



## Innholdsfortegnelse

1	Hvordan fungerer Reservasjon.net .....	2
2	Ikke påloggende brukere .....	3
2.1	Se på reserveringer .....	3
2.2	Lese periodeplaner .....	4
3	Brukere med passord .....	5
3.1	Logout .....	5
3.2	Reservasjon sortert etter dato .....	5
3.3	Reservasjon sortert etter objekt .....	6
3.4	Redigere brukerformasjon .....	6
3.5	Endre passord .....	7
3.6	Mine reserverte økter .....	7
3.7	AV-medier .....	7
3.8	Redigere periodeplan .....	8
3.9	Mine periodeplaner .....	10
3.10	Planleggingsperioder .....	10
3.11	Fag .....	11
4	Administratorbrukene .....	12
4.1	Firmaopplysninger .....	12
4.2	Objekttyper .....	13
4.3	Objekter .....	13
4.4	Brukertyper .....	14
4.5	Rollegrupper .....	14
4.6	Medietyper .....	15
4.7	Diverse .....	15
4.8	Brukere .....	16
4.9	Faste økter .....	16
4.10	Fakturaoversikt .....	17
4.11	Slette Reserveringer .....	17
4.12	Planleggingsperioder .....	18
4.13	planlagte hendelser .....	18
4.14	AV-medier med programmer .....	19
4.15	Sette timeplanplanperiode .....	19
4.16	Slette gamle reserveringer .....	20
4.17	Import fra andre skolesystemer .....	21
4.18	Rombytte .....	21

# 1 Hvordan fungerer Reservasjon.net

Reservasjon av rom og utstyr har tradisjonelt foregått ved hjelp av papir og blyant. Ved å flytte dette arbeidet over til internett, vil du se en fantastisk forbedring.

Programmet har fire typer brukere:

- Alle har tilgang til å se reservasjoner.
- Servicepersonale, elever etc, dvs brukere som har fått tildelt brukernavn og passord kan logge seg inn i systemet. Disse brukerne får tilgang til å reservere økter, samt endre på egne brukerdata.
- Lærere kan foruten å reservere økter og endre egne brukerdata, også skrive periodeplaner og låne AV-utstyr.
- Administratorbrukerne kan endre på alle systemets innstillinger, som å legge inn nye objekter (rom, utstyr e.l.), opprette nye brukere, endre passord til brukere...

Reservasjonssystemet er svært enkelt å bruke, men for administratorbrukerne vil det være en fordel å kjenne til alle systemets deler. Denne brukerveiledningen er derfor først og fremst til bruk for administratorbrukerne, men de første to sidene bør alle lese.

Før systemet kan tas i bruk, må alle nødvendige data registreres. Dette blir forklart i kapittel 4 som er beregnet for administratorbrukerne.

I denne brukerveiledningen går vi kort igjennom alle menyvalgene i programmet. For en utfyllende forklaring til hvert skjermbilde, kan du velge menyvalget **Hjelp/Hjelp til gjeldende side** på alle sidene i reservasjonssystemet.

## 2 Ikke påloggende brukere

Brukerne som ikke er pålogget har tilgang til å se på reserverasjoner, faste økter (timeplan) og eventuelle periodeplaner kan leses.

### 2.1 Se på reserverasjoner

En kan se på reserverasjoner på to måter, så hvilken måte du velger å benytte avhenger av hva du ønsker å få oversikt over.

En kan skifte måned ved å museklikke på Neste og Forrige knappene øverst i kalenderen.

#### Måte 1 - Kalender:

I figuren under ser vi en menylinje øverst, og en kalender, dvs her er menyvalget **Reserverasjoner/Sortert etter dato** valgt:

Logout   Reserverasjoner   Periodeplaner   Rediger   Admin meny   Hjelp

### Reserverasjon etter dato

Velg først objekttyper du vil vise, og museklikk deretter ønsket dato

Objekttype  
Rom  
Spesialrom  
Grupperom  
Utstyr

Januar 2011

Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
52						1	2
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

Ved å museklikke den aktuelle dagen i kalenderen, vil en få frem en oversikt over alle reserverasjoner og faste økter den dagen.

Login   Reserverasjoner   Periodeplaner   Hjelp

### Mandag 31.01.2011 i uke 5

Forrige   Neste

Nye Hetland	Beskrivelse	1. økt	2. økt	3. økt	4. økt
NAT	Naturfagsrom	1NAT5 RATO	1MAT-T		1GEO2 SIJO
BIO	Biologirom				
FYS	Fysikkrom	1NAT5 RATO	3FYSI5 REIN		2FYS5 REIN
KJE	Kjemirom		3FYSI5 REIN	2KJE5-2 RATO	2FYS5 REIN
Hugin	Stort auditorium ca. 180 plasser				Ingrid 1stb engelsk
Munin	Lite auditorium ca. 70 plasser			Hege 3 stb	
Balder	Lite auditorium ca. 60				

Ved å museklikke på en linje, vil linjen bli merket med gult. Der er for at du lettere skal kunne finne frem, særlig om du har så mange økter at det ikke er plass til alle i ett skjermbilde.

Videre vil linjen som musepekeren er plassert over bli markert med en lysegul farge, noe som gjør lesingen av tabellen enklere.

### Måte 2 – Objekt:

Dersom det er et populært objekt (rom, utstyr el) som ofte er reservert eller har faste økter, vil det kanskje være mer aktuelt å få frem en oversikt over flere dager med kun det objektet som er aktuelt. Ved å velge ”Reservasjoner/Sortert etter Objekt” i menyen vil en få frem en side hvor en kan velge objekt, og oppgi tidsperiode som en ønsker å få oversikt over.

## 2.2 Lese periodeplaner

Periodeplaner bør legges inn på it's learning (eller andre skolesystemer) i de ulike fagene (noe som gjøres av den enkelte faglærer. Du kan imidlertid få tilgang til periodeplanene med menyvalget **Periodeplaner**.

	Faggruppe	Periode	Fag	Etternavn
	2OKS5-øk	1	2010/2011 - Økonomiblokka	Gjerde
	2OKS5-øk	2	2010/2011 - Økonomiblokka	Gjerde
	2OKS5-øk	3	2010/2011 - Økonomiblokka	Gjerde
	2OKS5-øk	4	2010/2011 - Økonomiblokka	Gjerde
	2FYS5-2	3	2FYS5-2	Håland
	2INF5	1	Informasjonsteknologi1	Kvelland
	2INF5	2	Informasjonsteknologi1	Kvelland
	2INF5	3	Informasjonsteknologi1	Kvelland
	2INF5	4	Informasjonsteknologi1	Kvelland
	3Inf5	2	Informasjonsteknologi 2 2010/2011	Kvelland
	3Inf5	3	Informasjonsteknologi 2 2010/2011	Kvelland
	3Inf5	4	Informasjonsteknologi 2 2010/2011	Kvelland
	2MLE5-1	1	2MLE5-1	Lundon
	2OKS5-øk	1	2010/2011 - Økonomiblokka	Lundon
	2OKS5-øk	2	2010/2011 - Økonomiblokka	Lundon
	2OKS5-øk	3	2010/2011 - Økonomiblokka	Lundon
	2OKS5-øk	4	2010/2011 - Økonomiblokka	Lundon

En gruppe med periodeplaner vil vises, men du kan få frem flere sider ved å trykke på sidevelgeren nederst på siden.

Ved å museklikke på overskiftsradene (den blå linjen med den mørkeblå skriften), vil oversikten bli sortert alfabetisk på den kolonnen du klikket på. I bildet over er periodeplanene sortert på Etternavn. Det er også mulig å filtrere periodeplanene på enkelte lærere. Det gjøres ved å velge en av lærerne i kombinasjonsboksen.

Selve periodeplanene leses ved å museklikke på forstørrelsesglasset. Periodeplanen vil da komme frem i ett nytt vindu.

### 3 Brukere med passord

Brukere som har fått tildelt brukernavn og passord, kan logge seg inn ved å museklikke menyvalget Login. Etter at innloggingen er foretatt, vil en få frem nye menyvalg:

Vi ser først at Login-knappen er byttet ut med en Logout knapp, og vi har noen nye menyvalg. Hvilke menyvalg som vises er avhengig av hvilke rettigheter brukeren er tilegnet systemet.

- Elever, servicepersonale etc, har muligheten til å endre sine personalia og foreta reserverasjoner.
- Lærere har i tillegg muligheten til å skrive periodeplaner og registrere utlån av AV-medier.
- Admin brukere har i tillegg muligheten til å administrere systemet.

#### 3.1 Logout

For sikkerheten sin skyld, bør du logge av når du er ferdig, men du blir også logget ut automatisk når du avslutter Web-leseren din. Det er viktig at sikkerheten tas vare på, slik at alle kan være sikre på at reserverasjonene er reelle. Admin-brukere må selvsagt være ekstra forsiktige.

#### 3.2 Reserverasjon sortert etter dato

Når en bruker er pålogget, vil han kunne foretatt reserverasjoner for valgt dag i kalenderen (menyvalget "Reserverasjoner/Sortert etter objekt").

Spesialrom	Beskrivelse	1. økt	2. økt	3. økt
002	Biologirom	2BI-2	NAT	<input type="checkbox"/>
005	Kjemirom	RETT	NAT	<input type="checkbox"/>
007	Fysikkrom	3MAX-1	2FY-2	<input type="checkbox"/>
024	Konferanserommet	1NOR	<input type="checkbox"/>	1M T/P
215	Datarom, 28 plasser	Ole Chr. Heldaasprøve	Ole Chr. Heldaasprøve	Odd IT/veiledning

I figuren over ser at mange av rommene er opptatt, men de plassene hvor det er avkrysningsbokser er det ledig.

Dersom du ønsker å reservere en eller flere økter, museklikker du ganske enkelt på avkrysningsboksene i de øktene du ønsker. Du kan også oppgi grunn for reserverasjonen i boksen øverst på siden. Dersom du museklikker Lagre-knappen vil reserverasjonen bli foretatt.

### 3.3 Reservasjon sortert etter objekt

Dersom en skal foreta flere reservasjoner for et objekt over flere dager, vil det gå hurtigere å velge menyvalget "Reservasjoner/Sortert etter objekt", fordi her kan en "avkrysse" så mange økter det er behov for, og deretter bekrefte disse øktene med Lagre-knappen. Eventuell grunn som oppgis for reservasjonen vil være lik for alle øktene som er valgt.

Logout Reservasjoner Periodeplaner Rediger Hjelp

#### Reservasjon av objekt

Velg ønsket objekt i boksen under:

Fra dato:  Objekt:   Inkluder lørdag og søndag

Til dato:  Grunn:    Merk alle

Dato	1. økt	2. økt	3. økt	4. økt
11.12.2006	Ole Chr. Heldagsprøve	Ole Chr. Heldagsprøve	Odd IT/veiledning	Ole Chr. Heldagsprøve
12.12.2006	<input type="checkbox"/>	2BØ	Ole Chr. Heldagsprøver	Ole Chr. Heldagsprøver
13.12.2006	2ITB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.12.2006	2ITA	<input type="checkbox"/>	3ITB	<input type="checkbox"/>
15.12.2006	<input type="checkbox"/>	2ITB	3ITA	3BØK
18.12.2006	2RE	2ITA	<input type="checkbox"/>	3BØK
19.12.2006	<input type="checkbox"/>	2BØ	3ITA	3ITA
20.12.2006	2ITB	Jon Magne Fagdag bedøk 1	Jon Magne Fagdag bedøk 1	Jon Magne Fagdag bedøk 1
21.12.2006	2ITA	<input type="checkbox"/>	3ITB	<input type="checkbox"/>
22.12.2006	<input type="checkbox"/>	2ITB	3ITA	3BØK
25.12.2006	2RE	2ITA	<input type="checkbox"/>	3BØK

I figuren over ser vi at for rom 215 er tre økter blitt avkrysset, og grunn for reservasjonen er oppgitt til å være "Prosjektarbeid". Ved å museklikke Lagre-knappen, vil det da bli foretatt reservasjon for 3 økter.

Merk at det er mulig å museklikke på linjen slik at den blir merket med gult. Det er for at du lettere skal finne frem, særlig om du har så mange økter at det ikke blir plass på et skjermbilde.

### 3.4 Redigere brukerformasjon

Her kan du endre personalia, (navn, adresse telefon, e-mail, hjemmeside og fagområde). Det er viktig at du påser at E-mail alltid er riktig, fordi dersom du glemmer passordet ditt, kan du i innloggingsbildet klikke at du ønsker å få tilsendt brukernavn og passord til e-mail.

Øvrig informasjon er kun viktig dersom skolen/bedriften benytter den dynamiske ansatt-oversikten (jf. kapittel 4.7).

## Ajourhold av brukerinformasjon

Fornavn:	<input type="text" value="Nils"/>
Etternavn:	<input type="text" value="Nilsen"/>
Telefon:	<input type="text" value="51 88 25 25"/>
E-mail:	<input type="text" value="nini@ettsted.no"/>
Hjemmeside URL:	<input type="text"/>
Stilling/fagområder:	<input type="text"/>

### 3.5 Endre passord

Som i alle systemer, bør du bytte passord av og til. Det gjør du ved å gå på Rediger/Endre passord. For å sikre at det er deg selv som gjør dette, må du først skrive inn det passordet du logget deg på med.

## Endre passord

Gammelt passord:	<input type="text"/>
Nytt passord:	<input type="text"/>
Nytt Passord (gjentatt):	<input type="text"/>

### 3.6 Mine reserverte økter

Menyvalget "Mine reserverte økter" viser de reserverte økter du har foretatt. Du kan også slette reserverte økter her dersom du finner ut at du ikke har behov for objektet likevel. Du sletter et objekt ved å museklikke på det røde krysset på den linjen med objektet som skal slettes:

	Dato	Økt	Reservert	Gjøremål
	13.12.2006	2. økt	215	Prosjektarbeid
	13.12.2006	3. økt	215	Prosjektarbeid
	13.12.2006	4. økt	215	Prosjektarbeid



Ved å klikke på "blyanten" kan du endre grunn (gjøremål) for reserverte økter.

### 3.7 AV-medier

Dersom en admin-bruker har lagt inn skolens AV-medier, kan påloggede brukere foreta lån av disse. I figuren under ser vi nederst på siden er en film utlånt til brukeren som er innlogget, og han har hentet frem ett nytt medie han ønske å låne. For å foreta lånet, museklikkes på **Bekreft utlån**-knappen.

Innlevering foregår ved at det museklikkes på avkrysningsboksen for det mediet som skal innleveres, og bekrefter dette med **Bekreft innlevering**-knappen.

**Utlån av AV-medier**

Medienr:    **Hent frem en søkeside over alle mediene**  
Program: Elgens rike **Hent frem mediet som er innskrevet i tekstboksen**  
Program-kommentar: Tatt opp på NRK  
Spilletid: 45  
Medie-kommentar:  
Medietype: VHS videokassett

Medienr	Program	Lånedato	Innlevert	
d55	Elgens rike	11.12.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Bekreft innlevering"/>

### 3.8 Redigere periodeplan

Her får du frem en html-editor, som fungerer stort sett på samme måte som tekstbehandleren Microsoft Word. Ved å velge fag og periode, og deretter museklikke ny-knappen (som er plassert øverst på siden), vil du få frem periodeplanen ferdig utfylt med faginfo og datoer med ukenr.



Oppretter ny periodeplan for valgt fag og periode  
Henter frem en tidligere skrevet plan  
Lagrer planen

Faggruppe:	Fag:	Faglærer:	Periode:1
3ITA	Systemutvikling	Nils Nilsen	22.08.2006 - 07.10.2006
Læreplanmål:			
Læringsmål:			
Metodikk:		Vurdering:	
Dato	Emne	Metode/oppgaver	
Uke 34 Onsdag 23.08.2006			
Uke 34 Torsdag 24.08.2006			
Uke 35 Mandag 28.08.2006			
Uke 35 Torsdag 31.08.2006			
Uke 36 Mandag 04.09.2006			
Uke 36 Onsdag 06.09.2006			
Uke 36 Torsdag 07.09.2006			
Uke 37 Mandag			

På denne måten skriver du periodeplanene mye raskere, og du slipper alt det kjedelige arbeidet.

Husk at siden du blir automatisk utlogget etter 30 minutter uten aktivitet, er det viktig at du **lagrer minst en gang i halvtimen**, ellers vil du miste det du skriver inn.

Tabellen kommer ferdig utfylt med datoer etc, men det er selvsagt fullt mulig å legge inn nye rader, og da selv fylle ut dato etc. Du kan også slette rader. Bruk i så tilfelle verktøylinjen for tabell.

### 3.9 Mine periodeplaner

Dette lister ut de periodeplaner du har skrevet. Du kan også velge om de ikke skal vises for elevene. Dersom du har endret dette, lagres endringene med **Lagre**-knappen.

Det vil være aktuelt å skjule periodeplanene i forbindelse med nytt skoleår, dersom du ikke vil vise elevene periodeplanene fra i fjor.

### 3.10 Planleggingsperioder

For de skoler (eller andre firmaer) som har valgt å benytte planleggingsperioder i stedet for ukenr, må planleggingsperiodene skrives inn.

Det kan gjøres på to måter:

- Enten kan en admin-bruker skrive inn såkalte felles planleggingsperioder. Dette er den anbefalte måten i de nye læreplanene, da det gir en bedre oversikt for elevene. Dersom skolen benytter felles planleggingsperiode, kan ikke de enkelte lærerne skrive inn sine egne perioder.
- Alternativ kan hver enkelt lærer selv skrive inn sine egne planleggingsperioder.

Nye perioder legges inn med Ny periode-linken, se figuren under hvor 6 perioder er lagt inn. Det er viktig at datoene ikke overlapper hverandre.

#### Planleggingsperioder

Her oppgis årets planleggingsperioder. Ved skifte av år er det viktig av periodene ikke slettes, men endres til de rette datoene. Dersom de slettes, vil også dine tilhørende periodeplaner slettes.

Periodenr	Fra dato	Til dato
1	22.08.2006	07.10.2006
2	17.10.2006	25.11.2006
3	28.11.2006	13.01.2007
4	16.01.2007	25.02.2007
5	28.02.2007	08.04.2007
6	11.04.2007	13.05.2007

[Ny periode](#)

### 3.11 Fag

Dersom du vil bruke reservasjon.net til å skrive periodeplaner (se kapittel 3.8), må du legge inn de fag du vil skrive periodeplaner for.

Du legger inn nye fag ved å museklikke **Nytt fag** –linken. Du får da frem et skjermbilde du må fylle ut:

#### Nytt fag

Faggruppe:

Fag:

Mandag  Ikke undervisning  Ukentlig  Partallsuker  Oddetallsuker

Tirsdag  Ikke undervisning  Ukentlig  Partallsuker  Oddetallsuker

Onsdag  Ikke undervisning  Ukentlig  Partallsuker  Oddetallsuker

Torsdag  Ikke undervisning  Ukentlig  Partallsuker  Oddetallsuker

Fredag  Ikke undervisning  Ukentlig  Partallsuker  Oddetallsuker

Her oppgir en koden for faget og hva faget heter. En må så oppgi hvilke dager faget undervises. I skjermbildet over ser at fagruppen er oppgitt til å være 3ITA, og faget heter Systemutvikling. Faget undervises hver mandag og torsdag, og i tillegg annenhver onsdag (partallsuker).

## 4 Administratorbrukene

Når en administratorbruker logger seg på, vil han ha i utgangspunktet ha samme skjermbilde og muligheter som øvrige brukere med brukernavn og passord (se kapittel 3). Imidlertid har administratorbrukerne mer rettigheter, så administratorbrukeren vil ha ett ekstra menyelement kalt **Admin-meny** som har en del menyvalg. Administratorbrukeren vil også kunne overskrive de faste øktene i kalenderen og kan slette andre brukeres økter, endre andre brukeres passord etc.

### 4.1 Firmaopplysninger

Menyvalget **Admin meny/Faste Data/Firmaopplysninger**

#### Firmaopplysninger

Firmanavn:	<input type="text" value="Teste videregående skole"/>
Adresse:	<input type="text" value="Veien. 16"/>
Postnr:	<input type="text" value="4016"/>
Sted:	<input type="text" value="Stavanger"/>
Telefon:	<input type="text" value="51823299"/>
E-mail kontakt:	<input type="text" value="aajo@testevgs.no"/>
Plantype:	<input checked="" type="radio"/> Periodeplan (videregående) <input type="radio"/> Ukeplan (grunnskole)
Navnevisning:	<input type="text" value="Fornavn"/>
Bredde:	<input type="text" value="11"/>

Her oppgis opplysninger om navn, adresse, tlf og E-mail .

Videre kan du endre på om du vil bruke periode- eller ukeplaner.

Du kan også velge hvordan navnene skal vises i reserveringsvinduene, hvor i bildet over er kun fornavn valgt. Alternativt kan du velge om du vil vise etternavn, både fornavn og etternavn eller brukernavn. Til slutt kan du velge hvor bred økt-kolonnene skal være i reserveringsvinduene.

Bekreft endringer med Lagre-knappen.

## 4.2 Objekttyper

Menyvalget **Admin meny/Faste Data/Objekttyper**

Det må legges inn hvilke objekttyper systemet skal ha. Som standard er Rom og eventuelt Utstyr lagt inn, men disse kan endres eller slettes, og nye kan bli lagt til.

	Øktnr	Beskrivelse
X	1	1. økt
X	2	2. økt
X	3	Midtime
X	4	3. økt
X	5	4. økt

Ny overskriftsrad 1 av 1

Øktoverskriftene slettes med det røde krysset, og endres ved å museklikke ”pennen”. Merk for øvrig feltet Beskrivelse. Som standard vil øktnr være oppgitt som overskriftsrad når reservasjoner skal foretas, men dette kan byttes ut med for eksempel tidspunkt for når økten starter/begynner. I figuren over ser vi at for øktnr 3 er det lagt inn beskrivelsen Midtime. Sammen med de andre 4 øktene, er det da 5 overskriftsrad (økter). Merk også at Øktnr må starte med 1 og øke med 1 for hver overskriftsrad som legges inn.

En legger til nye objekttyper med Ny-knappen, og en kan slette objekttyper med Slett-knappen.

For å legge til nye objekttyper, museklikkes Ny-knappen.

## 4.3 Objekter

Menyvalget **Admin meny/Faste Data/Objekter**

Objekt er en samlebetegnelse for det som det kan legges inn reservasjon for, som rom og utstyr.

	Objekt	Beskrivelse	Sorteringsnøkkel
X	002	Biologirrom	0
X	005	Kjemirrom	0
X	007	Fysikkrom	0
X	024	Konferanserommet	1
X	215	Datarom, 28 plasser	3
X	Videokonf	Plass til en full klasse, videokanon	5
X	Auditoriet	60 plasser	6

Nytt objekt

Feltet Sorteringsnøkkel angir i hvilken rekkefølge objektene skal vises i reservasjonsvinduet sortert etter dato.

## 4.4 Brukertyper

### Menyvalget Admin meny/Faste Data/Brukertyper

Det er mulig å knytte de ansatte opp mot den gruppen de hører under. I figuren under er det et eksempel på hvordan dette kan se ut:

Brukertype			
+ Legg til brukertype			
	Brukertype	Reservasjonsperiode	Ansattliste
X	Ledelsen	50	<input checked="" type="checkbox"/>
X	Rådgivere, kontorpersonele, bibliotekar og vaktmester	50	<input checked="" type="checkbox"/>
X	Pedagogisk personale	50	<input checked="" type="checkbox"/>
X	Tegnspråktolker	50	<input checked="" type="checkbox"/>



I utgangspunktet er det kun ansatte som skal legges inn i systemet, men det er ikke noe i veien for at også elever kan legges inn. I så tilfelle lages en brukertype som for eksempel kalles Elever, og påser at det ikke er noen avkrysning i boksen Ansattliste. Husk også på å tilknytte elevene basisrollen "Servicepersonale, elever etc" under registreringen/Importen. Dersom det ikke er noen avkrysning for ansattliste, vil brukerne under denne brukertypen ikke bli opplistet på ansattlisten.

Reservasjonsperiode vil i hvilket tidsintervall brukerne kan foreta reserveringer. Reservasjonsperiode er satt som 50 til standard, men kan være et tall mellom 1 og 254. Du kan også skrive inn tallet 0 (null), men det ville medføre at brukertypen ikke kan foreta reserveringer i det hele tatt.

## 4.5 Rollegrupper

### Menyvalget Admin meny/Faste Data/Rollegrupper

### Rollegruppe

Label  
Alle   X

- Spesialrom
  - 002 - Biologirom
  - 005 - Kjemiroom
  - 007 - Fysikkrom
  - 024 - Konferanserommet
  - 215 - Datarom, 28 plasser
  - Videokonf - Plass til en full klasse, videokanon
  - Auditoriet - 60 plasser
  - Språklab - 15 plasser

En rollegruppe skal angi hvilke objekter brukerne kan reservere på. Alle brukerne må være tilknyttet en rollegruppe.

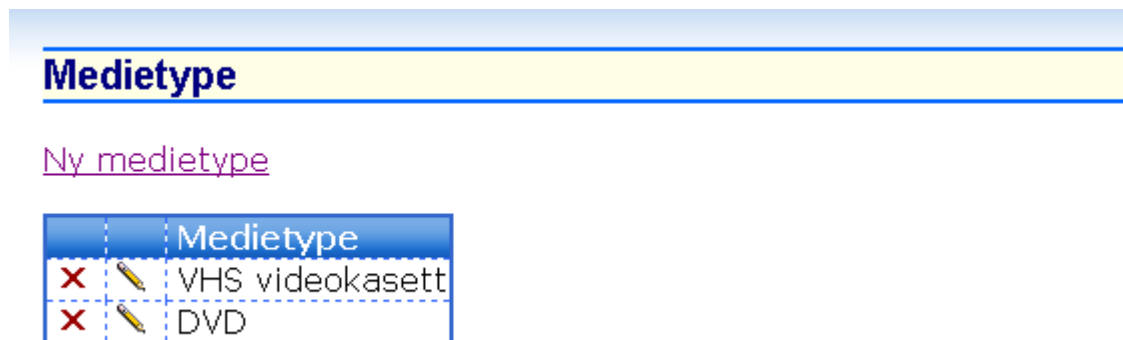
Du kan legge inn flere rollegrupper, hvor du da har forskjellige objekter tilknyttet de ulike rollegruppene. Brukerne kan reservere for de objektene som er avkrysset.

For å hurtig merke eller fjerne alle objektene for en objekttype, kan du museklikke på boksen for objekttypen. Alle objektene under objekttypen vil da få samme verdi som objekttypen.

Du oppretter nye rollegrupper med Ny-knappen, lagrer med disketten, og sletter rollegruppen med slette-knappen (det røde krysset). Merk at du kan ikke slette rollegrupper som har brukere tilknyttet.

## 4.6 Medietyper

Menyvalget **Admin meny/Faste Data/Rollegrupper**



Medietyper må registreres før AV-medier kan registreres (menyvalget **Admin meny/AV-medier med programmer**).

## 4.7 Diverse

Menyvalget **Admin meny/Faste data/Diverse**

Her vil det komme linker til sider som kan være aktuelle for noen skoler/bedrifter, men som ikke direkte behøver å ha noe med reservasjonssystemet å gjøre. Siden her vil være et resultat av ønsker som måtte komme fra administratorbrukere eller andre brukere.

I skrivende stund er det tatt med to tillegg:

- **Ansattoversikt** Gir en oversikt over alle ansatte, sortert gruppevis på ansatttype og deretter etter navn.
- **Reservasjonsoversikt** Dersom skolen din har en PC hvor elevene henter informasjon på, vil denne være grei, fordi siden oppdateres hvert 2. minutt automatisk.

## 4.8 Brukere

Menyvalget **Admin meny/Brukere**

	Brukernavn	Navn	Brukertype
	NINI	Nilsen, Nils	Administrasjon
	NOOL	Normann, Ola	Pedagogisk personale
	AAAR	Aarrestad, Arne	Pedagogisk personale

Administratorbrukere kan endre personalia og passord for de ansatte (eller de som har fått tildelt brukernavn og passord). Nye brukere kan legges til og slettes.

Dersom flere ansatte skal legges inn, kan det være lurt å bruke importmuligheten. Dersom kun de ansatte skal importeres, benyttes Importer brukere –linken som vist i bildet over. Dersom skolen din benytter gp-Untis, er det mulig å importere alle de nødvendige data til reservasjonssystemet derfra. I så tilfelle bruker du menyvalget **Admin meny/Importer**.

## 4.9 Faste økter

Menyvalget **Admin meny/Faste økter**

Mange rom eller utstyr (objekter) vil være opptatt til faste tider. Disse tidene legges inn som ”faste økter” slik at det ikke er mulig for andre å reservere disse øktene (bortsett fra at administratorbrukerne kan foreta rombytte, jf. kapittel 4.17). Dette blir som en timeplan for rommet. Før faste økter kan registreres, må selvsagt objektene (jf. kapittel 4.3) være lagt inn.

Gjeldende fra dato	Gjeldende til dato
01.08.2006	30.07.2007

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
2BI-2	1M T/P	2BI-1		2TYB-2		
NAT			NAT	2BI-1		
	3BI		3BI	NAT		
1M T/P				3TYC		

Faste økter registreres ved at en først velger hvilket objekt en vil legge inn faste økter for (i figuren over er 002 - Biologirom valgt). Deretter museklikkes endre-bildet (blyanten), slik at timeplanen fremkommer. Så skrives alle faste økter inn i ”timeplanen”. Bekreft innskrivningen med Lagre-knappen.

Dersom skolen driver plogging eller lignende er det mulig å legge inn ulike timeplaner i løpet av året. Det er imidlertid viktig at ingen timeplaner overlapper hverandre, dvs. samme datoer må ikke fremkomme i to timeplaner.



## 4.10 Fakturaoversikt

### Menyvalget **Admin meny/Fakturaoversikt**

For å bestille systemet, går du på dette menyvalget. Svar i så fall bekreftende på at du godtar betingelsene.

Etter at du har kjøpt systemet, vil du i dette menyvalget få en oversikt over dine fakturaer, og du kan skrive ut fakturaen herfra.

Dersom du har installert gratisprogrammet AcrobatReader kan du også skrive ut fakturaen i PDF-format. Fordelen med PDF-utskrift er at utskriften blir svært bra, fordi AcrobatReader er et program som er installert på din egen PC.

Dersom du velger å skrive ut i HTML-format, går det greit det også, men ulempen er at utskriften blir ikke så nøyaktig. Utskriften må foretas med hjelp av print-knappen i nettleseren din, slik at topp- og bunntekster blir med på fakturaen.

## 4.11 Slette Reservasjoner

### Menyvalget **Admin meny/Slette reservasjoner**

Administratorbrukere kan slette reservasjoner som andre brukere har foretatt. Det kan for eksempel være nødvendig i forbindelse med heldagsprøver og arrangementer.

Menyvalget "Mine reserverte økter" brukes for å slette egne økter, mens menyvalget "Slette økter" brukes for å slette andre sine reservasjoner. Etter at andre sine økter er blitt slettet, vil de personer som har fått reservasjoner slettet, automatisk få E-mail om hvilke reservasjoner som er slettet, og eventuell grunn for slettingen.

Slette reservasjoner				
Fra dato:	<input type="text" value="11.12.2006"/>	Objekt:	<input type="text" value="215 - Datarom, 28"/>	<input type="checkbox"/> Inkluder lørdag og søndag
Til dato:	<input type="text" value="25.12.2006"/>	Grunn:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vis"/> <input type="checkbox"/> Merk alle <input type="button" value="Slette"/>
Dato	1. økt	2. økt	3. økt	4. økt
11.12.2006	<input type="checkbox"/> Ole Chr. Heldagsprøve	<input type="checkbox"/> Ole Chr. Heldagsprøve	<input type="checkbox"/> Odd IT/veiledning	<input type="checkbox"/> Ole Chr. Heldagsprøve
12.12.2006		2BØ	<input type="checkbox"/> Ole Chr. Heldagsprøver	<input type="checkbox"/> Ole Chr. Heldagsprøver
13.12.2006	2ITB			
14.12.2006	2ITA		3ITB	
15.12.2006		2ITB	3ITA	3BØK
18.12.2006	2RE	2ITA		3BØK
19.12.2006		2BØ	3ITA	3ITA
20.12.2006	2ITB	<input type="checkbox"/> Jon Magne Fagdag bedøk 1	<input type="checkbox"/> Jon Magne Fagdag bedøk 1	<input type="checkbox"/> Jon Magne Fagdag bedøk 1
21.12.2006	2ITA		3ITB	
22.12.2006		2ITB	3ITA	3BØK
25.12.2006	2RE	2ITA		3BØK

Som det fremgår av bildet over, vil det kun være mulig her å slette reservasjoner i dette vinduet. Dersom du vil overstyre de faste øktene (timeplanlagte), gjøres det med menyvalget **Reservasjoner/ Sortert etter objekt**.

## 4.12 Planleggingsperioder

### Menyvalget Admin meny/Slette reservasjoner

Før systemet tas i bruk, må det tas stilling til hvordan periodeplanene skal lages. Dersom det skal skrives ukeplaner, må det settes i firmaopplysningene (menyvalget Admin meny/Faste data/Firmaopplysninger). Dersom periodeplanene skal skrives ut fra en planleggingsperiode, må det avgjøres om det skal være felles planleggingsperioder på skolen eller ikke.

Dersom det skal benyttes felles planleggingsperioder, må disse periodene legges inn før de ansatte tar systemet i bruk. Ellers kan du risikere at de legger inn sine egne periodeplaner, og skjønner da ikke noe når de senere ikke finner dem igjen, fordi felles planleggingsperioder vil overstyre individuelle planleggingsperioder.

I bildet under ser du eksempel på planleggingsperioder som er lagt inn:

#### Felles planleggingsperioder

Her oppgis årets planleggingsperioder. Ved skifte av år er det viktig av periodene ikke slettes, men endres til de rette datoene. Dersom de slettes, vil også lærernes tilhørende periodeplaner slettes.

	Periodenr	Fra dato	Til dato
✗	1	22.08.2006	07.10.2006
✗	2	17.10.2006	25.11.2006
✗	3	28.11.2006	13.01.2007
✗	4	16.01.2007	25.02.2007
✗	5	28.02.2007	08.04.2007
✗	6	11.04.2007	13.05.2007

#### [Ny periode](#)

Når 'Reservasjon/Sortert etter objekt' foretas, vil det være naturlig å vise alle dager i planleggingsperioden. Ulempen ved å gjøre det er at brukeren må da vente en stund til tabellen fylles ut dersom han sitter på en treg internettlinje og det er snakk om mange dager. Dersom du ønsker å vise dagene i planleggingsperioden avkryss i rubrikken under, ellers vises de 14 neste dagene.

Planleggingsperiodens dager skal vises i menyvalger Reservasjon/Sortert etter objekt

## 4.13 Planlagte hendelser

### Menyvalget Admin meny|Planlagte hendelser

I løpet av året er det mye som påvirker undervisninger. Skoleturer, heldagsprøver, fagdager etc. Ved å legge inn slike dager i systemet, vil alle lærerne få disse dagene inn i periodelanene automatisk. Dermed slipper de enkelte lærerne å holde styr på alle dagene, med alle feil og mangler det medfører.

Enklest legges hendelsene inn ved å importere dem. Ved nytt skoleår kan en trykke på Nytt år-knappen, for deretter å foreta eksport av alle hendelsene. Det er fordi det er trolig endel datoer som må endres, og da går det mye fortere å gjøre det i den eksporterte filen, hvor f.eks. Excel kan benyttes til å foreta redigeringen med. I den eksporterte filen oppdateres dagene, for så å importeres igjen i systemet.

### Felles planlagte hendelser på periodeplanene

Dato	Hendelse
30.01.2011	Legg til hendelse
	Nytt år
	Importer
	Ekspor
Dato	Hendelse
25.08.2010	Timeplan Vg2 (ST), Fagdag Vg3 (ST) norsk
01.09.2010	Timeplan Vg2 (ST), Fagdag Vg3 (ST) 3ST4
08.09.2010	Fagdag Vg2 (ST,3PÅ) 2ST4, Vg3(ST) 3ST1
15.09.2010	Fotografering. Fagdag Vg2 (ST) 2ST3, Vg3(ST) 3ST2
22.09.2010	Fagdag Vg2 (ST) 2ST1, Vg3(ST) norsk
29.09.2010	Fagdag Vg2 (ST) 2ST2, Vg3(ST) 3ST3
06.10.2010	Fagdag Vg2 fridrett, Vg3(ST) 3ST4
11.10.2010	Høstferie
12.10.2010	Høstferie
13.10.2010	Høstferie
14.10.2010	Høstferie
15.10.2010	Høstferie
20.10.2010	Fagdag Vg2 (ST,3PÅ) 2ST4, Vg3(ST) 3ST1
27.10.2010	Fagdag Vg2 (ST) 2ST3, Vg3(ST) 3ST2
01.11.2010	Ung psykisk helse. Vg3 hele dagen
03.11.2010	Fagdag Vg2 (ST,3PÅ) 2ST2, Vg3(ST) 3ST3
10.11.2010	Fagdag Vg2 (ST) 2ST1, Vg3(ST) norsk
17.11.2010	Fagdag Vg2 Timeplan, Vg3 (ST) 3ST4
23.11.2010	Kl 1430, Dark side of the wall - kulturelle skoles
24.11.2010	Fagdag Vg2 (ST,3PÅ) 2ST4, Vg3(ST) 3ST1
01.12.2010	Fagdag Vg2 (ST) 2ST3, Vg3(ST) 3ST2
02.12.2010	St.økt besøk NTNU
08.12.2010	Fagdag Vg2 (ST,3PÅ) 2ST2, Vg3(ST) 3ST3. Engelsk ha
10.12.2010	Engelsk halvdagsprøve ST vg1
13.12.2010	Matem. halvdagsprøve MK/PÅ vg3. Norsk halvdagsprøve
15.12.2010	Matem. halvdagsprøve ST vg1. Norsk halvdagsprøve S

## 4.14 AV-medier med programmer



Menyvalget Admin meny/Slette reserverasjoner

### AV-medier med programmer

Mediennr:   

Kommentar:

Medietype:

Program	Spilletid	Kommentar
  Blomsterøyen	18	God film om fattigdom

[Nytt program](#)

Før brukerne kan foreta utlån av AV-medier, må selvsagt av mediene registreres. Med dette menyvalget registreres de ulike AV-mediene skolen har, samt hvilke program som er på mediet.

Før AV-mediene kan registreres, må du ha registrert medietypene (menyvalget Admin meny/Faste data/Medietyper).

## 4.15 Sette timeplanplanperiode

Menyvalget Admin meny/Ved nytt skoleår/Sette timeplanperiode

Før du skal legge inn nye timeplaner (menyvalget **Admin meny/Timeplan (Faste økter)** eller importerer fra gp-Untis i menyvalget **Admin meny/Importer**) må du først ha satt årets timeplanperiode.

### Sette timeplanperiode

Fyll ut eller kontroller at datoene under stemmer overens med timeplanene for det nye skoleåret. Bekreft deretter valg med OK-knappen

Skoleåret starter:

Skoleåret slutter:

Slette timeplaner:  Ved å avkrysse her vil alle timeplaner slettes, slik at innskrivning av nye går raskere

OK

Merk at det er mulig å avkrysse for at alle eksisterende timeplaner slettes. Vanligvis vil det være lurt å avkrysse her, slik at ikke gamle timeplaner ligger inne i systemet.

## 4.16 Slette gamle reserverasjoner

Menyvalget **Admin meny/Ved nytt skoleår/Slette gamle reserverasjoner**

Vanligvis vil det ikke være noen grunn for å ha gamle reserverasjoner liggende i systemet. Ved endring av timeplanen, vil gamle reserverasjoner likevel være feil i forhold til de nye timeplanene. Således vil det være best å slette dem.

Det er ikke mulig å slette reserverasjoner som er lagt inn frem i tid – kun reserverasjoner som ikke lenger er aktuelle kan slettes.

### Slette gamle reserverasjoner

Det vil vanligvis ikke være noen grunn for at gamle reserverasjoner skal bli liggende i systemet. Det vil derfor være en fordel om gamle reserverasjoner slettes.

Slett fra dato:

Utfør slettingen

Slettingen foregår ved at man først oppgir datoen det skal slettes frem til, og utfører selve slettingen med **Utfør slettingen**-knappen.

#### **4.17 Import fra andre skolesystemer**

Menyvalget **Admin meny/Import**

De fleste skoler bruker et system for å legge timeplaner. Siden de systemene inneholder alle opplysningene som reservasjon.net trenger, er det lurt å importere de dataene. Foreløpig har vi laget et importsystem for gp-Untis og Sats/NovaChem. I disse systemene kan en lage en fil som inneholder alle dataene som trengs for å ta reservasjon.net i bruk.

For å legge inn dataene, må du først lage importfilen, så følger du instruksjonene som fremkommer. Mer informasjon finner du via menyvlaget **Admin meny/Import**.

#### **4.18 Rombytte**

Det er ikke noe eget menyvalg for rombytte, men rombytte kan gjøres i reservasjonsvindue. I reservasjonsvindue kan administratorbrukeren overskrive de faste øktene. Dette vil være aktuelt i forbindelse med rombytte, f.eks. ved heldagsprøver. Ved rombytte, kan grunn for rombyttingen oppgis.