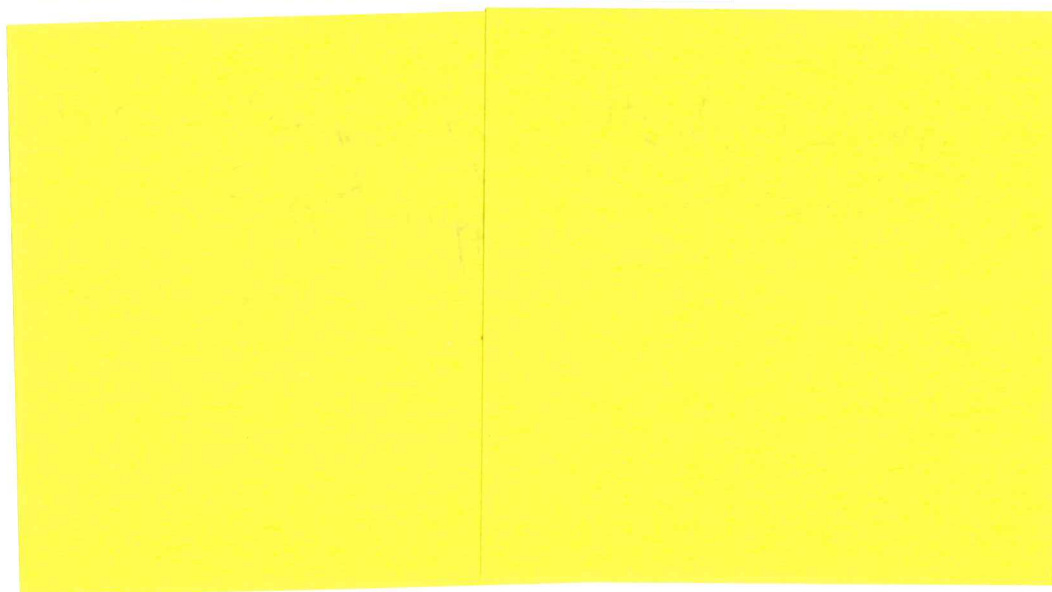
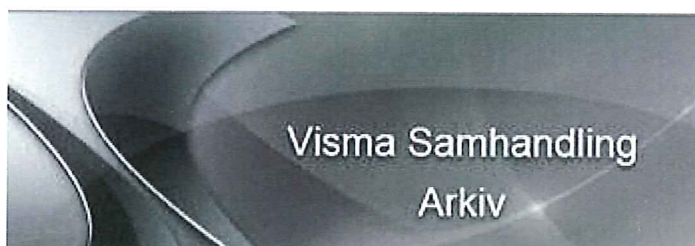


Visma Samhandling Arkiv

Version 2.3.32



Innhold

1.0 OM VISMA SAMHANDLING ARKIV	3
1.1 ARKIVERING I VSARKIV	3
1.2 STRUKTURERING I ARKIVET	3
2.0 INNLOGGING	4
2.1 ENDRE PASSORD	5
2.2 CAPTCHA	5
2.3 TO FASET PÅLOGGING I SAASMILJØ	5
3.0 ADMINISTRASJON AV VSARKIV	6
3.1 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE HOVEDARKIV	6
3.1.0 FELTFORKLARING - ARKIV	7
3.2 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE ARKIVDEL	8
3.2.0 FELTFORKLARING – ARKIVDEL	9
3.3. OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE KLASSIFIKASJONSSYSTEM	12
3.3.0 FELTFORKLARING – KLASSIFIKASJONSSYSTEM	13
3.4 OPPRETTE ANSATT SOM BRUKER AV VSARKIV, TILDEL ROLLE OG PASSORD	14
3.4.0 ENDRE PASSORD OG LEGGE TIL ROLLETILGANG	16
3.4.1 TILGANGSSTYRING	16
3.5 ENDRINGSLOGG	17
3.6 SPORINGSLOGG	18
3.7 FAGSYSTEM KONFIGURASJON	19
3.8 FELTFORKLARING – KONFIGURERE SVARUT I VISMA SAMHANDLING ARKIV	20
3.9 KONFIGURERING AV SVARUT I FAGSYSTEM	21
3.10 KS SVARUT WEB	22
3.10.0 KS SVARUT - FORSENDELSER	22
4.0 SAKSBEHANDLING I FAGSYSTEM OG ARKIVERING TIL VSARKIV, SE VEDLEGG	23
5.0 SØK I ARKIVINNHold	23
5.1 FUNKSJONER I ARKIVDEL	24
5.2 VISNING MAPPER	25
5.2.0 VISNING MAPPER, DETALJERT	25
5.2.1 ENDRINGER I DOSSIERMAPPE	26
5.2.2 DETALJERT VISNING AV MAPPE	27
6.0 SØKEFUNKSJONER I VSARKIV	28
6.1 REGISTRERINGER	28
6.2 MAPPE	28
6.3 FRITEKSTSØK	28
6.4 MANØVRERE MELLOM ARKIVERTE DOKUMENTER I EN DOSSIERMAPPE	29
6.5 IKKE ARKIVERTE DOKUMENTER	30

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.

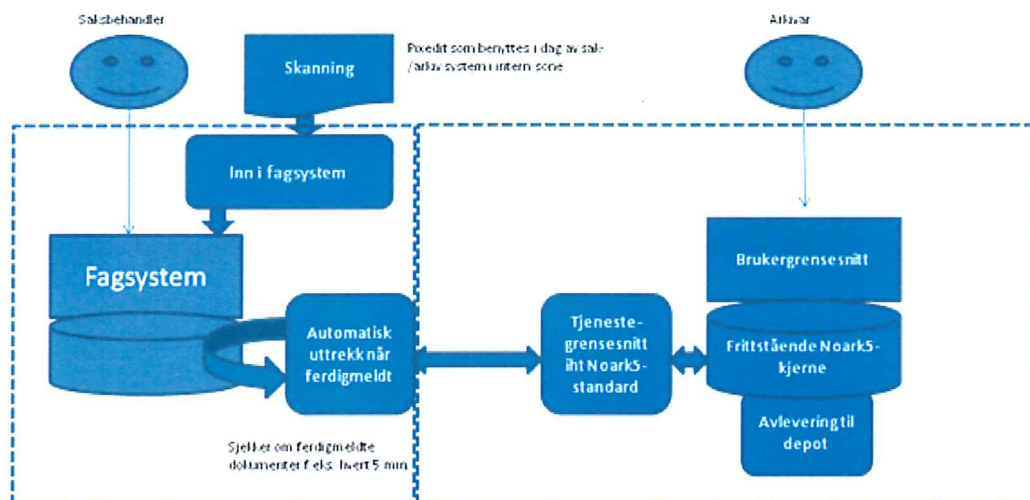
Noark arkivering muliggjør effektivisering gjennom å kvitte seg med papiret og bli helelektronisk gjennom hele verdikjeden.

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.

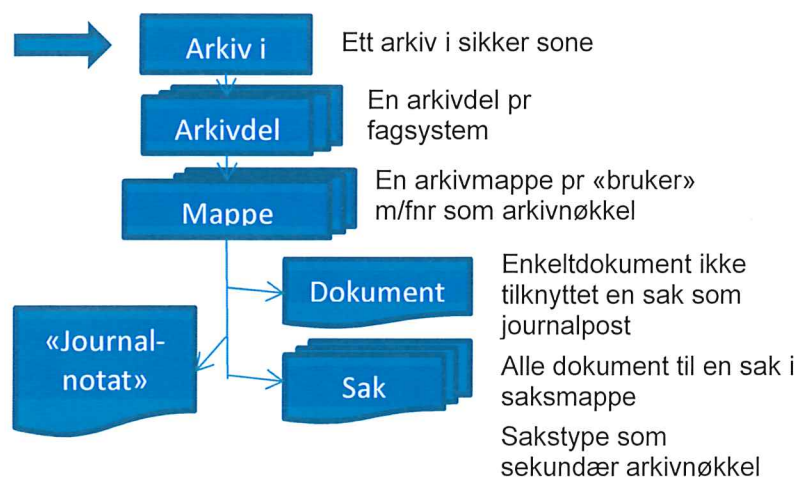
1.1 Arkivering i VSArkiv

Dataflyt inkludert



1.2 Strukturering i arkivet

Arkivverdige
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.



The image shows the login page for Visma Samhandling Arkiv. It features a header with the text 'Visma Samhandling Arkiv' over a dark, abstract background. Below the header, there are two input fields: 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). A button labeled 'Innlogging' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the page, the 'VISMA' logo is displayed.

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.

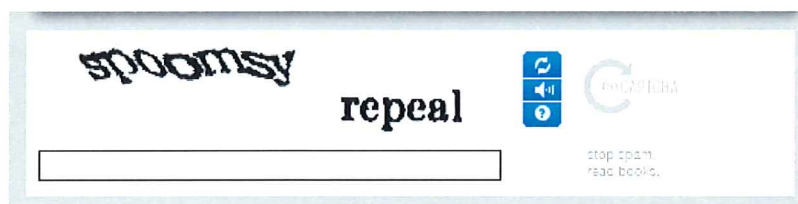
2.1 Endre passord

The screenshot shows the 'Administrasjon' menu with 'Arkiv' selected. The breadcrumb trail is 'Administrasjon av brukere og tilganger > Ny bruker'. A red error message states: '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.' The form fields are: Brukernavn (GHA), Fornavn (Gunvor), Etternavn (Halvorsen), E-post adresse, and Telefonnummer. The Password and Bekreft passord fields are empty.

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 (skyløsninger). 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. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this is a sub-menu with 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Visma kommune' and displays a table of archives. The table has columns for 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Opprettet den', 'Avsluttet den', 'Arkivstatus', 'Arkivskaper id', 'Arkivskaper navn', 'Dokumentmedium', and 'Oppbevaringssted'. The first row shows 'Visma kommune' as the title and 'Hovedarkiv NOARK5 lukket sone' as the description. The 'Opprettet den' column shows '27.09.2011 14:11 av Adminbruker Arkiv'. The 'Arkivstatus' column shows 'Opprettet'. The 'Arkivskaper navn' column shows 'Knut-Henning Øvermo'. The 'Dokumentmedium' column shows 'Blandet fysisk og elektronisk arkiv'. The 'Oppbevaringssted' column shows 'Kommunearkivet'. A 'Nytt arkiv' button is located at the bottom left of the table. A 'Endre' button is located at the top right of the table.

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

VSMA Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Springlogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Visma kommune

Endre arkiv

Tittel	Visma kommune	Opprettet den	27.09.2011 14:11 av Adminbruker Arkiv
Beskrivelse	Hovedarkiv NOARK5 lukket sone	Avsluttet den	
		Arkivstatus	Opprettet
		Arkivskaper id	936796702
		Arkivskaper navn	Visma kommune
		Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
		Oppbevaringssted	

[Avbryt](#)

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 arkivdepot.
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.

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 spesifisering.
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

VSMA Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Springlogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Visma kommune

Familia
Familia(Periodisert)
Familia(Periodisert)
Omsorg
Profil
Velferd
Velferd(Periodisert)
Velferd(Periodisert)
Velferd(Periodisert)
Ny arkivdel +
Nytt arkiv +

Profil Endre

Tittel	Profil	Flere detaljer	
Beskrivelse	Arkiv for PROFIL_KONS basen	Opprettet den	08.12.2014 14:21 av Adminbruker Visma
Startdato	08.12.2014	Avsluttet den	
Sluttdato		Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	999	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Kassasjonshjem...		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		

Avslutt arkivdel Periodiser

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	NB! Klassifikasjonssystem må opprettes før arkivdel opprettes. 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.
Sek. klass. system	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.
Startdato	Dato for når arkivering fra fagsystemet starter mot arkivdelen. Ved periodisering vil denne bli samme dato som ny arkivdel ble opprettet.
Sluttdato	Dato for når arkivering fra fagsystemet til arkivdelen opphørte/sluttet. Ved periodisering vil denne bli samme dato som avsluttet dato.
Kassasjonsvedtak	Obligatoriske verdier: • "Bevares" • "Kasseres" • "Vurderes senere" Beskriver handling ved bevaringstid slutt Standardverdi er satt til Bevare fordi i utgangspunktet skal alt i arkivkjernen bevares for ettertiden og avleveres til arkivdepot. NB! Bevaring i VSArkiv arves ned i arkivstrukturen fra arkivdelen, og ikke fra klassifikasjonssystemet.
Bevaringstid	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. 25 år ligger som standardverdi ved opprettelse av ny arkivdel. Denne verdien kan endres.
Kassasjonshjemmel	Angivelse for hjemmel for kassasjon. Hjemmel kan for eksempel være Riksarkivets bevarings- og kassasjonsvedtak. 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.
Tilgangsrestriksjon	Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn Obligatorisk verdi: • "Unntatt offentlighet" I og med at arkivering til VSArkiv skjer i <u>sikker sone</u>, er unntatt offentligheten satt som standard verdi og kan ikke endres.
Skjermingshjemmel	Henvisning til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven eller andre. Sees i sammenheng med tilgangsrestriksjon.
Skjermingsdok	Skjerming av heledokumentet er kodet fordi dette er en arkivdel som inneholder personsensitive data.

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

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 VSMA VSArkiv administration interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' menu is expanded, showing 'Klassifikasjonssystem' (highlighted with callout 1), 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The 'Klassifikasjonssystem' page displays the configuration for 'Fødselsnummer Omsorg'. The left sidebar has a 'Fødselsnummer Omsorg' section with a 'Sakstype Omsorg' dropdown and a 'Nytt klassifikasjonssystem' button (highlighted with callout 2). The main content area shows a form with fields for 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Opprettet den', 'Avsluttet den', and 'Type'. The 'Opprettet den' field shows '27.09.2011 14:06 av Adminbruker Arkiv'. The 'Type' field is set to 'Objektbasert'. There is an 'Endre' button (highlighted with callout 3) at the top right and an 'Avslutt klassifikasjonssystem' button (highlighted with callout 4) at the bottom right. Below the form is a table of existing classes:

Klasseid	Tittel
11041544319	11041544319
12034422638	12034422638
12122422478	12122422478
21033344233	21033344233

At the bottom of the page, it says 'Copyright ©2011 Visma Unique AS'.

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/rediger 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: • 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

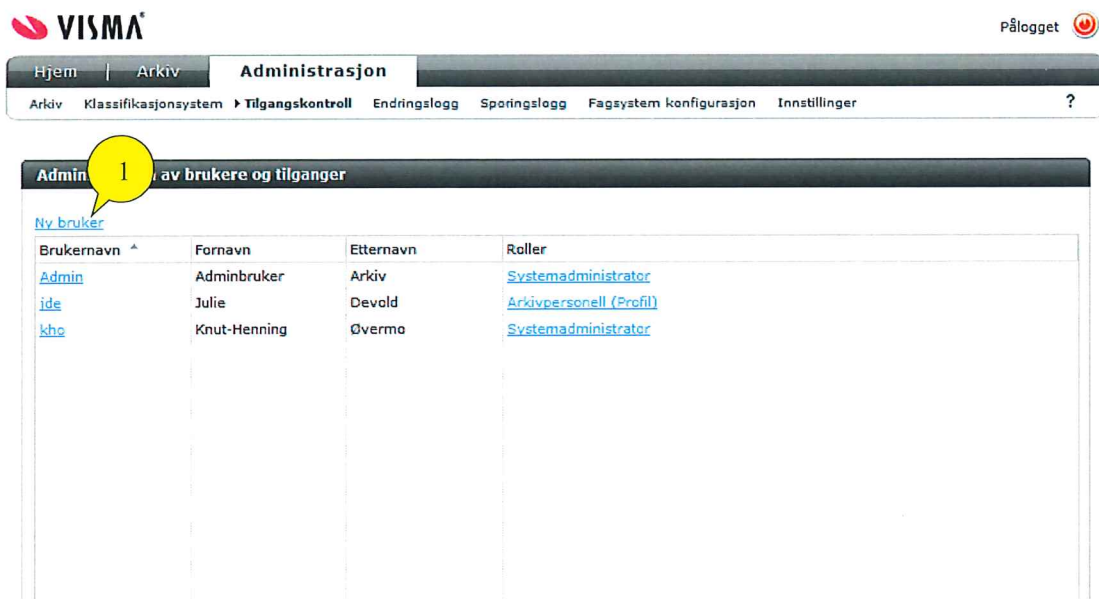
Lagre ved å klikke på lagreknappen

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



1. Klikk for å starte registrering av ny arkivbruker

The screenshot shows the 'Ny bruker' registration form in the VSMA Administrasjon interface. The form includes fields for 'Brukernavn', 'Fornavn', 'Etternavn', 'E-post adresse', and 'Telefonnummer'. There are also fields for 'Passord' and 'Bekreft passord'. Below these, there are dropdown menus for 'Rolle' (with a hint '[Velg en rolle]'), 'Arkiv/arkivdel' (with a hint '[Velg et arkiv]'), and 'Arkiv/arkivdel' (with a hint '[Velg en arkivdel]'). There are also fields for 'Fra dato' and 'Til dato'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

- 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 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

VISMA Pålogget

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Administrasjon av brukere og tilganger

[Ny bruker](#)

Bruker	Fornavn	Etternavn	Rolle
admin	Adminbruker	Visma	Systemansvarlig , Systemansvarlig
BAH	Britt Åshild	Hansen	Systemansvarlig
BIL	Bente Lisa	Holthe	Systemansvarlig

1. Klikk på brukernavn

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Administrasjon av brukere og tilganger > ino [Endre](#)

Brukernavn **ino**

Fornavn

Etternavn

[Legg til rolletilgang](#) [Endre passord](#)

Rolle	Fra dato	Til dato	Arkiv	Arkivdel
Arkivpersonell	11.10.2011		Visma kommun	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.

 Pålogget 

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv | Klassifikasjonssystem | Tilgangskontroll | **Endringslogg** | Spøringslogg | Fagsystem konfigurasjon | Innstillinger

Logg over endringer av metadata

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

|< << 1 / 8 >> >| 1 - 21 / 159

Copyright ©2011 Visma Unique AS

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.

Mappeid	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 HJEMMESYKEPLI 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:

- Mapped, 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 mappeid 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 Mapped fra dossiermappe som stemples i kolonnen, mappeid 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.

VISMA Pålogget

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv | Klassifikasjonssystem | Tilgangskontroll | Endringslogg | Spøringslogg | **Fagsystem konfigurasjon** | Innstillinger

Fagsystem konfigurasjon

[Nytt fagsystem](#)

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

|< << 1 / 1 >> >| 1 - 4 / 4

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 Feltforklaring – konfigurere SvarUt i Visma Samhandling Arkiv

VSMA Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg **Fagsystem konfigurasjon** Innstillinger ?

Endre fagsystem

Fagsystem: Profil-KHO
 Arkiv: Visma kommune
 Arkivdel: Profil
Aktivere SvarUt ☒
 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.

VSMA Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg **Fagsystem konfigurasjon** Innstillinger ?

Endre fagsystem

Fagsystem: Profil-KHO
 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: Brukernavn fra KS, webside til SvarUt
 Passord: Passord fra KS, webside SvarUt

Avgivende system: Navn fagsystem som kobles til SvarUt
 Konteringskode: Kode fra KS
 Farget: ☐ Ja ☒ Nei
 Dobbeltsidig: ☐ Ja ☒ Nei
 Post: ☐ A-post ☒ B-post
 Varsle feil med sending til epostadresse(r): Epostadresse(r) til de som skal følge opp når SvarUt feiler
 Varsle tekniske feil til epostadresse(r): Epostadresse(r) til de som følger opp når det er tekniske feil knyttet til SvarUt

Du kan angi flere epostadresser separert med semikolon uten mellomrom
 Test epost

For Visma: Generer lisensnøkkel
 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/tildeles 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 print tjenester. 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: 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 sdg: 0
Levert sdg: 0
Akseptert: 9
Manuell håndtert: 0
Avvist: 181
Printet: 2
Sendt digitalt: 8
Klar for mottak: 0
Sendt print: 0
Vurtert: 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.

KS SvarUt

Forsendelser Manuell print Send forsendelse Konfigurasjon Hjelp 040966*****

Forsendelsesid:

Innsendt dato:

Avgivende system:

Status:

Mottakemavn:

EksternRef:

Mottatt Status Status dato Tittel Avsender Avgivende system Mottaker

10.01.2017 09:59:36 Akseptert 10.01.17 09:59 Hei 1666_NAV VELFERD Test Testesen

10.01.2017 09:21:30 Akseptert 10.01.17 09:21 Testdokument 1666_NAV VELFERD Test Testesen

Forsendelseid: 690500de-0917-4871-bd8a-c1aa2a3f6fbd

Mottaker
Fødselsnummer:
Test Testesen
0402 STOKMARKNES

Print
Kontrollkode: Velferd
Fargvalg: Svarut
Sidevalg: To-sidig
Brevtype: BPOST
Info
Størrelse: 60.42 KB

Originaldokumenter
Testdokument (10.43 KB)

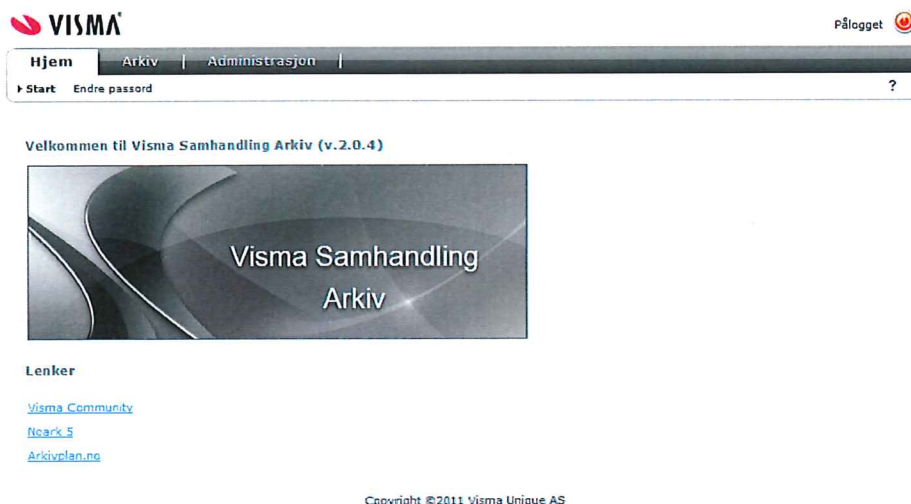
Ekspedering
10.01.2017 09:21:30 - Mottatt, og tilknyttet forsendelse id
10.01.2017 09:21:30 - Metadata er valideret OK
10.01.2017 09:21:30 - Originaldokumenter er lagret (1 dokument)
10.01.2017 09:21:30 - Forsendelsestittel generert
10.01.2017 09:21:30 - Akseptert for ekspedering
10.01.2017 09:21:30 - 690500de-0917-4871-bd8a-c1aa2a3f6fbd Feilet mot SDF Fik feil når vi prøvde å kontakte SDF, 400
no d:f sdp client domain exceptions ElmException EBHS 0101 - Could not authorize user 874022592 - please contact Difi
10.01.2017 08:51:31 - 690500de-0917-4871-bd8a-c1aa2a3f6fbd Feilet mot SDF Fik feil når vi prøvde å kontakte SDF, 400
no d:f sdp client domain exceptions ElmException EBHS 0101 - Could not authorize user 874022592 - 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.

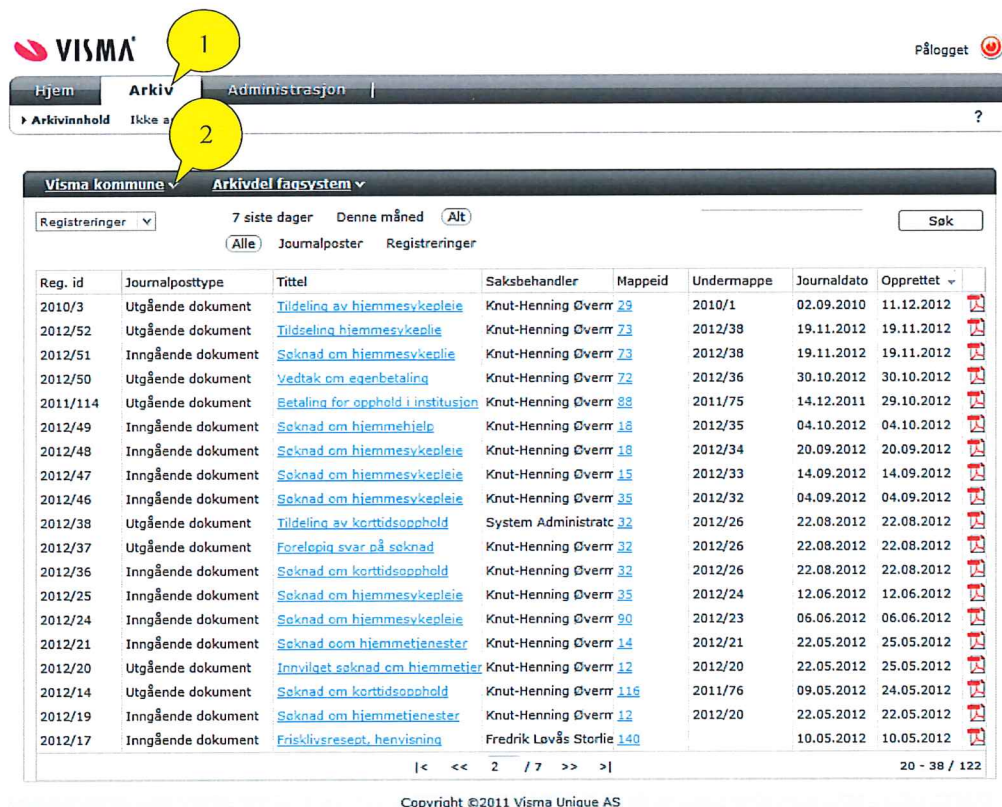
4.0 Saksbehandling i fagsystem og arkivering til VSArkiv, se vedlegg

5.0 Søk i arkivinnhold

Du kommer 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 VSArkiv web interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this is a search bar and a list of documents. Numbered callouts (1-9) highlight specific features:

- 1. Visma kommune dropdown
- 2. Arkivdel fagsystem dropdown
- 3. Search button
- 4. Document title link
- 5. Document map link
- 6. Document icon
- 7. Navigation buttons (back, forward)
- 8. Page number
- 9. Copyright notice

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

Endringslogg					X	
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 mappedetaljer.

Mappeid	55	Opprettet den	07.03.2013 08:08 av
Tittel	Inger Johanness		Knut-Henning Øvermo
Beskrivelse	Førstegangs søknad fra bruker	Klasse	20042966208
		Mappetype	Dossiermappe
		Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
		Oppbevaringssted	
Offentlig tittel	Søknad om omsorgslønn		
Nøkkelord	Omsorgslønn		

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 frittekstsøk 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 frittekstsøk 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

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Visma kommune Arkivdel fagsystem Bergljot Åsen Søknad om hjem... Tildeling etter sø...

Type registrering Journalpost Opprettet den 27.10.2011 14:30 av Julie Devold [Flere detaljer](#)

Tittel Tildeling etter søknad om hjemmetjenester Dato arkivert 27.10.2011 14:30 av Julie Devold

Registreringsid 2011/94 Dato journalført 27.10.2011

Journalnummer 2011/94 Dok. dato 27.10.2011

Journalposttype Utgående dokument

Status Arkivert

Korr.part type	Korr.part navn	Adresse	Postnr.	Poststed	Land	Kontaktperson
Avsender	Visma kommune					
Mottaker	Bergljot Åsen	Ødegårdsveien 11	1675	KRÅKERØY		

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).

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Visma kommune Arkivdel fagsystem Bergljot Åsen

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Alle Journalposter Registreringer Saksmapper

Avslutt mappe

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

1 - 2 / 2

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

1. Endre
2. Flere detaljer

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Endre mappe

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Beskrivelse

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Beskrivelse

Offentlig tittel

Nøkkelord

Avbryt Lagre

Du kan legge til:

- Beskrivelse
- Off. tittel
- Nøkkelord

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Visma kommune Arkivdel fagsystem Berghjot Åsen Se endringer (1) Endre

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

(Alle) Journalposter Registreringer Sakmapper Avslutt mappe

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

|< << 1 / 1 >> >|

1 - 2 / 2

Ad 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.

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold **Ikke arkiverte**

Visma kommune Arkivdel fagsystem

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.