

Visma Flyt skole

Arkivering av dokumenter

Visma FLYT Skole
De De
A Real
ID-porten Feide Logg inn
Brukernavn
Passord
Logg inn
Nye innloggingsrutiner under arbeid. FORESATT? Velg fanen «Logg inn». ANSATT med FEIDE-bruker? Velg fanen «Feide».
Ny bruker? Glemt passord?
S VISMA



Innhold

Innledning	. 3
Viktig om arkivrutiner	. 3
Punkt 3 – Hvordan håndtere elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?	. 3
Punkt 4 – Flytting internt i kommunen	. 4
Dokumenttyper som kan overføres til arkiv	. 5
Vitnemål – Arkivering klassegruppe	. 5
Vitnemål – Arkivering enkeltelev	. 5
Karakterkort – Arkivering klassegruppe	. 6
Flyttemelding	. 7
Fraværsrapport – Arkivering enkeltelev	. 7
Fraværsrapport – Arkivering klassegrupper	. 7
Vurderinger – Arkivering klassegruppe	. 8
Vurderinger – Arkivering enkeltelev	. 9
Standpunktkarakter– Arkivering fra klassegruppe	. 9
Anmerkningsrapporter – Arkivering fra klassegruppe	10
Karakterprotokoll	10
Arkivering av Gruppeoversikt (Klasseliste)	11
Arkivering av samtykke	12
Arkivering av SFO-søknad	12
Arkivering av SFO-vedtak	13
Oversikt over dokumenter som er sendt til arkiv	13
Arkivlogg	14
Hvordan konfigurere arkivering av dokumentmaler?	14
Oppsett av egendefinerte dokumentmaler	15
Hvordan arkivere egenprodusert dokument?	17



Innledning

Dette dokumentet viser hvordan dokumenter kan arkiveres i VFS etter at integrasjonen mot lokalt arkiv er installert. Dokumentet er beregnet på Kommuneadmin og Skoleadmin.

Forutsetninger for at dokumenter kan sendes til arkiv er:

- Integrasjon er installert av Visma
- Kodeverk er lagt inn av arkivar og kommuneadmin
- Import av elevens saksnummer (år og sekvensnummer) fra arkivsystem (gjelder ikke Public 360)
- Testoverføring er gjennomført sammen med arkivar/kommuneadmin.

Dokumenter i Visma Flyt Skole blir normalt arkivert mot to ulike områder i arkivløsningen. Standardoppsett vil innebære en mappe per elev og en mappe per skole.

 Elevmappe - arkivering av vitnemål, terminkarakterer, vurderinger, fravær, samtykke, SFOsøknad, anmerkningsrapport, standpunktkarakterer og flyttemelding.
 Skolemappe - arkivering av karakterprotokoll og klasselister.

Selve oversendingen av mapper/dokumenter fra Visma FLYT Skole til arkivet skjer to ganger i døgnet, en gang på ettermiddag og en gang i løpet av natten. Med andre ord kan det ta inn til 12 timer fra et dokument blir huket av og sendt til arkivet fra VFS før det dukker i arkivet til kommunen.

Viktig om arkivrutiner

Gode rutiner er vitalt ved arkivering. Dette gjelder både for arkivering av enkeltdokumenter og hvordan påse god kommunikasjon mellom kommuneansvarlig og arkivar. Den enkelte kommune må blant annet ta stilling til følgende:

- 1. Hvem er ansvarlig for arkivering av de ulike dokumenttypene?
- 2. Tidsfrister for arkivering
- 3. Hvordan håndtere opprettede elevmapper i arkivsystem før de har fått mappe i Visma Flyt Skole?
- 4. Hvordan håndtere elever som flytter?

Punkt 3 - Hvordan håndtere elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?

Visma Flyt Skole oppretter en mappe per elev i arkivsystemet ved førstegangsarkivering av elevdokumenter (vitnemål, terminkarakterer, flyttemelding, samtykke, SFO-søknad etc). Senere arkivering av dokumenter legger seg i samme elevmappe i arkivsystemet. Detaljer om elevmappen finnes under elevkortet-fanen dokumenter-mapper.

I noen tilfeller kan derimot eleven av ulike årsaker alt ha en mappe i arkivsystemet. Altså før noe har blitt arkivert på eleven fra Visma Flyt Skole. For å unngå at Visma Flyt Skole generer en helt ny mappe i arkivsystemet må arkivar informerer kommuneadmin/skoleadmin om dette.

Kommuneadmin/skoleadmin legger så manuelt til år/sekvensnummer på eksisterende mappe på den



enkelte elev. Dette gjøres fra Elevkortet- fanen dokumenter-radioknappen Mapper. Slik unngår vi at eleven får to mapper i arkivsystemet.

In	fo Foresatte Fravær Anm	erkninger Karaktere	r Vurdering Gru	upper Fakturering	Dokumenter	Meldinger
o d	okumenter 🖲 Mapper					
Ma	ppe elevmappe Ole Duck	År Sekver	ns nr 🧪			
		Offentli Tilgan	g tittel Skode	Manuelt registrert E		
	Legg inn år/sekvensnummer som opplyst av arkivar	om Id Saks	rı strativ enhet sansvarlig	ELEV TJUT AOT		
		Id Arki Id Jour	vdel nalenhet	ELEV DOKS		
			: offentligheten ved overføring	913 Ø B		
		Status		Arkivert	×	
				Avbry	Lagre	

Punkt 4 – Flytting internt i kommunen

Rutiner i den enkelte kommune avgjør hvordan elevmapper skal håndteres ved flytting innad i kommunen. Ved flytting av elev må det tas stilling til om eksisterende mappe skal beholdes eller om det skal opprettes ny elevmappe. Beholde mappe betyr at elev får kopiert sitt år og sekvensnummer ved overgang til ny skole slik at arkivering fortsetter mot samme mappe.

Innstillingene for dette ligger på Kommunenivå-Innstillinger-Arkiv-Mapper.

Elever Ansatte Foresatte Fakturering Skoler Rapporter Arkiv Meldinger Grunndata Innstillinger Fakturering HRM Feide ID-porten LMS Arkiv SMS Dokumentmaler Innstillinger Tilgangskoder Klassering Mapper Administrer skoler								
Mapper	Innstillinger Ad	ministrativ enhet Id Arkivdel Id Journalenhet Id Saksansvarlig						
Elevmappe Slett Rediger	🖲 Elevmappe 🔾 Skol	lemappe						
	Tilgangskode Klassering	Testtilgangskode						
	Offentlig tittel	Elevmappe						
	Tittel	Elevmappe [Etternavn] [Fornavn]	avn mavn dag mnd år (2)					
	Kategori	Født FNr (år (4) (5)					
I samarbeid med	Status ved överføring	B FNr (Behold mappen Ny mappe Skole	(11) eNavn					
korrekt håndtering av mapper	Elever som flytter inna Elever som bytter skole Kombinerte skoler - ele	d i kommunen med flyttemelding	seGruppe eÅr nin					
			Lagre					



Dokumenttyper som kan overføres til arkiv

Vitnemål – Arkivering klassegruppe

Normalt vil arkivering av vitnemål foregå ved å sende alle vitnemål samtidig til arkiv. Dette gjøres ved å gå til Grupper, Klassegruppe, Karakterer

Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter Arkiv Meldinger Grunndata Innstillinger														
		-	-	-	-		-	-		-	-	-		
	Info Medlemm	er Fra	ivær /	Anmerkn	inger	Karakter	er Kl	asseliste	r					
Tittel													Høs	st 2014 🛛 🛩
0.trinn														
1														
1a	Navn	Orden	Oppf	EngM	EngS	Krø	Mat	Nat	NorHS	NorSS	NorM	RLE	Samf	Utv
1b	Fredriksen, Roar	G	G	5	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-
2a	Fredslund, Marlen	G	G											-
4a	Friele, Espen	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-
5a	Gade, Christian	G	G											
6a	Gade, Ellas	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-
6B	Gade, Louis	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-
7a														
9a														
9b														
9c														
10a														
10b														
10c														
10e														
mottak 1										Volg	Vitnom	l fra list		
Naturfag 1a										veig	vitilenia	ii ii a iist	•	
Antall 124														Velg alle
Legg til gruppe Utvid liste >>	Apne i regneark	Prot	okoll Avg	angskar.]						Vitne	mål	¥	Skriv ut

Velg Skriv ut og du vil få en dialogboks hvor du kan merke av for Send til arkiv.

Her vil det være naturlig å sende til arkiv når alle vitnemål først er skrevet ut og kontrollert av kontaktlærer.

Arkivering av Vitnemålene kan også gjøres fra tidligere skoleår.

, Esper	1 G G	-								
Christ	Vitnemål									
Louis	Hvis vitnemålene skal arkiveres, huk av send til arkiv nedenfor									
	Send til arkiv Avbryt Ok									
	Velg Send til arkiv									

Vitnemål – Arkivering enkeltelev

Arkivering av vitnemål kan også gjøres fra et elevkort.

Søk opp aktuelle elev og gå inn på elevkortet, velg Karakterer, Vitnemål.

Velg Skriv ut og merk av for Send til arkiv.

Dette kan være aktuelt hvis det er noen som har fått ny(e) karakter(er) etter klagebehandling.



psø	ving Ikke	V15
ma	Vitnemål, signa	turer
ma	Tittel	Rektor
	Navn	Ole Tom Eriksen
irtai	Tittel	Kontaktlærer
ург	Navn	Morten Bigseth
fun	Engelsk versjon	
	🔲 Send til arkiv	Avbryt Ok
an l		**

Karakterkort - Arkivering klassegruppe

Arkivering av karakterkort foregår også normalt ved å sende alle karakterkort samtidig til arkiv. Dette gjøres ved å gå til Grupper, Klassegruppe, Karakterer. Legg merke til valg av semester oppe i høyre hjørne. Karakterkortet legger seg på den enkelte elevs mappe i arkivsystemet.

Bowr Grupper Anutha Forestite HSH Februaring Skiller Regenter Adv Heldinger Grundsta Smithinger										
				_		_	_	_		
trinn:10; 🛞 💌	Info Hedlemmer Fravær Ann	serkninger Karakterer	Klasselister							
Tittel										V&r 2015 ¥
104										
Enge	Nevn	Orden	Oppforsel	EngH	EngS	GN1	GN2	NorHS	NorSS	NorH
Vela en	Bylund, Narita Josefine Didriksen		G					1	2	
klassegruppe og	Children, Ball	G	G		6					
termin du vil	Danielsen, Amalie Bjorstad	6	G							
overføre til arkiv	Duck, Skarp	G	G		6			6		
	Dybdahl, Amine	6	G							
	Haabesland, Mia-Mari	Ģ	G							
	Hefslund, Kine Lise Holdvik	G	G							
	Haldorsen, Amalie Linnea	G	G							
	Hansen, Regine	G	G							
	Hauge, Emilie	G	G							
	Leire, Tobias Eilertsen	Ģ	G							
	Lunde, Sindre Andre	G	G							
	Nahammed, Dennis Soberg	G	G							
	Midbrod, Sigurd	G	G							
	Noseidjord, Anders Kristiansen	G	G		2					
									Velg Karakt elev fra	erkort per lista
Antall 7										Velg alle
Lega til anope Utvid liste >>	Apne i regneark Protokoll Avgang	skar.							Karakt	erkort pe. w Skriv ut

Velg Skriv ut og du vil få opp en dialogboks hvor du kan merke av for Send til arkiv.



Det er også mulig å arkivere karakterkort fra tidligere skoleår om ønskelig.



Flyttemelding

Arkivering av flyttemeldinger skjer på elevkortet i forbindelse med opprettelse av flyttemelding.

Flyttemelding for S	Sverre Ekroll Andersen			×
* Startdato	14.08.2014	Etternavn	Andersen	
* Flyttedato	03.12.2014	Fornavn	Sverre Ekroll	
Ny adresse	Testveien 1	Fødselsnummer	14120077911	
Postnummer	2618 Testhammer	Adresse	Grepperodveien 4	
Merknad		Postnummer	3086 HOLMESTRAND	
		Mor	Andersen Luiza A	🗹 På utskrift
		Far	Andersen Atle	🗹 På utskrift
* Flytter til Kommune	er til Internt i kommunen 🗸		DEMO Kommune Demoskole	
* Skole	ABCD-skole 🗸 🗸	Trinn	3	
		Kontaktlærer		
Slett flyttemelding		🗆 s	iend til arkiv Skriv ut A	vbryt Lagre

Fraværsrapport - Arkivering enkeltelev

Arkivering av fraværsrapport for en elev skjer fra elevens fraværsoversikt. Det er kun mulig å arkivere fravær for hele året.

Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter Arkiv Meldinger Grunndata Innstillinger									
roar fr	⊗ ₹	Info Fo	resatte	Fravær Anmerkni	inger Karakterer Vurdering (Grupper SFO/Fakt Viktig å velge hele			
Etternavn 🔶	Fornavn	Alle) Dok	umentert	Ikke dokumentert		Hele året Y Fr			
Fredriksen	Roar	Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	sist endret av			
		12.06.2015	Time	Ikke dokumentert		O. briksen			
		31.12.2014	Time	Dokumentert	01:00 timer(etterregistrert)				
		31.12.2014	Dag	Dokumentert	1 dager(etterregistrert)				
		20.10.2014	Dag	Dokumentert		O. Eriksen			
				Fraværsi	rapport	\sim			
		2 dager, 1:00 0 dager, 1:00 Mandag 3 0 Timefravæ Dokumente) timer - do) timer - ikk 15/6 Tirs er ® Da er Il	kumente e dokun ggfravæi kke dok	til arkiv 6 Fredag 19/0 bryt Ok	5			

Fraværsrapport - Arkivering klassegrupper

Arkivering av fraværsrapport for en hel klasse skjer fra Grupper, Klassegrupper, Fravær. Velg «Hele Året» og marker for «En elev per side». Det arkiveres en rapport til hver elevmappe i arkivet.



Elever Grupper Ansatte Foresat	te SFO HRM Fakt	urering Sko	ler Rapporter Arkiv	Meldinger	Grunndata Inns	tillinger	
		_	_	_	_	_	
The second secon	Info Medlemmer	Fravær	Anmerkninger Karakte	rer Klasseli	ster		
Tittal	🔵 Uke 🕥 Oppsun	hering 💿 D	etaljer Ctterr egistr	ering	Velg F	lele året!	
0.trinn							-
0A	Alle Dokumentert	Ikke dokum	entert	-	Hele året 🛛 🗸	Fra 01.08.2	014 Til 31.07.2015
1	Elev	Dato	Merknad	Dokumente	rt 🔥 Ikke d	okumentert	Sist endret av
1a				Dager T	ïmer Dager	Timer	
1b	Rognbakken, Hilde						
2a		07.08.2014	Fraværsrap	1 -	-	-	D. Demolærer
4a		06.10.2014		1 -	- \	-	D. Demolærer
5a		28.01.201	/k	1 -	-	-	I. Østrem
6a		09.03.201		- 0	01:00 -	-	D. Demolærer
6B		22.04.201		1 -	-		D. Demolærer
7a		31.07.201	Send til arkiv	-1 -	-		
8a	Rønnestad, Torbjørg						
9a		12.06.201	Avbryt Ok		-	01 00	D. Demolærer
9Ь							
9c 💙					< No. 100	· \	
10a						· · · · ·	
10b						· \	
10c							
10e							
mottak 1							
Naturfag 1a							
Norsk 1a							
Antall 135					Velg "En ele	V F	
Legg til gruppe Utvid liste >>					perside	✓ E	n elev per side Skriv ut

Vurderinger – Arkivering klassegruppe

Arkivering av vurderinger gjøres normalt for en helt klasse. Dette gjøres ved å gå til Grupper, ønsket klassegruppe og fanen Vurderinger. Trykk på «Skriv ut» og hak av for «Send til arkiv». Legg merke til at det også er mulig å inkludere fag hvor det ikke er satt halvårsvurderinger og om selve statusen på vurderingen skal inkluderes i dokumentet. Klikk tilslutt «Ok». Vurderingene vil bli sendt til den enkelte elevs mappe i arkivsystemet.

Eléver Grupper Ansatte Pore	atte S70 1984 fakturering Skoler Ragporter Ad- Info Medlemmer Fravar Anmerkninger Vurderin Fag: Alle fag ve Host Vdr	iv Heldinger Grundsta Invatilinger 9 Karakterer Klasselister	
	Navn +	Type	Status
	Hårfagre, Harald	Halvärsvurdering host 2015	I arbeid
	Ruus, Kevin	Halvärsvurdering host 2015	1 arbeid
		Vurderinger Initider "Ingen halvärsvurdering satt" Initider etatus Send til attav Adapt Ok	
Antall 1 Leop til gruppe			Same at



Vurderinger – Arkivering enkeltelev

Der er også mulig å arkivere bare for en enkeltelev. Dette gjøres ved å gå til menyvalg Elever. Søk opp ønsket elev og gå til fanen Vurderinger. Klikk «Skriv ut» og hak «Send til arkiv». Også her er det mulig å inkludere fag hvor det ikke er satt halvårsvurderinger og status på vurderingene.

Elever	Grupper Ansatte Fo	esatte i SPO i HRM i Pakturering i Skoler i Rapporter i Arkiv i Meldinger i Grunndeta i Innstillinger							
	_								
harald h	årfagre 🛞 🔻	Info Foresatte Fravær Anmerkninger Karakterer <mark>(Vurdering)</mark> Grupper SFO/Fakturering Dokumenter Meldinger Samtykke							
Etternav	vn 🔶 Fornavn	⊛ Host ⊖ Vår	2015/2016						
Hårfagre	e Harald	😨 Orden	Rediger 🔺						
		Sånn som det skal være.							
		© Oppførsel							
		Bitoppfyllende og hyggelig mot medelever.							
		59-a							
		Ingen halvårsvurdering satt							
		© Elevsantale	Rediger						
		01.11.2015: Harald skal bidra enda mer i muntige fap. Vurderinger							
		Ø Utviklingssamtale	Rediger						
		Utsatt pga sykdom.							
		Demokrati i praksis	Rediger						
		God fagkunnskap, men må Jobbe med å se saker fra ulike sider.							
		C Engelsk, skriftlig	Rediger						
		19.11: Har vist stor fremgang, spesielt med subject-verb agreement.							
		© Engelsk, muntlig	Rediger						
		Snakker Norwengelsk- Må trene på uttale.							
		@ Hatematikk	Rediger						
		God fremgang i algebra i host. 6'er til våren er innenfor rekkevidde.							
		Norsk hovedmål, skriftlig	Rediger						
		Ingen halvårsvurdering satt							
		Norsk sidemål, skriftlig	Rediger						
Antall 1	1	Tronen halvdrounderion satt							
Legg	ti elev Utvid liste >>	Avoidat alle Lardeid	Skriv ut						

Standpunktkarakter- Arkivering fra klassegruppe

Arkivering av Standpunktkarakterer gjøres ved å gå inn på ønsket klassegruppe fra menyvalg Grupper. Velg fanen Karakterer, og Standpunkt per elev nede i høyre hjørne. Klikk «Skriv ut» og hak av for «Send til arkiv». Standpunktdokumentet arkiveres til de respektive elevers elevmappe i arkivet.

Info Medlemmer Fravær	Anmerkning	er Vurderir	ng Karak	terer Klas	selister												
																	/år 2016 🗸 🗸
Navn	Orden	Oppførsel	KRLE	K&H	Nat	Samf	Traf	DemP	EngM	EngS	GN2	Krø	Mat	Mus	NMF	NorHS	NorSS
Abildsnes, Morten Nystad	G	G						-		3	-						
Hårfagre, Harald	G	G	-	-	-	-	-					-			-	IV	
4ahammed, Dennis Soberg	G	G	-						-	-	-	-	-	-	-	-	-
uus, Kevin	G	G	-	Standpu	nkt per elev				-	-	-			-	-	-	
Hak av for å	sende til a	arkiv		 ✓ Inklude Ta med Ta med Ta med Fag Alle Skriftil Muntli ✓ Send 	itandpunkt per elev kriv inn valgfri tekst som skal være med på utskriften. [§] Inkluder "Vist foresatte" [↑] Ta med karaktærer som er IKKE SATT [↑] Ta med karaktærer for tidligere skoleår [×] ag [●] Alle [●] Kriftlige [●] Muntlige, inkludert fag uten eksamen [®] Send til arkiv [●] Avbryt [●] Ok												
																1.	very and
IE Apne i regneark Protokoll.	Avgangskar.														Standp	unkt per e	Skriv ut



Anmerkningsrapporter – Arkivering fra klassegruppe

Detaljert oversikt over anmerkninger sendes enklest til arkivet fra menyvalg Grupper. Søk opp korrekt klassegruppe, og velg fanen Anmerkninger, radioknapp «Detaljer». For å kunne arkivere anmerkningsrapporter velg «Hele året» oppe til høyre, og hak for «En elev per side». Klikk på «Skriv ut», og vel «Send til arkiv». Hver elev i klassegruppen vil få en anmerkningsrapport i sin elevmappe. Den arkiverte anmerkningsrapporten kan også sees fra elevens dokumentfane.

Elever Grupper Ansatte	Foresat	te SPO HRM Fakturering Skoler Rapporter	Arkiv M	eldinger	Mine dokumenter Grunndata Innstillinger		
			_	-			
ť.	Ţ	Info Medlemmer Fravær Anmerkninger	Vurdering 8	arakterer	Klasselister		
Tittel	4	Oppsummering Detaijer					
1A	1	(III) Orden Oracland					
1C	11	Wile Orden Oppharser					Hele året w Fra 01.08.2015 TH 31.07.2016
2A		Elev	Dato	Туре	Anmerkning	Merknad	Sist endet av
3A		Lund, Ines					
5E			14.10.2015	Orden	snoballkasting	kastet snoball i friminutt.	T. Torrdal
68							
7A	1						
8A					Anmerkningsrapport		
88							
9A							1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
92					Send til arkiv		
10A							
10K							
Innforingsklassen 1-3					Avbryt Ok		
Kroppsoving 9B							
Kunst og håndverk 9B							
Matematikk 9B							
Musikk 9B							
Naturfag 9B							
Norsk 9B							
RLE 9B							
Samfunnsfag 9B							
Antall 71							
(Legg til gruppe) Utvid liste >>							En elev per side Skriv ut

Karakterprotokoll

Arkivering av karakterprotokoll skjer fra Grupper, klassegruppe, Karakterer. Velg Protokoll Avgangskar. og merk av for Send til arkiv i neste bilde. Forutsetter at skolemappe er konfigurert under menyvalg Skoler-Mapper.



-	Info Medlemm	er Fra	avær	Anmerkn	inger	Karaktere	er K	lasseliste	r					
* *** 1													Høs	st 2014
trinn														
	Navn	Orden	Oppf	EngM	EngS	Krø	Mat	Nat	NorHS	NorSS	NorM	RLE	Samf	Utv
	Fredriksen, Roar	G	G	5	4	5	-	-	-	-	-	-	-	
	Fredslund, Marlen	G	G											
	Friele, Espen	G	G				-	-	-	-	-	-	-	
	Gade, Christian	G	G											
	Gade, Elias	G	G				-	-	-	-	-	-	-	
	Gade, Louis	G	G				-	-	-	-	-	-	-	
•														
1														
2														
c														
Ja														
DP														
Dc														
De														
ottak 1														
aturfag 1a														
•														Velg
ntall 124		1												

1	Protokoll Avgangskar.								
	Hvis protokollen skal arkiveres, huk av send til arkiv nedenfor.								
-	Send til arkiv Avbryt Ok								

Arkivering av Gruppeoversikt (Klasseliste)

Arkivering av gruppeoversikt gjøres fra menyvalg Grupper. Søk opp ønsket klassegruppe. Velg Gruppeoversikt, klikk på Skriv ut. Hak av for Send til arkiv i neste bilde.

VISMA ¹ Grunnskole	Mine barn							Hovedfjorden BU 🙎
Elever Grupper Ansatte Foresal	tte SFO HRM	Fakturering Skoler Rapporter Ark	iv Meldinger Mine dokumenter Gr	runndata Innstillinger				
	Info Medlem	amar Fraumr Anmerkninger Wurde	ing Karaktarar Klarcolistor		_		-	
kategori:klasse;10A 🛞 🔻	The Heaten	inter Harael Annekninger volder	ing Kalakterer Klassenster					
Tittel	Skolenavn	Hovedfjorden BU	Etternavn 🔶	Fornavn	Fødselsdato	Kontaktlærer	Trinn	Rolle
10A	* Tittel	10A	Abildsnes	Morten Nystad	03.01.2001		10	Elev
	Kategori	Klassegruppe	Hårfagre	Harald	24.11.2000	Thomas Kirkeslett	10	Elev
	Trinn	10	Mahammed	Dennis Soberg	16.08.1999		10	Elev
	Ansvarlig	Velg ansvarlig 😪	Ruus	Kevin	30.06.2009	Tor Torrdal	10	Elev
	Opprettet	12.08.2015						
	Status	Aktiv						
		Inaktiv						
	Merknad							
			Visma ELYT Skole					
			Tishia FEFF Shole	_				
			Send til arkiv	()				
				_				
				Avbryt Skriv ut				
			Antali 4					
Antall 1			and the second s				Mass	eregistrer grupper Endre
Legg til gruppe Utvid liste >>						Liggende Gruppeoversikt	v s	criv ut



Arkivering av samtykke

Kommuneadmin må bestemme om Visma FLYT Skole skal arkivere samtykker. Oppsett av arkivkobling for samtykker gjøres under Dokumentmaler-Samtykke på Kommunenivå¹. Legge merke til at her er også to valg for arkivering, se bilde under.

- 1. Samtykker skal alltid arkiveres.
- 2. Samtykker skal aldri arkiveres (default).

Fakturering HRM Feide ID-porten LMS	Fakturering HRM Feide ID-porten LMS Arkiv Dokumentmaler										
Maler O Topp- og bunntekst											
Forhåndsdefinerte	Type Arkiv Tilgang										
Legg merke til at det er bare to alternativer for håndtering av samtykke. SFO søknad SFO vøttak Terminkanakterer Vitnemål	*Mainavn Mai til bruk for Enhet Beskrivelse av brukområde for malen Arkivering av dokument Malen er ikke i bruk fra og med	Samtykke Digitalt skjema Elev Rapport ® Alltid arkiveres O Aldri arkiveres									
Vurderinger											

Årsaken til at det bare finnes to alternativer som illustrert i bilde over er fordi det er foresatte som svarer på samtykker, og de skal selvsagt ikke ta stilling til om et samtykke skal sendes til kommunens arkiv eller ikke.

Ved «Alltid arkiveres» blir det generert og sendt et dokument til arkivet når foresatte logger inn i Visma FLYT Skole og tar stilling til et samtykke. Om foresatte velger å endre på det samme samtykke i fremtiden vil dette også generere et nytt dokument som blir sendt til arkivet.

I	Srunnskole €	Mine barn			
ľ	Elever Meldinger				
	WebSak Storskole Berget, Mathias	Info Foresatte Fravær Anmerkninger Samtykke	Karakterer Vurdering Grupper SFO/Fakturering Info	SamtykkeSist endret av	
		Elektronisk kommunikasjon	🔮 🕒 🛞 Nei	Re	Jiger

Arkivering av SFO-søknad

Kommuneadmin må bestemme om Visma FLYT Skole skal arkivere SFO-søknad. Oppsett av arkivkobling for SFO-søknad gjøres under Dokumentmaler-SFO søknad på Kommunenivå.² Legge merke til at her er også to valg for arkivering, se bilde under.

- 1. Alltid arkiveres.
- 2. Aldri arkiveres (default).

¹ Arkivering av samtykke forutsetter selvsagt at kodeverk for denne dokumenttypen er registrert.

² Arkivering av SFO-søknad forutsetter selvsagt at kodeverk også er registrert.



Feldumine URM Feide ID sectors LMC	Arbite						
Akturering HKM Feide ID-porten LMS Maler							
Forh ^a	Type Tilgang						
	*Malnavn	SFO søknad					
Standardinnstilling er at SFO søknad	Mal til bruk for	Digitalt skjema					
ikke skal arkivers.	*Enhet	Elev					
	Beskrivelse av bruksområde for malen						
SFO søknad							
SFO vedtak	Arkivering av dokument	Alltid arkiveres Aldri arkiveres					

Ved «Alltid arkiveres» blir det generert og sendt et dokument til arkivet når foresatte søker på SFO via Visma FLYT Skole.

Arkivering av SFO-vedtak

Oppsett er tilsvarende som for SFO-søknad. Kommuneadmin må først bestemme om Visma FLYT Skole skal arkivere alle SFO-vedtak. Oppsett av arkivkobling for SFO-vedtak gjøres under Dokumentmaler-SFO vedtak på Kommunenivå.³ Det er to valg for arkivering.

- 1. Alltid arkiveres.
- 2. Aldri arkiveres (default).

Maler O Topp- og bunntekst								
Forhåndsdefinerte	Type Arkiv Tilgang							
Flytt	*Malnavn	SFO vedtak	Husk å legge inn korrekt kodeverk i samarbeid med					
Velg om SEO-vedtak alltid eller	Mal til bruk for	Dokument	arkivar					
aldri skal arkiveres som følge	*Enhet	Elev						
av foresatte søker på SEO-	*Kategori	Rapport						
opphold	Beskrivelse av bruksområde for malen							
SFO vedtak	Arkivering av dokument	Alltid arkiv	 Alltid arkiveres Aldri arkiveres 					
Standpunktkarakterer	Malen er ikke i bruk fra og med							

Ved «Alltid arkiveres» vil det bli generert og sendt et SFO-vedtak til arkivet når innsendt SFO-søknad er ferdigbehandlet av SFO-ansvarlig.

Det blir ikke opprettet SFO-vedtak i de tilfeller hvor SFO-admin manuelt legger inn SFO-opphold for elever. Arkivering av SFO-vedtak skjer bare i de tilfeller hvor foresatte har søkt på SFO-opphold via Visma FLYT Skole og SFO-admin har godkjent eller avslått foresattes SFO-søknad.

Oversikt over dokumenter som er sendt til arkiv

På hvert elevkort finnes menypunktet Dokumenter. Her vil alle arkiverte dokumenter plasseres og de vil også kunne åpnes.

³ Arkivering av SFO-vedtak forutsetter selvsagt at kodeverk også er registrert.



Info	Foresatte	Fravær	Anmerkninger	Karakterer	Vurdering	Grupper	SFO/Fakturering	Dokumente	r Meldinger		
Dokume	nenter (nttype	Mapper							Fra 01	.08.2014 🔳 Til	31.07.2015
Dato	Doku	menttype	Tittel					Inn og Ut	Adressat	Arkiveringsst	Dokumentet
30.10.20	14 Flytte	melding	-2003003	Duck Ole				Ut		Arkivert	
30.10.20	14 Vitne	mål	10003000	Duck Ole				Ut	Ole Duck	Arkivert	A

Arkiverte karakterprotokoller og grupperoversikt kan gjenfinnes under Skoler, Dokumenter.

Elever Gru	Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter							
Info Dokumenter								
Dokumente	Dokumenter O Mapper							
Dokumenttyp	e v							
Dato	Dokumenttype	Tittel						
10.11.2014	Protokoll avgangskara	2013/2014 - 10C - Protokoll avgangskarakterer						
30.10.2014	Protokoll avgangskara	2013/2014 - 10B - Protokoll avgangskarakterer						

Arkivlogg

Arkivloggen kan nåes fra både skole og kommunenivå under Rapporter-Arkiv. Arkivloggen viser en oversikt over dokumenter som er «Arkivert», evt om det er noen som har «Feilet» i overføringen til arkivet. Under «Klar» ligger dokumenter som Visma vil sende over til arkivet. Oversending skjer normalt en gang på ettermiddag og en gang i løpet av natten, altså innen 12 timer.

Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter Meldinger Mine dokumenter Grunndata Innstillinger								
Rapporter PAS1 PAS Prover PAS Eksamen VIGO GSI Logg Arkiv KS SvarUt								
Klar Sendt Arkivert Slettet Permanent slettet Feilet Alle								
Offentlig tittel	Tittel	Navn 🔶	Status Opprettet					
Vitnemål	Vitnemål Duck, Dole	Dole Duck	Arkivert 29.09.2016 12:37:25					
Vitnemål	Vitnemål Duck, Dole	Dole Duck	Arkivert 29.09.2016 12:28:23					
Vitnemål	Vitnemål Duck, Dole	Dole Duck	Arkivert 29.09.2016 10:33:29					
Elevmappe	Elevmappe Duck, Dole 12-10-08	Dole Duck	Arkivert 29.09.2016 10:33:29					

Hvordan konfigurere arkivering av dokumentmaler?

På Kommunenivå-Innstillinger-Dokumentmaler kan det gjøres justering av arkivoppsettet for de ulike dokumentene som kan sendes til arkiv. Klikk på en av dokumentmalene og gjør nødvendige endringer. Det er viktig at endringer av oppsett på de forhåndsdefinerte dokumentene gjøres i samarbeid med arkivar for å kvalitetssikre oppsettet.



VISMA ¹ Grunnskole Mine barn Elever Ansatte Foresatte Fakturering Skoler Rapporter Arkiv Meldinger Grunndata Innstillinger						
Fakturering HRM Feide ID-porten LMS	Arkiv SMS Dokumentmaler	·				
Forhåndsdefinerte	Type Arkiv Tilgang					
Flyttemelding	*Mappetype	Elevmappe	v			
Fraværsrapport	*Dokumentstatus	F				
Protokoll avgangskarakterer	*Dokumenttype	U		_	Endring av arkiveringskoder og	
Samtykke	Dokumentkategori			Elev	oppsett av nye dokumenttyper gjøres	
Terminkarakterer	*Offentlig tittel	Vurderinger		Skole	i samarbeid med arkivar for å	
Vitnemål	*Tittel	Vurderinger [Fornavn] [Etternavn]	<	Fornavn	kvalitetssikre korrekt oppsett. Husk å	
Vurderinger				Født dag	lagre.	
Egendefinerte Velkommen til skolestart				Født år (2) Født år (4) FNr (5) FNr (11)	•	
⊕ Legg til	*Tilgangskode Skal unndras fra offentligheten Hjemmel offentlighetsloven	Testtilgangskode Ja Offl. § 13, jf fvl.§13,1	۷			
	Avgraderingskode	G				
	Status ved överlöring	J				
	Mottakere					
	Initialer		Navn		Rolle	
	🕀 Legg til					

Oppsett av egendefinerte dokumentmaler

Ved å klikke på «Legg til» under Dokumentmaler kan man også produsere egne dokumentmaler. Etter at en mal er produsert kan disse brukes som utgangspunkt for produksjon av nye dokument i VFS. Dokumentmalene kan også settes opp med kobling mot kommunes arkivløsning.

1. Velg først om malen skal kunne arkiveres eller ikke under menyvalg «Type». Ved å velge «Alltid arkiveres» vil alle dokumenter produsert med utgangspunkt i denne malen bli sendt til arkivet mot elevmappe.

Fakturering HRM Feide ID-porten LMS Arkiv SMS Dokumentmaler				
Forhåndsdefinerte Type Mal Arkiv Tilgang Flyttemelding *Beskrivende navn på dokumentmalen	Velkommen til skolestart			
Fraværse Under fanen Type velger man om	Redigerbart dokument w Elev w Varsel w			
arkivhändtering. ng av dokument tikke i bruk fra og med	○ Alltid arkiveres			

2. Fyll inn koder under fanen «Arkiv». Her bør man sammenligne med kodeoppsett brukt under de forhåndsdefinerte malene og kvalitetssikre kodene med arkivar.



>> VI\$MÅ [®] Grunnskole Mine barn								
Elever Ansatte Foresatte Fakturering Skoler Rapporter Arkiv Meldinger Grunndata Innstillinger								
Fakturering HRM Feide ID-porten LMS Arkiv SMS Dokumentmaler								
Forhåndsdefinerte	Type Mal Arkiv Tilga	ng						
Flyttemelding	*Mappetype	Velg 🗸						
Fra	Dokumentstatus							
	Dokumenttype Dokumentkategori							
	, and the second s							
Koder fylles inn på tilsvarende måte	Offentlig tittel		Skole					
som for de forhåndsdefinerte malene.	Tittel		Etternavn A					
Husk a lagre tilslutt.			Født dag Født mnd					
			Født år (2) Født år (4)					
FNr (5) FNr (11)								
	*Tilgangskode	Velg 🗸						
🕀 Legg til	Skal unndras fra offentligheten							
	Hjemmel offentlighetsloven							
	*Status ved overføring							



Hvordan arkivere egenprodusert dokument?

Etter at dokumentmalen er konfigurert på kommunenivå kan det produseres dokumenter på skolenivå - Elever. Søk opp og marker elever som det skal produseres et nytt dokument på. Velg knappen «Nytt dokument» nede i høyre hjørne. Velg videre mal som er konfigurert med arkivfunksjonalitet.

Gjøre eventuelle tilpasninger til dokumentmalen før du sender dokumentet til arkiv. Om du kan klikke på arkiveringsknappen «Arkiver alle» i bilde under avhenger av oppsettet av selve dokumentmalen på kommunenivå. Klikk på knappen «Flett» for flette informasjon fra mal. Velg tilslutt «Ferdigstill» for å sende til arkiv. Dokumentet vil da legge seg på elevens dokumentfane og og sendes til arkivet innen 12 timer. Status vises i arkivloggen under menyvalg «Rapporter-Arkiv».

