

# Visma Samhandling Arkiv



# Innhold

<b><u>1.0 OM VISMA SAMHANDLING ARKIV</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1 ARKIVERING I VSARKIV	4
1.2 STRUKTURERING I ARKIVET	4
<b><u>2.0 INNLOGGING</u></b>	<b><u>5</u></b>
2.1 ENDRE PASSORD	6
2.2 CAPTCHA	6
2.3 TO FASET PÅLOGGING I SAASMILJØ	6
<b><u>3.0 ADMINISTRASJON AV VSARKIV</u></b>	<b><u>7</u></b>
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 KLASSEKATEGORISYSTEM	13
3.3.0 FELTFORKLARING — KLASSEKATEGORISYSTEM	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
<b><u>4.0 SAKSBEHANDLING I FAGSYSTEM, SE VEDLEGG</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>5.0 SØK I ARKIVINNHold</u></b>	<b><u>24</u></b>
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
<b><u>6.0 SØKEFUNKSJONER I VSARKIV</u></b>	<b><u>29</u></b>
6.1 REGISTRERINGER	29
6.2 MAPPE	29
6.3 FRITEKSTSØK	29

<b>6.4 MANØVRERE MELLOM ARKIVERTE DOKUMENTER I EN DOSSIERMAPPE</b>	<b>30</b>
<b>6.5 IKKE ARKIVERTE DOKUMENTER</b>	<b>31</b>
<b><u>7.0 Tvinge avslutning av en arkivdel</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b>7.1 RYDDE I ARKIVSERVICEN MELLOM FAGSYSTEM OG VSA</b>	<b>32</b>
<b>7.2 Tvinge avslutning av alle mapper i en arkivdel</b>	<b>32</b>
<b><u>8.0 Tillegg, beskrivelse periodisering og deponering</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b>8.1 FILENE I EN AVLEVERINGSPAKKE</b>	<b>33</b>
<b><u>9.0 FORBEREDELSE FØR PERIODISERING UTFØRES</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b>9.1 MANUELT AVSLUTTE DOSSIERMAPPER I AKRIVKJERNEN</b>	<b>34</b>
<b>9.2 PERIODISERING</b>	<b>35</b>
<b><u>10.0 DEPONERING</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b>10.1 VISNING AV GJENNOMFØRT DEPONERING</b>	<b>39</b>
<b>10.2 MERK SOM AVLEVERT</b>	<b>40</b>
<b><u>11.0 AVSLUTT ALLE MAPPER</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b>11.1 AVSLUTT ARKIVDEL</b>	<b>41</b>

## 1.0 Om Visma Samhandling Arkiv

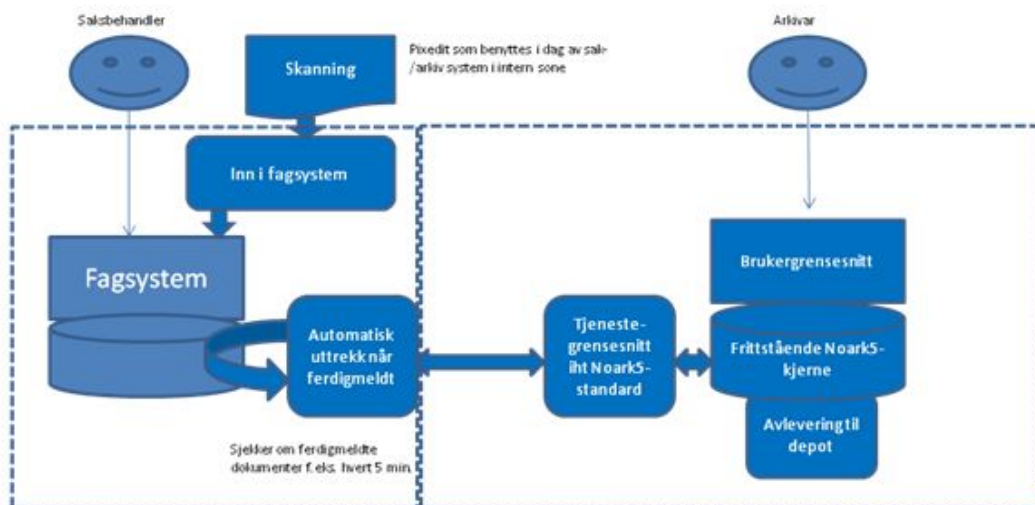
Visma opplever stadig sterkere krav fra kommuner om arkivering for fagsystemene i sikker sone. Dette med bakgrunn i at kommunene ønsker å støtte myndighetskrav i tilknytning til arkivering og avlevering til arkivdepot. Den nye arkivstandarden – Noark 5 – har aktualisert dette ytterligere. Noark arkivering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

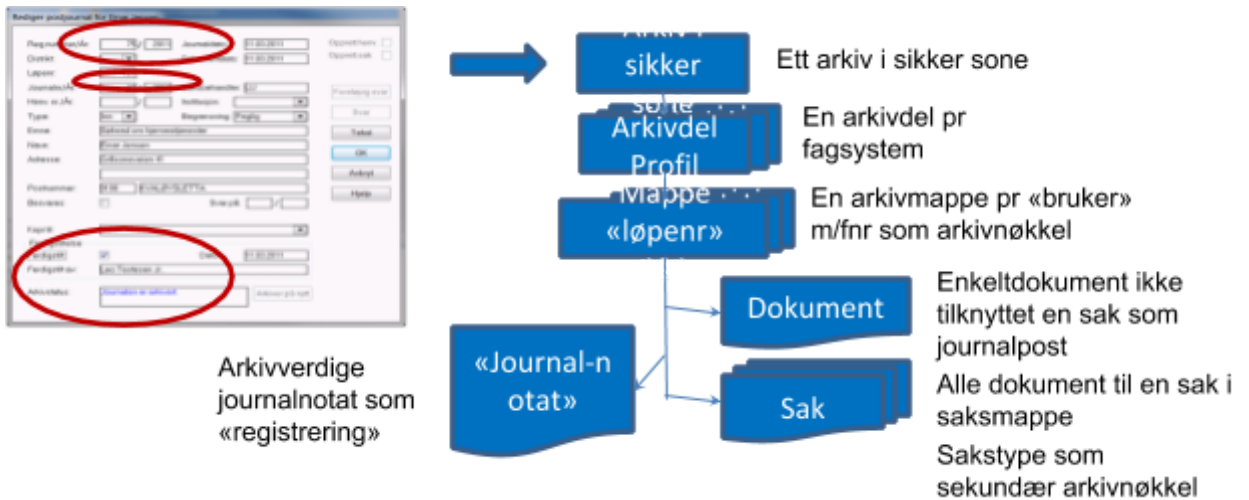
Det er viktig å vite at Noark standardene til og med Noark4, var **saksbehandling og arkivering** knyttet sammen, mens det i **Noark5 kun er en ren arkivkjerne** som kobles mot det eller de fagsystemer hvor man gjør saksbehandlingen.

### 1.1 Arkivering i VSArkiv

#### Dataflyt inkludert



## 1.2 Strukturering i arkivet



## 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.

Visma Samhandling  
Arkiv

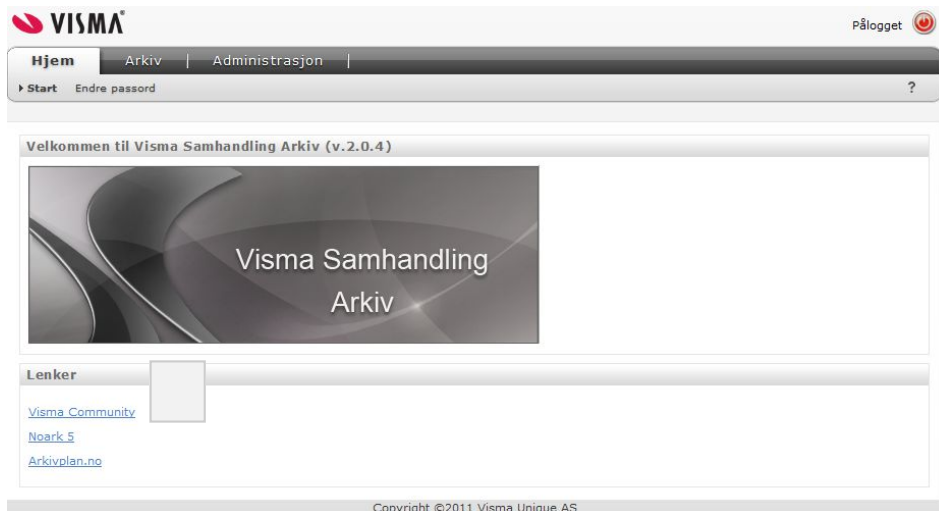
Brukernavn

Passord

Innlogging

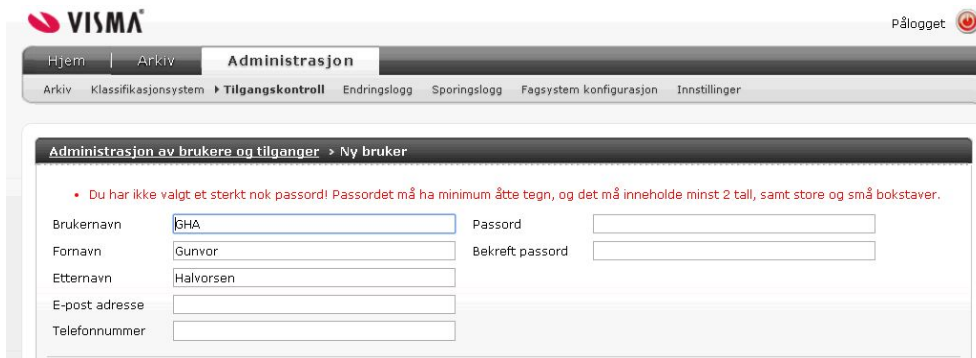
VISMA

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.

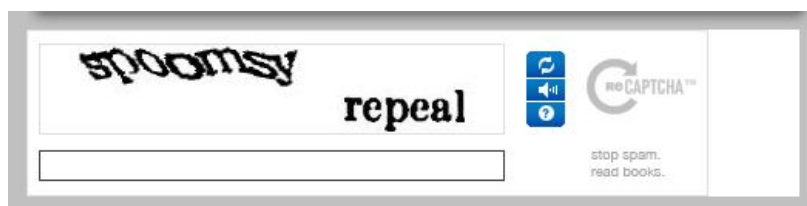
## 2.1 Endre passord



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

Visma kommune

Visma kommune

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

Nytt arkiv +

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



The screenshot shows the 'Endre arkiv' (Edit archive) form in the VSArkiv system. The form is divided into several sections:

- Title:** Visma kommune
- Description:** Hovedarkiv NOARK5 lukket sone
- Created:** 27.09.2011 14:11 av Adminbruker Arkiv
- Completed:** (empty)
- Archive status:** Opprettet
- Archive ID:** 936796702
- Archive name:** Visma kommune
- Document medium:** Elektronisk arkiv
- Storage location:** (empty)

Buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Lagre' (Save) are visible at the bottom right of the form.

<b>Tittel</b>	I feltet navner du arkivet, dette er feltet du vil se når du senere skal velge arkiv du skal arbeid med.
<b>Beskrivelse</b>	Fritekstfelt for beskrivelse av arkivet. Feltet er ikke obligatorisk.
<b>Opprettet den</b>	Dato og klokkeslett for opprettelse av arkiv, navn på den som opprettet arkivet vil også vises.
<b>Avsluttet den</b>	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.
<b>Arkivstatus</b>	Viser arkivets status. Gyldige verdier i henhold til Noark5 er Opprettet eller Avsluttet.
<b>Arkivskaper id</b>	Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet.
<b>Arkivskaper navn</b>	Navn på organisasjon som har opprettet arkivet. NB! Viktig å angi dette fordi informasjonen blir avlevert til arkivdepot.
<b>Dokumentmedium</b>	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.
<b>Oppbevaringssted</b>	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 VISMA VSA application. The page is titled 'Arkivdel fagsystem' and includes a sidebar on the left with a dropdown menu for 'Visma kommune' and a list of archive units. The main content area displays the following information:

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

At the bottom right of the page, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and 'Periodiser'.

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 system interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are links for 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Spøringslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Profil' and contains a table of fields:

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

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and '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.

<b>Dokumentmedium</b>	Arves fra tilknyttet arkiv. Kan endres med valgene: elektroniske dokumenter eller en blanding av fysiske og elektroniske dokumenter.
<b>Oppbevaringssted</b>	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.
<b>Klassifikasjonssystem</b>	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.
<b>Sek. klass. system</b>	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.
<b>Startdato</b>	Dato for når arkivering fra fagsystemet starter mot arkivdelen. Ved periodisering vil denne bli samme dato som ny arkivdel ble opprettet.
<b>Sluttdato</b>	Dato for når arkivering fra fagsystemet til arkivdelen opphørte/sluttet. Ved periodisering vil denne bli samme dato som avsluttet dato.
<b>Kassasjonsvedtak</b>	Obligatoriske verdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>● "Bevares"</li> <li>● "Kasseres"</li> <li>● "Vurderes senere"</li> </ul> <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><b>NB!</b> Bevaring i VSArkiv arves ned i arkivstrukturen fra arkivdelen, og ikke fra klassifikasjonssystemet.</p>
<b>Bevaringstid</b>	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.
<b>Kassasjonshjemmel</b>	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.
<b>Tilgangsrestriksjon</b>	Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn Obligatorisk verdi:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Unntatt offentlighet"</li> </ul> <p>I og med at arkivering til VSArkiv skjer i <u>sikker sone</u>, er unntatt offentligheten satt som standard verdi og kan ikke endres.</p>
<b>Skjermingshjemmel</b>	Henvising til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven eller andre. Sees i sammenheng med tilgangsrestriksjon.
<b>Skjermingsdok</b>	Skjerming av heledokumentet er kodet fordi dette er en arkivdel som inneholder personsensitive data.
<b>Skjerm. varighet</b>	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.
<b>Knapp Avslutt arkivdel</b>	<p>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.</p> <p>Aktuelt dersom fagsystem ikke lenger skal arkiveres til VSArkiv. Ved periodiser til ny arkivdel blir denne arkivdelen automatisk merket som avsluttet.</p>
<b>Knapp Periodiser</b>	<p>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</p> <p>Denne arkivdelen avsluttes. Ny arkivdel opprettes med dagens dato for opprettet og pålogget bruker som opprettet av.</p> <p>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.</p>
<b>Knapp Deponer</b>	<p>Når en arkivdel er <u>periodisert</u> får man velge knapp for <u>deponer</u>.</p> <p>Ved deponering skjer følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avleveringsuttrekk til arkivdepot produseres i henhold til Noark5-standard</li> <li>• Dato og klokkeslett for deponert samt deponert av vises i arkivkjernen</li> </ul>
	
<b>Knapp Avlever</b>	<p>Når en arkivdel er <u>deponert</u>, får man velge knapp for <u>avlever</u>. Ved avlevering skjer følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroll mot bevaringstid og avsluttet dato for arkivdelen.</li> <li>• Får spørsmål om en vil produsere nytt uttrekk eller merke tidligere deponert uttrekk som avlevert. Dette skjer i samråd med arkivdepot.</li> <li>• Dato og klokkeslett for avlever samt avlevert av vises i arkivdelen.</li> </ul>
<b>Knapp Slett arkivdel</b>	<p>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.</p>

### 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 top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The sub-navigation bar shows '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 has a search box and a 'Nytt klassifikasjonssystem' button. The main panel shows a form for creating or editing a classification system, with fields for 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Opprettet den', 'Avsluttet den', and 'Type'. A table below the form lists existing classification systems with columns for 'Klasseid' and 'Tittel'. The page is annotated with four yellow callout boxes: 1 points to the 'Klassifikasjonssystem' menu item, 2 points to the 'Nytt klassifikasjonssystem' button, 3 points to the 'Administrasjon' menu item, and 4 points to the 'Objektbasert' type selection.

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

<b>Tittel</b>	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.
<b>Beskrivelse</b>	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.
<b>Opprettet den</b>	Angivelse av dato for opprettelse av klassen, navn på den som har opprettet klassen genereres automatisk i forhold til pålogging.
<b>Avsluttet den</b>	Dersom avsluttet vises dato for avslutning av klassifikasjonssystem, navn på den som har avsluttet genereres automatisk i forhold til pålogging.
<b>Type</b>	Det er ingen obligatoriske klassifikasjonstyper, i VSArkiv har du tre valg: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Funksjonsbasert (emnebasert)</li> <li>● Objektbasert (her objektets fødselsnummer)</li> <li>● Funksjonsbasert hierarkisk (eksempelvis k-koder, benyttes ikke i VSArkiv).</li> </ul>

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	<a href="#">01012322247</a>
01102986209	<a href="#">01102986209</a>
11032866427	<a href="#">11032866427</a>
11041544319	<a href="#">11041544319</a>
11083835119	<a href="#">11083835119</a>
12013344483	<a href="#">12013344483</a>
12034422638	<a href="#">12034422638</a>

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	<a href="#">Annet</a>
F	<a href="#">Forvaltning pasientmidler</a>
G	<a href="#">Fag</a>
I	<a href="#">Intern sak</a>
K	<a href="#">Klagesak</a>
P	<a href="#">Pasientrettighetsloven kap. 4a</a>
T	<a href="#">Tildeling</a>
V	<a href="#">Vederlag</a>

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

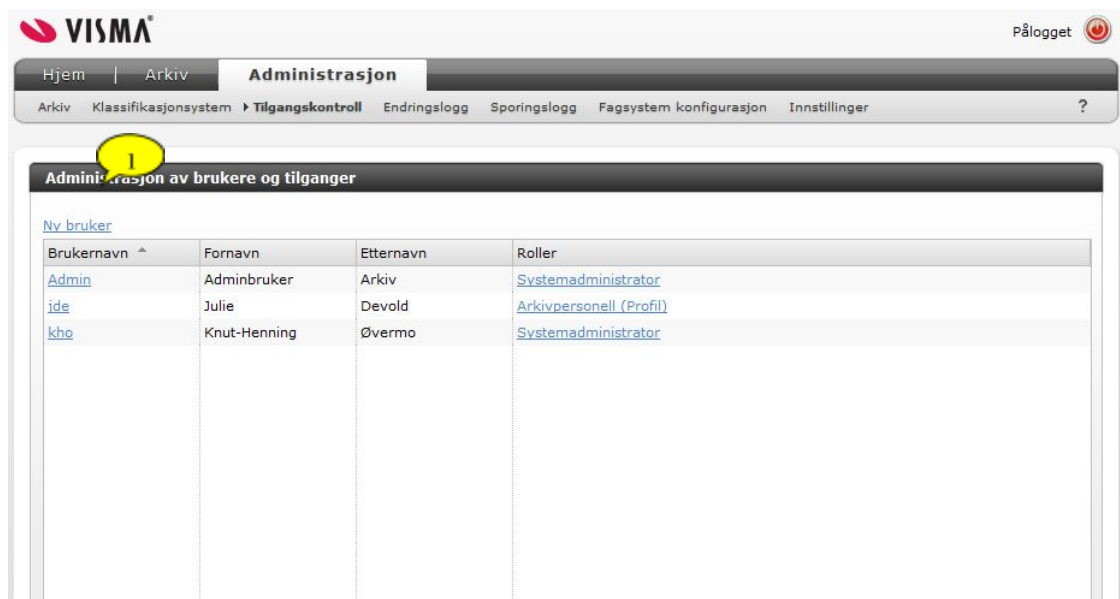


### 3.4 Opprette ansatt som bruker av VSArkiv, tildel rolle og passord

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 VSArkiv administration 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 titled 'Administrasjon av brukere og tilganger'. Under this title, there is a link 'Nv bruker' which is highlighted with a yellow circle and the number 1. Below the link is a table with the following data:

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Roller
<a href="#">Admin</a>	Adminbruker	Arkiv	<a href="#">Systemadministrator</a>
<a href="#">jde</a>	Julie	Devold	<a href="#">Arkivpersonell (Profil)</a>
<a href="#">khe</a>	Knut-Henning	Øvermo	<a href="#">Systemadministrator</a>

1. Klikk for å starte registrering av ny arkivbruker

- 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/arkivdeler 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

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Rolle
admin	Adminbruker	Visma	Systemansvarlig, Systemansvarlig
BAH	Britt Åshild	Hansen	Systemansvarlig
...	...	...	...

#### 1. Klikk på brukernavn

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"	
<b>Systemadministrator</b>	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	
<b>Arkivansvarlig</b>	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Endre – logges	
<b>Arkivpersonale</b>	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Lese	
<b>ArkivSlette</b>	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-standardene og endringsloggen blir også med til deponering/avlevering til arkivdepot.

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

### I endringsloggen finner man følgende kolonner:

<b>System id</b>	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.
<b>Arkivenhet</b>	Referanse til arkivenhet (systemID) som inneholder metadataelementer som ble endret
<b>Metadata</b>	Navn på metadataelementet som ble endret, registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Tidligere verdi</b>	Innhold i metadataelementet før endring, registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Ny verdi</b>	Det nye innholdet i metadataelementet, registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Endret av</b>	Navn på person som foretok endring, registreres automatisk ved endring av metadata
<b>Dato for endring</b>	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 HJEMMESYKEPLIÈ	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.

VISMA Pålogget

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

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

Fagsystem konfigurasjon

[Nytt fagsystem](#)

Fagsystem	Arkiv	Arkivdel	SvarUt	Endre	Slett
Familia	Visma kommune	Familia	Nei	<a href="#">Endre</a>	<a href="#">Slett</a>
Profil	Visma kommune	Omsorg	Nei	<a href="#">Endre</a>	<a href="#">Slett</a>
Profil-KHO	Visma kommune	Profil	Nei	<a href="#">Endre</a>	<a href="#">Slett</a>
Velferd	Visma kommune	Velferd	Nei	<a href="#">Endre</a>	<a href="#">Slett</a>

|< << 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

The screenshot shows the 'Endre fagsystem' (Change case system) configuration page in the Visma administration system. The page includes a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The main content area has the following fields:

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

Buttons for 'Avbryt' and 'Lagre' are visible at the bottom.

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 settings:

- 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 SvarUt
- Konteringskode: Kode for fagsystem opprettes i KS SvarUt og angis her
- Farget:  Ja  Nei
- Dobbelsidig Post:  Ja  Nei
- A-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

Additional options and buttons include:

- For Visma: Generer lisensnøkkel
- Re-sendre brev til SvarUt
- Test epost
- Test Digital Post

Buttons for 'Avbryt' and 'Lagre' are visible at the bottom.

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.

<b>Fagsystem</b>	Navn på fagsystem, ligger registrert.
<b>Arkiv</b>	Navn på arkiv, ligger registrert
<b>Arkivdel</b>	Navn på arkivdel, ligger registrert
<b>Aktivere SvarUt</b>	Sett hake i boksen for å få tilgang til å ferdigstille konfigurasjon av SvarUt for fagsystemet.
<b>Kun digital levering</b>	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.
<b>Kryptering</b>	Fast verdi "Ja" (kan ikke endres). Dette fordi det kan sendes personsensitiv informasjon, og dette må alltid sendes kryptert.
<b>Kreve nivå 4 autentisering</b>	Fast verdi "Ja" (kan ikke endres). Vi krever en sikker pålogging fordi innholdet i forsendelsen kan være personsensitivt.
<b>Lisensnøkkel</b>	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.
<b>Brukernavn/Passord</b>	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.
<b>Avgivende system</b>	Benyttes for å få statistikk over forsendelser per system. Vi anbefaler at man bruker navnet på fagsystemet oppgitt øverst i fagsystem konfigurasjon.
<b>Konteringskode</b>	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
<b>Farget</b>	Her kan man bestemme om man ønsker å kunne benytte fargeutskrift ved printtjenester. Standard = "Nei" (svart/hvitt), men kan endres.
<b>Dobbeltsidig</b>	Her kan man bestemme om man ønsker dobbeltsidig utskrift ved print tjenester. Standard = "Ja", men kan endres.
<b>Post</b>	Her kan man bestemme om man ønsker forsendelse med A- eller B-post (for print tjenester). Standard = "B-post", men kan endres.
<b>Varsle feil ved sending til epostadresse(r)</b>	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.
<b>Varsle tekniske feil til epostadresse(r)</b>	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.
<b>Knapp: Test epost</b>	Med knappen kan man teste at epostkonfigurasjonen fungerer.
<b>Knapp: For Visma, generere lisensnøkkel</b>	Med knappen genererer man en lisensnøkkel som registreres i feltet
<b>Knapp: Re-sende brev til SvarUt</b>	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.
<b>Knapp: Test digital post</b>	Knappen brukes for å teste sending av digital post til mottaker, må sendes til en mottaker som har digital epostkasse.
<b>Knapp Lagre</b>	Lagre registreringer

### 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](mailto:svarut@ks.no)

Sendt edp	0
Leveret edp	0
Akseptert	9
Manuelt håndtert	0
Avvist	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.

The screenshot shows the 'KS SvarUt' web application. At the top, there are navigation links: Forsendelser, Manuell print, Send forsendelse, Konfigurasjon, Hjelp, and a user profile icon. Below this is a search and filter section with the following fields:

- Forsendelsesid:** Forsendelsesid
- Innsendt dato:** Fra (calendar icon) To (calendar icon)
- Avgivende system:** Vis alle (dropdown arrow)
- Status:** Vis alle (dropdown arrow)
- Mottakernavn:** Navn
- EksternRef:** Ekstern referanse

Below the filters are two buttons: 'csv' and 'xls'. The main content area displays a table of outgoing mail items:

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

Below the table, there is a detailed view for the selected item (10.01.2017 09:21:30). It includes:

- Forsendelsesid:** 598680de-0617-4871-bdaa-c1aa0a3f6bd
- Mottaker:** Fødselsnummer: [redacted], Test Testesen, 8450 STOKMARKNES
- Print:** Konteringskode: Velferd, Fargevalg: Svart/hvit, Sidevalg: To-sidig, Brevtype: BPOST
- Info:** Størrelse: 80.43 KB
- Originaldokumenter:** Testdokument (80.43 kb)
- Ekspedering:** A log of events including 'Mottatt, og bildt forsendelse-Id', 'Metadata er validert OK', 'Originaldokumenter er lagret (1 dokument)', 'Forsendelsesfil generert', and 'Akseptert for ekspedering'. It also contains error messages: 'Feilet mot SDP Fikk feil når vi prøvde å kontakte SDP, 400 no dif.sdp.client.domain.exceptions.EbmsException: EBMS:0101 - Could not authorize user 874052562 - please contact Diff'.

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.

## 1.1 Saksbehandling i fagsystem, se vedlegg

## 5.0 Søk i arkivinnhold

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


The screenshot shows the login page for 'Visma Samhandling Arkiv'. At the top left is the 'VISMÅ' logo. At the top right is a 'Pålogget' status with a red power icon. Below the logo is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Underneath is a 'Start' button and a link to 'Endre passord'. The main content area features a large graphic with the text 'Velkommen til Visma Samhandling Arkiv (v.2.0.4)' and 'Visma Samhandling Arkiv'. Below this is a 'Lenker' section with links to 'Visma Community', 'Neark 5', and 'Arkivplan.no'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright ©2011 Visma Unique AS'.

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



Copyright ©2011 Visma Unique AS

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.

Copyright ©2011 Visma AS

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

The screenshot shows the VISMA Arkivdel fagsystem interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there is a search bar and a table of folders. The table has columns for 'Mappeid', 'Klasse', 'Mappe', 'Innhold', 'Opprettet', and 'Avsluttet'. The first row shows a folder with ID 55, Klasse 20042966208, Mappe Inger Johannesen, and Innhold '1 undermappe, 1 journalpost'. The 'Opprettet' date is 07.03.2013.

Mappeid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
55	20042966208	<a href="#">Inger Johannesen</a>	1 undermappe, 1 journalpost	07.03.2013	

### 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

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

The screenshot shows the detailed view of a folder in the VISMA Arkivdel fagsystem. The folder name is 'Inger Johannesen'. The 'Opprettet den' field shows '07.03.2013 08:08 av Knut-Henning Øvermo'. The 'Klasse' field shows '20042966208'. There are buttons for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', 'Saksmapper', and 'Avslutt mappe'. Below this, there is a table of journal posts.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2012/63	Inngående dokume	<a href="#">Søknad om omsorgsplan</a>	Knut-Henning Øvr	<a href="#">2012/46 Søknad om</a>	Knut-Henning Øvr	07.03.2013	Brev

### Kolonner i bildet:

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

<b>Saksbehandler</b>	Kolonnen angir saksbehandlers navn.
<b>Saksmappe</b>	Kolonnen angir saksmappe nummer og år (hyperkobling som tar deg inn i bildet som viser saksmappedetaljer).
<b>Saksansvarlig</b>	Kolonnen angir navn til saksansvarlig.
<b>Opprettet</b>	Kolonnen angir dato når dossiermappen er opprettet.
<b>Dokumenttype</b>	Kolonnen angir dokumentets type, for eksempel brev.
<b>Ikonvisning</b>	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.

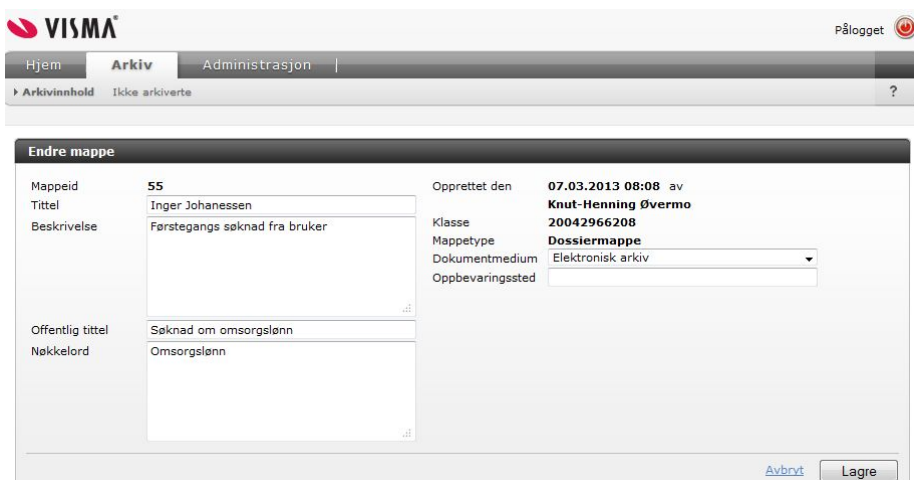
Metadata	Tidligere verdi	Ny verdi	Endret av	Endret
Beskrivelse	*No Value*	Førstegangs søknad fra bruker	Knut-Henr	07.03.2013

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

## 5.2.2 Detaljert visning av mappe



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



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.

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

<b>Opprettet siste 14 dager</b>	Viser alle mapper på øverste nivå som er arkivert de siste 14 dagene, viser ikke saksmapper
<b>Alt</b>	Viser alle mapper på øverste nivå i arkivdelen, viser ikke saksmapper
<b>Mappeid</b>	Viser mappeid til mappen, klikk på linken for å gå direkte til mappen
<b>Mappe</b>	Viser tittel på mappen
<b>Innhold</b>	Viser en oppsummering av innholdet i mappen, antall undermapper, journalposter og registreringer
<b>Opprettet</b>	Viser datoen da mappen ble arkivert
<b>Avsluttet</b>	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 VSMA interface with the following details:

- Navigation:** Home | **Arkiv** | Administrasjon
- Breadcrumbs:** Arkivinnhold > Ikke arkiverte
- Path:** Visma kommune > Arkivdel fagsystem > Bergljot Åsen > Søknad om hjem... > Tildeling etter sø...
- Document Info:**
  - Type registrering: Journalpost
  - Tittel: Tildeling etter søknad om hjemmetjenester
  - Registreringsid: 2011/94
  - Journalnummer: 2011/94
  - Journalposttype: Utgående dokument
  - Status: Arkivert
- Metadata:**
  - 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 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 VSMA interface with the following details:

- Navigation:** Home | **Arkiv** | Administrasjon
- Breadcrumbs:** Arkivinnhold > Ikke arkiverte
- Path:** Visma kommune > Arkivdel fagsystem > Bergljot Åsen
- Map Info:**
  - Mappeid: 134
  - Tittel: Bergljot Åsen
  - Opprettet den: 27.10.2011 12:55 av System Administrator
  - Klasse: 21053488207
- Buttons:** Alle | Journalposter | Registreringer | Saksmapper | Avslutt mappe
- Document Table:**

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
- Annotations:**
  - 1: Points to the breadcrumb 'Bergljot Åsen'.
  - 2: Points to the breadcrumb 'endringer (1) Endre'.

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

1. Endre
2. Flere detaljer

**Ad 1**

Du kan legge til:

- Beskrivelse
- Off. tittel
- Nøkkelord

**Ad 2**

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokumenter	<a href="#">Tildeling etter søknad om hi</a>	Julie Devold	<a href="#">2011/60 Søknad om</a>	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokume	<a href="#">Søknad om hjemmetjeneste</a>	Julie Devold	<a href="#">2011/60 Søknad om</a>	Julie Devold	27.10.2011	Brev

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.

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 VSArkiv administration interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are sub-menus for 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Profil' and displays the following information:

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

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and 'Avslutt alle mapper'. The 'Avslutt alle mapper' button is highlighted with a red box.

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. Arkivdepotet 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 arkivkjernen. 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 dossiermappene 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 interface. The navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'Flyktning' and 'Flyktning2018'. A search filter is set to '7 siste dager' and 'Denne måned'. The search input field contains '227' and the 'Søk' button is visible. Below the search bar is a table with columns: Reg. id, Journalposttype, Tittel, Saksbehandler, Mappedid, Undermappe, Journaldato, and Opprettet. The 'Mappedid' column contains the value '227' for three rows, which are highlighted with a red box.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Mappedid	Undermappe	Journaldato	Opprettet
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 / mapeid, 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.

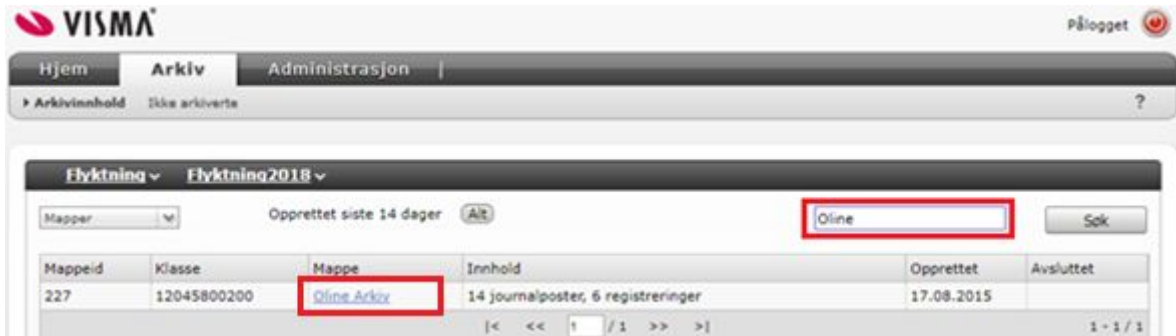
Det kan også være lurt å snu sorteringen i kolonne Opprettet slik at de eldste opprettede mappene vises først i listen. Som regel vil de eldste opprettede være de som først skal avsluttes, men ikke alltid.

The screenshot shows the VISMA Arkiv interface. The navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The main content area is titled 'Flyktning' and 'Flyktning2018'. A search filter is set to 'Opprettet siste 14 dager'. The search input field contains 'Mapper' and the 'Søk' button is visible. Below the search bar is a table with columns: Mappedid, Klasse, Mappe, Innhold, Opprettet, and Avsluttet. The 'Mappedid' column contains the value '227' for the first row, which is highlighted with a red box.

Mappedid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
227	12045800200	Online Arkiv	14 journalposter, 6 registreringer	17.08.2015	
299	17088020510	Ja Man2	1 undermappe, 29 journalposter	17.08.2015	
263	FlyVo263	Mor Mindreåring	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.



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.



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 administrative interface. The main content area displays the following metadata for 'Flyktning2018':

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

Buttons at the bottom: '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 administrative interface after periodization. The 'Endre' button in the top right corner is highlighted with a red box. The metadata table is updated as follows:

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

Buttons at the bottom: 'Deponer' and 'Avslutt alle mapper'.

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. 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(Periodisert)'. It features a search bar and a table of folders. The table has columns for 'Mappeid', 'Klasse', 'Mappe', 'Innhold', 'Opprettet', and 'Avsluttet'. The row for 'Mappeid' 227 is highlighted, and the 'Avsluttet' date '19.01.2018' is enclosed in a red box.

Mappeid	Klasse	Mappe	Innhold	Opprettet	Avsluttet
227	12045800200	<a href="#">Oline Arkiv</a>	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 details of folder 227. The title is 'Oline Arkiv'. It displays the creation and completion dates and times, along with the names of the users who created and completed it. Below this, there are tabs for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', and 'Saksmapper'. A table of journal posts is shown, with columns for 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Saksmappe', 'Saksansvarlig', 'Opprettet', and 'Dokumenttype'. A button 'Åpne avsluttet mappe' is visible at the bottom right.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2017/24	Utgående dokument	<a href="#">Riktig smsnr</a>	mdAdmin			29.05.2017	Notat
2016/278	Utgående dokument	<a href="#">FLY SMS false på FLY</a>	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 administrative interface. The main content area displays details for 'Flyktning2018'. The 'Deponer' button is highlighted with a red box.

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

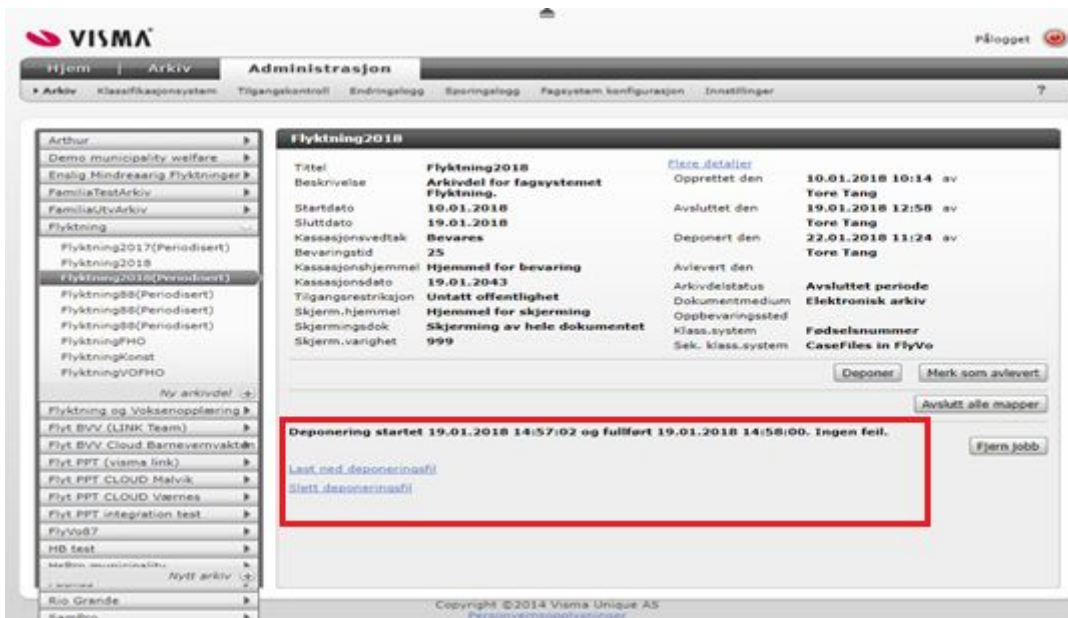
Du får igjen en varselmelding om du vil generere arkivuttrekk som du må bekrefte. Nederst i bildet kommer deretter en beskjed om at Deponering pågår samt dato og klokkeslett når startet. Avhengig av datamengde i den periodiserte arkivdelen så kan denne jobben ta fra noen minutter til kanskje opp mot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

The screenshot shows the VISMA administrative interface. The main content area displays details for 'Flyktning2018'. The 'Deponering pågår' status message is highlighted with a red box.

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

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



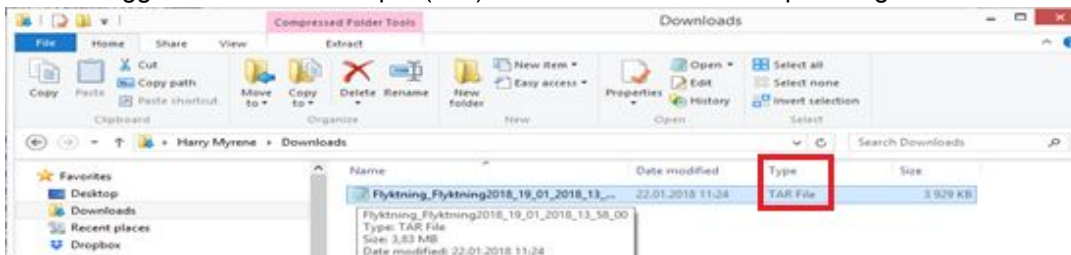
Dere ser at her med bare 1 mappe tok deponeringen ca. 1 minutt.

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 following metadata for 'Flyktning2018':

Tittel	<b>Flyktning2018</b>	<a href="#">Flere detaljer</a>	
Beskrivelse	<b>Arkivdel for fagsystemet Flyktning.</b>	Opprettet den	<b>10.01.2018 10:14</b> av <b>Tore Tang</b>
Startdato	<b>10.01.2018</b>	Avsluttet den	<b>19.01.2018 12:58</b> av <b>Tore Tang</b>
Slutt dato	<b>19.01.2018</b>	Deponert den	<b>22.01.2018 11:24</b> av <b>Tore Tang</b>
Kassasjonsvedtak	<b>Bevares</b>	Avlevert den	
Bevaringstid	<b>25</b>	Arkivdelstatus	<b>Avsluttet periode</b>
Kassasjons hjemmel	<b>Hjemmel for bevaring</b>	Dokumentmedium	<b>Elektronisk arkiv</b>
Kassasjonsdato	<b>19.01.2043</b>	Oppbevaringssted	
Tilgangsrestriksjon	<b>Untatt offentlighet</b>	Klass.system	<b>Fødselsnummer</b>
Skjerm.hjemmel	<b>Hjemmel for skjerming</b>	Sek. klass.system	<b>CaseFiles in FlyVo</b>
Skjermingsdok	<b>Skjerming av hele dokumentet</b>		
Skjerm.varighet	<b>999</b>		

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

Status: 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 an error message in the VISMA administrative interface:

**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 sikkerhetskopi av arkivkjernen dersom denne benyttes ved en feiltakelse.

The screenshot shows the VISMA administrative interface. At the top, there is a navigation bar with '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 divided into a sidebar and a main panel. The sidebar shows a tree view of folders, with 'Flyktning2018' selected. The main panel displays the details for 'Flyktning2018' in a table format:

Flyktning2018			
Tittel	Flyktning2018	<a href="#">Flere detaljer</a>	
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 of the main panel, there are two buttons: 'Avslutt arkivdel' and 'Periodiser'. At the very bottom, there is a button labeled '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".