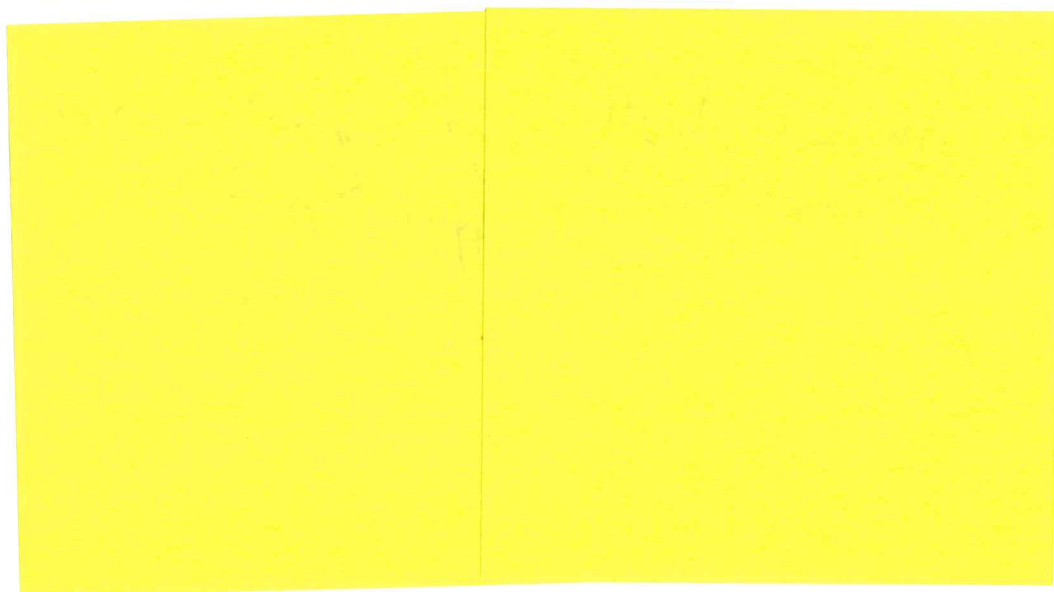
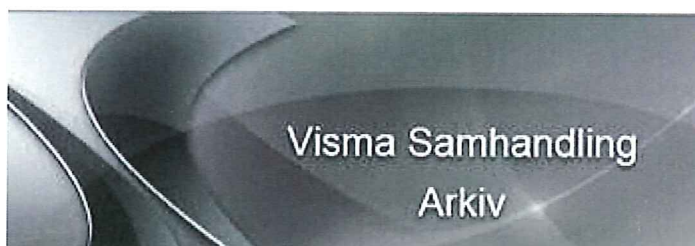


# Visma Samhandling Arkiv

Version 2.3.32



# Innhold

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

## 1.0 Om Visma Samhandling Arkiv

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

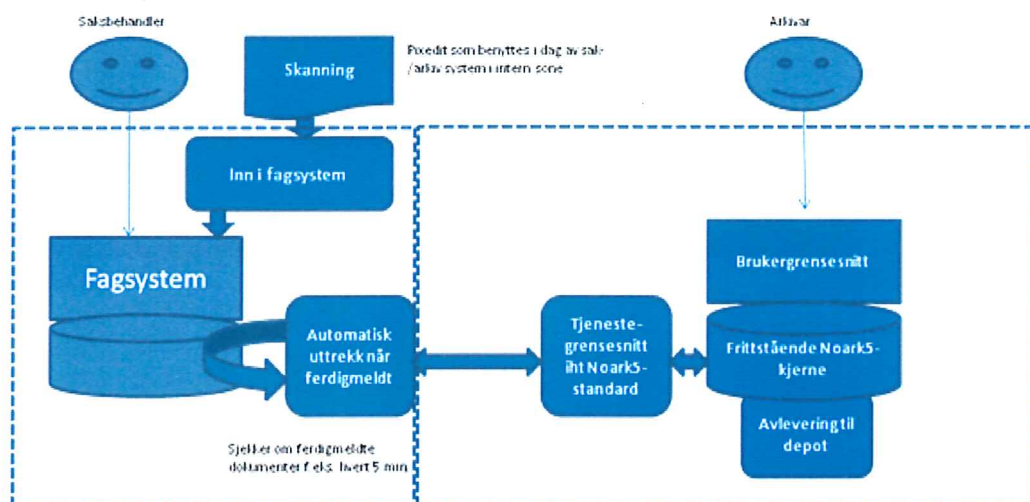
Noark arkivering muliggjør effektivisering gjennom å kvitte seg med papiret og bli helelektronisk gjennom hele verdikjeden.

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

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

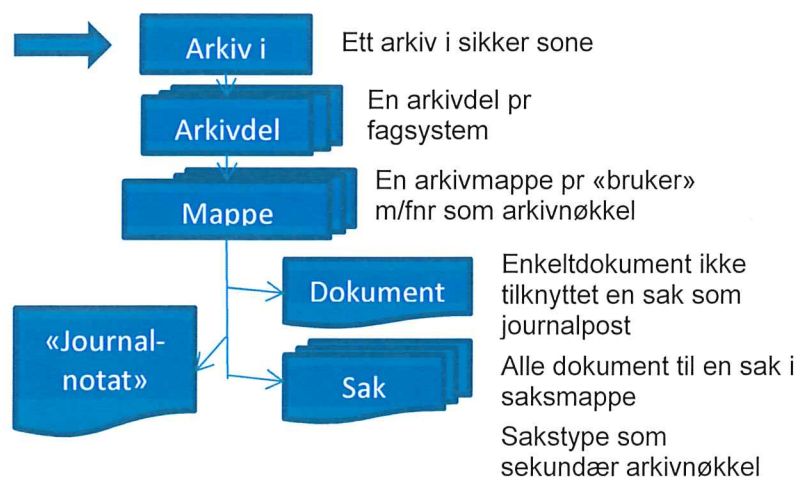
### 1.1 Arkivering i VSArkiv

#### Dataflyt inkludert



### 1.2 Strukturering i arkivet

Arkivverdige journalnotat som «registrering»




## 2.0 Innlogging

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



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

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



The image shows the home page of VSArkiv after login. It includes a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon' links. A 'Pålogget' (Logged in) status is shown with a red circular icon. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Velkommen til Visma Samhandling Arkiv (v.2.0.4)'. A large banner image with the text 'Visma Samhandling Arkiv' is displayed. Underneath, there is a 'Lenker' (Links) section with three links: 'Visma Community', 'Noark 5', and 'Arkivplan.no'. Three yellow callout bubbles with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the navigation bar, 2 points to the 'Pålogget' status, and 3 points to the 'Lenker' section.

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



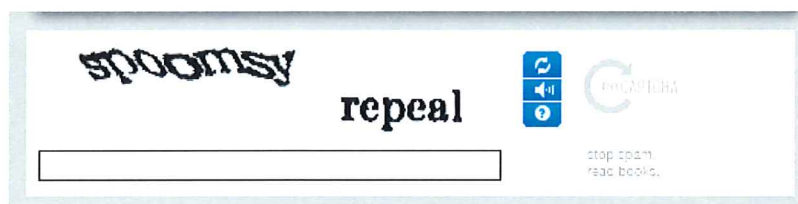
## 2.1 Endre passord

The screenshot shows the 'Administrasjon' menu with 'Arkiv' selected. The breadcrumb trail is 'Administrasjon av brukere og tilganger > Ny bruker'. A red error message states: 'Du har ikke valgt et sterkt nok passord! Passordet må ha minimum åtte tegn, og det må inneholde minst 2 tall, samt store og små bokstaver.' The form fields are: Brukernavn (GHA), Fornavn (Gunvor), Etternavn (Halvorsen), E-post adresse, and Telefonnummer. The Password and Bekreft passord fields are empty.

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

## 2.2 Captcha

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



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

## 2.3 To faset pålogging i Saasmiljø

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

### 3.0 Administrasjon av VSArkiv

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

#### 3.1 Opprette og vedlikeholde hovedarkiv

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

The screenshot shows the VSArkiv administration interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' tab is active, showing a sub-menu with 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area displays a list of archives for 'Visma kommune'. The first archive is 'Hovedarkiv NOARK5 lukket sone'. The details for this archive are shown in a table:

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

At the bottom left, there is a button 'Nytt arkiv' with a plus icon.

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

## 3.1.0 Feltforklaring - arkiv

**VSMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Springslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Visma kommune

**Endre arkiv**

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

[Avbryt](#) [Lagre](#)

<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.

Copyright ©2011 Visma Unique AS

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



## 3.2.0 Feltforklaring – arkivdel

**VSMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Springlogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Visma kommune

Familia  
Familia(Periodisert)  
Familia(Periodisert)  
Omsorg  
**Profil**  
Velferd  
Velferd(Periodisert)  
Velferd(Periodisert)  
Velferd(Periodisert)

Ny arkivdel +

Nytt arkiv +

**Profil** Endre

Tittel	Profil	<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	Avsluttet den	
Sluttdato		Deponert den	
Kassasjonsvedtak	Bevares	Avlevert den	
Bevaringstid	999	Arkivdelstatus	Aktiv periode
Kassasjonshjem...		Dokumentmedium	Elektronisk arkiv
Tilgangsrestriksjon	Untatt offentlighet	Oppbevaringssted	
Skjerm.hjemmel	Forvaltningsloven § 13	Klass.system	Fødselsnummer Profil
Skjermingsdok	Skjerming av hele dokumentet	Sek. klass.system	Sakstype Profil
Skjerm.varighet	999		

Avslutt arkivdel Periodiser

**Tittel**

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

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

**Beskrivelse**

Fritekstfelt for beskrivelse av arkivdelen. Feltet er ikke obligatorisk.

**Opprettet den**

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

**Avsluttet den**

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

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

**Arkivstatus**

Viser arkivdelens status.

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

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

**Dokumentmedium**

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

**Oppbevaringssted**

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



<b>Klassifikasjonssystem</b>	<p>NB! Klassifikasjonssystem må opprettes før arkivdel opprettes.</p> <p>Ved opprettelse av ny arkivdel, må denne knyttes til eksisterende klassifikasjonssystem. Nedtrekks meny vil vise aktuelle klassifikasjonssystem. Vi anbefaler å opprette klassifikasjonssystem per arkivdel(fagområde).</p> <p>Fødselsnummer benyttes som klassifikasjonssystem i VSArkiv.</p>
<b>Sek. klass. system</b>	<p>Vi anbefaler å opprette en sekundær klassifikasjon per arkivdel (fagområde). Sekundær klassifikasjon knyttes til arkivdel, du finner den ved under nedtrekks menyen for sekundær klassesystem.</p> <p>Sakstype vil utgjøre sekundær klassifikasjon i VSArkiv.</p>
<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>	<p>Obligatoriske verdier:</p> <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>	<p>Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares.</p> <p>Tidspunktet for når bevaringstiden starter å løpe, vil vanligvis være når en mappe avsluttes. Men andre regler kan være aktuelle.</p> <p>25 år ligger som standardverdi ved opprettelse av ny arkivdel. Denne verdien kan endres.</p>
<b>Kassasjonshjemmel</b>	<p>Angivelse for hjemmel for kassasjon. Hjemmel kan for eksempel være Riksarkivets bevarings- og kassasjonsvedtak.</p> <p>Riksarkivet arbeider med gjennomgang av regelverk for bevaring i kommunal/offentlig virksomhet. Hjemmel for bevaring kan oppgis når nytt regelverk distribueres. Dagens regelverk henviser til gamle koark-arkivnøkler og er utgått på dato.</p>
<b>Tilgangsrestriksjon</b>	<p>Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivenheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn</p> <p>Obligatorisk verdi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	Henvisning 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.

**Skjerm. varighet**

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

**Knapp  
Avslutt arkivdel**

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

**Knapp  
Periodiser**

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

**Knapp  
Deponer**

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

Ved deponering skjer følgende:

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

Skjermingsdok	<b>Skjerming av hele dokumentet</b>	Klass.system	<b>Fødselsnummer Profil</b>
Skjerm.varighet	0	Sek. klass.system	<b>Sakstyper Profil</b>

Deponer

**Knapp  
Avlever**

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

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

**Knapp  
Slett arkivdel**

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

### 3.3. Opprette og vedlikeholde klassifikasjonssystem

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

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

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

The screenshot shows the VSArkiv 'Administrasjon' interface. The sidebar on the left contains a link 'Nytt klassifikasjonssystem' (2). The main area displays the 'Fødselsnummer Omsorg' classification system. It includes a table with columns 'Klasseid' and 'Tittel'. The 'Tittel' column contains links to the class details. The 'Endre' button is located at the top right of the main area (4). The table lists the following classes:

Klasseid	Tittel
11041544319	<a href="#">11041544319</a>
12034422638	<a href="#">12034422638</a>
12122422478	<a href="#">12122422478</a>
21033344233	<a href="#">21033344233</a>

The 'Endre' button is located at the top right of the main area (4). The 'Nytt klassifikasjonssystem' link is located at the bottom of the sidebar (2). The 'Fødselsnummer Omsorg' classification system is selected in the sidebar (1). The 'Endre' button is located at the top right of the main area (4). The 'Avslutt klassifikasjonssystem' button is located at the bottom right of the main area.

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

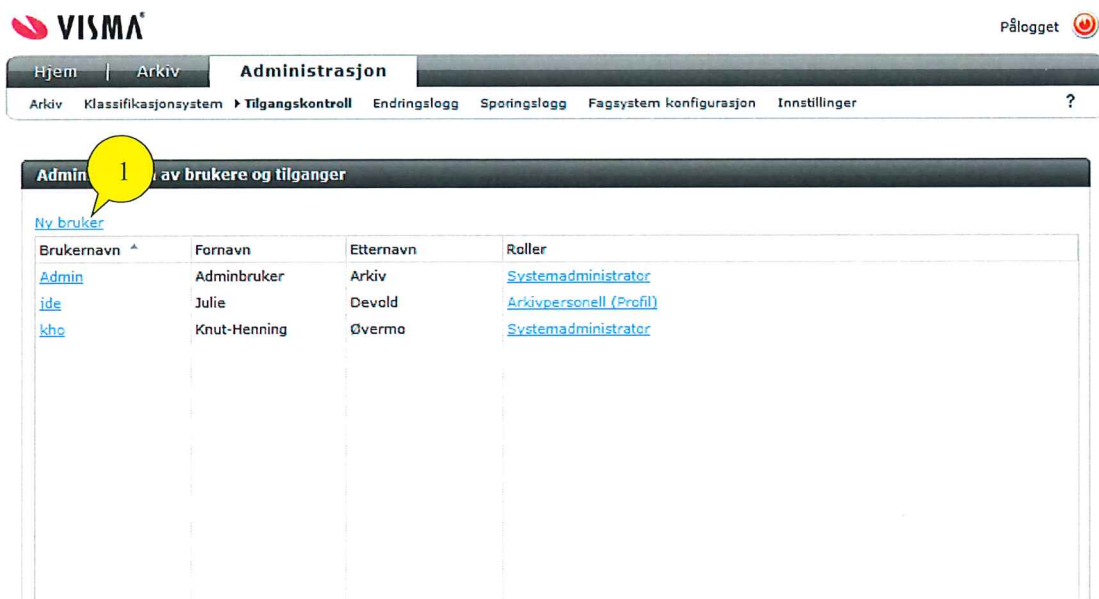
### 3.4 Opprette ansatt som bruker av VSArkiv, tildel rolle og passord



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



1. Klikk for å starte registrering av ny arkivbruker

The screenshot shows the 'Ny bruker' registration form in the VSMA web application. The form has fields for Brukernavn, Fornavn, Etternavn, E-post adresse, and Telefonnummer. There are also fields for Password and Bekreft password. Below these are dropdown menus for Rolle, Arkiv/arkivdel, and Fra dato. The form is titled 'Administrasjon av brukere og tilganger > Ny bruker'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

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

## 3.4.0 Endre passord og legge til rolletilgang

**VISMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

**Administrasjon av brukere og tilganger**

[Ny bruker](#)

Bruker	Fornavn	Etternavn	Rolle
<a href="#">admin</a>	Adminbruker	Visma	<a href="#">Systemansvarlig</a> , <a href="#">Systemansvarlig</a>
<a href="#">BAH</a>	Britt Åshild	Hansen	<a href="#">Systemansvarlig</a>
<a href="#">BIL</a>	Bente Lisa	Heltn	<a href="#">Systemansvarlig</a>

## 1. Klikk på brukernavn

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem Tilgangskontroll Endringslogg Spøringslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

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

Brukernavn **ino**

Fornavn

Etternavn

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

Rolle	Fra dato	Til dato	Arkiv	Arkivdel
<a href="#">Arkivpersonell</a>	11.10.2011		Visma kommu	Profil

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

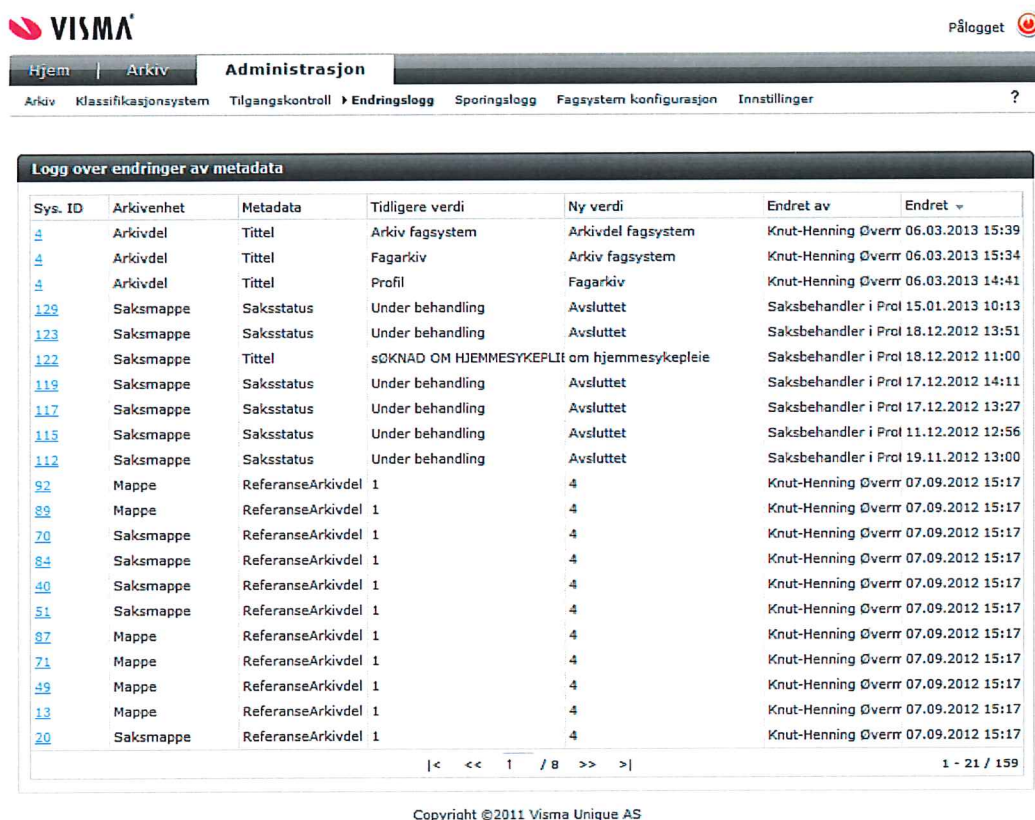
## 3.4.1 Tilgangsstyring

Rolle	Tilgang Menyvalg	Tilgang Funksjoner	Rettigheter/"logging"
<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-standard og endringsloggen blir også med til deponering/avlevering til arkivdepot.



The screenshot shows the VISA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a sub-menu includes 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Spøringslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The 'Endringslogg' option is selected. Below the navigation bar, a table titled 'Logg over endringer av metadata' displays a list of changes. The table has columns for 'Sys. ID', 'Arkivenhet', 'Metadata', 'Tidligere verdi', 'Ny verdi', 'Endret av', and 'Endret'. The table contains 20 rows of data, showing various changes to metadata elements like 'Tittel', 'Saksstatus', and 'ReferanseArkivdel'.

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

Copyright ©2011 Visma Unique AS

I endringsloggen finner man følgende kolonner:

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



### 3.6 Sporingslogg

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

Sporingsloggen ligger utenfor Noark5-standard 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 HJEMMESYKEPLIE Slette Saksmappe		Slettet		18.12.2012 10:59
	SystemId - 123, RegistreringsId - 2012/64 Registrerin Slettet registrering pga endre		Slettet	Fagsystemet	18.12.2012 10:59
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		18.12.2012 10:55
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret	Saksbehandler i Profil	17.12.2012 14:10
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		17.12.2012 13:19
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		11.12.2012 12:56
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		19.11.2012 13:00
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		29.10.2012 11:16
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		20.09.2012 14:17
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Mappe		Lagret		14.09.2012 10:33
	(SystemId - 1, Tittel - Visma kommune Arkiv, System Oppdater Saksmappe		Lagret	Knut-Henning Øvermo	07.09.2012 15:17

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

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

#### Søkefeltet

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

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

### 3.7 Fagsystem konfigurasjon

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

**VISMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

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

**Fagsystem konfigurasjon**

[Nytt fagsystem](#)

Fagsystem	Arkiv	Arkivdel	SvarUt	
Familia	Visma kommune	Familia	Nei	<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

**VSMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

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

**Endre fagsystem**

Fagsystem: Profil-KHO  
 Arkiv: Visma kommune  
 Arkivdel: Profil  
**Aktivere SvarUt** ☒  
 Avbryt Lagre

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

**VSMA** Pålogget

Hjem | Arkiv | Administrasjon

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

**Endre fagsystem**

Fagsystem: Profil-KHO  
 Arkiv: Visma kommune  
 Arkivdel: Profil  
 Aktivere SvarUt: ☒  
 Kun digital levering: Nei  
 Kryptering: Ja  
 Kreve nivå 4 autentisering: Ja  
 Lisensnøkkel: Lisensnøkkel får man fra Visma  
 Brukernavn: Brukernavn fra KS, webside til SvarUt  
 Passord: Passord fra KS, webside SvarUt

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

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

For Visma: Generer lisensnøkkel  
 Test Digital Post

Avbryt Lagre

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

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

<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 print tjenester. 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: 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 registrering

### 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 sdg: 0  
Levert sdg: 0  
Akseptert: 9  
Manuell 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.

KS SvarUt

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

Forsendelsesid: 
Innsendt dato: 
Avgivende system: 
Status: 
Mottakemavn: 
EksternRef:

Mottatt	Status	Status dato	Tittel	Avsender	Avgivende system	Mottaker
10.01.2017 09:59:36	Akseptert	10.01.17 09:59	Hei	1666_NAV	VELFERD	Test Testsen
10.01.2017 09:21:30	Akseptert	10.01.17 09:21	Testdokument	1666_NAV	VELFERD	Test Testsen

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

**Mottaker**  
Fødselsnummer:   
Test Testsen  
0402 STOKMARKNES

**Print**  
Kontrollkode: Velvd  
Fargvalg: Svarthvit  
Sidevalg: To-sidig  
Brevtype: BPOST  
**Info**  
Størrelse: 60.42 KB

**Originaldokumenter**  
Testdokument (10.43 KB)

**Ekspedering**  
10.01.2017 09:21:30 - Mottatt, og tilknyttet forsendelse id  
10.01.2017 09:21:30 - Metadata er valideret OK  
10.01.2017 09:21:30 - Originaldokumenter er lagret (1 dokument)  
10.01.2017 09:21:30 - Forsendelsestittel generert  
10.01.2017 09:21:30 - Akseptert for ekspedering  
10.01.2017 09:21:30 - 690500de-0917-4871-bd8a-c1aa2a3f6fbd Feilet mot SDF Fik feil når vi prøvde å kontakte SDF, 400  
no d:f sdp client domain exceptions ElmException EBHS 0101 - Could not authorize user 874052592 - please contact Difi  
10.01.2017 08:51:31 - 690500de-0917-4871-bd8a-c1aa2a3f6fbd Feilet mot SDF Fik feil når vi prøvde å kontakte SDF, 400  
no d:f sdp client domain exceptions ElmException EBHS 0101 - Could not authorize user 874052592 - please contact Difi

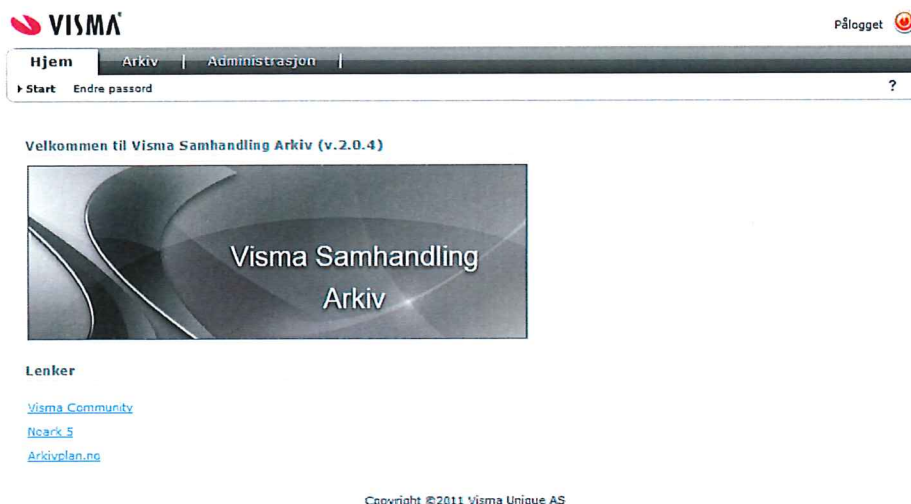
Bildet er et godt hjelpemiddel for sporing av blant annet feil situasjoner, her finner du feilmeldinger dersom en forsendelse feiler og du kan finne informasjon om forsendelser som går som de skal.



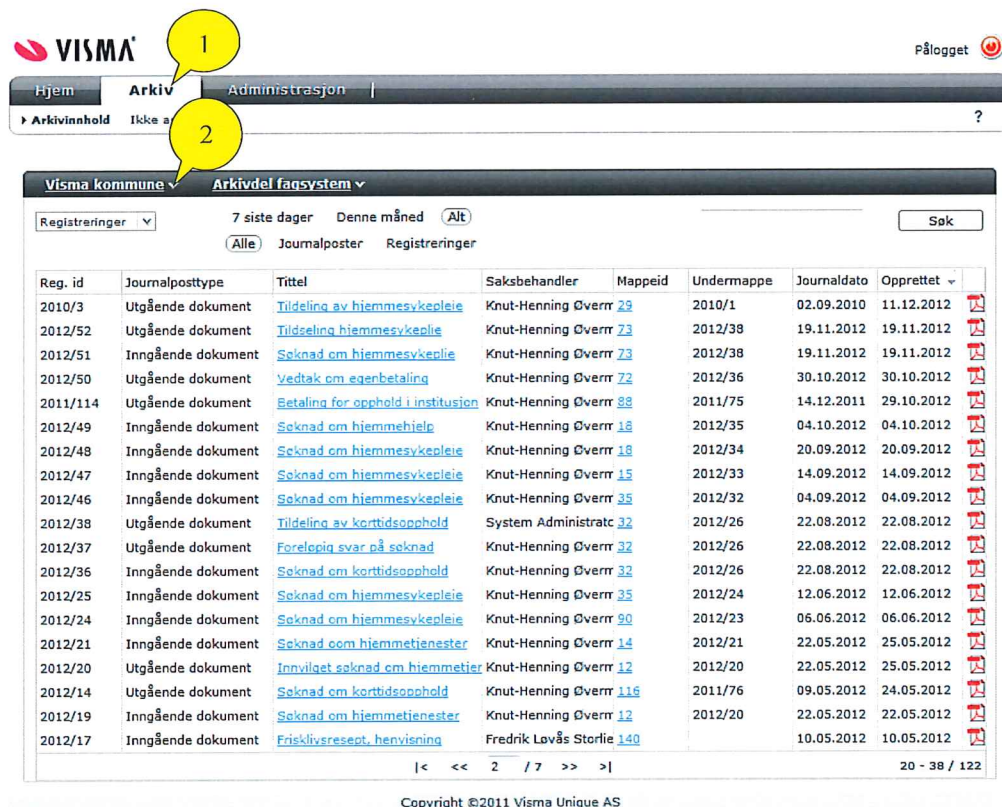
## 4.0 Saksbehandling i fagsystem og arkivering til VSArkiv, se vedlegg

## 5.0 Søk i arkivinnhold

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



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



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

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

## 5.1 Funksjoner i arkivdel

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

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

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

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

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



## 5.2 Visning mapper

### 1. Valgt visning – dossiermapper.

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

### Kolonner i bildet

<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.

### 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.

Endringslogg					X	
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.

The screenshot shows the 'Endre mappe' form. It contains the following fields and values:

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

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

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

## 6.0 Søkefunksjoner i VSArkiv

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

### 6.1 Registreringer

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

<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 frittekstsøk på tekst i dokumentene, kun på metadata.

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



## 6.4 Manøvrere mellom arkiverte dokumenter i en dossiermappe

**VISMA** Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

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

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

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

Registreringsid 2011/94 Dato journalført 27.10.2011

Journalnummer 2011/94 Dok. dato 27.10.2011

Journalposttype Utgående dokument

Status Arkivert

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

Dokumenttittel	Tilknyttet som	Dok. status	Opprettet
<a href="#">Tildeling etter søknad om hjemmetjenester</a>	Hoveddokument	Dokumentet er ferdigstilt	27.10.2011 14:30

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

**VISMA** Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Visma kommune Arkivdel fagsystem Bergljot Åsen

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Alle Journalposter Registreringer Saksmapper

Avslutt mappe

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

1 - 2 / 2

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

1. Endre
2. Flere detaljer

**VISMA** Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Endre mappe

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Beskrivelse

Mappeid 134 Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator

Tittel Bergljot Åsen Klasse 21053488207

Beskrivelse

Offentlig tittel

Nøkkelord

Avbryt Lagre

Du kan legge til:

- Beskrivelse
- Off. tittel
- Nøkkelord

**VISMA** Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

---

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

Mappetid 134	Opprettet den 27.10.2011 12:55 av System Administrator	<a href="#">Fjern</a> <a href="#">detaljer</a>
Tittel Bergljot Åsen	Klasse 21053480207	
Beskrivelse Offentlig tittel	Mappetype Dossiermappe	
Nøkkelord	Dokumentmedium Elektronisk arkiv	
	Oppbevaringstid Kassasjonsvedtak	
	Bevares 25	
	Bevaringstid Kassasjonshjem...	

(Alle) Journalposter Registreringer Sakmapper Avslutt mappe

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokument	<a href="#">Tildeling etter rekkefølge</a>	Julie Devold	<a href="#">2011/60 Saksmappe</a>	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokument	<a href="#">Saksmappe om hjemmetilrette</a>	Julie Devold	<a href="#">2011/60 Saksmappe</a>	Julie Devold	27.10.2011	Brev

|< << 1 / 1 >> >|

1 - 2 / 2

Ad 2

Du kan lese flere  
detaljer om  
dokumentet

## 6.5 Ikke arkiverte dokumenter

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

**VISMA** Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold **Ikke arkiverte**

---

Visma kommune Arkivdel fagsystem

Informasjon om "Ikke arkiverte" er ikke registrert på denne arkivdelen.

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