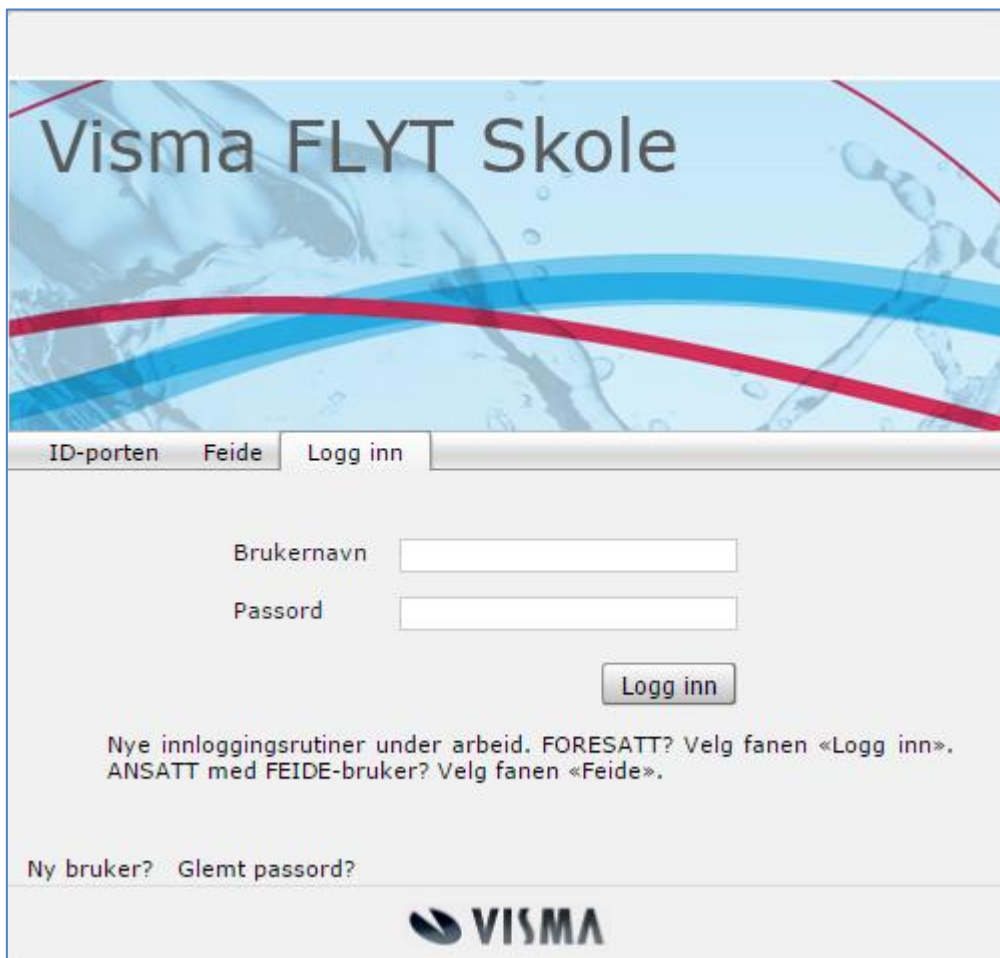


Visma Flyt skole

Arkiveringing av dokumenter



Visma FLYT Skole

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? Glemte passord?



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.

1. Elevmappe - arkivering av vitnemål, terminkarakterer, vurderinger, fravær, samtykke, SFO-søknad, anmerkningsrapport, standpunktkarakterer og flyttemelding.
2. 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?

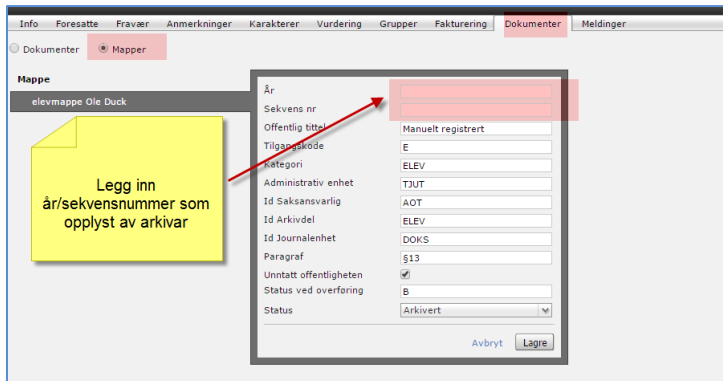
Punkt 3 – Hvordan håndtere elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?

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.



Info Foresatte Fråver Anmerkninger Karakterer Vurdering Grupper Fakturering Dokumenter Meldinger

Dokumenter Mapper

Mappe

elevmappe Ole Duck

Legg inn år/sekvensnummer som opplyst av arkivar

År

Sekvens nr

Offentlig tittel Manuelt registrert

Tilgangskode E

Kategori ELEV

Administrativ enhet TJUT

Id Saksansvarlig AOT

Id Arkivdel ELEV

Id Journalenhet DOKS

Paragraf §13

Unntatt offentligheten

Status ved overføring B

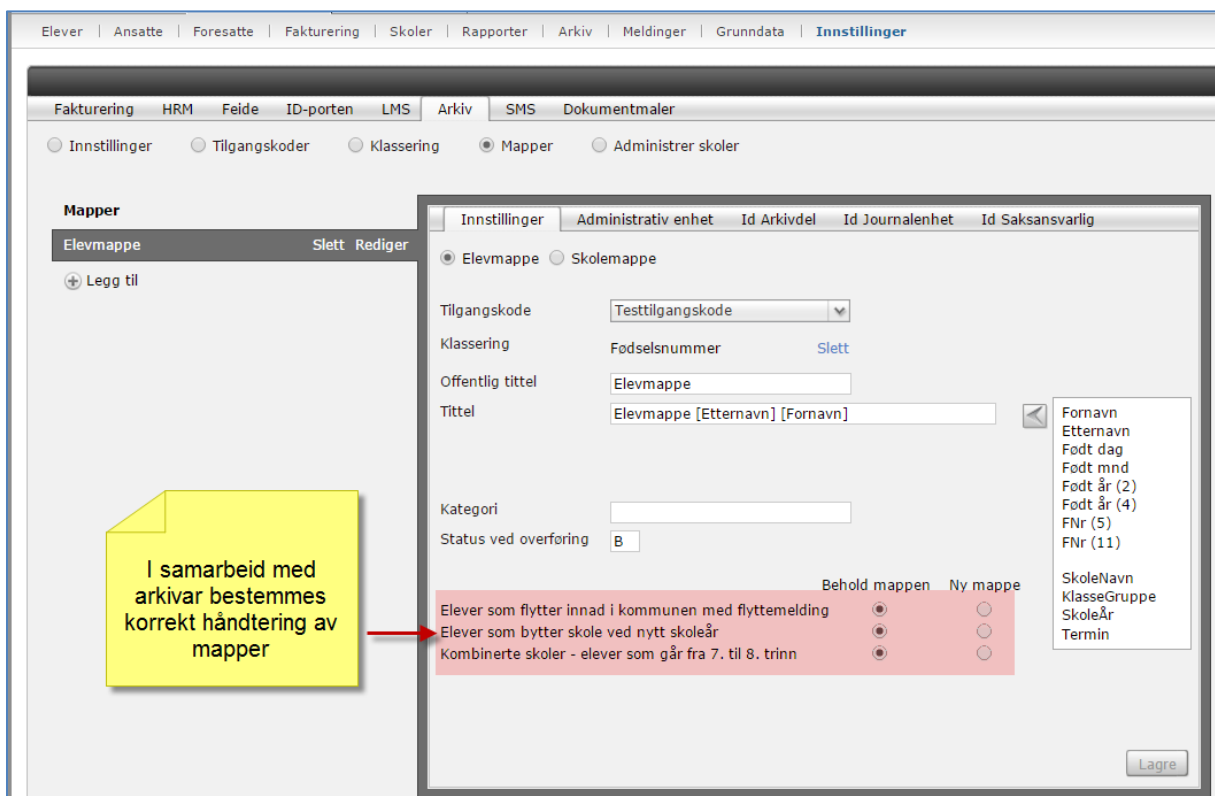
Status Arkivert

Avbryt 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 Kommun nivå-Innstillinger-Arkiv-Mapper.



Elever | Ansatte | Foresatte | Fakturering | Skoler | Rapporter | Arkiv | Meldinger | Grunndata | Innstillinger

Fakturering HRM Feide ID-porten LMS Arkiv SMS Dokumentmalers

Innstillinger Tilgangskoder Klassering Mapper Administrer skoler

Mapper

Elevmappe Slett Rediger

Legg til

Innstillinger Administrativ enhet Id Arkivdel Id Journalenhet Id Saksansvarlig

Elevmappe Skolemappe

Tilgangskode Testtilgangskode

Klassering Fodselsnummer Slett

Offentlig tittel Elevmappe

Tittel Elevmappe [Etternavn] [Fornavn]

Kategori

Status ved overføring B

Behold mappen Ny mappe

Elev som flytter innad i kommunen med flyttemelding	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elev som bytter skole ved nytt skoleår	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kombinerte skoler - elever som går fra 7. til 8. trinn	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fornavn
Etternavn
Fodt dag
Fodt mnd
Fodt år (2)
Fodt år (4)
FNR (5)
FNR (11)

SkoleNavn
KlasseGruppe
Skoleår
Termin

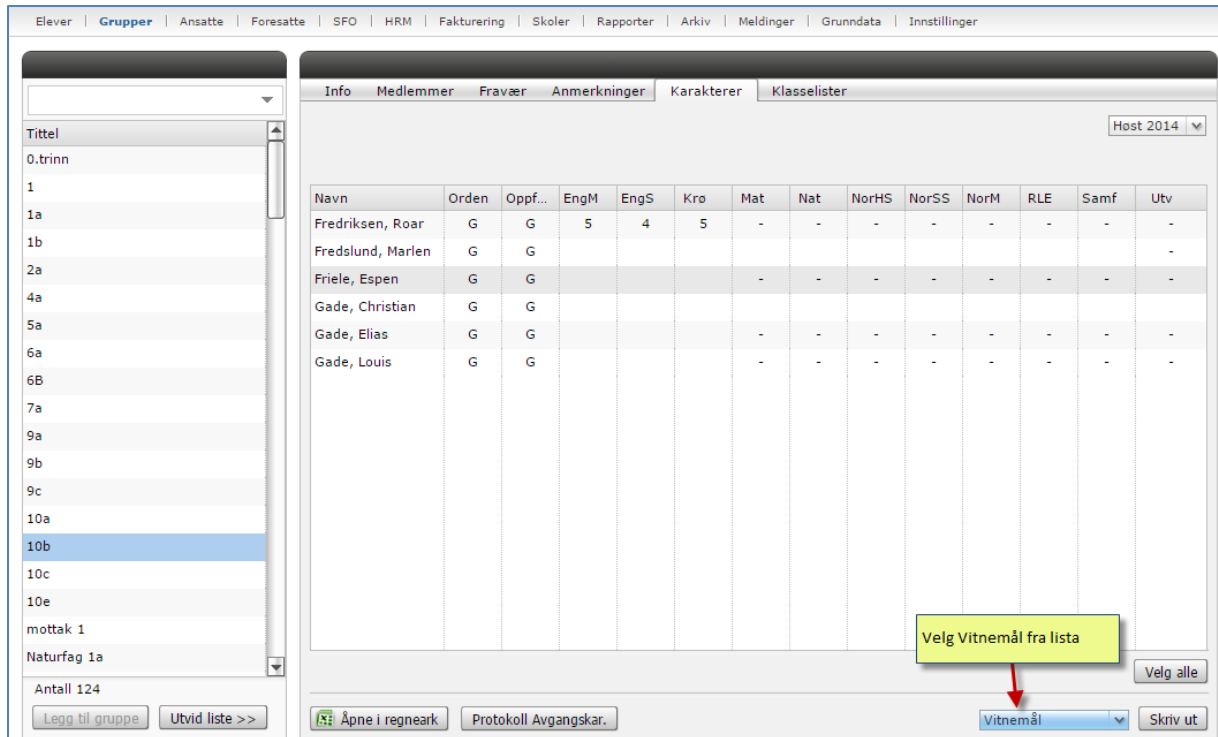
Lagre

I samarbeid med arkivar bestemmes korrekt håndtering av mapper

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

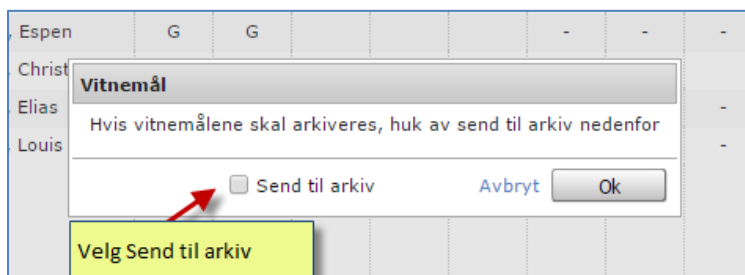


Navn	Orden	Oppf...	EngM	EngS	Kro	Mat	Nat	NorHS	NorSS	NorM	RLE	Samf	Utv
Fredriksen, Roar	G	G	5	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Fredslund, Marlen	G	G											
Friele, Espen	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-
Gade, Christian	G	G											
Gade, Elias	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-
Gade, Louis	G	G				-	-	-	-	-	-	-	-

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.



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.

opsøving Ikke ... V15

Vitnemål, signaturer

Tittel:

Navn:

Tittel:

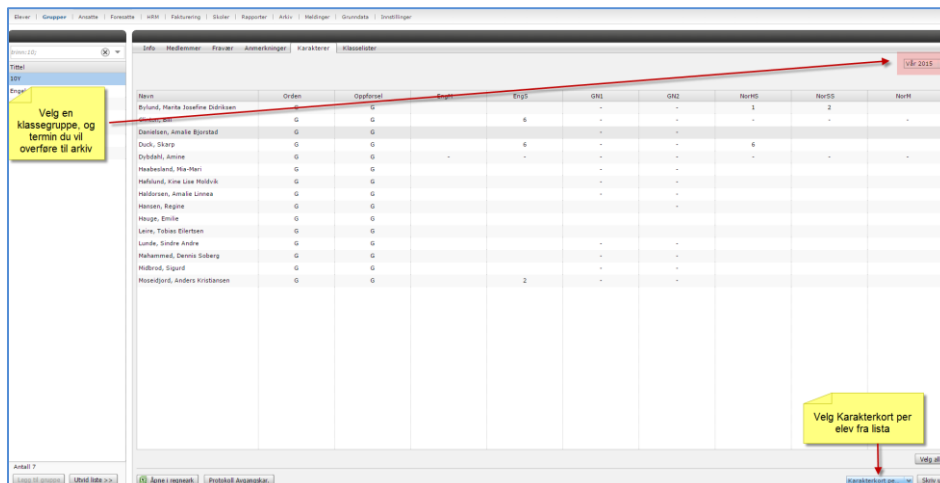
Navn:

Engelsk versjon

Send til arkiv

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.




Velg en klassegruppe, og termn du vil overføre til arkiv

Navn	Orden	Oppførsel	Engl	GN1	GN2	Her15	Her16	Her17
Ryland, Merle Josefine Dalbøen	G	G	6	-	-	1	2	-
Damstein, Amalie Ejlerted	G	G	-	-	-	-	-	-
Duch, Skarp	G	G	6	-	-	6	-	-
Dybbøhl, Anne	G	G	-	-	-	-	-	-
Haugeland, Mia-Mari	G	G	-	-	-	-	-	-
Håkonsen, Kine Lise Hølvick	G	G	-	-	-	-	-	-
Håkonsen, Amalie Linnea	G	G	-	-	-	-	-	-
Hansen, Ragnie	G	G	-	-	-	-	-	-
Haugt, Emilie	G	G	-	-	-	-	-	-
Leite, Tobias Eilertsen	G	G	-	-	-	-	-	-
Lund, Sindre Andre	G	G	-	-	-	-	-	-
Mahammed, Dennis Sjøberg	G	G	-	-	-	-	-	-
Haldreid, Sigurd	G	G	-	-	-	-	-	-
Hosvedjord, Anders Kristianesen	G	G	2	-	-	-	-	-

Velg Karakterkort per elev fra lista

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

Foresattes underskrift

 Fjern avhukingen dersom "Vist foresatte" ikke skal være inkludert

Inkluder "Vist foresatte"

Send til arkiv

Huk 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 Sverre Ekroll Andersen ✕

<p>* Startdato: 14.08.2014</p> <p>* Flyttedato: 03.12.2014</p> <p>Ny adresse: Testveien 1</p> <p>Postnummer: 2618 Testhammer</p> <p>Merknad:</p> <p>* Flytter til: Internt i kommunen</p> <p>Kommune: DEMO Kommune</p> <p>* Skole: ABCD-skole</p>	<p>Etternavn: Andersen</p> <p>Fornavn: Sverre Ekroll</p> <p>Fødselsnummer: 14120077911</p> <p>Adresse: Grepperodveien 4</p> <p>Postnummer: 3086 HOLMESTRAND</p> <p>Mor: Andersen Luiza A <input checked="" type="checkbox"/> På utskrift</p> <p>Far: Andersen Atle <input checked="" type="checkbox"/> På utskrift</p> <p>Kommune: DEMO Kommune</p> <p>Skole: Demoskole</p> <p>Trinn: 3</p> <p>Kontaktlærer:</p>
---	--

[Slett flyttemelding](#)
 Send til arkiv
Skriv ut
Avbryt
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	Foresatte	Fravær	Anmerkninger	Karakterer	Vurdering	Grupper	SFO/Fakt
Alle		Dokumentert	Ikke dokumentert	Hele året			
Dato	Lengde	Type fravær	Merknad	Sist endret av			
12.06.2015	Time	Ikke dokumentert		O. Eriksen			
31.12.2014	Time	Dokumentert	01:00 timer(etterregistrert)	O. Eriksen			
31.12.2014	Dag	Dokumentert	1 dager(etterregistrert)	O. Eriksen			
20.10.2014	Dag	Dokumentert					

2 dager, 1:00 timer - dokumentert

0 dager, 1:00 timer - ikke dokumentert

Mandag 15/6 Tirsdag 16/6

Timefravær Dagsfravær

Dokumentert Ikke dok

Send til arkiv

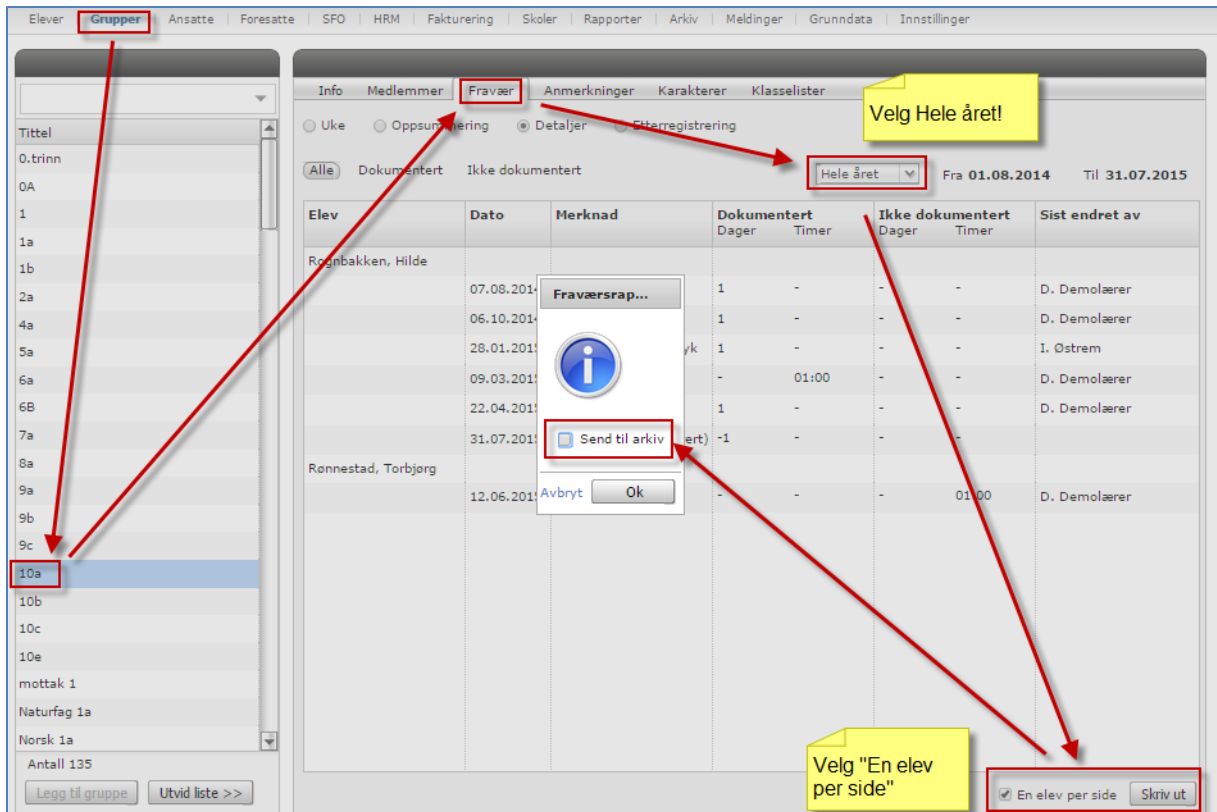
Avbryt Ok

Skriv ut Slett

Viktig å velge hele året!

Fraværsrapport - Arkivering klassegrupper

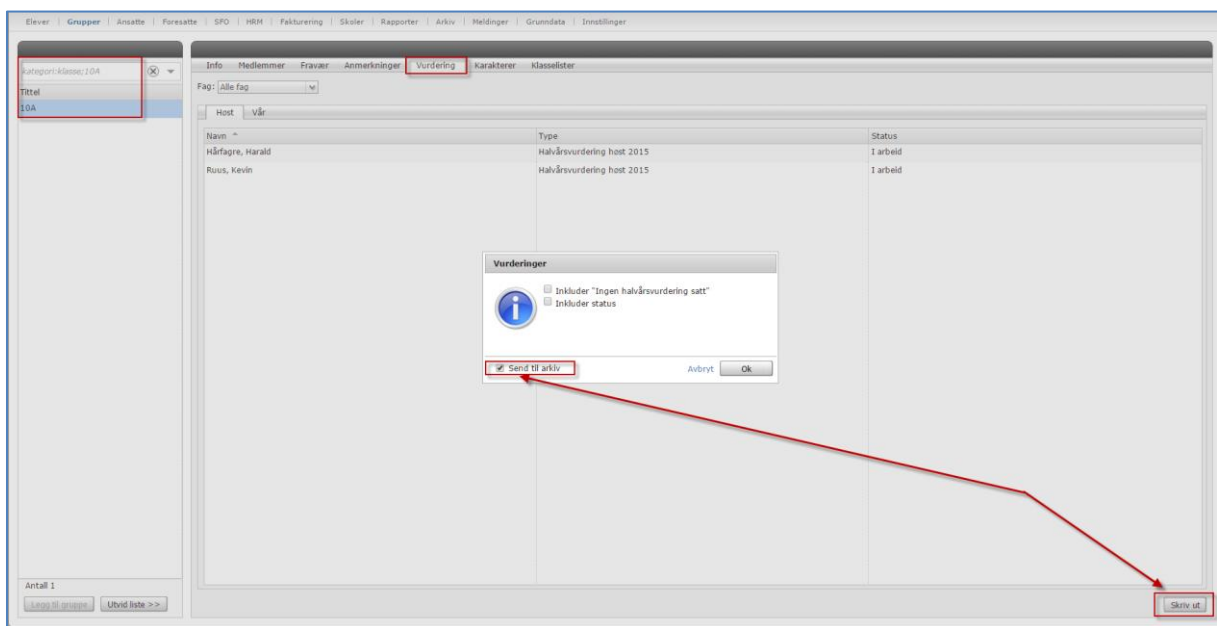
Arkivering av fraværsrapport for en hel klasse skjer fra Grupper, Klassegrupper, Fravær. Velg «Hele Året» og marker for «En elev per side». Det arkiveres en rapport til hver elevmappe i arkivet.



The screenshot shows the 'Fravær' (Absence) report for the class group '10a'. The table lists absence records for students like Rognbakken, Hilde and Ronnestad, Torbjørg. A dialog box 'Fraværsrap...' is open, showing options to 'Send til arkiv' (Send to archive) and 'Avbryt' (Cancel). The 'Send til arkiv' checkbox is checked. The 'Skriv ut' (Print) button is also visible at the bottom right.

Vurderinger – Arkivering klassegruppe

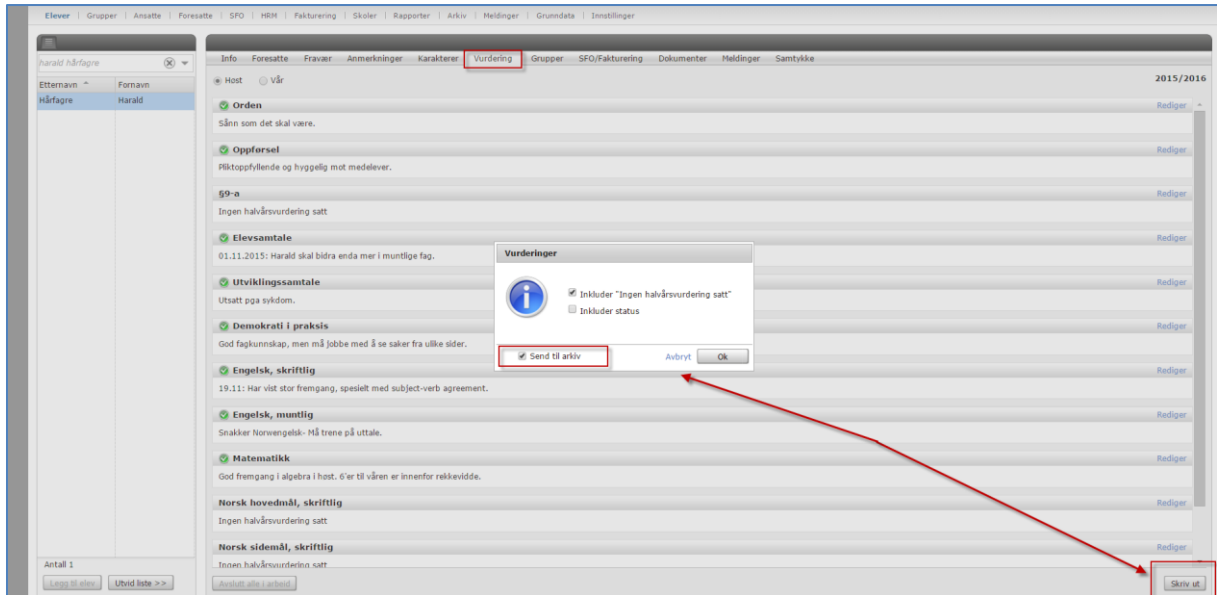
Arkivering av vurderinger gjøres normalt for en helt klasse. Dette gjøres ved å gå til Grupper, ønsket klassegruppe og fanen Vurderinger. Trykk på «Skriv ut» og hak av for «Send til arkiv». Legg merke til at det også er mulig å inkludere fag hvor det ikke er satt halvårsvurderinger og om selve statusen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



The screenshot shows the 'Vurderinger' (Assessments) report for the class group '10a'. The table lists assessment records for students like Hårfagre, Harald and Rous, Kevin. A dialog box 'Vurderinger' is open, showing options to 'Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt"' and 'Inkluder status'. The 'Send til arkiv' checkbox is checked. The 'Skriv ut' (Print) button is visible at the bottom right.

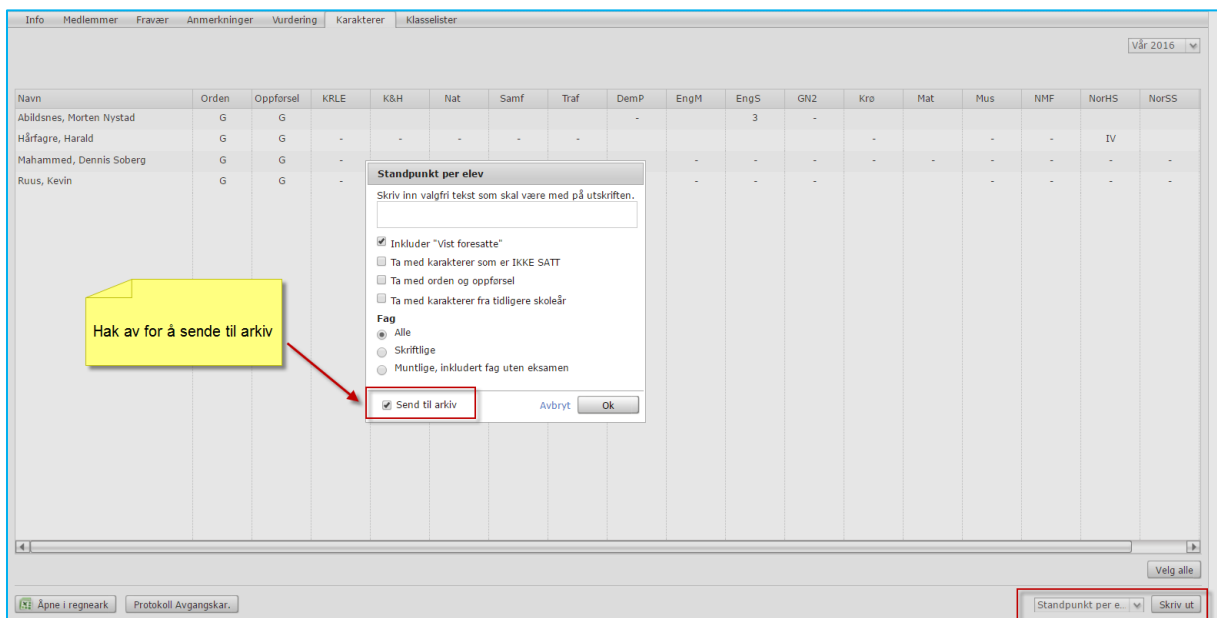
Vurderinger – Arkivering enkeltelev

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.



Standpunktkarakter – Arkivering fra klassegruppe

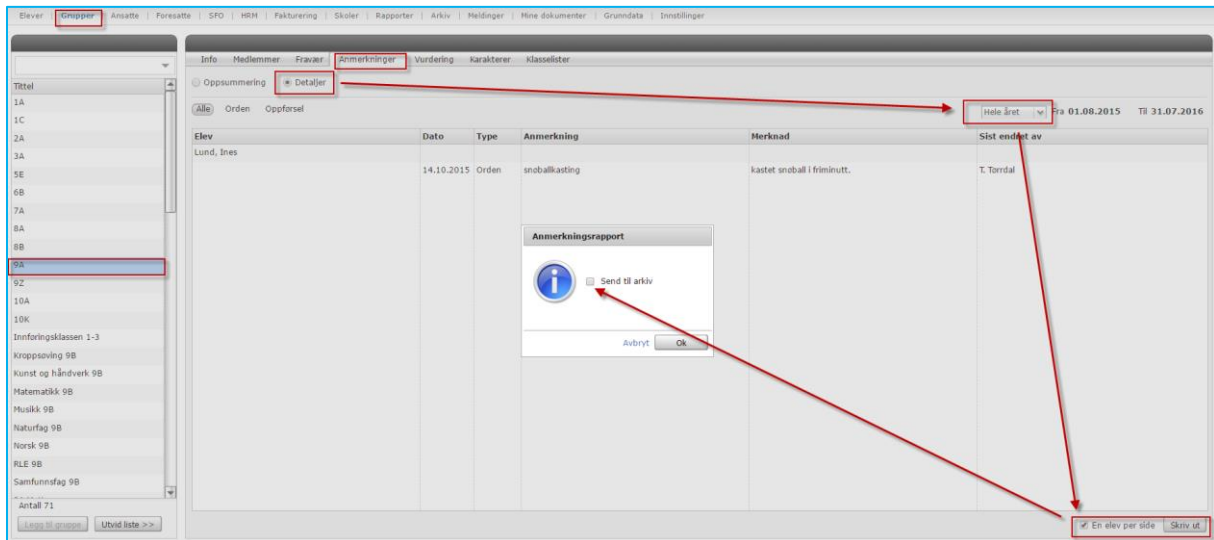
Arkivering av Standpunktkarakterer gjøres ved å gå inn på ønsket klassegruppe fra menyvalg Grupper. Velg fanen Karakterer, og Standpunkt per elev nede i høyre hjørne. Klikk «Skriv ut» og hak av for «Send til arkiv». Standpunktdokumentet arkiveres til de respektive elevers elevmappe i arkivet.



Navn	Orden	Oppførelse	KRL	K&H	Nat	Samf	Traf	DemP	EngM	EngS	GN2	Kre	Mat	Mus	NMF	NorHS	NorSS
Abildnes, Morten Nystad	G	G								3							
Hårfagre, Harald	G	G	-	-	-	-	-	-								IV	
Mahammed, Dennis Soberg	G	G	-	-	-	-	-	-									
Ruus, Kevin	G	G	-	-	-	-	-	-									

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.



The screenshot shows the 'Anmerkninger' (Comments) section in the VISMA software. The interface includes a sidebar with class group titles (1A, 1C, 2A, 3A, 5E, 6B, 7A, 8A, 8B, 9A, 9B, 10A, 10K, etc.) and a main table of comments. The table has columns for 'Elev', 'Dato', 'Type', 'Anmerking', 'Merknad', and 'Sist endret av'. A modal dialog titled 'Anmerkningsrapport' is open, showing a checkbox for 'Send til arkiv' and buttons for 'Avbryt' and 'OK'. Red arrows highlight the following steps: clicking 'Anmerkninger' in the top menu, clicking 'Detaljer' in the sub-menu, clicking 'Hele året' in the top right, and clicking 'Send til arkiv' in the modal dialog.

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.

Elever | **Grupper** | Ansatte | Foresatte | SFO | HRM | Fakturering | Skoler | Rapporter | Arkiv | Meldinger | Grunndata | Innstillinger

Info | Medlemmer | Fravær | Anmerkninger | Karakterer | **Klasselister**

Høst 2014

Navn	Orden	Oppf...	EngM	EngS	Kro	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				-	-	-	-	-	-	-	-

Antall 124

Legg til gruppe | Utvid liste >>

Åpne i regneark | **Protokoll Avgangskar.** | Vitnemål | Skriv ut

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 Grunnskole Mine barn Hovedfjorden BU

Elever | **Grupper** | Ansatte | Foresatte | SFO | HRM | Fakturering | Skoler | Rapporter | Arkiv | Meldinger | Mine dokumenter | Grunndata | Innstillinger

Kategori: Klasse 10A

Tittel: 10A

Skolenavn: Hovedfjorden BU

Tittel: 10A

Kategori: Klassegruppe

Trinn: 10

Ansvarlig: Velg ansvarlig

Opprettet: 12.08.2015

Status: Aktiv Inaktiv

Merknad:

Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Kontaktierer	Trinn	Rolle
Abildnes	Morten Nyvstad	03.01.2001		10	Elev
Hårfagre	Harald	24.11.2000	Thomas Kirkeslett	10	Elev
Mahammed	Dennis Soberg	16.08.1999		10	Elev
Ruus	Kevin	30.06.2009	Tor Terndal	10	Elev

Antall 4

Masseregistrer grupper | Endre

Liggende | **Gruppeoversikt** | Skriv ut

VISMA FLYT Skole

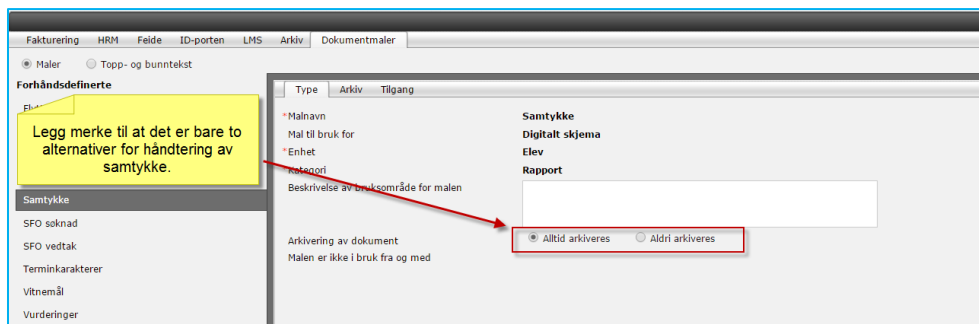
Send til arkiv

Avbryt | Skriv ut

Arkivering av samtykke

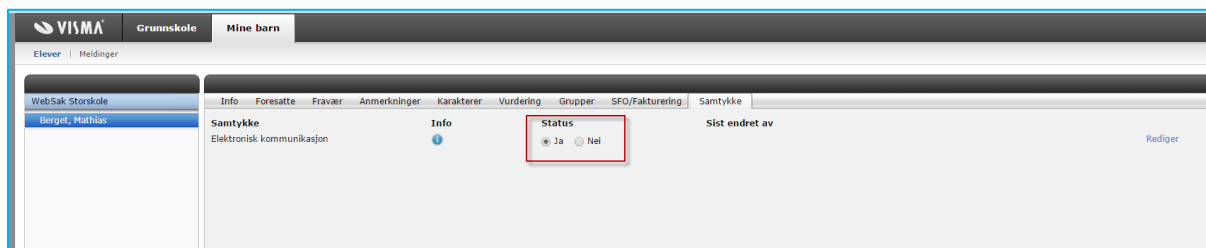
Kommuneadmin må bestemme om Visma FLYT Skole skal arkivere samtykker. Oppsett av arkivkobling for samtykker gjøres under Dokumentmaler-Samtykke på Kommunivå¹. Legge merke til at her er også to valg for arkivering, se bilde under.

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



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.



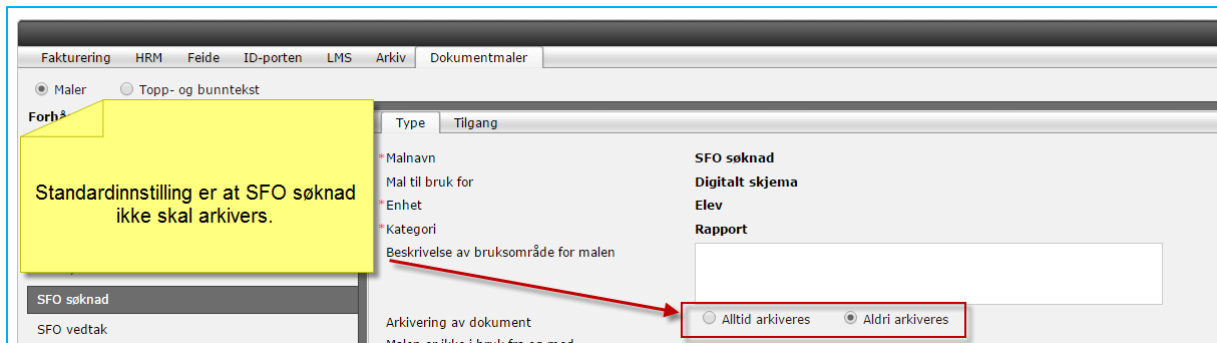
Arkivering av SFO-søknad

Kommuneadmin må bestemme om Visma FLYT Skole skal arkivere SFO-søknad. Oppsett av arkivkobling for SFO-søknad gjøres under Dokumentmaler-SFO søknad på Kommunivå.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.

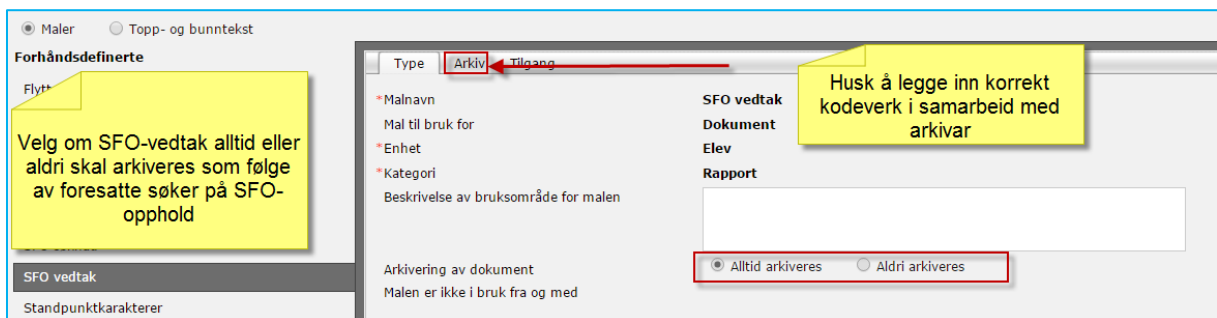


Ved «Alltid arkiveres» blir det generert og sendt et dokument til arkivet når foresatte søker på SFO via Visma FLYT Skole.

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 Kommun nivå.³ Det er to valg for arkivering.

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





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.

Dato	Dokumenttype	Tittel	Inn og Ut	Adressat	Arkiveringsst...	Dokumentet
30.10.2014	Flyttemelding Duck Ole	Ut		Arkivert	
30.10.2014	Vitnemål Duck Ole	Ut	Ole Duck	Arkivert	

Arkiverte karakterprotokoller og grupperoversikt kan gjenfinnes under Skoler, Dokumenter.

Dato	Dokumenttype	Tittel
10.11.2014	Protokoll avgangskara...	2013/2014 - 10C - Protokoll avgangskarakterer
30.10.2014	Protokoll avgangskara...	2013/2014 - 10B - Protokoll avgangskarakterer

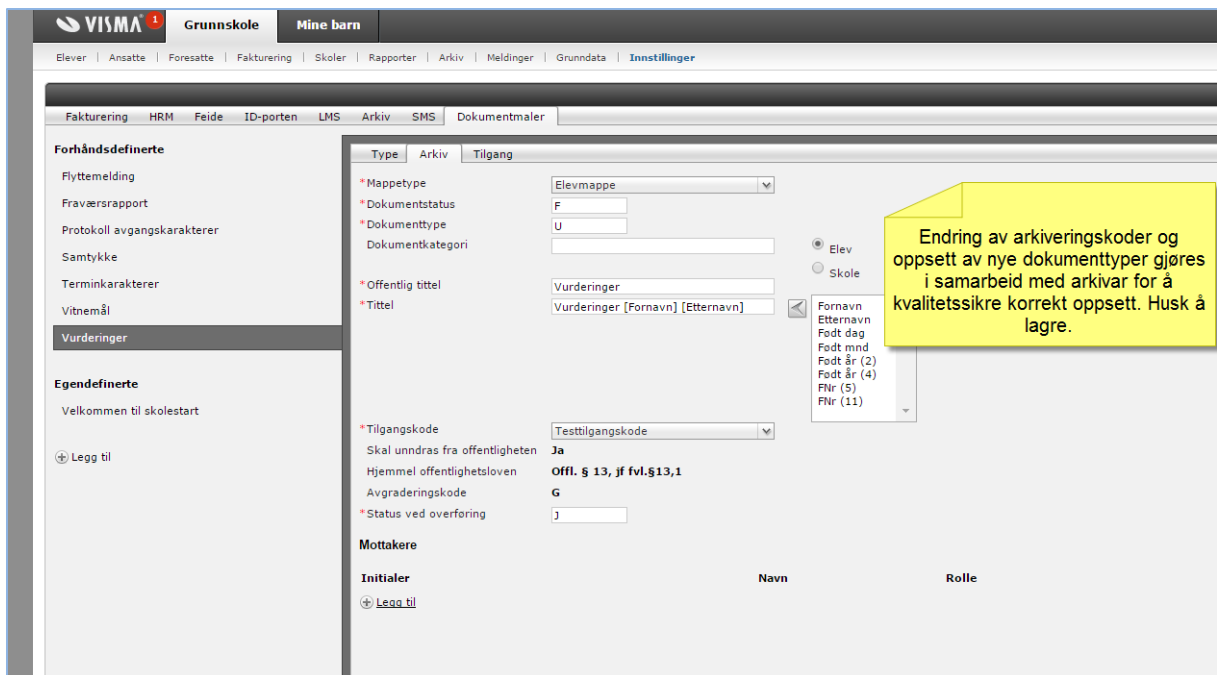
Arkivlogg

Arkivloggen kan nåes fra både skole og kommunenivå under Rapportert-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.

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?

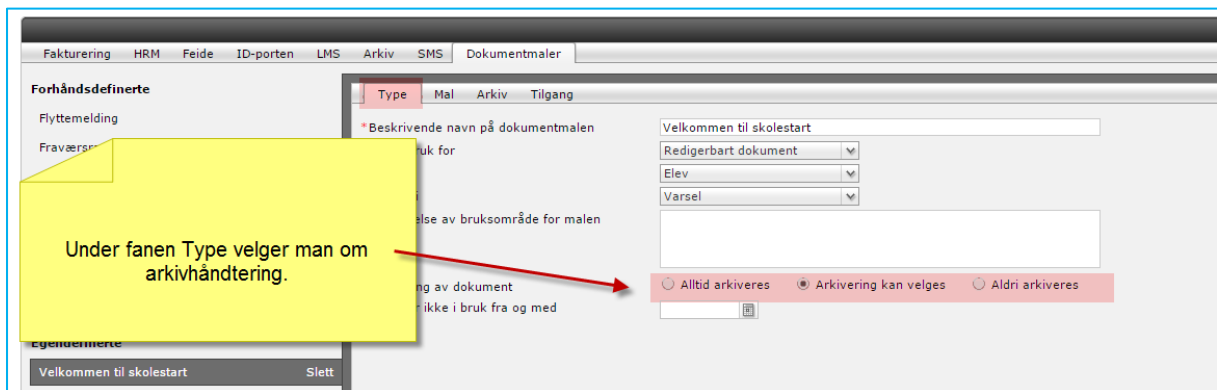
På Kommun nivå-Innstillinger-Dokumentmaler kan det gjøres justering av arkivoppsettet for de ulike dokumentene som kan sendes til arkiv. Klikk på en av dokumentmalene og gjør nødvendige endringer. Det er viktig at endringer av oppsett på de forhåndsdefinerte dokumentene gjøres i samarbeid med arkivar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



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.



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

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

Flyttemelding

Frå

Koder fylles inn på tilsvarende måte som for de forhåndsdefinerte malene. Husk å lagre tilslutt.

Velkommen til skolestart Slett

Legg til

Type Mal Arkiv Tilgang

* Mappetype Velg

Dokumentstatus

Dokumenttype

Dokumentkategori

Offentlig tittel

Tittel

Elev
 Skole

Fornavn
Etternavn
Fodt dag
Fodt mnd
Fodt år (2)
Fodt år (4)
FNr (5)
FNr (11)

* Tilgangskode Velg

Skal unndras fra offentligheten

Hjemmel offentlighetsloven

Avgraderingskode

* 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».

