

Visma Samhandling Arkiv



Innhold

1.0 OM VISMA SAMHANDLING ARKIV	4
1.1 ARKIVERING I VSARKIV	4
1.2 STRUKTURERING I ARKIVET	4
2.0 INNLOGGING	5
2.1 ENDRE PASSORD	6
2.2 CAPTCHA	6
2.3 TO FASET PÅLOGGING I SAASMILJØ	6
3.0 ADMINISTRASJON AV VSARKIV	7
3.1 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE HOVEDARKIV	7
3.1.0 FELTFORKLARING - ARKIV	8
3.2 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE ARKIVDEL	9
3.2.0 FELTFORKLARING – ARKIVDEL	10
3.3. OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE KLASIFIKASJONSSYSTEM	13
3.3.0 FELTFORKLARING – KLASIFIKASJONSSYSTEM	14
3.4 OPPRETTE ANSATT SOM BRUKER AV VSARKIV, TILDEL ROLLE OG PASSORD	16
3.4.0 ENDRE PASSORD OG LEGGE TIL ROLLETILGANG	17
3.4.1 TILGANGSSTYRING	17
3.5 ENDRINGSLOGG	18
3.6 SPORINGSLOGG	19
3.7 FAGSYSTEM KONFIGURASJON	20
3.8 FELTFORKLARING – KONFIGURERE SVARUT I VISMA SAMHANDLING ARKIV	21
3.9 KONFIGURERING AV SVARUT I FAGSYSTEM	22
3.10 KS SVARUT WEB	23
3.10.0 KS SVARUT - FORSENDELSER	23
4.0 SAKSBEHANDLING I FAGSYSTEM	24
5.0 SØK I ARKIVINNHold	24
5.1 FUNKSJONER I ARKIVDEL	25
5.2 VISNING MAPPER	26
5.2.0 VISNING MAPPER, DETALJERT	26
5.2.1 ENDRINGER I DOSSIERMAPPE	27
5.2.2 DETALJERT VISNING AV MAPPE	28
6.0 SØKEFUNKSJONER I VSARKIV	29
6.1 REGISTRERINGER	29
6.2 MAPPE	29
6.3 FRITEKSTSØK	29
6.4 MANØVRERE MELLOM ARKIVERTE DOKUMENTER I EN DOSSIERMAPPE	30
6.5 IKKE ARKIVERTE DOKUMENTER	31

7.0 TVINGE AVSLUTNING AV EN ARKIVDEL	32
7.1 RYDDE I ARKIVSERVICEN MELLOM FAGSYSTEM OG VSA	32
7.2 TVINGE AVSLUTNING AV ALLE MAPPER I EN ARKIVDEL	32
8.0 TILLEGG, BESKRIVELSE PERIODISERING OG DEPONERING	33
8.1 FILENE I EN AVLEVERINGSPAKKE	33
9.0 FORBEREDELSE FØR PERIODISERING UTFØRES	34
9.1 MANUELT AVSLUTTE DOSSIERMAPPER I ARKIVKJERNEN	34
9.2 PERIODISERING	36
10.0 DEPONERING	38
10.1 VISNING AV GJENOMFØRT DEPONERING	39
10.2 MERK SOM AVLEVERT	40
11.0 AVSLUTT ALLE MAPPER	41
11.1 AVSLUTT ARKIVDEL	41

1.0 Om Visma Samhandling Arkiv

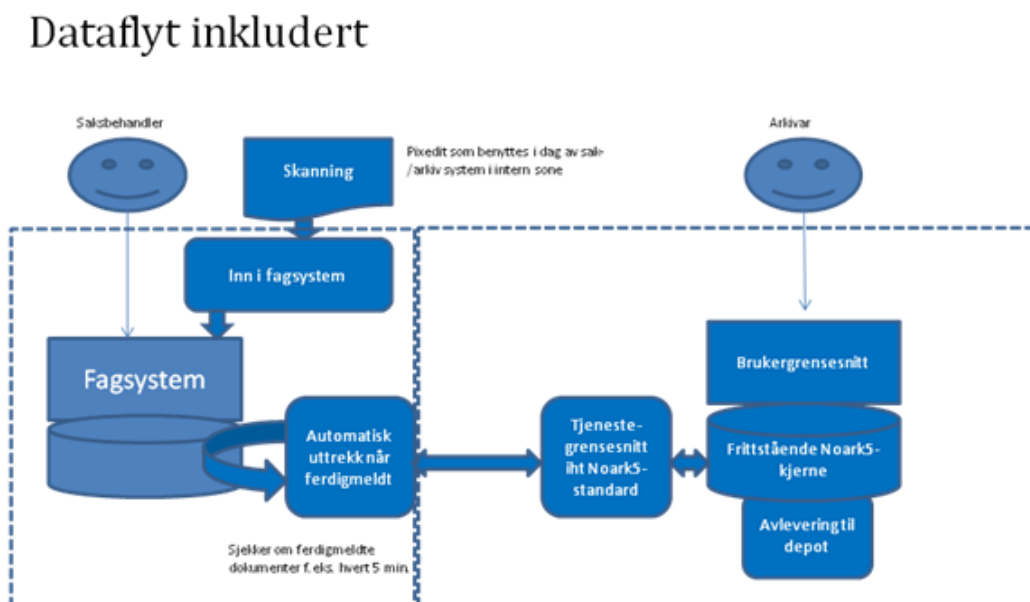
Visma opplever stadig sterkere krav fra kommuner om arkivering for fagsystemene i sikker sone. Dette med bakgrunn i at kommunene ønsker å støtte myndighetskrav i tilknytning til arkivering og avlevering til arkivdepot. Den nye arkivstandarden – Noark 5 – har aktualisert dette ytterligere.

Noark arkivering muliggjør effektivisering gjennom å kvitte seg med papiret og bli helelektronisk gjennom hele verdikjeden.

Noark pålegger offentlige organ å arkivere dokumentene sine, sammen med opplysninger om den sammenhengen dokumentet inngår i. I tillegg foreligger bestemmelser om hvordan opplysninger og dokumenter i ett datasystem skal kunne transporteres over til nye systemer, uten at innholdet går tapt, kan manipuleres eller forringes. Det foreligger også bestemmelser om hvordan dokumentene skal overføres til arkivdepot.

Det er viktig å vite at Noark standardene til og med Noark4, var **saksbehandling og arkivering** knyttet sammen, mens det i **Noark5 kun er en ren arkivkjerne** som kobles mot det eller de fagsystemer hvor man gjør saksbehandlingen.

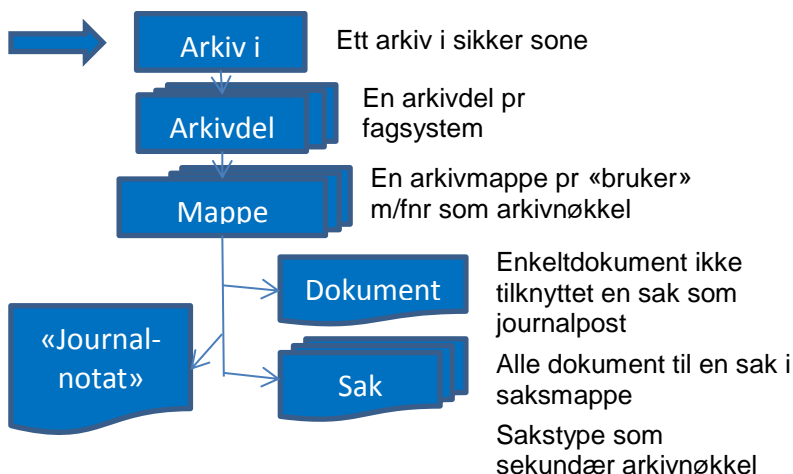
1.1 Arkivering i VSArkiv



1.2 Strukturering i arkivet

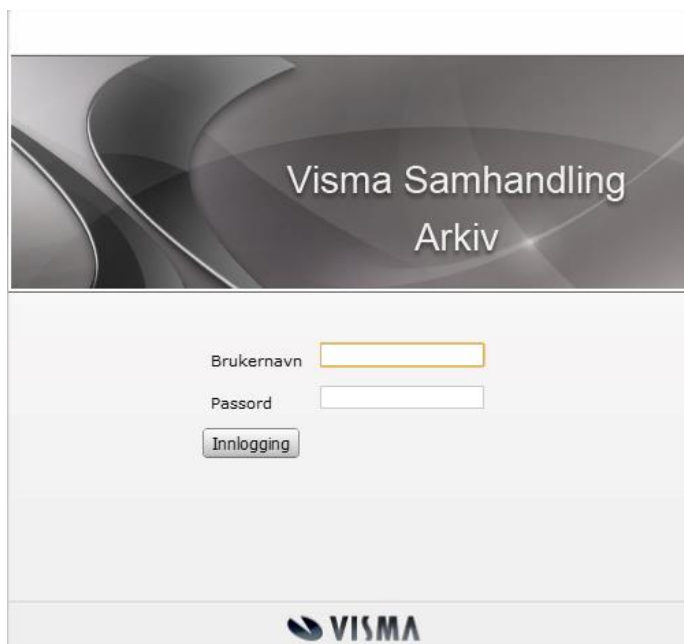
The screenshot shows a form for editing a case journal entry. Several fields are circled in red: 'Fagsystem' (Case system), 'Dokument' (Document), 'Journalnotat' (Journal note), 'Ferdigmeldt' (Finished), and 'Arkivstatus' (Archive status).

Arkiververdige journalnotat som «registrering»



2.0 Innlogging

VSArkiv startes i en nettleser for eksempel via en link eller et ikon man har i arbeidsflaten hvor programmer en vanligvis bruker ligger. Alle som skal bruke VSArkiv opprettes som bruker med eget passord og tildeles en roll (som styrer rettighetene du får i VSArkiv), se senere.



Etter innlogging kommer du til bildet som viser forsiden i VSArkiv.



1. Skillekortalternativ; Hjem, arkiv og administrasjon.
2. Viser om du er pålogget, klikk på rød sirkel for å logge ut av VSArkiv.
3. Lenker til relevante webområder og kundestøtte, fagforum.

2.1 Endre passord

VISMA Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger

Administrasjon av brukere og tilganger > Ny bruker

• Du har ikke valgt et sterkt nok passord! Passordet må ha minimum åtte tegn, og det må inneholde minst 2 tall, samt store og små bokstaver.

Brukernavn: GHA

Fornavn: Gunvor

Etternavn: Halvorsen

E-post adresse: []

Telefonnummer: []

Passord: []


Bekreft passord: []

Ved endring av passord stilles det krav til passordets styrke. Det må være minst åtte tegn, både store og små bokstaver og inneholde minst 2 tall. Se rød skrift i bildet.

2.2 Captcha

I versjon 2.0 av Visma Samhandling Arkiv, er tilpasning til pålogging til Saas-miljø implementert (skyløsnings). Dersom du innenfor en gitt tidsramme logger deg på med feil brukernavn og/eller passord, må du bekrefte at du er et menneske og ikke en maskin (hacking), ved å taste inn et navn som vises i et bilde.



Klarer du ikke lese ordet/ordene, bruker du  knappen for å få et nytt ord.

2.3 To faset pålogging i Saasmiljø

I Saasmiljø kreves pålogging med pinkode i tillegg til pålogging med brukernavn og passord. Email og mobilnummer må oppgis i tilgangsadministrasjon for hver bruker. Bruker velger selv om pinkode skal motas per email eller mobil.

3.0 Administrasjon av VSArkiv

Under skillekortet **Administrasjon** finner du undermenyer som gir en muligheten til å tilrettelegge VSArkiv slik man ønsker det for sin kommune. Her oppretter du arkiv og arkivdeler, brukere med rettigheter og sporer endringer.

3.1 Opprette og vedlikeholde hovedarkiv

Først må man opprette det eller de **Hovedarkiv** man ønsker å bruke (antagelig er det nok med et hovedarkiv). I utgangspunktet er VSArkiv laget slik at for lukket sone kan man bruke et felles hovedarkiv, som vist i bildet vises/velges dette i linje

The screenshot shows the VSArkiv administration interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Administrasjon' menu selected. Below this, a list of sub-menus is visible, including 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Spøringslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area displays details for a specific archive. The details are as follows:

Visma kommune		Visma kommune	
Tittel	Visma kommune	Opprettet den	27.09.2011 14:11 av
Beskrivelse	Hovedarkiv NOARK5 lukket sone		Adminbruker Arkiv
		Avsluttet den	
		Arkivstatus	Opprettet
		Arkivskaper id	
		Arkivskaper navn	Knut-Henning Øvermo
		Dokumentmedium	Blandet fysisk og elektronisk arkiv
		Oppbevaringssted	Kommunearkivet

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Nytt arkiv' with a plus sign icon.

1. Meny som gir tilgang til oppretting/vedlikehold av hovedarkiv.
2. Viser opprettet hovedarkiv.
3. Valg for endring/vedlikehold av registrert hovedarkiv, har du mer enn et hovedarkiv må du merke det arkivet du vil endre/korrigere.
4. Valg for å opprette nytt arkiv.
5. Detaljert informasjon om opprettet arkiv.

3.1.0 Feltforklaring - arkiv

Tittel	I feltet navner du arkivet, dette er feltet du vil se når du senere skal velge arkiv du skal arbeid med.
Beskrivelse	Fritekstfelt for beskrivelse av arkivet. Feltet er ikke obligatorisk.
Opprettet den	Dato og klokkeslett for opprettelse av arkiv, navn på den som opprettet arkivet vil også vises.
Avsluttet den	Dato og klokkeslett for avslutning av arkiv, navn på den som opprettet arkivet vil også vises. Normalt vil ikke et arkiv fremstå som avsluttet. Skjer kun dersom kommunen velger å endre arkivstrukturen knyttet til antall (hoved)arkiv, eller slutter å benytte VSArkiv mot sine fagsystem.
Arkivstatus	Viser arkivets status. Gyldige verdier i henhold til Noark5 er Opprettet eller Avsluttet.
Arkivskaper id	Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet.
Arkivskaper navn	Navn på organisasjon som har opprettet arkivet. NB! Viktig å angi dette fordi informasjonen blir avlevert til arkivdepotet.
Dokumentmedium	Angivelse av om arkivenheten inneholder elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter. Når all inngående korrespondanse blir skannet inn i fagsystemet koblet til arkivet, kan dokumentmedium settes til Elektronisk arkiv.
Oppbevaringssted	Dersom Blandet fysisk og elektronisk arkiv er valgt som dokumentasjonsmedium, kan man angi stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap osv. Dersom Elektronisk arkiv velges, skal oppbevaringssted stå blankt. Dere får en melding dersom dere prøver å lagre oppbevaringssted for et elektronisk arkiv. Både dokumentmedium og oppbevaringssted arves ned til arkivdel, og kan endres for en arkivdel.

3.2 Opprette og vedlikeholde arkivdel

Et arkiv må inneholde en eller flere arkivdeler, og arkivering fra fagsystem skjer alltid til en arkivdel tilknyttet et arkiv.

Ved pålogging til VSA, skal du alltid komme inn i sist brukte arkivdel, dette gjelder også når du går fra administrasjonsmenyen til arkivet.

The screenshot shows the 'Arkivdel fagsystem' configuration page in the VISA system. The page is titled 'Arkivdel fagsystem' and displays various details for the selected archive. The details are organized into two columns:

Tittel	Arkivdel fagsystem	Flere detaljer	Opprettet den	07.09.2012 15:17 av
Beskrivelse	Arkiv for kommunal pleie- og omsorgstjenester		Avsluttet den	Knut-Henning Øvermo
Startdato	07.09.2012		Deponert den	
Slutt dato			Avlevert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares		Arkivdelstatus	Aktiv periode
Bevaringstid	25		Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Kassasjonshjem...			Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet		Klass.system	Fødselsnummer Opp...
Skjerm.hjemmel	Paragraf		Sek. klass.system	Sakstype Omsorg...
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet			
Skjerm.varighet	999			

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and 'Periodiser'. The footer of the page contains the text 'Copyright ©2011 Visma Unique AS'.

1. Klikk på pilen bak navn på hovedarkiv.
2. Under hovedarkiv navn, klikker du på plusstegnet for å opprette ny arkivdel.
3. Marker en av arkivdelene som er opprettet og klikk på *Endre*, dette gir tilgang til å endre/redigere arkivdelens spesifikasjon.
4. Knapper for å:
 - a. Avslutte arkivdel
 - b. Periodisere arkivdel
5. Funksjonen brukes kun av tekniske konsulenter og den brukes når man skal opprette nytt arkiv.

3.2.0 Feltforklaring – arkivdel

The screenshot shows the VSMA administration interface. The main content area displays the 'Profil' page for an archive folder. The table below represents the data shown in the screenshot:

Field	Value	Field	Value
Tittel	Profil	Opprettet den	08.12.2014 14:21 av Adminbruker Visma
Beskrivelse	Arkiv for PROFIL_KONS basen	Avsluttet den	
Startdato	08.12.2014	Deponert den	
Sluttdato		Avlevert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Bevaringstid	999	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Kassasjonshjem...		Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Klass.system	Fødselsnummer Profil
Skjerm.hjemmel	Forvaltningsloven § 13	Sek. klass.system	Sakstype Profil
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet		
Skjerm.varighet	999		

Tittel

I feltet navner du arkivdelen, dette er feltet du vil se når du senere skal velge arkivdel du skal arbeid med.

Dere står fritt til selv å bestemme navn på arkivdelen, for eksempel navnet på fagsystemet som arkivdelen er knyttet mot eller fagområdet (pleie- og omsorg).

Beskrivelse

Fritekstfelt for beskrivelse av arkivdelen. Feltet er ikke obligatorisk.

Opprettet den

Dato og klokkeslett for opprettelse av arkivdelen, navn på den som opprettet arkivdelen vil også vises.

Avsluttet den

Dato og klokkeslett for avslutning av arkivdel, navn på den som avsluttet arkivdelen vil også vises.

NB! Når en arkivdel periodiseres blir den automatisk merket som avsluttet.

Arkivstatus

Viser arkivdelens status.

Gyldige verdier er Aktiv periode eller Avsluttet periode, og verdiene settes automatisk ved opprettet eller avsluttet arkivdel.

Mykt periodeskilte praktiseres i VSArkiv, og alle ikke avsluttede mapper blir med over til aktiv periode ved periodisering. Det vil si at en overlappingsperiode ville vært gjeldene bare når periodisering kjøres, og i dette tidsrommet (sekunder/minutter) blir både avsluttet og aktiv arkivdel sperret for arkivering.

Dokumentmedium

Arves fra tilknyttet arkiv. Kan endres med valgene: elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter.

Oppbevaringssted

Arves fra tilknyttet arkiv. Kan endres for en arkivdel dersom Blandet fysisk og elektronisk arkiv er valgt som dokumentmedium. Angir stedet hvor de fysiske dokumentene oppbevares. Kan være angivelse av rom, hylle, skap og så videre.

Klassifikasjonssystem	<p>NB! Klassifikasjonssystem må opprettes før arkivdel opprettes.</p> <p>Ved opprettelse av ny arkivdel, må denne knyttes til eksisterende klassifikasjonssystem. Nedtrekks meny vil vise aktuelle klassifikasjonssystem. Vi anbefaler å opprette klassifikasjonssystem per arkivdel(fagområde). Fødselsnummer benyttes som klassifikasjonssystem i VSArkiv.</p>
Sek. klass. system	<p>Vi anbefaler å opprette en sekundær klassifikasjon per arkivdel (fagområde). Sekundær klassifikasjon knyttes til arkivdel, du finner den ved under nedtrekks menyen for sekundær klassesystem. Sakstype vil utgjøre sekundær klassifikasjon i VSArkiv.</p>
Startdato	<p>Dato for når arkivering fra fagsystemet starter mot arkivdelen. Ved periodisering vil denne bli samme dato som ny arkivdel ble opprettet.</p>
Sluttdato	<p>Dato for når arkivering fra fagsystemet til arkivdelen opphørte/sluttet. Ved periodisering vil denne bli samme dato som avsluttet dato.</p>
Kassasjonsvedtak	<p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Bevares" • "Kasseres" • "Vurderes senere" <p>Beskriver handling ved bevaringstid slutt</p> <p>Standardverdi er satt til Bevare fordi i utgangspunktet skal alt i arkivkjernen bevares for ettertiden og avleveres til arkivdepot.</p> <p>NB! Bevaring i VSArkiv arves ned i arkivstrukturen fra arkivdelen, og ikke fra klassifikasjonssystemet.</p>
Bevaringstid	<p>Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares. Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle.</p> <p>25 år ligger som standardverdi ved opprettelse av ny arkivdel. Denne verdien kan endres.</p>
Kassasjonshjemmel	<p>Angivelse for hjemmel for kassasjon. Hjemmel kan for eksempel være Riksarkivets bevarings- og kassasjonsvedtak.</p> <p>Riksarkivet arbeider med gjennomgang av regelverk for bevaring i kommunal/offentlig virksomhet. Hjemmel for bevaring kan oppgis når nytt regelverk distribueres. Dagens regelverk henviser til gamle Koark - arkivnøkler og er utgått på dato.</p>
Tilgangsrestriksjon	<p>Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn</p> <p>Obligatorisk verdi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Unntatt offentlighet" <p>I og med at arkivering til VSArkiv skjer i sikker sone, er unntatt offentligheten satt som standard verdi og kan ikke endres.</p>
Skjermingshjemmel	<p>Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven eller andre. Sees i sammenheng med tilgangsrestriksjon.</p>
Skjermingsdok	<p>Skjerming av heledokumentet er kodet fordi dette er en arkivdel som inneholder personsensitive data.</p>

Skjerm. varighet

Antall år skjermingen skal opprettholdes. Tidspunktet for når skjermingsvarigheten starter å løpe, vil vanligvis være når journalposten ble registrert, men det skal være mulig med andre regler.

Knapp Avslutt arkivdel

Klikker du på knappen; avslutt arkivdel, får du spørsmål om du ønsker å avslutte denne arkivdelen, svarer du ja vil du avslutte arkivdelen, en dato angis, samt den som avsluttet arkivdelen. Aktuelt dersom fagsystem ikke lenger skal arkiveres til VSArkiv. Ved periodiser til ny arkivdel blir denne arkivdelen automatisk merket som avsluttet.

Knapp Periodiser

Klikker du på knappen; periodiser, får du spørsmål om du ønsker å periodisere denne arkivdelen, svarer du ja vil du periodisere arkivdelen, en dato angis, samt den som periodiserte arkivdelen. Denne arkivdelen avsluttes. Ny arkivdel opprettes med dagens dato for opprettet og pålogget bruker som opprettet av. Mykt periodeskilte" praktiseres, det vil si at alle ikke avsluttede mapper blir overført til ny arkivdel. Periodisert arkivdel inneholder dermed kun avsluttede mapper og saker, og kan deponeres til arkivdepot.

Knapp Deponer

Når en arkivdel er periodisert får man velge knapp for deponer.

Ved deponering skjer følgende:

- Avleveringsuttrekk til arkivdepot produseres i henhold til Noark5-standard
- Dato og klokkeslett for deponert samt deponert av vises i arkivkjernen

Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet	Klass.system	Fødselsnummer Profil
Skjerm.varighet	0	Sek. klass.system	Sakstyper Profil
			<input type="button" value="Deponer"/>

Knapp Avlever

Når en arkivdel er deponert, får man velge knapp for avlever. Ved avlevering skjer følgende:

- Kontroll mot bevaringstid og avsluttet dato for arkivdelen.
- Får spørsmål om en vil produsere nytt uttrekk eller merke tidligere deponert uttrekk som avlevert. Dette skjer i samråd med arkivdepot.
- Dato og klokkeslett for avlever samt avlevert av vises i arkivdelen.

Knapp Slett arkivdel

Når en arkivdel er avlevert, får man anledning til å slette arkivdelen. Arkivleder må selv avgjøre når og om avlevert arkivdel skal slettes fra arkivdelen.

3.3. Opprette og vedlikeholde klassifikasjonssystem

Alle klasser i et klassifikasjonssystem opprettes vanligvis når et arkivsystem tas i bruk. Men enkelte løsninger kan tillate at det opprettes nye klasser ved behov (mest aktuelt ved objektbasert klassifikasjon). Dette skjer i VSArkiv.

Ved personbasert klassifikasjonssystem, kan f.eks. fødselsnummer og navn utgjøre *klasseID* og tittel. (Fra kravspesifikasjon fra Riksarkivet, Vedlegg 1, Metadatakatalog, referanse nummer: M002).

Merk at *klasseID* er identisk med begrepene *ordningsverdi* og *arkivkode* i Noark 4.

The screenshot shows the VSArkiv administration interface. The main content area displays the configuration for the 'Fødselsnummer Omsorg' classification system. It includes a table with the following data:

Klasseid	Tittel
11041544319	11041544319
12034422638	12034422638
12122422478	12122422478
21033344233	21033344233

The page also shows a sidebar with a 'Nytt klassifikasjonssystem' button (2), a main content area with a table of classes (3), and an 'Avslutt klassifikasjonssystem' button (4). The table lists classes with 'Klasseid' and 'Tittel' columns.

1. Klikk på menyvalget klassifikasjonssystem for å velge registeret hvor du kan opprette/endre klassifikasjonssystem.
2. Klikk på plusstegnet for å opprette ny klasse
3. Merk klasse du vil endre/redigere og klikk på *endre*
4. Merk klasse du vil avslutte og klikk på knappen *Avslutt klassifikasjonssystem* dersom du ønsker å avslutte klassifikasjonssystem.
NB Får ikke avsluttet dersom den er knyttet opp mot en arkivdel.

3.3.0 Feltforklaring – klassifikasjonssystem

Tittel	Fritekstfelt, angi navn på klassen som skal brukes i arkivdelen, for eksempel <i>personnummer Omsorg</i> . Vi anbefaler at det opprettes egne klassifikasjonssystem for primær klassifikasjon og sekundær klassifikasjon per arkivdel og for sitt fagsystem.
Beskrivelse	Fritekstfelt, beskrivelse av klassen som er valgt. Feltet er valgfritt å bruke. Vi anbefaler at det likevel oppgis en utdypende beskrivelse av klassifikasjonssystemet som for eksempel om klassifikasjonssystemet er primært eller sekundært for fagsystemet/fagområdet.
Opprettet den	Angivelse av dato for opprettelse av klassen, navn på den som har opprettet klassen genereres automatisk i forhold til pålogging.
Avsluttet den	Dersom avsluttet vises dato for avslutning av klassifikasjonssystem, navn på den som har avsluttet genereres automatisk i forhold til pålogging.
Type	Det er ingen obligatoriske klassifikasjonstyper, i VSArkiv har du tre valg: <ul style="list-style-type: none"> • Funksjonsbasert (emnebasert) • Objektbasert (her objektets fødselsnummer) • Funksjonsbasert hierarkisk (eksempelvis k-koder, benyttes ikke i VSArkiv).

Primært klassifikasjonssystem til en arkivdel opprettes med type objektbasert. For hvert nytt fødselsnummer som arkiveres fra fagsystemet til arkivkjernen vil fødselsnummer opprettes som klasse og vises under klassifikasjonssystemet.

Klasseid	Tittel
01012322247	01012322247
01102986209	01102986209
11032866427	11032866427
11041544319	11041544319
11083835119	11083835119
12013344483	12013344483
12034422638	12034422638

Vi har valgt å vise fødselsnummer også i tittelkolonnen for navn på grunn av sensitivitetshensyn i stedet.

Dersom en bruker i fagsystemet arkiveres med såkalt nødnummer/D-nummer (når fødselsnummer ikke er kjent), vil nødnummer/D-nummer bli opprettet som en klasse. Når bruker tildeles gyldig (endelig) fødselsnummer, opprettes dette som klasse i VSArkiv og mappen som ligger med gammelt fødselsnummer knyttes til ny mappe med gyldig fødselsnummer.

Dette er en av grunnene til at vi anbefaler egne klassifikasjonssystem per arkivdel for sitt fagsystem/fagområde, slik at vi unngår at endringer i fødselsnummer/klasse i profil (pleie- og omsorg) skal skape trøbbel for fødselsnummer/klasse til andre arkivdeler for sosial, barnevern og så videre.

Sekundær klassifikasjonssystem til en arkivdel opprettes med type funksjonsbasert. For hver ny sakstype som arkiveres fra fagsystemet til arkivkjernen vil sakstypen opprettes som klasse og vises under klassifikasjonssystemet.

Klasseid	Tittel
A	Annet
F	Forvaltning pasientmidler
G	Fag
I	Intern sak
K	Klagesak
P	Pasientrettighetsloven kap. 4a
T	Tildeling
V	Vederlag

Vi anbefaler egne sekundære klassifikasjonssystem per arkivdel for sitt fagsystem/fagområde fordi de ulike fagsystemene har ulike sakstyper, og vi kan også oppleve samme klasse ID med ulik tittel i de ulike fagsystemene.

**Knapp
Lagre**

Lagre ved å klikke på lagreknappen

3.4 Opprette ansatt som bruker av VSArkiv, tildel rolle og passord

VSArkiv har predefinerte roller som gir definerte rettigheter på basis av rolle en bruker tildeles.

Arkivpersonell
Arkivansvarlig
ArkivSlette
Systemadministrator

Om rettigheter, se punkt 3.4.1 Tilgangsstyring

The screenshot shows the 'Administrasjon' page in VSArkiv. The breadcrumb trail is 'Hjem > Arkiv > Administrasjon > Tilgangskontroll'. The main heading is 'Administrasjon av brukere og tilganger'. A yellow callout bubble with the number '1' points to the 'Ny bruker' link. Below the link is a table with the following data:

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Rolle
Admin	Adminbruker	Arkiv	Systemadministrator
jde	Julie	Devold	Arkivpersonell (Profil)
khe	Knut-Henning	Øvermo	Systemadministrator

1. Klikk for å starte registrering av ny arkivbruker

The screenshot shows the 'Ny bruker' registration form in VSArkiv. The breadcrumb trail is 'Hjem > Arkiv > Administrasjon > Tilgangskontroll > Ny bruker'. The form contains the following fields:

- Brukernavn:
- Fornavn:
- Etternavn:
- E-post adresse:
- Telefonnummer:
- Passord:
- Bekreft passord:
- Rolle: [Velg en rolle] (dropdown)
- Fra dato:
- Arkiv/arkivdel: [Velg et arkiv] (dropdown)
- Til dato:
- [Velg en arkivdel] (dropdown)

Buttons: [Avbryt](#) and

- Registrer brukernavn, for- og etternavn
- Angi e-postadresse (kun nødvendig ved pålogging på Saasmiljø)
- Angi mobilnummer (kun nødvendig ved pålogging på Saasmiljø)
- Angi rolle. En bruker kan defineres med tilgang til flere arkiv/arkivdel(er) og med forskjellige rolle for hvert arkiv/hver arkivdel
- Angi hvilket arkiv og hvilken/hvilke arkivdel(er) ansatte skal ha tilgang til
- Angi og bekreft passord
- Angi fra dato tilgang gjelder

3.4.0 Endre passord og legge til rolletilgang

Administrasjon av brukere og tilganger

Ny bruker

Bruker	Fornavn	Etternavn	Roller
admin	Adminbruker	Visma	Systemansvarlig, Systemansvarlig
BAH	Britt Åshild	Hansen	Systemansvarlig
BLO	Bente Lisa	Ullha	Systemansvarlig

1. Klikk på brukernavn

Administrasjon av brukere og tilganger > ino

Brukernavn ino
Fornavn
Etternavn

Leqg til rolletilgang

Endre passord

Rolle	Fra dato	Til dato	Arkiv	Arkivdel
Arkivpersonell	11.10.2011		Visma kommu	Profil

1. Viser hvilken ansatt du har merket
2. Klikk for å tildele/legge til ny rolle, velg ny rolle og hvilket arkiv og hvilken arkivdel rollen gjelder for
3. Klikk på *Endre passord*
4. Angi nytt passord (og gjenta passord) på vanlig måte

3.4.1 Tilgangsstyring

Rolle	Tilgang Menyvalg	Tilgang Funksjoner	Rettigheter/"logging"	
Systemadministrator	Administrasjon	"Alt"	"Alle"	
	Arkiv	Nytt arkiv		
		Arkiv	Endre – logge gammel og ny verdi	
		Ny arkivdel		
		Arkivdel	Endre – logge gammel og ny verdi	
		Periodiser	Logges	
		Deponere	"Som avlevere, men kan ikke kasseres" - logges	
		Avlevere	Logges	
		Kassere	"Kun avlevert arkivdel" - logges	
		Klassifikasjon	Nytt klassifikasjonssystem	
			Klassifikasjonssystem	Endre – logges
		Tilgangskontroll	Ny bruker	"Velge fra felles brukeradm"
			Knytte bruker til: - arkiv - arkivdel - rolle i valgt arkivdel - fra og evt. til dato	Samme bruker kan knyttes til flere arkiv, arkivdeler og roller innenfor en arkivdel.
			Bruker	Endre – logges
	Logg	Innhold logg	Lese	
Arkivansvarlig	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Endre – logges	
Arkivpersonale	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Lese	
ArkivSlette	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang Tilleggsfunksjon for bruker med allerede tildelt rolle arkivansvarlig	Slette (høyeste tilgang) – logges Behandlingsregler for sletting beskrives i egen userstories.	

3.5 Endringslogg

Endringsloggen er en funksjon for dokumentasjon av de endringer som gjøres i metadata. Når det gjøres en endring av metadata i en arkivert forekomst, skal endringen dokumenteres og synliggjøres i endringsloggen, dokumentasjon skal skje automatisk. Det skal også fremkomme hvem som har gjort endringen (se tabell nedenfor).

Hvilke endringer som skal logges er spesifisert i Norak5-standarden og endringsloggen blir også med til deponering/avlevering til arkivdepot.

Sys. ID	Arkivenhet	Metadata	Tidligere verdi	Ny verdi	Endret av	Endret
4	Arkivdel	Tittel	Arkiv fagsystem	Arkivdel fagsystem	Knut-Henning Øverm	06.03.2013 15:39
4	Arkivdel	Tittel	Fagarkiv	Arkiv fagsystem	Knut-Henning Øverm	06.03.2013 15:34
4	Arkivdel	Tittel	Profil	Fagarkiv	Knut-Henning Øverm	06.03.2013 14:41
129	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	15.01.2013 10:13
123	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	18.12.2012 13:51
122	Saksmappe	Tittel	sØKNAD OM HJEMMESYKEPLI	om hjemmesykepleie	Saksbehandler i Prof	18.12.2012 11:00
119	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	17.12.2012 14:11
117	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	17.12.2012 13:27
115	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	11.12.2012 12:56
112	Saksmappe	Saksstatus	Under behandling	Avsluttet	Saksbehandler i Prof	19.11.2012 13:00
92	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
89	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
70	Saksmappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
84	Saksmappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
40	Saksmappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
51	Saksmappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
87	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
71	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
49	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
13	Mappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17
20	Saksmappe	ReferanseArkivdel	1	4	Knut-Henning Øverm	07.09.2012 15:17

I endringsloggen finner man følgende kolonner:

System id	Ved å klikke på verdien som vises i kolonnen, får du overgang til det aktuelle elementet i arkivet. Det kan for eksempel være en dossiermappe, en journalpost eller et annet element. Dersom elementet ikke finnes, får du beskjed om dette.
Arkivenhet	Referanse til arkivenhet (systemID) som inneholder metadataelementer som ble endret
Metadata	Navn på metadataelementet som ble endret, registreres automatisk ved endring av metadata
Tidligere verdi	Innhold i metadataelementet før endring, registreres automatisk ved endring av metadata
Ny verdi	Det nye innholdet i metadataelementet, registreres automatisk ved endring av metadata
Endret av	Navn på person som foretok endring, registreres automatisk ved endring av metadata
Dato for endring	Dato og klokkeslett når et metadataelement ble endret, registreres automatisk ved endring av metadata

3.6 Sporingslogg

Hovedprinsippet, som i de fleste tilfeller er det mest hensiktsmessige, er å lagre sporingsinformasjonen som eksterne *logger*. En ekstern logg er automatiske registreringer som skrives til egne filer (eventuelt til egne databasestrukturer) utenfor Noark 5-løsningen. Loggen er normalt ikke tilgjengelig for alminnelige brukere i en ordinær brukssituasjon. Den brukes bare til revisjon og etterprøving.

Sporingsloggen ligger utenfor Noark5-standarden og blir ikke deponert/avlevert til arkivdepot.

Mappedid	Beskrivelse	Referanse	Hendelse	Endret av	Tidspunkt
55	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret	Knut-Henning Øvermo	07.03.2013 08:08
	SystemId - 4, Tittel - Arkivdel fagsystem Arkivdel	Oppdater Arkivdel	Lagret	Knut-Henning Øvermo	06.03.2013 15:39
	SystemId - 4, Tittel - Arkiv fagsystem Arkivdel	Oppdater Arkivdel	Lagret	Knut-Henning Øvermo	06.03.2013 15:34
	SystemId - 4, Tittel - Fagarkiv Arkivdel	Oppdater Arkivdel	Lagret	Knut-Henning Øvermo	06.03.2013 14:41
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		14.02.2013 14:19
	SystemId - 4, Tittel - Profil Arkivdel	Oppdater Arkivdel	Lagret	Knut-Henning Øvermo	23.01.2013 10:15
	SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv	Oppdater Arkiv	Lagret	Knut-Henning Øvermo	23.01.2013 10:14
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		15.01.2013 10:04
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		18.12.2012 14:29
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Saksmappe	Lagret	Saksbehandler i Profil	18.12.2012 11:00
	SystemId - 121, Tittel - søKNAD OM HJEMMESYKEPLIE	Slette Saksmappe	Slettet		18.12.2012 10:59
	SystemId - 123, RegistreringsId - 2012/64 Registrerin	Slettet registrering pga endre	Slettet	Fagsystemet	18.12.2012 10:59
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		18.12.2012 10:55
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret	Saksbehandler i Profil	17.12.2012 14:10
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		17.12.2012 13:19
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		11.12.2012 12:56
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		19.11.2012 13:00
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		29.10.2012 11:16
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		20.09.2012 14:17
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Mappe	Lagret		14.09.2012 10:33
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System	Oppdater Saksmappe	Lagret	Knut-Henning Øvermo	07.09.2012 15:17

For alle hendelser som skal registreres, skal følgende opplysninger alltid logges:

- Mappedid, viser hvilke dossiermappe hendelsen er knyttet til
- Forenklet registrering fra fagsystemet (Velferd og Familia), for eksempel journalnotat
- SystemID for dataobjektet (mappe, registrering, dokument, klassifikasjon, organisatorisk enhet etc.) som hendelsen gjelder
- Referanse til den definerte reglen som utløste registreringen (jf. kravet ovenfor)
- Hendelse (fulltekstbeskrivelse eller kode med referanse til tabell)
- Dato og tidspunkt for hendelsen
- Hvem som utløste hendelsen (identifikasjon av bruker, identifisering av det aktuelle eksterne systemet, navn på aktuell systemhendelse eller batchkjøring eller lignende)

Søkefeltet

Søkefeltet gir deg mulighet til å søke etter en mappe og derved få frem alle hendelser knyttet til mappen. Skriv inn mappedid i feltet og bruk **enter-tasten** for å aktivisere søket.

Nb! Dersom journalposten tilhører en saksmappe, er det saksmappens id som stemples i kolonnen. Dersom Journalposten ikke tilhører en saksmappe i fagsystemet er det Mappedid fra dossiermappe som stemples i kolonnen, mappedid er søkbar.

3.7 Fagsystem konfigurasjon

Under menyvalget *Konfigurasjon fagsystem* kan man koble de forskjellige fagsystemer til arkivkjernen VSArkiv. Denne jobben gjøres alltid av tekniske konsulenter ved installasjon av Visma Samhandling Arkiv.

The screenshot shows the VSArkiv administration interface. The navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' menu is expanded, showing 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The 'Fagsystem konfigurasjon' page is displayed, featuring a table with the following data:

Fagsystem	Arkiv	Arkivdel	SvarUt	
Familia	Visma kommune	Familia	Nei	Endre Slett
Profil	Visma kommune	Omsorg	Nei	Endre Slett
Profil-KHO	Visma kommune	Profil	Nei	Endre Slett
Velferd	Visma kommune	Velferd	Nei	Endre Slett

The 'SvarUt' column is highlighted in yellow. Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Nytt fagsystem' link, the 'Endre' link, and the 'Slett' link respectively.

1. Klikk på valget *Nytt fagsystem*
2. Valget *Endre* gir deg mulighet til å endre oppsett mellom fagsystem og arkiv/arkivdel. Det er også her man starter konfigurering av SvarUt.
3. Valget sletter en konfigurasjon fagsystem, arkiv/arkivdel

3.8 Felteforklaring – konfigurere SvarUt i Visma Samhandling Arkiv

The screenshot shows the 'Endre fagsystem' configuration page in the Visma system. The form includes the following fields:

- Fagsystem: Profil-KHO
- Arkiv: Visma kommune
- Arkivdel: Profil
- Aktivere SvarUt**: (highlighted in yellow)

Buttons: Avbryt, Lagre

Når man skal konfigurere SvarUt, vil alltid fagsystemet og arkivdelen være ferdig satt opp av teknisk konsulent. Start med å klikke på valget **Endre**. Ved å merke i boksen **Aktivere SvarUt**, vil man starte arbeidet med oppsett av SvarUt.

The screenshot shows the 'Endre fagsystem' configuration page with the following fields and options:

- Fagsystem: Profil
- Arkiv: Visma kommune
- Arkivdel: Profil
- Aktivere SvarUt:
- Kun digital levering: Nei
- Kryptering: Ja
- Kreve nivå 4 autentisering: Ja
- Lisensnøkkel: Lisensnøkkel får man fra Visma
- Brukernavn SvarUt: Brukernavn fra KS, Websiden til SvarUt
- Passord SvarUt: Passord fra KS SvarUt - per arkivdel
- Avgivende system: Navn fagsystem - opprettet i KS SvarU
- Konteringskode: Kode for fagsystem opprettes i KS SvarUt og angis her
- Farget: Ja Nei
- Dobbelsidig: Ja Nei
- Post: A-post B-post
- Varsle feil med sending til epostadresse(r): Epostadresser for den/de som arbeider med fag og som følger oppfeilmeldinger i forhold til utgående svarbrev
- Varsle tekniske feil til epostadresse(r): Epostadresser for de som arbeider med teknisk oppsett og drift, melding om tekniske feil

Buttons: Test epost, Test Digital Post, Avbryt, Lagre

Ved aktivering av SvarUt i fagsystem konfigurasjon, må man sette en del underliggende parametere for å få kontakt med SvarUt sin service.

I tillegg må digital postforsendelse aktiveres i fagsystemet tilhørende denne fagsystem konfigurasjonen. Dette er systemansvarlig i fagsystemet sin oppgave. Man må altså aktivere begge steder (Visma Samhandling Arkiv og fagsystem) for at en digital postforsendelse skal fungere riktig.

Fagsystem	Navn på fagsystem, ligger registrert.
Arkiv	Navn på arkiv, ligger registrert
Arkivdel	Navn på arkivdel, ligger registrert
Aktivere SvarUt	Sett hake i boksen for å få tilgang til å ferdigstille konfigurasjon av SvarUt for fagsystemet.
Kun digital levering	Fast verdi "Nei" (kan ikke endres). Dette fordi mottakere som har reservert seg mot digitale postforsendelser, eller som mangler fødselsnummer/organisasjonsnummer, vil få forsendelsen printet ut og sendt som vanlig post.
Kryptering	Fast verdi "Ja" (kan ikke endres). Dette fordi det kan sendes personsensitiv informasjon, og dette må alltid sendes kryptert.

Kreve nivå 4 autentisering	Fast verdi "Ja" (kan ikke endres). Vi krever en sikker pålogging fordi innholdet i forsendelsen kan være personsensitivt.
Lisensnøkkel	Lisensnøkkelen er en kode man må ha for å aktivere SvarUt for hver enkelt fagsystem konfigurasjon. Denne settes/tildes av Visma. Knappen "For Visma: Generer lisensnøkkel" benyttes til dette.
Brukernavn/Passord	Her legger man inn samme brukernavn og passord som blir lagt inn hos KS SvarUt. Teknisk konsulent ordner dette. Dersom disse opplysningene ikke er korrekt utfyllt, vil man ikke få kontakt med SvarUt sin service.
Avgivende system	Benyttes for å få statistikk over forsendelser per system. Vi anbefaler at man bruker navnet på fagsystemet oppgitt øverst i fagsystem konfigurasjon.
Konteringskode	Denne legges inn i KS SvarUt og samme kode må legges inn her. Teknisk konsulent ordner dette. Koden kan gjerne være lik navnet som benyttes for avgivende system, og benyttes til å gruppere faktura kommunen mottar for bruk av printtjenesten hos KS SvarUt
Farget	Her kan man bestemme om man ønsker å kunne benytte fargeutskrift ved printtjenester. Standard = "Nei" (svart/hvitt), men kan endres.
Dobbeltsidig	Her kan man bestemme om man ønsker dobbeltsidig utskrift ved print tjenester. Standard = "Ja", men kan endres.
Post	Her kan man bestemme om man ønsker forsendelse med A- eller B-post (for print tjenester). Standard = "B-post", men kan endres.
Varsle feil ved sending til epostadresse(r)	Her oppgir du en eller flere epostadresser til personer som skal varsles dersom det skjer feil med en sending til SvarUt. Vi anbefaler at dette er en merkantil person i fagenheten, som også har tilgang til SvarUt sitt brukergrensesnitt for nærmere sjekk/sporing av forsendelsen.
Varsle tekniske feil til epostadresse(r)	Her oppgir du en eller flere epostadresser til personer som skal varsles dersom det skjer tekniske feil med koblingen til SvarUt. Dette vil normalt være IKT personell.
Knapp: Test epost	Med knappen kan man teste at epostkonfigurasjonen fungerer.
Knapp: For Visma, generere lisensnøkkel	Med knappen genererer man en lisensnøkkel som registreres i feltet
Knapp: Re-sende brev til SvarUt	I en tidligere mellomversjon har det blitt lagt inn knapp for å kunne «Re-sende brev til SvarUt» for en valgt periode. Denne kan benyttes dersom det har vært tekniske problem med forsendelsene til SvarUt, som ikke har blitt oppdaget av mottakere som har fått varsel om tekniske feil via sin epost. Når forsendelsen til SvarUt er fikset, så kan dere nå få sendt utgående korrespondanse på nytt med å oppgi fra – til dato.
Knapp: Test digital post	Knappen brukes for å teste sending av digital post til mottaker, må sendes til en mottaker som har digital epostkasse.
Knapp Lagre	Lagre registreringen

3.9 Konfigurering av SvarUt i fagsystem

Se dokumentasjon for fagsystem, eget hefte.

3.10 KS SvarUt Web

Bruk av KS SvarUt Web, se <https://svarut.wordpress.com/> under hjelp funksjonen på websiden. Denne siden har KS ansvar for og du vil finne brukerdokumentasjon for oppfølging av SvarUt på disse sidene.

KS SvarUt

Forsendelser Manuell print Send forsendelse Konfigurasjon Hjelp 010387*****

Status (anslag) Velkommen til KS SvarUt

KS SvarUt er en tjeneste for norske kommuner og fylkeskommuner. Har du spørsmål eller tilbakemeldinger kan disse sendes til svarut@ks.no

Sendt sdp	0
Leverst sdp	0
Akseptert	9
Manuelt håndtert	0
Arvst	181
Printet	2
Sendt digitalt	8
Klar for mottak	0
Sendt print	0
Varslet	0
Ikke levert	81
Mottatt	0
Lest	1

Statistikk

Avsender

[Antall sendt](#) [Prosent lest elektronisk](#)

3.10.0 KS SvarUt - forsendelser

Under valget forsendelser vil du finne alle forsendelser som går fra Visma Fagsystem og til KS SvarUt.

Mottatt	Status	Status dato	Tittel	Avsender	Avgivende system	Mottaker
10.01.2017 09:59:36	Akseptert	10.01.17 09:59	Hei	1866_NAV	VELFERD	Test Testesen
10.01.2017 09:21:30	Akseptert	10.01.17 09:21	Testdokument	1866_NAV	VELFERD	Test Testesen

Forsendelsesid: 59968dde-0617-4871-bd4a-c1aa0a3f6bd

Mottaker: Fødselsnummer: ...
 Test Testesen
 6450 STOKMARKNES

Print: Kontningskode: Velferd
 Følgvalg: Svarutvit
 Sidevalg: To-sidig
 Brevtype: BPOST

Info: Størrelse: 80.43 KB

Originaldokumenter: Testdokument (80.43 KB)

Dette dokumentet krever nivå4 innlogging og kan derfor ikke lastes ned av administrator.

Ekspedering

10.01.2017 09:21:30 - Mottatt, og tildeelt forsendelse-id
 10.01.2017 09:21:30 - Metadata er validert OK
 10.01.2017 09:21:30 - Originaldokumenter er lagret (1 dokument)
 10.01.2017 09:21:30 - Forsendelsesfil generert
 10.01.2017 09:21:30 - Akseptert for ekspedering
 10.01.2017 09:21:30 - 59968dde-0617-4871-bd4a-c1aa0a3f6bd Feilet mot SDP. Feil når vi prøvde å kontakte SDP. 400 no.difi.sdp.client.domain.exceptions.EbmsException: EBMS 0101 - Could not authorize user 674052582 - please contact Difi
 10.01.2017 09:51:31 - 59968dde-0617-4871-bd4a-c1aa0a3f6bd Feilet mot SDP. Feil når vi prøvde å kontakte SDP. 400 no.difi.sdp.client.domain.exceptions.EbmsException: EBMS 0101 - Could not authorize user 674052582 - please contact Difi

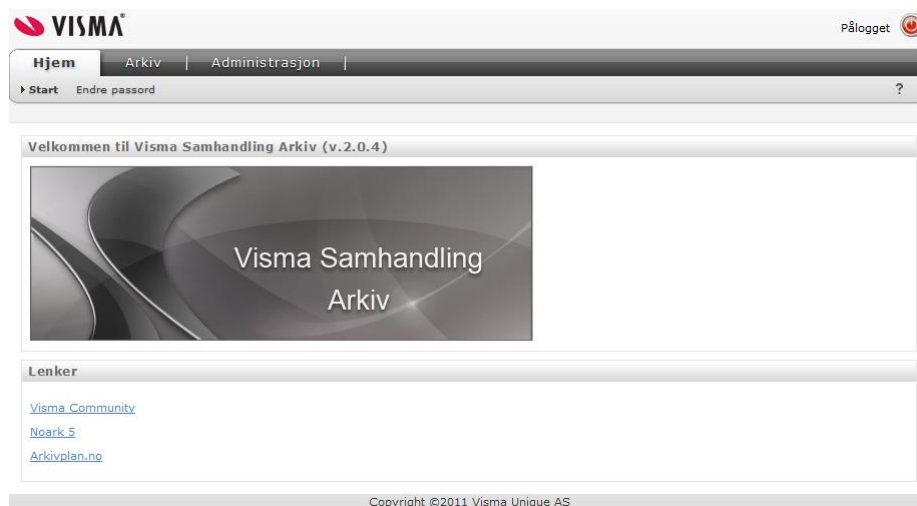
Bildet er et godt hjelpemiddel for sporing av blant annet feil situasjoner, her finner du feilmeldinger dersom en forsendelse feiler og du kan finne informasjon om forsendelser som går som de skal.

4.0 Saksbehandling i fagsystem

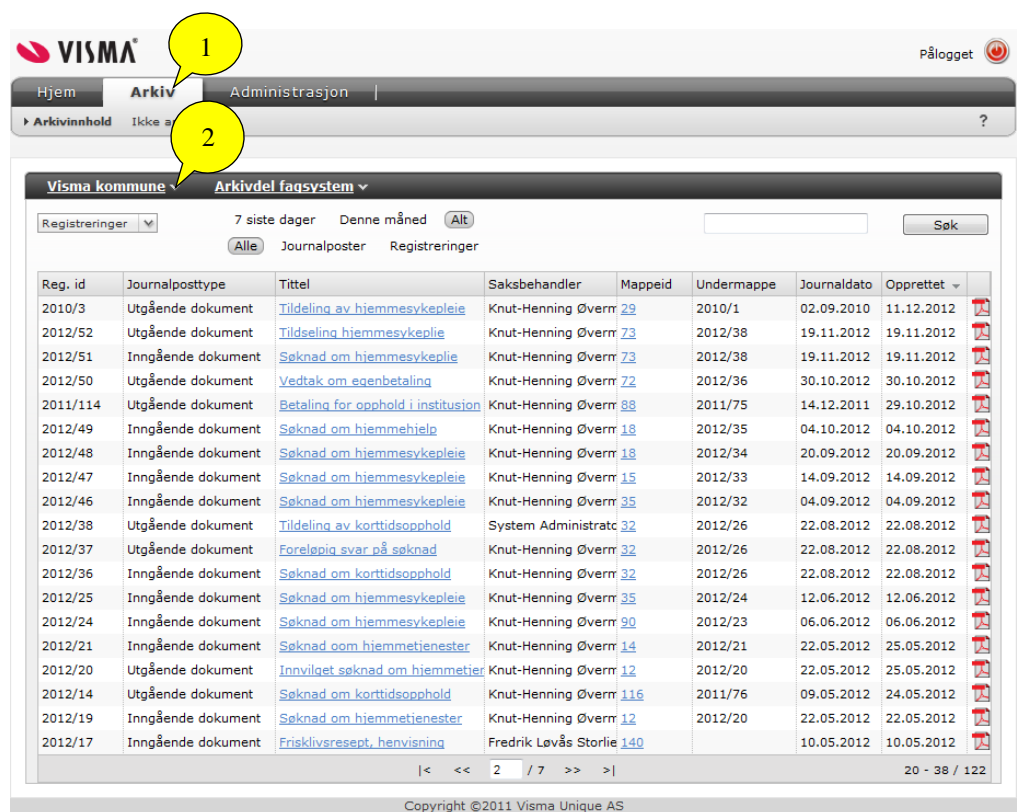
Det enkelte fagsystem har egen dokumentasjon av saksbehandlingsrutiner.

5.0 Søk i arkivinnhold


Du komme inn i Visma Samhandling Arkiv sitt åpningsbilde ved innlogging.



. For å komme videre til arkivet, velger du skillekortet *Arkiv*.



Når du kommer inn i bildet under skillekortet *Arkiv*, henter VSArkiv automatisk opp det arkivet og den arkivdelene du har tilgang til. Dersom det er flere arkiv og flere arkivdeler under hver av disse, kommer du inn i den arkivdelen du sist brukte. Har du tilgang til flere arkivdeler, velg delen du vil se, jfr. pkt 2 nedenfor.

1. Velg skillekort arkiv
2. Klikk på  for å kunne velge flere arkiv eller arkivdeler

5.1 Funksjoner i arkivdel

Under skillekortet *Arkiv* har du flere visningsmuligheter og du kan bruke fargede linjer som hyperkoblinger hvilket gjør at du kan manøvrere deg nedover eller oppover i hierarkiet hvor arkiverte dossiermapper og dokumenter ligger.

The screenshot shows the VSMA Arkivdel interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Arkivinnhold' > 'Ikke arkiverte'. The main content area is titled 'Visma kommune' and 'Arkivdel fagsystem'. It features a filter for '7 siste dager' and 'Denne måned', along with a search bar and a 'Søk' button. Below the filters, there are tabs for 'Alle', 'Journalposter', and 'Registreringer'. The main part of the interface is a table with columns: 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Mappeid', 'Undermappe', 'Journaldato', and 'Opprettet'. The table contains 17 rows of document entries. Annotations 1 through 9 are placed over the interface to highlight specific features: 1 points to the 'Registreringer' tab, 2 to the filter buttons, 3 to the search bar, 4 to a document title link, 5 to a mappeid link, 6 to a document icon, 7 to the navigation controls, 8 to a page number, and 9 to the copyright notice at the bottom.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Mappeid	Undermappe	Journaldato	Opprettet
2010/3	Utgående dokument	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	29	2010/1	02.09.2010	11.12.2012
2012/52	Utgående dokument	Tildeling hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	73	2012/38	19.11.2012	19.11.2012
2012/51	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	73	2012/38	19.11.2012	19.11.2012
2012/50	Utgående dokument	Vedtak om egenbetalt	Knut-Henning Øverm	72	2012/36	30.10.2012	30.10.2012
2011/114	Utgående dokument	Betaling for opphold i institusjon	Knut-Henning Øverm	88	2011/75	14.12.2011	29.10.2012
2012/49	Inngående dokument	Søknad om hjemmehjelp	Knut-Henning Øverm	18	2012/35	04.10.2012	04.10.2012
2012/48	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	18	2012/34	20.09.2012	20.09.2012
2012/47	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	15	2012/33	14.09.2012	14.09.2012
2012/46	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	35	2012/32	04.09.2012	04.09.2012
2012/38	Utgående dokument	Tildeling av korttidsopphold	System Administrat	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/37	Utgående dokument	Foreløpig svar på søknad	Knut-Henning Øverm	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/36	Inngående dokument	Søknad om korttidsopphold	Knut-Henning Øverm	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/25	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	35	2012/24	12.06.2012	12.06.2012
2012/24	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	90	2012/23	06.06.2012	06.06.2012
2012/21	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	14	2012/21	22.05.2012	25.05.2012
2012/20	Utgående dokument	Innvilget søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	12	2012/20	22.05.2012	25.05.2012
2012/14	Utgående dokument	Søknad om korttidsopphold	Knut-Henning Øverm	32	2011/76	09.05.2012	24.05.2012
2012/19	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	32	2012/20	22.05.2012	22.05.2012
2012/17	Inngående dokument	Frisklivsresept, henvisning til	Fredrik Lovås St	32	2012/20	10.05.2012	10.05.2012

1. Visning i dette bildet er *Registreringer*, du kan også velge visningsalternativ *Mapper*.
2. Valg på perioder; **7 siste dager**, **Denne måned** eller **Alt**.
3. Fritekst søk. Her kan du søke på registreringer gjort i fagsystemets *Postjournal* og journalnotat (for eksempel emnefelt, registreringsnummer med mer).
4. Hyperkobling som viser flere dokumentdetaljer.
5. Hyperkobling som henter opp brukers dossiermappe.
6. Hente opp dokumentet som er arkivert.
7. Bla bakover |< = til første side, << = 1 side av gangen bakover.
8. Bla fremover >| = til siste side, >> = 1 side av gangen fremover.
9. Sideangivelse

5.2 Visning mapper

1. Valgt visning – dossiermapper.

Søkefelt – Når du har valgt å se Mapper i stedet for Registreringer i Arkivinnhold, vises nå en ny kolonne, "Klasse" (Primærklassen vises i kolonnen). I søkefeltet kan du søke på hele eller begynnelsen av klassen, for eksempel "2004" og finne alle mapper med fødselsdato 20.04 eller du kan søke på 200429 og finne alle mapper med fødselsdato 20.04.29. Du kan også søke fullstendig klasse

Kolonner i bildet

Mappeid	Kolonnen viser mappens id nummer. (Kolonnen het tidligere kun id).
Klasse	Kolonnen viser klasse som er lik brukers fødselsnummer.
Mappe	Kolonnen viser mappens nav (som er brukers navn).
Innhold	Kolonnen viser innhold i mappe (undermapper og journalposter).
Opprettet	Kolonnen viser dato mappen er opprettet.
Avsluttet	Kolonnen viser dato mappen er avsluttet.

5.2.0 Visning mapper, detaljert

Klikk på hyperkobling (kolonnen mappe), for å gå inn i visning av detaljer i bruker dossier mappe.

Kolonner i bildet:

Reg. id	Kolonnen angir registreringsår og nummer.
Journaltype	Kolonnen angir om dokumentet er et inn- eller utgående dokument.
Tittel	Kolonnen angir dokumentets tittel (hyperkobling som tar deg inn i bildet som viser journalpostdetaljer).
Saksbehandler	Kolonnen angir saksbehandlers navn.

Saksmappe	Kolonnen angir saksmappe nummer og år (hyperkobling som tar deg inn i bildet som viser saksmappedetaljer).
Saksansvarlig	Kolonnen angir navn til saksansvarlig.
Opprettet	Kolonnen angir dato når dossiermappen er opprettet.
Dokumenttype	Kolonnen angir dokumentets type, for eksempel brev.
Ikonvisning	Ikonet vises som et pdf/a symbol og bekrefter at det ligger et dokument lagret på registreringen.

5.2.1 Endringer i dossiermappe

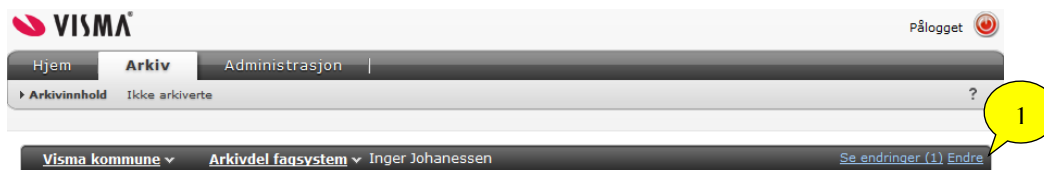


1. Dersom det er en endring i dossiermappen vil dette vises her (dersom det er flere endringer vil dette vises i form av et tall som angir antall endringer i dossiermappen). Klikk *Se endringer* for å se endringsdetaljer.

Metadata	Tidligere verdi	Ny verdi	Endret av	Endret
Beskrivelse	*No Value*	Førstegangs søknad fra bruker	Knut-Henr	07.03.2013

Metadata	Forklaring av metadata som er endret, i bildet vises at feltet beskrivelse er oppdatert.
Tidligere verdi	Beskriver tidligere verdi (før endring).
Ny verdi	Beskriver ny verdi (etter endring).
Endret av	Logger personen som har endret dataene.
Endret	Dato for endring.

5.2.2 Detaljert visning av mappe



1. Klikk på *Endre* for å åpne bildet som viser mappededaljer.

The screenshot shows the 'Endre mappe' (Edit folder) form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Mappeid' (55), 'Tittel' (Inger Johannesssen), 'Beskrivelse' (Førstegangs søknad fra bruker), 'Offentlig tittel' (Søknad om omsorgslønn), and 'Nøkkelord' (Omsorgslønn). The right column contains fields for 'Opprettet den' (07.03.2013 08:08 av Knut-Henning Øvermo 20042966208), 'Klasse', 'Mapptype' (Dossiermappe), 'Dokumentmedium' (Elektronisk arkiv), and 'Oppbevaringssted'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

Man kan selv oppdatere åpne felt manuelt om dette er ønskelig. Klokkeslett og dokumentdato beholdes selv om dokumentbeskrivelsen endres i arkivet.

6.0 Søkefunksjoner i VSArkiv

Det er tre hovedvalg for å søke i arkivet: Registreringer, mappe og fritekstsøk.

6.1 Registreringer

Registreringer er valgt som standard når man kommer inn i skjermbildet. Det predefinerte søket har seks valg. De tre øverste går på periode, de tre nederste på type.

Siste syv dager	Viser alle registreringer som er arkivert siste syv dager.
Denne måned	Viser alle registreringer i den aktuelle måneden (ikke en måned tilbake i tid), dvs. er det mars måned, vil alle registreringer for mars vise
Alt	Viser alle, ingen datobegrensning
Alle	Viser alle typer registreringer
Journalposter	Viser bare journalposter
Registreringer	Viser bare registreringer
Søkeresultatet	Viser registreringsid (bare journalposter), journalposttype (inngående/utgående etc.), registrering (journalpost tittel, registreringer har ikke tittel og det vil da bare vise teksten registrering).
Registreringsid	Bare journalposter har journalid, dette er verdien slik den er overført fra fagsystemet
Journalposttype	Inngående, utgående etc.
Registrering	For journalposter vises tittel, for registreringer vises teksten registrering. Klikk på linken for å gå direkte til registreringen/journalposten
Saksbehandler	Navn på saksbehandler
Mappeid	Mappeid for den øverste mappen i hierarkiet, klikk på linken for å gå direkte til mappen
Undermappe	Viser mappeid hvis registreringen ligger på en saksmappe.
Journaldato	Journaldato vises bare for journalposter
Opprettet	Dato da registreringen er arkivert
Dokumentlink	Link til dokumentet, klikk på linken for å åpne dokumentet

6.2 Mappe

Søkebildet for mappe viser en oversikt over alle mappene i arkivdelen, søkebildet har to predefinerte søk + fritekstsøk slik som registreringer.

Opprettet siste 14 dager	Viser alle mapper på øverste nivå som er arkivert de siste 14 dagene, viser ikke saksmapper
Alt	Viser alle mapper på øverste nivå i arkivdelen, viser ikke saksmapper
Mappeid	Viser mappeid til mappen, klikk på linken for å gå direkte til mappen
Mappe	Viser tittel på mappen
Innhold	Viser en oppsummering av innholdet i mappen, antall undermapper, journalposter og registreringer
Opprettet	Viser datoen da mappen ble arkivert
Avsluttet	Viser datoen da mappen er avsluttet (bare for avsluttede mapper)

6.3 Fritekstsøk

Skriv inn ordet du vil søke etter i feltet for søk, og klikk på knappen Søk eller bruk Enter-tasten for å aktivere søket. Man kan kombinere flere ord om man vil. Resultatet vil bli sortert slik at de mest signifikante treffene ligger øverst. Søker du på to ord vil de registreringene med flest treff vise øverst, de med færre treff ligger så videre nedover. Det er ikke fritekstsøk på tekst i dokumentene, kun på metadata.

Husk at søket også tar hensyn til det som er valgt i predefinerte søk, så hvis man ønsker et fritekstsøk i alt arkivinnhold i arkivdelen, da må man først velge "Alt" og "Alle" i de predefinerte søkene.

6.4 Manøvrere mellom arkiverte dokumenter i en dossiermappe

The screenshot shows the VSArkiv interface with the following details:

- Navigation:** Home | Arkiv | Administrasjon
- Breadcrumbs:** Arkivinnhold > Ikke arkiverte
- Document Info:**
 - Type registrering: Journalpost
 - Tittel: Tildeling etter søknad om hjemmetjenester
 - Registreringsid: 2011/94
 - Journalnummer: 2011/94
 - Journalposttype: Utgående dokument
 - Status: Arkivert
 - Opprettet den: 27.10.2011 14:30 av Julie Devold
 - Dato arkivert: 27.10.2011 14:30 av Julie Devold
 - Dato journalført: 27.10.2011
 - Dok. dato: 27.10.2011
- Address Table:**

Korr.part type	Korr.part navn	Adresse	Postnr.	Poststed	Land	Kontaktperson
Avsender	Visma kommune					
Mottaker	Bergljot Åsen	Ødegårdsveien 11	1675	KRÅKERØY		
- Document List Table:**

Dokumenttittel	Tilknyttet som	Dok. status	Opprettet
Tildeling etter søknad om hjemmetjenester	Hoveddokument	Dokumentet er ferdigstilt	27.10.2011 14:30

1. I **visningslinjen** (grå linje med hvitskrift), vil du se hvor i arkivet du er. Du kan bruke visningslinjen til å bevege deg bakover ved å klikke på for eksempel navnet på dossiermappen, VSArkiv vil da flytte deg tilbake til denne mappen (se bildet nedenfor).

The screenshot shows the VSArkiv interface with a folder view for 'Bergljot Åsen'. Callouts 1 and 2 highlight specific elements:

- Callout 1:** Points to the breadcrumb 'Bergljot Åsen' in the navigation bar.
- Callout 2:** Points to the 'Endre' link in the top right corner of the folder view.

Folder details:

- Mappeid: 134
- Tittel: Bergljot Åsen
- Opprettet den: 27.10.2011 12:55 av System Administrator
- Klasse: 21053488207

Buttons: Alle, Journalposter, Registreringer, Saksmapper, Avslutt mappe

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokument	Tildeling etter søknad om hjemmetjenester	Julie Devold	2011/60 Søknad om hjemmetjenester	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Julie Devold	2011/60 Søknad om hjemmetjenester	Julie Devold	27.10.2011	Brev

Når du står i en visning i VSArkiv, for eksempel som her, vil du også kunne:

1. Endre
2. Flere detaljer

The screenshot shows the 'Endre mappe' form in VSArkiv:

- Mappeid:** 134
- Tittel:** Bergljot Åsen
- Beskrivelse:** (Text area)
- Opprettet den:** 27.10.2011 12:55 av System Administrator
- Klasse:** 21053488207
- Mappetype:** Dossiermappe
- Dokumentmedium:** Elektronisk arkiv
- Oppbevaringssted:** (Dropdown menu)
- Offentlig tittel:** (Text area)
- Nøkkelord:** (Text area)

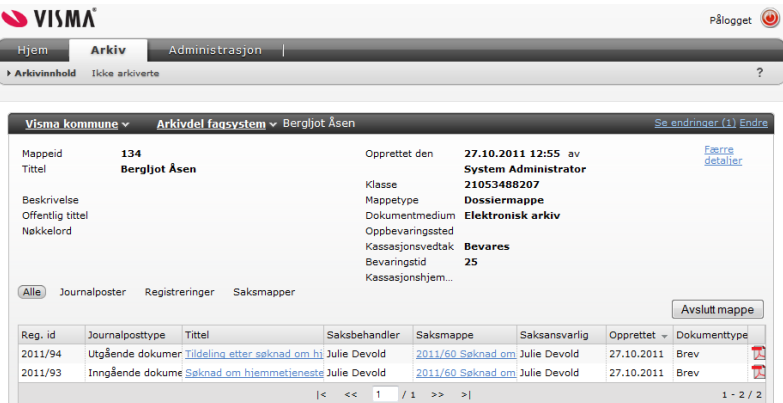
Buttons: Avbryt, Lagre

Ad 1

Du kan legge til:

- Beskrivelse
- Off. tittel
- Nøkkelord

Ad 2



The screenshot shows the VISMA Arkiv interface. The breadcrumb trail is: **Arkivinnhold** > **Ikke arkiverte**. The selected folder is **Visma kommune** > **Arkivdel fagsystem** > **Bergljot Åsen**. The document details are as follows:

Mappetid	134	Opprettet den	27.10.2011 12:55 av	Førre detaljer
Tittel	Bergljot Åsen	Klasse	System Administrator	
Beskrivelse		Mappetype	21053488207	
Offentlig tittel		Dokumentmedium	Dossiermappe	
Nøkkelord		Oppbevaringssted	Elektronisk arkiv	
		Kassasjonsvedtak	Bevares	
		Bevaringstid	25	
		Kassasjonshjem...		

Below the details is a table of journal posts:

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokumer	Tildeling etter søknad om hi	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokume	Søknad om hjemmetjeneste	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev

Navigation: < << 1 / 1 >> > | 1 - 2 / 2

Du kan lese flere detaljer om dokumentet

6.5 Ikke arkiverte dokumenter

Under valget Ikke arkiverte, kan arkivansvarlig se hvilke dokumenter som er under produksjon og som kan forventes å arkiveres innenfor rimelig fremtid.



The screenshot shows the VISMA Arkiv interface with the breadcrumb trail: **Arkivinnhold** > **Ikke arkiverte**. The selected folder is **Visma kommune** > **Arkivdel fagsystem**. The message displayed is: "Informasjon om "Ikke arkiverte" er ikke registrert på denne arkivdelen."

Arkiv er tilrettelagt for å ta imot informasjon om og vise journalposter i Fagsystem som ikke er arkivert ennå. Det er fagsystemet som spesifiserer reglene vedrørende hvilke dokumenter som skal overføres til arkiv. Se hjelp i det enkelte Fagsystem for detaljer. I utgangspunktet overføres ikke-arkiverte til oversikten en gang i døgnet, ved midnatt.

7.0 Tvinge avslutning av en arkivdel

Dersom en arkivdel i Visma Samhandling Arkiv ikke lenger skal brukes i kommunen, skal arkivdelen avsluttes og innholdet deponeres til kommunens arkivdepot, mest vanlig er dette Interkommunalt Arkiv (IKA), men det kan også være private arkivdeponier som tilbyr arkivtjenester.

Avslutning av en arkivdel kan ha flere årsaker og vil ved for eksempel kommunesammenslåinger være spesielt aktuelt.

7.1 Rydde i arkivservicen mellom fagsystem og VSA

For å unngå at servicen mellom fagsystemet og selve arkivkjernen står og stadig prøver å sende over data, så bør følgende gjøres:

1. Arkivinnstillinger i fagsystemet bør oppdateres med en sluttdato. Gjøres av systemansvarlig i fagsystemet. Medfører at kall til arkivservicen vil opphøre fra fagsystemet etter oppgitt sluttdato.
2. Fjerne koblingen mellom fagsystem og arkivkjernen i tilhørende arkivservice. Gjøres av lokal IKT eller av teknisk personale hos Visma. Medfører at arkivering ikke vil skje selv om arkivinnstillinger i fagsystemet blir slått på igjen, eksempelvis ved en feiltakelse.
3. Kan velge å slette fagsystemkonfigurasjon i Administrasjon av arkivkjernen mellom fagsystemet og arkiv/arkivdel i arkivkjernen. Gjøres av arkivadministrator for VSA. Dersom pkt. 1 og pkt. 2 utføres som beskrevet, så vil pkt. 3 ikke være så viktig fordi det da aldri vil komme noe inn til arkivkjernen uansett.

7.2 Tvinge avslutning av alle mapper i en arkivdel

Når fagsystemet er frakoblet arkivdelen, må dere tvinge avslutning av alle mapper, både dossiermapper og saksmapper, i aktuell arkivdel.

The screenshot shows the Visma Arkiv administration interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are several menu items: 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Profil' and contains the following information:

Tittel	Profil	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkiv for PROFIL_KONS basen	Opprettet den	19.12.2017 11:00 av Knut Henning Øvermo
Startdato	19.12.2017	Avsluttet den	
Sluttdato		Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	999	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Kassasjonshjem...	Arkivlova §9. "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver"	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Oppbevaringssted	
Skjerm.hjemmel	Forvaltningsloven § 13	Klass.system	Fødselsnummer Profil
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet	Sek. klass.system	Sakstype Profil
Skjerm.varighet	999		

At the bottom right of the profile page, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and 'Periodiser'. A red box highlights a button labeled 'Avslutt alle mapper'.

Ny knapp «Avslutt alle mapper» (nederst til høyre) er tilgjengelig for dette formålet. Bruk av knappen medfører at alle mappene blir merket som avsluttet. Knappen «Avslutt arkivdel» kan ikke benyttes så lenge der ligger mapper som ikke allerede er avsluttet.

NB!! Vær forsiktig fordi det finnes ikke noen angrefunksjon når du først har avsluttet alle mappene i en arkivdel.

Når alle mappene er avsluttet kan arkivdelen periodiseres.

8.0 Tillegg, beskrivelse periodisering og deponering

Periodisering gjennomføres for å rydde i det elektroniske arkivet i form av å skille ut avsluttede mapper på øverste nivå (dossier-/personmapper) fra dagligarkivet.

En periodisert del av arkivet vil alltid inneholde bare avsluttede mapper, og kan dermed deponeres. Med deponering blir en Noark5-avleveringspakke dannet, som igjen må overføres manuelt til kommunens arkivdepot. Arkivdepoet er for de aller fleste kommuner InterKommunaltArkiv (IKA), bare de aller største byene har egne Byarkiv som sine depot. Enkelte kommuner har valgt private leverandører en slik leverandør er Forvaltningssentret AS på Notodden.

8.1 Filene i en avleveringspakke

Utklipp fra Noark5-standardens vedrørende innholdet i en Noark5-avleveringspakke:

Alle filene i en avleveringspakke skal ligge under en overordnet filkatalog kalt **avleveringspakke**. Avleveringspakken skal inneholde XML-filer og XML-skjemaer med definerte navn, samt alle dokumentfilene som inngår i arkivuttrekket:

- A. Dokumentasjon av innholdet i arkivuttrekket: **arkivuttrekk.xml**
- B. Metadata om dokumentene (inkludert logging av hendelser): **arkivstruktur.xml**
- C. Logging av endrede metadata: **endringslogg.xml**
- D. Journalrapporter: **offentligJournal.xml** og **lopendeJournal.xml**
- E. XML-skjemaer til alle XML-filer, se kapittel 5.12.3.
- F. Dokumentfilene. Disse skal ligge i en underkatalog kalt **dokumenter**. Denne katalogen kan struktureres i nye underkataloger etter fritt valg, f.eks. en underkatalog for hver måned. Det er ingen krav til navngiving av dokumentfilene, men filenes endelse skal angi arkivformat: **pdf**, **tif**, **txt** osv.

9.0 Forberedelser før periodisering utføres

Før periodisering må mapper på øverste nivå (dossier-/personmapper) avsluttes. Alle Visma sine fagløsninger omhandler personer, og har dermed en dossiermappe (personmappe) som øverste nivå i arkivstrukturen inne i akvirkjernen. Saksmapper vil finnes som nivå 2 (under dossiermappen) for de fagløsnignene som oppretter saksmapper i arkivet. Fagløsningen for barnevernet (Familia) gjør ikke dette i dag.

For noen av fagløsnignene avsluttes dossiermappen automatisk når personen avsluttes i fagløsningen, for andre fagløsninger skjer ikke dette. Grunnen er at det kan være vanskelig å vite om dossiermappen i arkivet skal avsluttes med en gang, eller om dette må skje senere når all aktivitet knyttet til personen helt sikkert har opphørt. Dette gjelder primært for fagområdene Pleie- og omsorg (Profil), Barnevern (Familia) og Sosial (Velferd).

For disse fagløsnignene anbefaler vi å ta en "ryddejobb" eksempelvis en gang i året og manuelt avslutte dossiermappen i akvirkjernen for de personene som vi er helt sikre på ikke får ny aktivitet.

9.1 Manuelt avslutte dossiermapper i akvirkjernen

Fagenheten må da levere en liste over personer som kan avsluttes i akvirkjernen. Det vil være en stor fordel om listen også inneholder det interne brukernummeret i fagløsningen, og ikke bare navnet. Dette fordi brukernummeret benyttes som Mappedid for dossiermappen inne i akvirkjernen, og kan benyttes til å søke opp de ulike mappene.

I akvirkjernen anbefaler vi å vise Arkivinnhold for aktiv arkivdel for aktuelt fagsystem. Dersom dere har tilgang til brukernummeret fra fagsystemet, klikker dere først på "Alt" for å få tilgang til alt innhold i arkivdelen, og deretter skriv inn brukernummeret i søkefeltet og trykk Enter-tasten eller klikk på knappen "Søk". Dere vil nå se alle arkiveringer for oppgitt brukernummer som tilsvarer innholdet i kolonnen Mappedid. For å åpne og avslutte selve dossiermappen må dere klikke på linken i kolonnen Mappedid. Samme hvilken rad i listen dere klikker på.

The screenshot shows the Visma Arkiv web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there's a search bar with 'Flyktning' selected and 'Flyktning2018' as the filter. A search filter shows '7 siste dager Denne måned' and 'ALT' selected. A search input field contains '227' and a 'Søk' button. Below the search bar is a table with the following columns: Reg. id, Journalposttype, Tittel, Saksbehandler, Mappedid, Undermappe, Journaldato, and Opprettet. The 'Mappedid' column is highlighted with a red box. The table contains three rows of data:

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Mappedid	Undermappe	Journaldato	Opprettet
		Registrering	mdAdmin	227			29.05.2017
2017/24	Utgående dokument	Riktig smsnr	mdAdmin	227		06.01.2017	10.01.2017
2016/278	Utgående dokument	FLY SMS false på FLY	mdAdmin	227		02.11.2016	02.11.2016

Alternativ måte å søke på dersom dere ikke har tilgang til brukernummer / mappetid, er å søke på navnet til personen. Velg da Mapper i nedtrekks meny til venstre i bildet og klikke på "Alt" for å ikke bare vise de som er opprettet siste 14 dager.

Det kan også være lurt å snu sorteringen i kolonne Opprettet slik at de eldste opprettede mappene vises først i listen. Som regel vil de eldste opprettede være de som først skal avsluttes, men ikke alltid.

The screenshot shows the VISMA Arkiv interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'Arkivinnhold' > 'Ikke arkiverte'. The main content area is titled 'Flyktning' and 'Flyktning2018'. A dropdown menu labeled 'Mapper' is highlighted with a red box. Below it, there's a search bar and a 'Søk' button. A table lists folders with columns: Mappeid, Klasse, Mappe, Innhold, Opprettet, and Avsluttet.

Mappeid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
227	12045800200	Oline Arkiv	14 journalposter, 6 registreringer	17.08.2015	
299	17088020510	Jo Man2	1 undermappe, 29 journalposter	17.08.2015	
263	FlyVo263	Mor Mindreårig	5 journalposter	28.08.2015	
165	14095543333	Harrytest Testversjon	4 undermapper, 62 journalposter, 12 registreringer	31.08.2015	

Når vi velger å vise Mapper i arkivinnhold, så vises også navnene til personene som mappene er opprettet på.

Da kan dere søke på navnet til personen som skal avsluttes ved å skrive inn fornavnet eller etternavnet i søkefeltet.

The screenshot shows the same VISMA Arkiv interface. The 'Mapper' dropdown is now set to 'Oline', which is highlighted with a red box. The search bar also contains 'Oline' and is highlighted with a red box. The 'Søk' button is visible. The table below shows only one result for 'Oline Arkiv'.

Mappeid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
227	12045800200	Oline Arkiv	14 journalposter, 6 registreringer	17.08.2015	

Deretter må du klikke på linken (navnet) for å åpne mappen. Klikk deretter på knappen "Avslutt mappe" til høyre i bildet. Du får en varselmelding (angremelding) om du virkelig vil avslutte mappen som du må bekrefte.

The screenshot shows the details of the 'Oline Arkiv' folder. The breadcrumb trail is 'Arkivinnhold' > 'Ikke arkiverte' > 'Flyktning' > 'Flyktning2018' > 'Oline Arkiv'. The 'Flyktning2018' part is highlighted with a red box. The details include: Mappeid: 227, Tittel: Oline Arkiv, Opprettet den: 17.08.2015 13:29 av Arthur Almenning(vsw), Klasse: 12045800200. There are tabs for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', and 'Saksmapper'. A red box highlights the 'Avslutt mappe' button. Below is a table of journal posts.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
		Registrering	mdAdmin			29.05.2017	Notat
2017/24	Utgående dokumen	Riktig smsnr	mdAdmin			10.01.2017	Sms
2016/278	Utgående dokumen	FLY SMS false på FLY	mdAdmin			02.11.2016	Sms

For å ta neste klikker du på linken for Arkivdelen (Flyktning2018 i dette tilfellet) i vindusrammen for å vise innholdet i arkivdelen på nytt. Deretter søke opp og avslutte mappen.

9.2 Periodisering

Når du har fått avsluttet alle mappene kan du velge å periodisere. Periodisering utføres fra menyen Administrasjon og for valgt arkivdelen. PS! For å få tilgang til menyen Administrasjon må du ha administrator-rettigheter (systemansvarlig) til arkivkjernen. Til venstre i bildet vil du se en oversikt over tidligere periodiseringer av arkivdelen, vi velger nå den som er aktiv, det vil si ikke har teksten "(Periodisert)" bak seg.

The screenshot shows the VISMA system interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are links for 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various archive folders, with 'Flyktning2018' selected. The main panel displays the details for 'Flyktning2018', including a table of metadata:

Tittel	Flyktning2018	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkivdel for fagsystemet Flyktning.	Opprettet den	10.01.2018 10:14 av Tore Tang
Startdato	10.01.2018	Avsluttet den	
Sluttdato		Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	25	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Kassasjonshjemmel	Hjemmel for bevaring	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Oppbevaringssted	
Skjerm.hjemmel	Hjemmel for skjerming	Klass.system	Fødselsnummer
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet	Sek. klass.system	CaseFiles in FlyVo
Skjerm.varighet	999		

At the bottom right of the main panel, there are buttons for 'Avslutt arkivdel', 'Periodiser', and 'Avslutt alle mapper'.

Klikk på knappen "Periodiser" for å utføre en periodisering. Dere får en varselmelding (angremelding) om du virkelig vil periodisere som dere må bekrefte. Under periodisering vil alle ikke-avsluttede mapper med sitt innhold bli overført til en ny aktiv del av arkivdelen, og alle avsluttede mapper blir liggende igjen i den periodiserte delen av arkivdelen.

I eksempelet over/under blir "Flyktning2018" som vi periodiserer avsluttet og blir til *Flyktning2018 (Periodisert)*. Etter periodisering er det opprettet en ny Flyktning2018, som nå vil være den aktive delen av arkivdelen som fagløsningen fortsetter å arkivere til.

Flyktning2018 (Periodisert) har blitt avsluttet, og nå har vi fått en knapp for *Deponer* som vil generere en Noark5-avleveringspakke av de avsluttede mappene i denne periodiserte delen av arkivdelen.

Om dere ønsker det kan dere via lenken "Endre" endre Tittel på arkivdelen, både for den periodiserte og den nå aktive for å gi litt mer intuitive navn.

The screenshot shows the VISMA system interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are links for 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various archive folders, with 'Flyktning2018 (Periodisert)' selected. The main panel displays the details for 'Flyktning2018', including a table of metadata:

Tittel	Flyktning2018	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkivdel for fagsystemet Flyktning.	Opprettet den	10.01.2018 10:14 av Tore Tang
Startdato	10.01.2018	Avsluttet den	19.01.2018 12:58 av Tore Tang
Sluttdato	19.01.2018	Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	25	Arkivdelstatus	Avsluttet periode
Kassasjonshjemmel	Hjemmel for bevaring	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Kassasjonsdato	19.01.2043	Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Klass.system	Fødselsnummer
Skjerm.hjemmel	Hjemmel for skjerming	Sek. klass.system	CaseFiles in FlyVo
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet		
Skjerm.varighet	999		

At the bottom right of the main panel, there are buttons for 'Deponer' and 'Avslutt alle mapper'. The 'Endre' button in the top right corner of the main panel is highlighted with a red box.

Fra menyvalg Arkiv og Arkivinnhold kan dere se de avsluttede mappene i den periodiserte arkivdelen. I vårt eksempel inneholder den bare mappen vi avsluttet manuelt.

The screenshot shows the VISMA web interface with the 'Arkiv' menu selected. The main content area displays a list of folders under 'Flyktning' and 'Flyktning2018(Periodisert)'. The following table represents the data shown in the screenshot:

Mapper	Opprettet siste 14 dager	Søk			
Mapper	Opprettet siste 14 dager	Søk			
Mappeid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
227	12045800200	Oline Arkiv	14 journalposter, 6 registreringer	17.08.2015	19.01.2018

Med å åpne mappen så vises alt innholdet i den avsluttede og periodiserte mappen.

The screenshot shows the detailed view of the folder 'Oline Arkiv' (Mappeid: 227). The metadata is as follows:

- Opprettet den: 17.08.2015 13:29 av Arthur Almanning(vsw)
- Klasse: 12045800200
- Avsluttet den: 19.01.2018 12:51 av Tore Tang

Below the metadata, there are tabs for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', and 'Saksmapper'. A button 'Åpne avsluttet mappe' is visible. The 'Journalposter' tab is active, showing the following table:

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
		Registrering	mdAdmin			29.05.2017	Notat
2017/24	Utgående dokument	Riktig smsnr	mdAdmin			10.01.2017	Sms
2016/278	Utgående dokument	FLY SMS false på FLY	mdAdmin			02.11.2016	Sms

10.0 Deponering

Dersom dere ønsker å gå videre med å deponere den periodiserte og avsluttede arkivdelen, må dere gå inn igjen på menyen Administrasjon og den periodiserte arkivdelen. Klikk på knappen "Deponer" for å starte generering av Noark5-avleveringspakke.

The screenshot shows the VISMA web application interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The left sidebar contains a tree view of folders, with 'Flyktning2018(Penodisert)' selected. The main content area displays the details for 'Flyktning2018'. The details are as follows:

Tittel	Flyktning2018	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkivdel for fagsystemet Flyktning.	Opprettet den	10.01.2018 10:14 av Tore Tang
Startdato	10.01.2018	Avsluttet den	19.01.2018 12:58 av Tore Tang
Sluttdato	19.01.2018	Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	25	Arkivdelstatus	Avsluttet periode
Kassasjonshjemmel	Hjemmel for bevaring	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Kassasjonsdato	19.01.2043	Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Klass.system	Fødselsnummer
Skjerm.hjemmel	Hjemmel for skjerming	Sek. klass.system	CaseFiles in FlyVo
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet		
Skjerm.varighet	999		

At the bottom right of the details area, there is a red-bordered button labeled 'Deponer' and a button labeled 'Avslutt alle mapper'.

Du får igjen en varselmelding om du vil generere arkivuttrekk som du må bekrefte. Nederst i bildet kommer deretter en beskjed om at Deponering pågår samt dato og klokkeslett når startet. Avhengig av datamengde i den periodiserte arkivdelen så kan denne jobben ta fra noen minutter til kanskje opp mot 1 time.

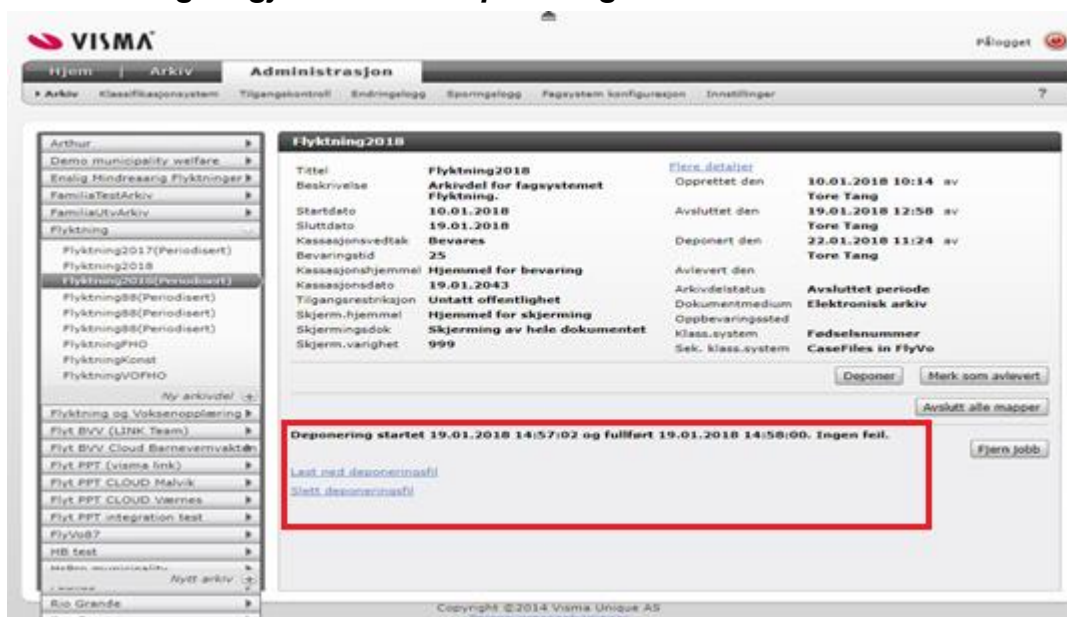
The screenshot shows the same VISMA web application interface as above. The 'Deponer' button has been clicked, and a status message is now displayed at the bottom of the details area, highlighted with a red box:

Deponering pågår. Startet 19.01.2018 14:57:02. [Oppfrisk](#)

Other buttons visible at the bottom include 'Deponer', 'Avslutt alle mapper', and 'Fjern jobb'.

Dere kan klikke på Oppfrisk-lenken for å se om deponeringen er ferdig, og når ferdig vises bildet under.

10.1 Visning av gjennomført deponering



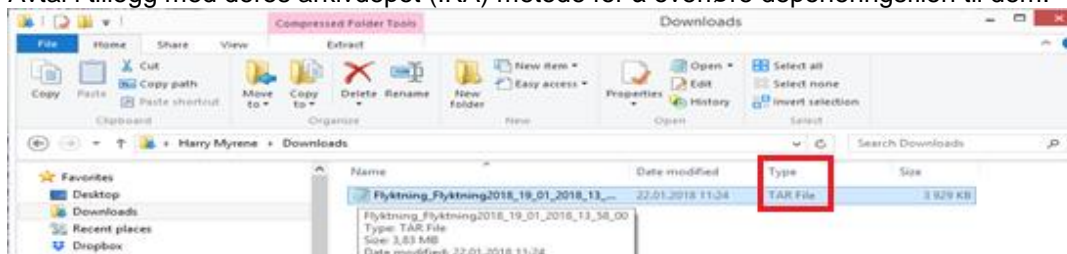
Dere ser at her med bare 1 mappe tok deponeringen ca. 1 minutt.

Deponeringsfilen, som tilsvarer en Noark5-avleveringspakke, lastes ned ved å klikke på lenken *Last ned deponeringsfil*. Filen vil vises nede til venstre på skjermen din når nedlastet.

Filen pakkes som en ...tar fil og blir lastet ned til ditt personlige nedlastingsområde på pc'en som Visma Samhandling Arkiv startes fra.

Avtal på forhånd med IKT hos dere hvor nedlastingsfilen skal oppbevares og flytt den fra ditt nedlastingsområde til avtalt oppbevaringsområde.

Avtal i tillegg med deres arkivdepot (IKA) metode for å overføre deponeringsfilen til dem.



Først når deponeringsfilen er lastet ned, anses deponeringen som gjennomført og den periodiserte delen av arkivdelen blir merket med Deponert dato og klokkeslett, samt hvem som har utført deponeringen.

Lenken "Slett deponeringsfil" fjerner den genererte deponeringen fra arkivkjernen, men den nedlastede deponeringsfilen beholdes.

Deponering kan kjøres flere ganger, slik at det er ikke noen fare dersom det blir behov for å levere ny deponering av en eller annen årsak.

Knappen "Fjern jobb" under Deponering vil fjerne/slette informasjon om at deponering er kjørt med start og slutt dato. Dere vil se dato for deponering lenger oppe i bildet, og om dere fjerner informasjon om selve deponeringskjøringen eller ikke velger dere selv. Den kan godt bare ligge som en tilleggsbekreftelse på at deponeringen er kjørt.

10.2 Merk som avlevert

Knappen “Merk som avlevert” benyttes når dere i samråd med deres arkivdepot får bekreftet at deponeringen blir en endelig avlevering.

Dette kan skje når oppsatt bevaringstid og beregnet kassasjonsdato for den periodiserte delen av arkivdelen er ute. Kassasjonsdato beregnes til Avsluttet dato + oppgitt bevaringstid i antall år.

The screenshot shows the VISMA administrative interface. The main content area displays the details for the record 'Flyktning2018'. The record information is as follows:

Tittel	Flyktning2018	Fler detaljer	
Beskrivelse	Arkivdel for fagsystemet Flyktning.	Opprettet den	10.01.2018 10:14 av Tore Tang
Startdato	10.01.2018	Avsluttet den	19.01.2018 12:58 av Tore Tang
Sluttdato	19.01.2018	Deponert den	22.01.2018 11:24 av Tore Tang
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	25	Arkivdelstatus	Avsluttet periode
Kassasjonshjemmel	Hjemmel for bevaring	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Kassasjonsdato	19.01.2043	Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Klass.system	Fødselsnummer
Skjerm.hjemmel	Hjemmel for skjerming	Sek. klass.system	CaseFiles in FlyVo
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet		
Skjerm.varighet	999		

Buttons: Deponer, Merk som avlevert, Avslutt alle mapper, Fjern jobb

Message: Deponering startet 19.01.2018 14:57:02 og fullført 19.01.2018 14:58:00. Ingen feil.

Prøver dere å “Merke som avlevert” før kassasjonsdato er ute, får dere meldingen under og den periodiserte delen av arkivdelen blir ikke merket som avlevert.

The screenshot shows the VISMA administrative interface with an error message displayed. The message is:

Problem med å markere som avlevert
 Kan ikke markere som avlevert siden systemdato er tidligere enn kassasjonsdato

11.0 Avslutt alle mapper

Knappen “Avslutt alle mapper” vil håndtere arkiv i samband med kommunereform i de tilfeller en kommune og et arkiv vil slutte å eksistere som resultat av sammenslåing med annen kommune.

For å få kjørt Periodisering og Deponering er vi avhengig av å få avsluttet alle mappene i arkivdelen som skal avleveres.

“Avslutt alle mapper” legger inn avsluttet dato for alle mapper som ikke er avsluttet tidligere. Dette kan oppfattes som en tvungen avslutning.

NB! Avslutning av alle mapper kan ikke reverseres etter at den er utført.

En må derfor rulle inn en sikkerhets kopi av akvirkjernen dersom denne benyttes ved en feiltakelse.

The screenshot shows the VISMA administrative interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Arkiv' selected. The main content area displays the details for 'Flyktning2018'. The metadata is as follows:

Tittel	Flyktning2018	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkivdel for fagsystemet Flyktning.	Opprettet den	19.01.2018 12:58 av Tore Tang
Startdato	19.01.2018	Avsluttet den	
Slutt dato		Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	25	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Kassasjonshjemmel	Hjemmel for bevaring	Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Oppbevaringssted	
Skjerm.hjemmel	Hjemmel for skjerming	Klass.system	Fødselsnummer
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet	Sek. klass.system	CaseFiles in FlyVo
Skjerm.varighet	999		

At the bottom right of the record view, there are three buttons: 'Avslutt arkivdel', 'Periodiser', and 'Avslutt alle mapper'.

11.1 Avslutt arkivdel

Knappen “Avslutt arkivdel” skal normalt ikke benyttes, fordi en arkivdel skal avsluttes som resultat av en Periodisering, deponering og til slutt endelig avlevering.

Knappen kan benyttes i de tilfeller det ved en feiltakelse har blitt opprettet en arkivdel som aldri har blitt brukt, det vil si ingenting er arkivert til denne arkivdelen. Da kan denne knappen benyttes for å få arkivdelen avsluttet.

I tillegg vil den være aktuell å benytte i forbindelse med kommunereform. Når knappen “Avslutt alle mapper” har blitt kjørt, og deretter Periodisering så vil det etter periodisering bli opprettet en ny aktiv del av arkivdelen som vil være helt tom. Og når fagsystemet er koblet fra så vil det ikke bli arkivert noe mer til denne aktive delen av arkivdelen. Da kan også denne avsluttes med å benytte “Avslutt arkivdel”.