

VEILEDNING

Fremgangsmåte for registrering i databasen

Det benyttes en innlogging for registrering av opplysningene i databasen, slik at dataene kan ses i sammenheng og kvalitetssikres. Utfyllingen på nett er enkel, og inneholder de samme feltene man finner i papirskjemaet.

I databasen skal følgende registreres:

- Utfylte kartleggingsskjema for HUS, ROM og tilhørende BRUKERERFARINGER
- Eventuelt utfylt tilleggsskjema for ORGANISASJONSEIDE HUS
- 2-3 bilder per ROM (i JPEG-format, 1-3 MB per bilde)
- GPS-koordinatene til hvert HUS

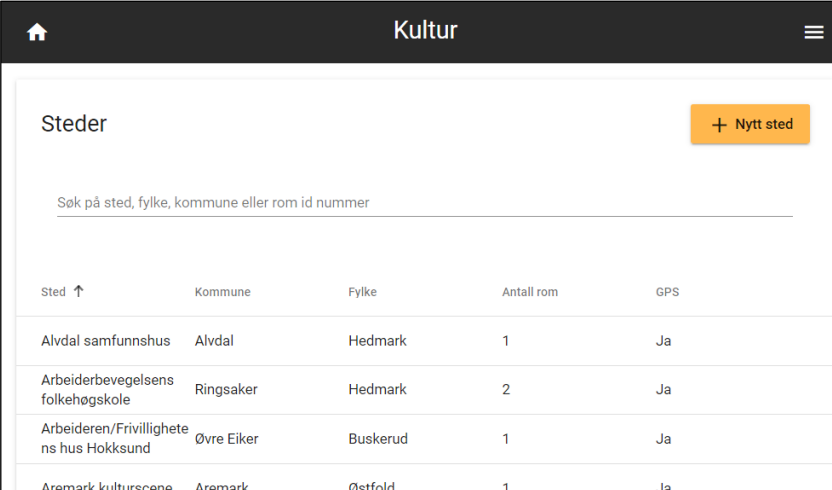
1. LOGG INN I DATABASEN

Dersom man ikke allerede har brukernavn/passord for registrering ber man om dette ved å sende en henvendelse til arenakartlegging@kulturalliansen.no. Vennligst opplys hvilken kommune det gjelder, og hvem som skal legge inn dataene. På ordinære arbeidsdager kan svar forventes i løpet av 24 timer.

Hver kommune tildeles ett brukernavn/passord. Dersom flere skal legge inn data må man dele brukernavn/passord.

Innlogging i databasen gjøres på <https://database.musikklokaler.no/kultur/login>

Når man er logget inn skal man få fram følgende bilde:



The screenshot shows a web application titled 'Kultur'. It features a search bar labeled 'Steder' with a '+ Nytt sted' button. Below the search bar is a table with the following data:

Sted ↑	Kommune	Fylke	Antall rom	GPS
Alvdal samfunnshus	Alvdal	Hedmark	1	Ja
Arbeiderbevegelsens folkehøgskole	Ringsaker	Hedmark	2	Ja
Arbeideren/Frivillighets hus Hokksund	Øvre Eiker	Buskerud	1	Ja
Åremark kulturscene	Åremark	Østfold	1	Ja

2. REGISTRER OPPLYSNINGER OM STED

Undersøk først om stedet er registrert tidligere

De stedene der Norsk musikkråd har foretatt akustikkmålinger ligger inne i systemet fra før. Det skal ikke opprettes duplikat av sted/hus, opplysninger skal i stedet suppleres dersom sted/hus alt ligger inne.

For å sjekke om sted/hus er registrert fra før, skriv inn husets navn (evt. kommunens navn) i feltet «Søk på sted, fylke, kommune eller rom id nummer». Mens man skriver vises resultatet fortløpende i listen under. Dersom man finner «Sted», følg anvisningene i 2a. Dersom man ikke finner «Sted» gå til 2b for førstegangsregistrering av sted/hus.

2a. DERSOM STED/HUS ER REGISTRERT TIDLIGERE

Klikk på «Sted» og du får fram et delvis utfylt registreringsskjema for stedet/huset:

Alvdal samfunnshus

← Tilbake til stedsliste

Generelt

Kommune *
Alvdal

Husets navn *
Alvdal samfunnshus

Nettside

Byggeår

Hustype *

Eiertype *

Kommentar vedrørende stedseier

Andre kommentarer

☒ Musikkdatabasen ☐ Kulturdatabasen

Kontaktperson

Navn

Rolle

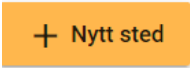
Her ligger noe inne fra før, og stedet er registrert i musikkdatabasen. Man supplerer hele skjermbildet med opplysningene fra papirskjemaet «Huset», og krysser deretter av for «Kulturdatabasen».

Tilleggs kommentarer, f.eks. vedr «Hustype», skrives inn i feltet for «Andre kommentarer».

Legg inn både adresse og GPS-koordinater for huset. Dette finner man f.eks. gjennom Google Maps (www.maps.google.com). Skriv inn navn på huset i søkefeltet og finn stedet. Zoom inn kartet slik at huset tar mesteparten av skjermen, høyreklikk i den røde markøren og velg «Hva finnes her». Da kommer det opp et vindu nederst med GPS-koordinatene, f.eks. «60.332188, 11.261489». NB: GPS-koordinater oppgis med punktum som skille tegn, ikke komma.

HUSK Å KLIKK "LAGRE" I BUNNEN AV SKJEMAET

2b. DERSOM STED/HUS IKKE ER REGISTRERT TIDLIGERE

 + Nytt sted

Klikk på den gule knappen

Da kommer det fram et tomt skjema, og man fyller inn opplysningene fra papirskjema «Huset».

Tilleggs kommentarer, f.eks. vedr. «Hustype», skrives inn i feltet for «Andre kommentarer».

Legg inn både adresse og GPS-koordinater for huset. Dette finner man f.eks. gjennom Google Maps (www.maps.google.com). Skriv inn navn på huset i søkefeltet og finn stedet. Zoom inn kartet slik at huset tar mesteparten av skjermen, høyreklikk i den røde markøren og velg «Hva finnes her». Da kommer det opp et vindu nederst med GPS-koordinatene, f.eks. «60.332188, 11.261489». NB: GPS-koordinater oppgis med punktum som skille tegn, ikke komma.

HUSK Å KLIKK "LAGRE" I BUNNEN AV SKJEMAET

3. REGISTRER OPPLYSNINGER OM ROM


Undersøk først om rommet er registrert tidligere

De rommene der Norsk musikkråd har foretatt akustikkmålinger ligger inne i systemet fra før. Det skal ikke opprettes duplikat av rom, opplysninger skal i stedet suppleres dersom rommet alt ligger inne.


For å sjekke om rommet er registrert fra før, skriv inn husets navn (evt. kommunens navn) i feltet «Søk på sted, fylke, kommune eller rom id nummer». Hvis «Stedet» er registrert, velg stedet og du får fram skjema med stedsopplysningen. Nederst i dette (før kartet) står det hvilke «Rom» som tidligere er registrert. Dersom man finner det aktuelle rommet, følg anvisningene i 3a. Dersom man ikke finner det aktuelle rommet, gå til 3b for førstegangsregistrering av rom.

3a. DERSOM ROMMET ER REGISTRERT TIDLIGERE

Klikk på rommet og man får fram et delvis utfylt registreringsskjema for rommet:



Gymsalen



[← Tilbake til Alvdal samfunnshus](#)

Generelt

Rom navn *

Gymsalen


<input checked="" type="checkbox"/> Øving	<input type="checkbox"/> Framføring	Ca tilskuerplass 0	Ca antall framføringer 10
Lengde (m) *	Bredde (m) *	Høyde (m) *	Volum (m³) *
18,80	13,30	5,30	1325,00
Etasje		<input type="checkbox"/> Heis	<input type="checkbox"/> Trapp
<input type="checkbox"/> Lysanlegg	Kommentar lysanlegg		
<input type="checkbox"/> Lydanlegg	Kommentar lydanlegg		
<input type="checkbox"/> Piano			

Suppler med opplysninger fra papirskjemaet for det aktuelle rom. Fyll inn så mange opplysninger som mulig, evt. bruk kommentarfeltene for tilleggskommentarer.

HUSK Å KLIKK "LAGRE" I BUNNEN AV SKJEMAET

3b. DERSOM ROMMET IKKE ER REGISTRERT TIDLIGERE

Klikk på den gule knappen

 **Nytt rom**

Da kommer det fram et tomt skjema, fyll inn opplysningene fra papirskjema «Rommet».

Tilleggs kommentarer skrives inn i felt for «Andre kommentarer».

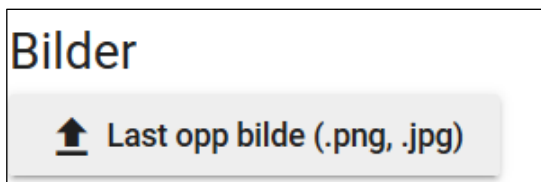
NB: Dersom du har flere kartleggings skjemaer for rom i samme hus (dvs. at kulturlivet bruker flere rom i samme hus), skal alle rommene kartlegges hver for seg. Gå tilbake til oversikten over huset, og legg til de rommene som brukes. Det er viktig for helheten at alle rom kartlegges hver for seg (i trinn 5 skal også brukererfaringer fra hver bruker legges inn).

HUSK Å KLIKK "LAGRE" I BUNNEN AV SKJEMAET

4. LAST OPP BILDER

Det er ikke lastet opp bilder fra før, så har trenger du ikke å sjekke tidligere registreringer.

Det skal lastes opp 2-3 bilder fra hvert rom. Bildene lastes opp i jpg- eller png-format. Filstørrelsen bør være 1-3 MB pr bilde.



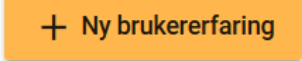
Bildene lastes opp fra egen PC, velg fil og klikk «Åpne». Da ser du at bildet legger seg opp i miniatyrformat i registreringsskjemaet.

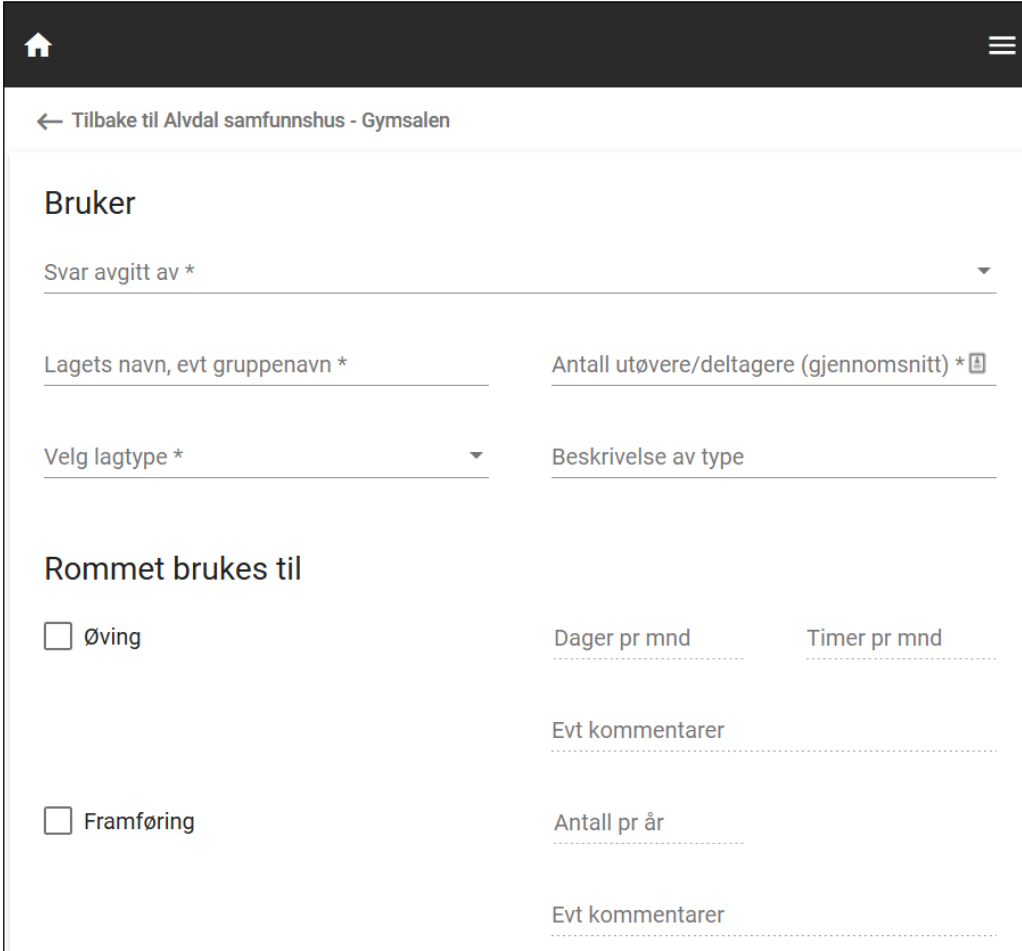
5. REGISTRER BRUKERERFARINGER

Det er ikke lastet opp brukererfaringer fra før, så har trenger du ikke å sjekke tidligere registreringer.

NB: Man skal kun fylle ut brukererfaringer for de frivillige lag/foreninger/grupper som bruker lokalene. Andre lokaler (som brukes f.eks. profesjonelt/kommersielt) skal det ikke registreres brukererfaringer på, men kun hus- og romopplysninger. Dette gjelder også Kulturskoler, det skal kun registreres brukererfaringer utover det offentlige tilbudet, f.eks. dersom et frivillig lag anvender et rom der.

Du må fylle ut minst én brukererfaring for hvert rom som registreres.

Klikk på  og du får opp et tomt registreringsskjema.



← Tilbake til Alvdal samfunnshus - Gymsalen

Bruker

Svar avgitt av *

Lagets navn, evt gruppenavn *

Antall utøvere/deltagere (gjennomsnitt) * ⓘ

Velg lagtype *

Beskrivelse av type

Rommet brukes til

☐ Øving

Dager pr mnd

Timer pr mnd

Evt kommentarer

☐ Framføring

Antall pr år

Evt kommentarer

Her legger man inn opplysningene fra papirskjemaet «Brukererfaringer». Har du flere brukererfaringer fra samme rom, klikk på «Ny brukererfaring» slik at du får registrert alle skjemaene.

Dersom du først har registrert en «uspesifisert» bruker og deretter får informasjon om denne brukeren, erstatter du de uspesifiserte svarene med dette. Hvis du får inn svar fra en annen type bruker, registrerer du dette i tillegg til den «uspesifiserte».

Dersom du ikke har fått innhentet brukererfaringer fra lag/foreninger som bruker rommet, må man fylle ut som følger:

- Svar avgitt av: Velg «Kartlegger»
- Lagets navn: Skriv inn «Uspesifisert» + type lag, f.eks. «Uspesifisert kor», «Uspesifisert musikk, lydsvak, annet», «Uspesifisert teater» el lign.
- Antall utøvere/deltakere: Skriv inn et tall ut fra egen vurdering om hva som er mest korrekt/realistisk.
- Velg lagtype: Velg den relevante lagtypen som mest bruker rommet.
- Kryss av om rommet brukes til øving og/eller framføring,

Rommet brukes til
<input type="checkbox"/> Øving
<input type="checkbox"/> Framføring

HUSK Å KLIKK "LAGRE" I BUNNEN AV SKJEMAET

SPØRSMÅL?

Sjekk nettsiden, www.kulturalliansen.no/lokaler, for «Ofte stilte spørsmål».

Finner du ikke svar på det du lurer på, ikke nøl med å kontakte prosjektleder Kaja Langø Aasmoe på kaja@kulturalliansen.no.