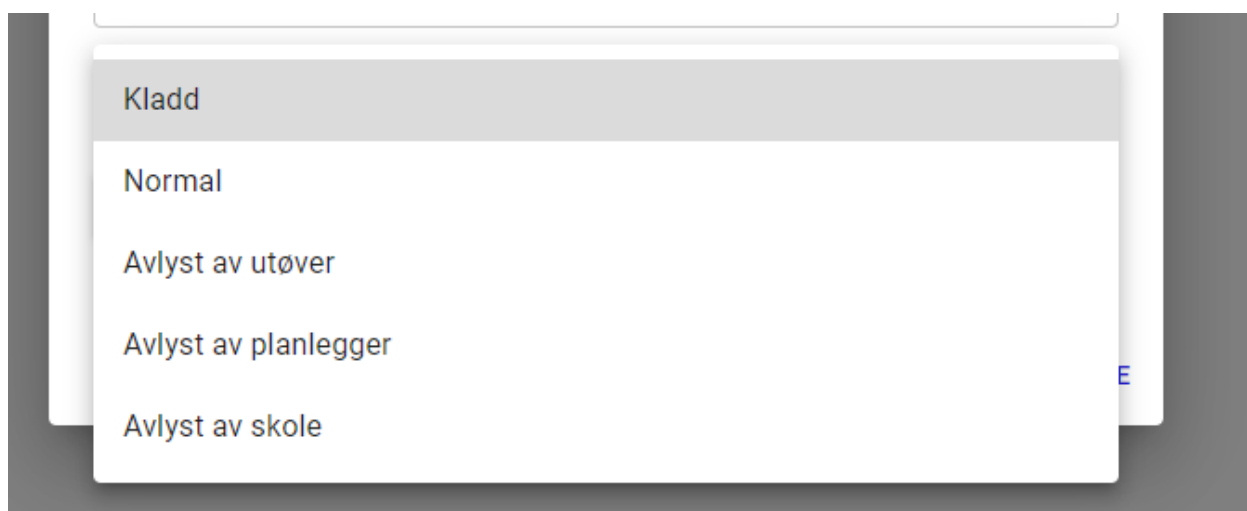
**Tildel klasser fra listen nedenfor**

Skole	Klasse	Antall elever
<input type="checkbox"/> Karlrud skole	SSPES	1
<input checked="" type="checkbox"/> Østmarka skole Fri	5. klasse	6
<input checked="" type="checkbox"/> Sykehuskolen avd. Biskopshtalet	5A	1
<input type="checkbox"/> Sykehuskolen avd. Ullevål	5A	1

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

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

## Status på hendelse



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

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

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

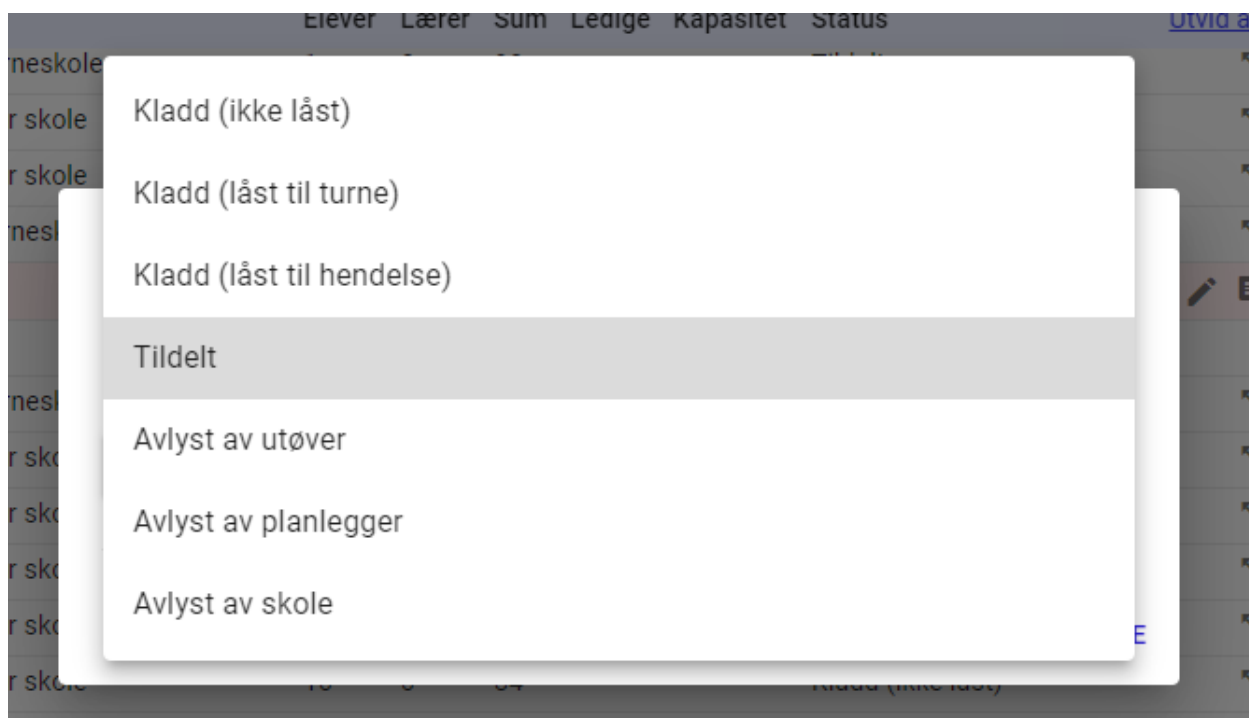
## Status på tildelt klasse

Klasse	Skole	Tildelt
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 klasses tildeling er i denne statusen vil den kunne påvirkes av optimalisering.

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



#### Oversikt over statusene på tildelt klasse

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

Avlyst av skole

Når en turne er publisert kan en ikke slette en tildeling, den må avlyses. Avlyst av skolen indikerer at det er skolen selv som har meldt forfall og avlyst.

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

## Tildeling av faste produksjoner

**Automatisk tildelingsplan**

Generer turne 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

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**.

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

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

- #9. Generer turne på nytt – om en ikke er fornøyd med turneen som er lagt, kan en velge å generere på nytt for å få ett nytt forslag.
- #10. 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.
- #11. Avbryt – lukker tildelingsplanen uten at klasser tildeles
- #12. Tidel – tildeler hendelsene til klassen ihht planen en har fått sett.

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

## Tilpasning av tildelte hendelser

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

The screenshot shows a list of events. The first event is on Tuesday, 14.04.2020 at 11:00. A class '1A Bryn skole' is selected. A red arrow points to the 'Endre tildeling' dialog box. The dialog box shows the current event and the target event, with a checkbox for 'Nullstill arena for nåværende hendelse' and a dropdown for 'Arena'.

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

The screenshot shows a list of events and a restanselisten. A class 'Bryn skole' is selected in the restanselisten. A red arrow points to the 'Tildel hendelse' dialog box. The dialog box shows the class and the target event, with a dropdown for 'Arena'.

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

The screenshot shows a list of events. A class '1C Bryn skole' is selected. A red arrow points to the 'Rediger tildeling' dialog box. The dialog box shows the class and the target event, with a 'Slett tildeling' button.

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

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

turneer Onsdag Arena Trinn Skole Skolegruppering + Legg til hendelser

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

Endre hendelser  
Status, arena, varighet

Endre tildelinger  
Status

Slett hendelser

Slett tildelinger

En kan da gjøre endringer på

- Hendelsene (status, arena og varighet).
- 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.

## Tildeling av valgfri produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Tildeling av bonus produksjonsgrupper

Kommer i fase 2

## Manuell tildeling

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

Uke	Produksjon	Dato	Kl	Årstrinn	Arena	Elever	Lærer	Sum	Ledige	Kapasitet	Status	Utvid alle	
<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	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tir. 07.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	ons. 08.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	tor. 09.04.2020	10:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	9:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	15	Onsdag	fre. 10.04.2020	11:00	1. - 4.	Ellingsrudåsen skole - Uspesifisert	25	0	25	3	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	man. 13.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tir. 14.04.2020	11:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	28	0	28	0	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	ons. 15.04.2020	10:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	55	0	55	23	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️
<input type="checkbox"/>	16	Onsdag	tor. 16.04.2020	9:00	1. - 4.	Bryn skole - Uspesifisert	27	0	27	1	28	Normal	⚠️ ⓘ 🗑️

**Tildel hendelse**

Klasse  
Bryn skole - 1C

Hendelse  
Onsdag - 15.04.2020 10:00

Bryn skole - Uspesifisert

AVBRYT FERDIG

Trinn Skole Alna 1-10

Interessert Påmeldinger **Klasser**

Vis kun klasser uten tildeling

**Tildel klasser fra listen nedenfor**

Skole	Klasse	Antall elever	
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	1A	29
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	5A	26
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	6A	24
<input type="checkbox"/>	Bakås skole	7A	26
<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



## Splitting av klasser

Uke	Dato	Kl	Elever	Kapasitet	Ledige	Fordeling	Status		
5	ons. 29.01.2020	10:00	1. - 8.	65	0	65	25	90	Normal
		Klasse	Skole	65	0	65	Kladd (ikke låst)		
		2. årstrinn	Erdal barneskole	65	0	65			
5	lør. 01.02.2020	10:00	1. - 8.	0	0	0	90	90	Normal

Ingen tildelinger enda

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

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

Elever Lærer Sum Ledige Kapasitet Status Utvid all

### Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

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

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT LAGRE

linger enda

## Endre klasse fordeling

Klasse  
Erdal barneskole - 2. årstrinn

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

**Balanser**

Balansering gir like mange ledige plasser på hver hendelse.

AVBRYT    **LAGRE**

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

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

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

## Optimalisering

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

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

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	Arena	Elever	Kapasitet
Apekatten	27.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	90	90	
				klovneklasse	Erdal barneskole	1	
				2. årstrinn	Davanger skole	14	
				3. årstrinn	Davanger skole	9	
				3. årstrinn	Erdal barneskole	66	
Apekatten	28.01.2020	10:00	1. – 8.	Senere	84	90	
				7 klasse	Erdal barneskole	12	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				6. årstrinn	Davanger skole	11	
				4. årstrinn	Davanger skole	11	
				1. årstrinn	Davanger skole	14	
				5. årstrinn	Davanger skole	13	
				7. årstrinn	Davanger skole	13	
				8. årstrinn	Davanger skole	10	

Avbryt Tildel

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

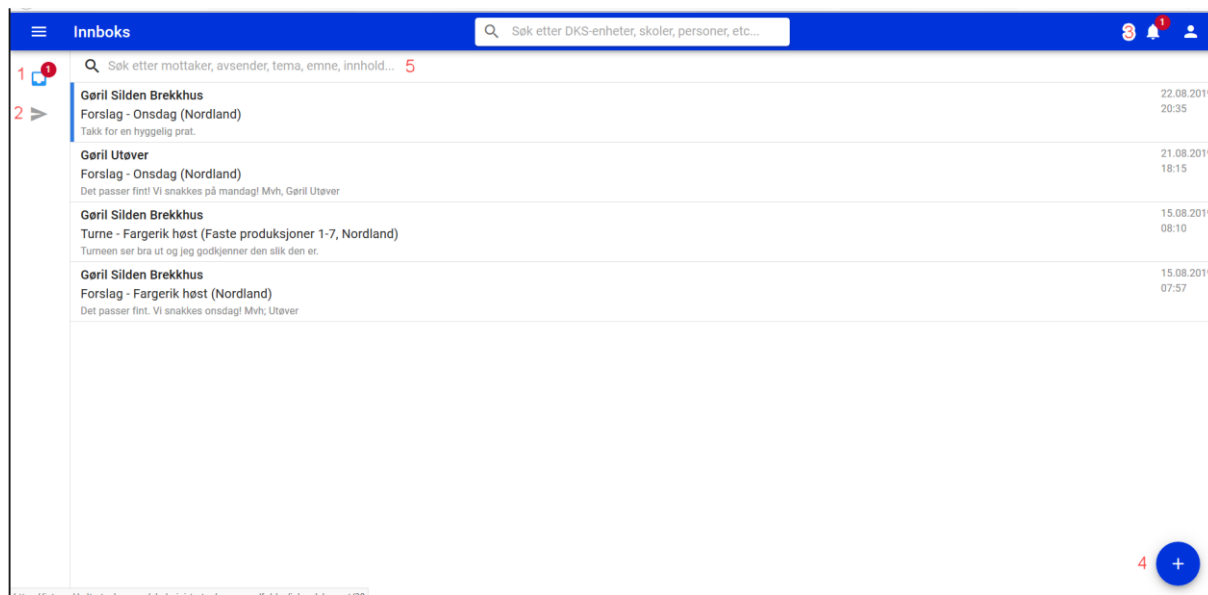
- Grå – låst og blir ikke påvirket av optimaliseringen.
- Rød – Viser hvilke klasser som var tildelt hendelsen før
- Grønn – Viser det nye optimaliserte forslaget. Dette kan sammenfalle med det som vises i rødt.

Når en trykker «Tildel» vil grønn og grå være gjeldende.

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

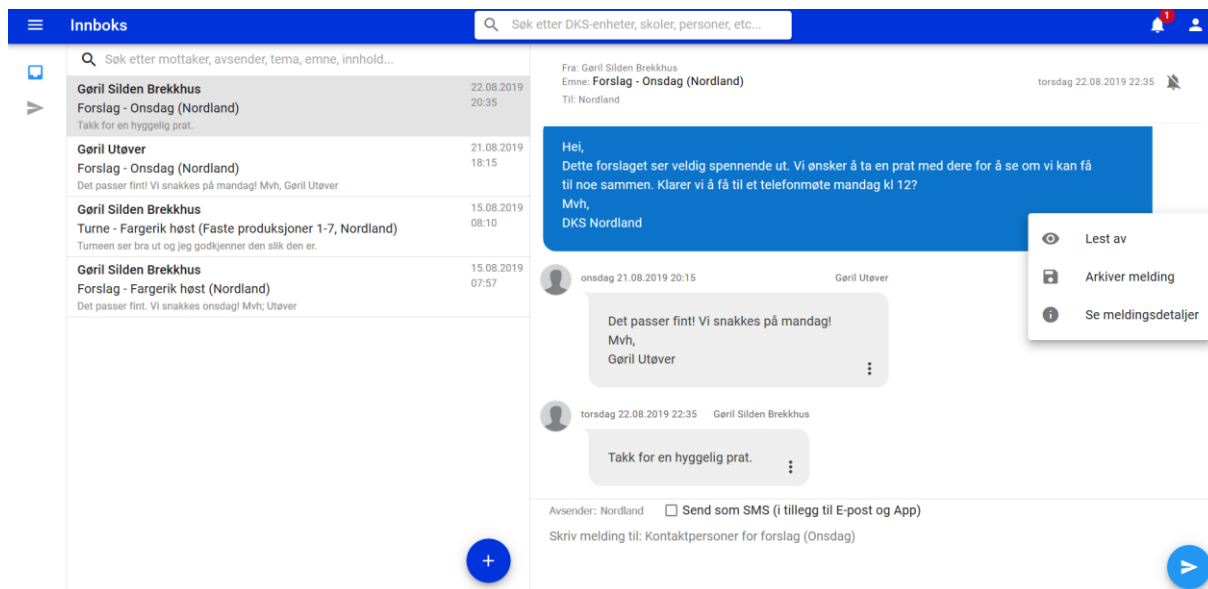
# Meldinger

Velger en **Meldinger** i hovedmenyen får en opp en meldingsmodulen.



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

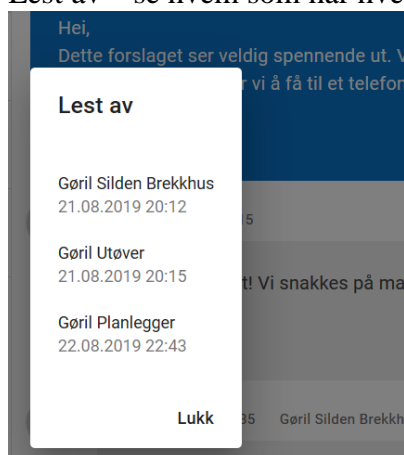
Når en klikker på en melding, får en opp meldingstråden. Her ser en dialogen som har vært.



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

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

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



- Arkiver melding – Her kan en markere at en melding skal arkiveres. Meldingen markeres da som arkivert med datostempel.



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



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

## Forslag

DKS planlegger kan starte en meldingstråd med kontaktpersonen for et forslag. Forslagsstiller kan ikke starte meldingstråden knyttet til forslag, men kan svare på meldinger fra DKS

planlegger. For å starte en samtale relatert til et forslag, gå til forslaget og velg «Dialog med kontaktperson».

### **Produksjon**

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

### **Turne**

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

### **Skole**

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

### **Kulturinstitusjon**

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

### **Utøverportalen**

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

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

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



# Hvordan hente ut GSI rapport

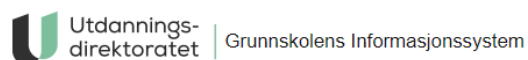
GSI-tallene hentes ut fra UDIR sin nettside.

<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

Adresse Rediger Lagre Ferdig Retur Import

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)

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

Tilgjengelige felt

Generelt

Linjenr.	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	Orgnr. Foretak
u2	Kommune
u6	Orgnr. Bedrift
u1	Fylke
uCustomId	GSI-Id
uInstitutionType	Institusjonstype
d3	1. årstrinn
d7	2. årstrinn
d11	3. årstrinn
d15	4. årstrinn
d19	5. årstrinn
d23	6. årstrinn
d27	7. årstrinn
d35	8. årstrinn
d39	9. årstrinn
d43	10. årstrinn

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

### 3. Velg riktig utvalg

Utdanningsdirektoratet | Grunnskolens Informasjonssystem

Grunnskole 2019-20 Alle enheter Utskrift Hjelp

Adresse Rediger Lagre Ferdig

Enheter Rapport 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 (970018131) x

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

The screenshot shows the GSI interface with the following elements:

- Header: Utdanningsdirektoratet | Grunnskolen Informasjonssystem
- Filters: Grunnskole, 2019-20, Alle enheter, Utskrift, Hjelp
- Buttons: Adresse, Rediger, Lagre, Ferdig, Retur
- Search: Søk, Skriv ut, Excel, CSV, Tøm
- Left menu: 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
- Main content: Grunnskolen Informasjonssystem (GSI) Grunnskole - Egendefinert. Enhet: Helt landet. Filter: Alle enheter. Struktur: Innsamling.
- Table with columns: 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.

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	946875560	01	01159	Kommunen sentralt (K)	
Aremark skole	2019-20	Aremarkveien 2276	1798	891997300	946875560	0118	974571415	01	01648	Grunnskole (G)	
Askim sentralt	2019-20	Rådhuset, Skolegata 12	1830	898310900		0124	848394312	01	01160	Kommunen sentralt (K)	
Askim ungdomsskole	2019-20	Løtenveien 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	896812500	920123899	0124	974528905	01	01078	Grunnskole (G)	3
Korsgård skole	2019-20	Korsgårdveien 84	1812	896814000	920123899	0124	974528908	01	01060	Grunnskole (G)	3
Moen skole	2019-20	Vammaveien 151	1815	898446000	920123899	0124	974528924	01	01062	Grunnskole (G)	1
Rom skole	2019-20	Gramveien 63	1832	89.88.13.50	920123899	0124	974528932	01	01063	Grunnskole (G)	3
Eidsberg sentralt	2019-20	Ordfører Voldens vei 3	1850			0125	944345035	01	01161	Kommunen sentralt (K)	
Eidsberg ungdomsskole	2019-20	Heggveien 19	1850	898984000	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.