



Visma Flyt Skole

Arkivmodul

Thomas Kirkeslett

Agenda

- Hva betyr det at vi har en arkivmodul i VFS?
- Generelt om status arkiv-integrasjon i IKTNH
- Arkiveringslogikk VFS
- Hvordan arkivere fra VFS?
- Sette opp egendefinerte maler/skjema
- Tips og triks
 - Arkivlogg, årshjul, interne rutiner

Hva er arkivmodulen i VFS?

- Arkivmodulen i VFS muliggjør arkivering av ulike dokumenter fra Visma Flyt Skole til kommunes arkivsystem
- Eksempel: - Vitnemål, terminkarakterer, fravær, anmerkninger, flyttemeldinger osv.
- Hvem kan arkivere fra VFS ? -Alle med tilstrekkelig tilgang, men ansvaret ligger ofte hos en med skoleadmin-tilgang på den enkelte skole.
- Mappetyper:
 - Elevmappe (alle elevrelaterte dokumenter)
 - Skolemappe (Klasseliste og karakterprotokoll)

Status arkivintegrasjon IKTNH

1. Arkiv “helsesjekk” før denne gjennomgangen viser ulik grad av arkivering for skoleåret 2020/21 for kommuner i IKTNH. Se menyvalg Rapporter-Arkiv-Arkivert/Feilet for din kommune for flere detaljer.
2. En feilmelding er gjennomgående hos mange kommuner og inntil denne er løst vil ikke dokument bli sendt til Websak. *(Til lokal IT: Sannsynlig årsak utløpte sertifikater)*
 - a. Fellesnevner for kommuner hvor dette feiler er at cis-agent ligger på SI-ADMOKAPP-01
 - b. Arkivering til Websak vil ikke fungere før teknisk feilmelding er løst. Følges opp med
 - c. Kommuner med cis-agent på server SI-ADMOKAPP-02 får ikke denne feilmeldingen (f.eks Alver/Samnager)

Hva kan arkiveres fra VFS?

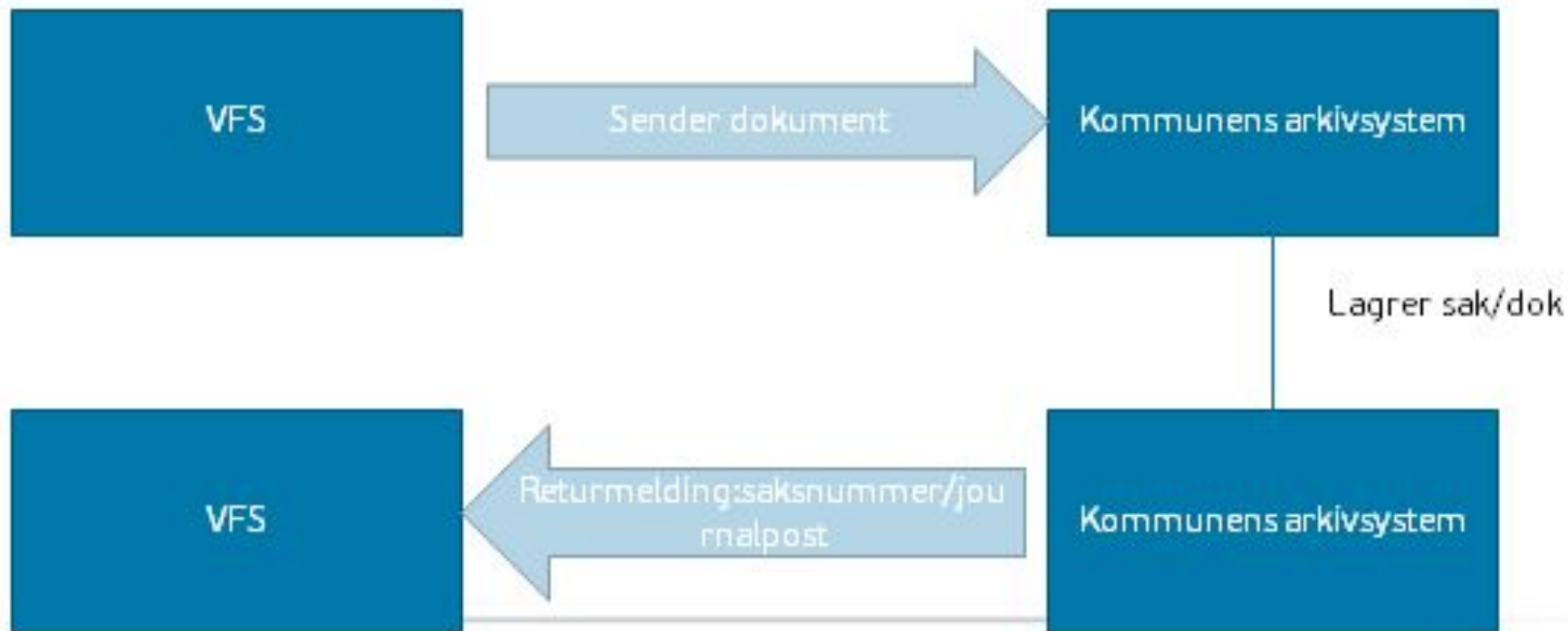
Elevmappe

- Anmerkningsrapport
- Flyttemeldinger
- Fravær
- Standpunktkarakter
- Terminkarakterer
- Vitnemål
- Vurderinger
- Meldinger
- Samtykker
- Div søknader og vedtak
- Egendefinerte dokumentmaler

*Hva som kan arkiveres av disse avhenger av oppsett i den enkelte kommune

Skolemappe per skole

- Klasselister
- Protokoll avgangskarakterer (10.trinn)



Eksempel på elev med kobling mot sak

Info Foresatt Fravær Anmerkning Karakterer Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter

Dokumenter Mapper

Mappe

Elevmappe - Frankesen, Fredrik - Ka... Slett Rediger

+ Legg til

Mappetype	Elevmappe
* År	2021
* Sekvens nr	86
Offentlig tittel	Elevmappe - Karakterer og vitnemål
Tilgangskode	P
Kategori	
Administrativ enhet	TKH
Id Saksansvarlig	VISMACONS
Id Arkivdel	PA
Id Journalenhet	SP
Gruppenavn	
Paragraf	§13/§13
Unntatt offentligheten	<input checked="" type="checkbox"/>
Status ved overføring	B
Status	Arkivert
Start dato	12.03.2021
Slutt dato	

Mappelogikk arkivering - alternativ 1

Elevmapper mot Websak

Elever uten mappekobling i Visma Flyt Skole mot et gitt saksnummer i Websak vil få et helt nytt saksnummer i kraft av første arkivering av et dokument fra VFS på aktuell elev. Altså et dokument blir huket sendt mot arkiv for en gitt elev. Dette gjør at saken blir opprettet i Websak + speiles inne i VFS på elevens dokumentfane-mapper. Fremtidig arkivering fra VFS vil skje mot samme saksnummeret (såfremt dere ikke manuelt overstyrer dette).

Fordel: enkel rutine fra VFS.

Ulempe: Dersom en sak er manuelt opprettet i Websak på elev før prosess over vil dette medføre duplikat.

Mappelogikk arkivering -alternativ 2

Hvordan manuelt koble VFS mot en elevsak som alt er opprettet i Websak?

1. Sak har blitt opprettet direkte i Websak av en ansatt.
2. Kobling mot elev Visma Flyt Skole gjøres på elevkortet under dokumenter-mapper på aktuell elev. Dette gjøres en gang og sikrer kobling mellom sak ved arkivering fra VFS.
 - a. Sjekk at elev ikke har kobling mot flere mapper samtidig under Dokumenter-Mapper.
3. Du kan begynne å arkivere fra VFS mot denne eleven.

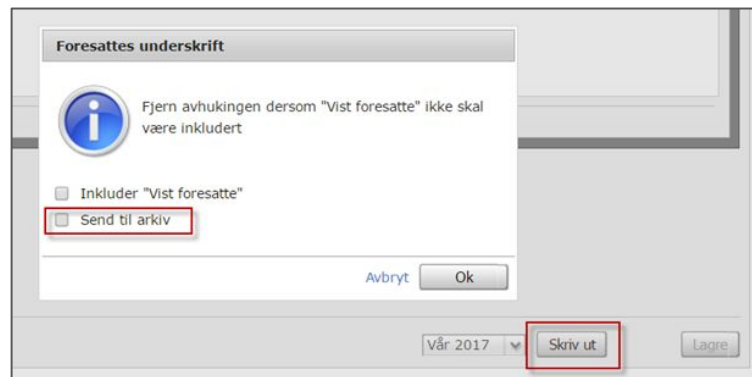
Fortsettelse logikk arkivering - noen sentrale punkt

- Arkivar er fortsatt den med “master-kontroll” over elevmappen.
- Arkivering skjer normalt 1-2 ganger i døgnet. En gang på ettermiddag og en gang i løpet av natta. Før dette skjer vil dokumenter som er huket av for “send til arkiv” ligge under “Klar” i arkivlogg.

Hvordan arkivere i VFS?

Se temahefte “Arkivering av dokumenter” for mer detaljert info.

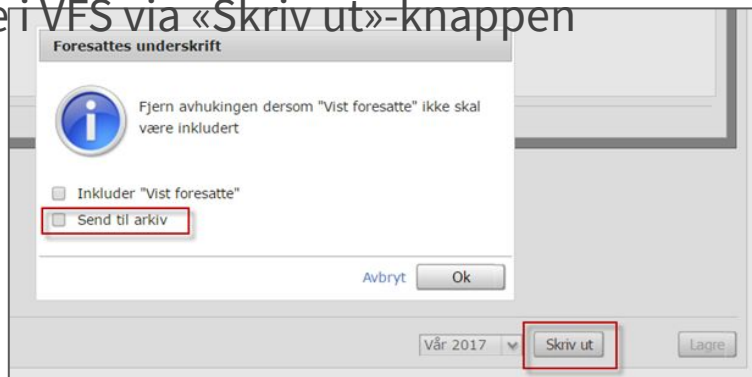
1. Dokumenter kan arkiveres av ansatte i VFS via «Skriv ut»-knappen
2. Elevnivå for det spesielle
 - a. Typisk ettersending av ETT vitnemål
 - b. Testing av nytt oppsett
 - c. Elev som flytter
3. Gruppenivå for det generelle
 - a. Vitnemål for alle i hele klassen
 - b. Fravær for hele klassen



Hvordan arkivere fra historiske år i VFS?

Se temahefte “Arkivering av dokumenter” for mer detaljert info. Før arkivering fra historiske år bør dette avklares med arkivar.

1. Bytt til aktuelt/historisk skoleår
2. Dokumenter kan arkiveres av ansatte i VFS via «Skriv ut»-knappen
3. Elevnivå for det spesielle
 - a. Typisk ettersending av ETT vitnemål
 - b. Testing av nytt oppsett
 - c. Elev som flytter
4. Gruppenivå for det generelle
 - a. Vitnemål for alle i hele klassen
 - b. Fravær for hele klassen



Logikk arkivering - skolemappe

Skolemappe

1. Saken opprettes først i arkivsystemet
2. Saksnummer registreres manuelt i VFS skolenivå under Skoler-Dokumenter-Mapper.
3. Arkiverer klasselister/protokoller mot angitt saksnummer

Nytt saksnummer registreres i henhold til kommunens rutiner, f.eks hvert år/ev lengre periode.

Eksempel på skolemappe

Aktiv skolemappe

- Korrekt saksnummer som angitt av arkivar. Legg merke til 4 siffer i feltet “år”.
- Status “Arkivert”
- Ingen sluttdato

Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering **Skoler** Rapporter Meldinger

Info Dokumenter

Dokumenter Mapper

Mappe

_Skolemappe - Hovedfjorden Slett Rediger

+ Legg til

Mappetype	Skolemappe protokoll
* År	2019
* Sekvens nr	123123
Offentlig tittel	Skolemappe
Tilgangskode	S13
Kategori	BH
Administrativ enhet	TJUT
Id Saksansvarlig	AOT
Id Arkivdel	ELEV
Id Journalenhet	DOKS
Gruppenavn	
Paragraf	§13221
Unntatt offentligheten	<input checked="" type="checkbox"/>
Status ved overføring	B
Status	Arkivert
Start dato	06.02.2020
Slutt dato	

Lagre

Egendefinerte maler

Vår kommune ønsker å kunne arkivere egendefinerte maler også.

Arkivering av egendefinerte maler

Ansvarlig: kommuneadmin

- Ta utgangspunkt i en eksisterende og velfungerende forhåndsdefinert mal
- Aktiver arkiv for aktuell egendefinert mal
- Legg inn koder, jamfør punkt 1.
- Få bekreftelse av arkivar at det ser ok ut/kjør testoverføring
- Avklar med arkivar om alt ser ok ut
- Eventuelle justeringer etter innspill arkivar
- Skarp drift

Bistand kan bestilles fra Visma ved behov.



Tips og triks

Årshjul og interne rutiner

Arkivlogg

Bruk arkivlogg i Visma Flyt Skole under Rapporter-Arkiv aktivt.

- Klar=Kø - vil normalt bli sendt over i løpet av dagen
- Arkivert= Arkivert med positiv returmelding fra arkiv.
- Feilet = Noe gikk galt. Disse må ansvarlig på skole/kommune ta tak i.

Kommuneadmin har overordnet ansvar.

Skoleadmin følger med for sin skole.

Typiske årsaker til at noe feiler

1. Elevens mappe er stengt i arkivet (må da åpnes av arkivar, alt annet saksnummer må registreres på eleven i VFS)
2. Saksbehandler på saken i arkivet samsvarer ikke med saksbehandler i VFS (se innstillinger-arkiv-mapper-ID Saksansvarlig)
3. Arkivkoder som er registrert i VFS samsvarer ikke lenger med korrekte koder i arkivsystemet (hjemmel, tilgangskode, arkivdel etc)
4. Manglende kontakt mellom VFS og arkivsystem (f.eks arkivsystem er flyttet/har fått nye servicer, vil kreve bistand fra Visma/arkivleverandør)

Effektiv bruk av arkivlogg

- Les feilmeldinga i arkivloggen under Rapporter-Arkiv-Feilet-Vis xml

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Rapporter', 'Logg', 'Arkiv', and 'KS SvarUt'. Below the navigation bar is a row of buttons: 'Klar', 'Sendt', 'Arkivert', 'Slettet', 'Permanent slettet', 'Feilet', and 'Alle'. The 'Feilet' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with two columns: 'Offentlig tittel' and 'Tittel'. The table has three rows: 'Terminkarakterer', 'Terminkarakterer', and 'Elevmappe'. The 'Elevmappe' row is highlighted in blue and contains the text 'Elevmappe Maja Victoria Josefsen AbuhattabGaupen skole (Var_lønn)'. At the bottom left of the interface, there is a button labeled 'Vis Xml <<' which is also highlighted with a red box.

Offentlig tittel	Tittel
Terminkarakterer	Terminkarakterer
Elevmappe	Elevmappe Maja Victoria Josefsen AbuhattabGaupen skole (Var_lønn)

Saksansvarlig har ikke tilgang

Ulike arkivsystem kan gi ulike returmeldinger

Kvittering fra arkiv

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<ArchiveResponse xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.visma.no/vismaflytskole/ar
<Status Type="ERROR">
  <Message Code="System.ServiceModel.FaultCode">
<Status Type="Error"
  <Message Code="600">
<Text>Fant ikke verdien for OfficerName</Text>
```

Saksansvarlig har ikke tilgang

Eksempel 2

Kvittering fra arkiv

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<ArchiveResponse xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.visma.no/vismaflytskole/ar"
  <Status Type="Error"
    <Text>IDSaksansvarlig har ikke tilstrekkelig rettigheter</Text>
```

Løsning -saksansvarlig

1. Saksansvarlig er for 99% av alle kommuner er rektor på skolen.
2. Om det har vært rektorbytte må initialer til ny rektor registreres i VFS
3. Dette må samsvare med initialer til rektor i kommunens arkiv

The screenshot shows the VFS system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Elever, Ansatte, Foresatte, SFO, Fakturering, Skoler, Rapporter, Meldinger, Grunndata, and **Innstillinger** (highlighted with a red box). Below this is a sub-navigation bar with tabs: Fakturering, HRM, Feide, ID-porten, LMS, **Arkiv** (highlighted with a red box), SMS, and Dokumentmaler. Under the 'Arkiv' tab, there are radio buttons for 'Innstillinger', 'Tilgangskoder', 'Klassering', **Mapper** (highlighted with a red box), and 'Administrer skoler'. The main content area is titled 'Mapper' and shows a list of maps: 'Elevmappe1' (with 'Slett' and 'Rediger' buttons), 'Skolemappe', and a '+ Legg til' button. Below the list, there is a sub-navigation bar with tabs: 'Innstillinger', 'Administrativ enhet', 'Id Arkivdel', 'Id Journalenhet', **Id Saksansvarlig** (highlighted with a red box), and a menu icon. The 'Id Saksansvarlig' section contains a 'Felles' field and a checkbox 'Sett som standard for alle skoler'. Below that, under 'Barneskoler', there is a 'Konsulent Barneskole' field with the value 'CWIL' (highlighted with a red box).

Endre status til “Klar” for å sende på nytt

- Løs opp i floken og forsøk å markere dokument som har feilet og endre status tilbake til “klar”. VFS vil da forsøke å sende dokumentet på nytt.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Rapporter', 'Logg', 'Arkiv', and 'KS SvarUt'. Below the navigation bar, there are several status buttons: 'Klar', 'Sendt', 'Arkivert', 'Slettet', 'Permanent slettet', 'Feilet', and 'Alle'. The 'Feilet' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with two columns: 'Offentlig tittel' and 'Tittel'. The table contains three rows of data:

Offentlig tittel	Tittel
Terminkarakterer	Terminkarakterer
Elevmappe	Elevmappe Maja Victoria Josefsen AbuhattabGaupen skole (Var_lønn)

At the bottom of the interface, there is a 'Vis Xml <<' button, a dropdown menu currently set to 'Klar', and an 'Endre status' button. A red box highlights the dropdown menu and the 'Endre status' button. A red arrow points from the 'Feilet' button to the 'Endre status' button.

Internal server error

Sier ikke noe spesifikt

1. Kan være nettverksproblemer/manglende kontakt med arkivet etc når dokument ble forsøkt arkivert
2. Forsøk å sette tilbake til “klar” fra Rapporter-Arkiv-Feilet.
3. Om det feiler igjen - ta kontakt med VFS-support for videre feilsøking

Kvittering fra arkiv

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<ArchiveResponse xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.visma.no/vismaflytskole/ar
<Status Type="500 Error"
  <Text>Internal server error</Text>
```

Tips og triks - kommuneadmin

1. Bruk testskole med testelever. Denne kan brukes til å teste hele prosesser. F.eks oppsett av arkivkobling for SFO-søknader osv.
 - a. På skolekortet kan du f.eks skru på perm.søkn bare for din testskole i første omgang inntil du har fått testet. Slik unngår du at andre skoler begynner å sende perm-søknader før dere har fått kvalitetssikret oppsett.
 - b. 2. Gå til Innstillinger-Arkiv-Mapper-Elevmappe.

Legg inn ID arkivdel og ID journalenhet (normalt identisk for alle skoler)

Legg inn ID Saksansvarlig og Administrativ enhet (her må du bruke samme koder som for en av de andre skolene).

Testskole - samme arkivkoder som en ekte skole for å kunne teste

Mapper

Elevmappe Slett Rediger

+ Legg til

Innstillinger Administrativ enhet Id Arkivdel Id Journaler

Felles

Barneskoler

Fakturaskolen FS

Fiksdalskolen FI

Ungdomsskoler

Hovedfjorden HF

Svolvær skole SS

Barne- og ungdomsskoler

Geniskolen GS

Testskole GS

Bruk samme adm.enhet på Testskole som en reell skole

Innstillinger Administrativ enhet Id Arkivdel Id Journalenhet Id Saksansvarlig

Felles Sett som standard for alle skoler

Barneskoler

Fakturaskolen Fakturarektor

Fiksdalskolen Fiksrek

Ungdomsskoler

Hovedfjorden HFREKTOR

Svolvær skole SvolværRektor

Barne- og ungdomsskoler

Geniskolen Genirektor

Testskole Genirektor

Få oversikt

Sjekk dokumentfangst per klassegruppe under fanen arkiv

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

trinn:10; kategori:klasse; X

Tittel
10

Info Medlemmer Fravær Anmerkning Vurdering Karakterer Klasselister Timeplan **Arkiv**

2020 / 2021

Elev	Fraværsrap...	Anmerkning...	Vurdering - h...	Vurdering - v...	Meldingsrap...	Karakterer - ...	Karakterer - ...	Standpunktk...	Vitnemål
Duck, Deila	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Washington, George	-	-	-	-	-	-	-	-	15.04.2021

Få oversikt over elevmappe-koblinger

Søk opp/filtrer ønskede elever under menyvalg “Elever”. Velg åpne i regneark og velg felt blant annet feltet “Arkivmappe info” for å få oversikt over saksnummer.

Elever Grupper Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter Meldinger Mine dokumenter Grunndata Innstillinger Timeplan

trinn:1,2,3,4,5,6,7,8,9,10

Ettersnavn	Fornavn	Fødselsdato	Klassegruppe	Kontaktlærer	SMS hjem	E-post hovedforesatt	Trinn...	Skole
Christiansen		19.03.2011					4	Hovedfjorden
Duck		01.04.1954	10				10	Hovedfjorden
Duck		18.08.2009	4A	Anders Adjunkt			4	Hovedfjorden
Fjellskog		01.07.2009	9A	Thomas Skolefritids			9	Hovedfjorden
Frankesen		17.11.2008	9A				9	Hovedfjorden
Grom		19.02.1971	2a	Anders Adjunkt			2	Hovedfjorden
Gya		12.11.2010	5A				5	Hovedfjorden
Hallos		06.03.1919					3	Hovedfjorden
Hallquist		03.03.2009					6	Hovedfjorden
Hasting		15.06.2010	5A			donaldoduckos@vsmatest.no	5	Hovedfjorden
Heggland		11.09.2010	5A	Emil Aas			5	Hovedfjorden
Johansen		03.07.2010	6A				6	Hovedfjorden
Olsok		23.09.2006	5A				5	Hovedfjorden
Roland		10.04.2007					8	Hovedfjorden
Snartjul		02.03.2005	2a	Anders Adjunkt			2	Hovedfjorden
Testelev		05.05.2015	3A				3	Hovedfjorden
Thomassen		11.10.1998					8	Hovedfjorden

Antall 26

Legg til elev Vis elev <<

Nytt dokument Åpne i regneark

Få oversikt over elevmappe-koblinger

Felt til eksport

Tilgjengelige felt

- Neste skoleår
- Forrige skoleår
- Skolekrets
- Etternavn hovedforesatt
- Fornavn hovedforesatt
- Fødselsnummer hovedforesatt
- Rolle hovedforesatt
- Telefon mobil hovedforesatt
- Telefon arbeid hovedforesatt

Valgte felt

- Etternavn
- Fornavn
- Trinn
- Arkivmappe info

	A	B	C	
1	Etternavn	Fornavn	Trinn	Arkivmapp
2	1Brett	adriana	4	2020/5345
3	1Granskauen	Kai	2	2011/00516
4	2Lodden	Gunnar	4	2019/125
5	2Stokk	Adrian	2	2019/92925
6	Bergjord	Heine	9	2021/176; 2
7	Cat	Copy	2	

Rutiner - eksempel på årshjul

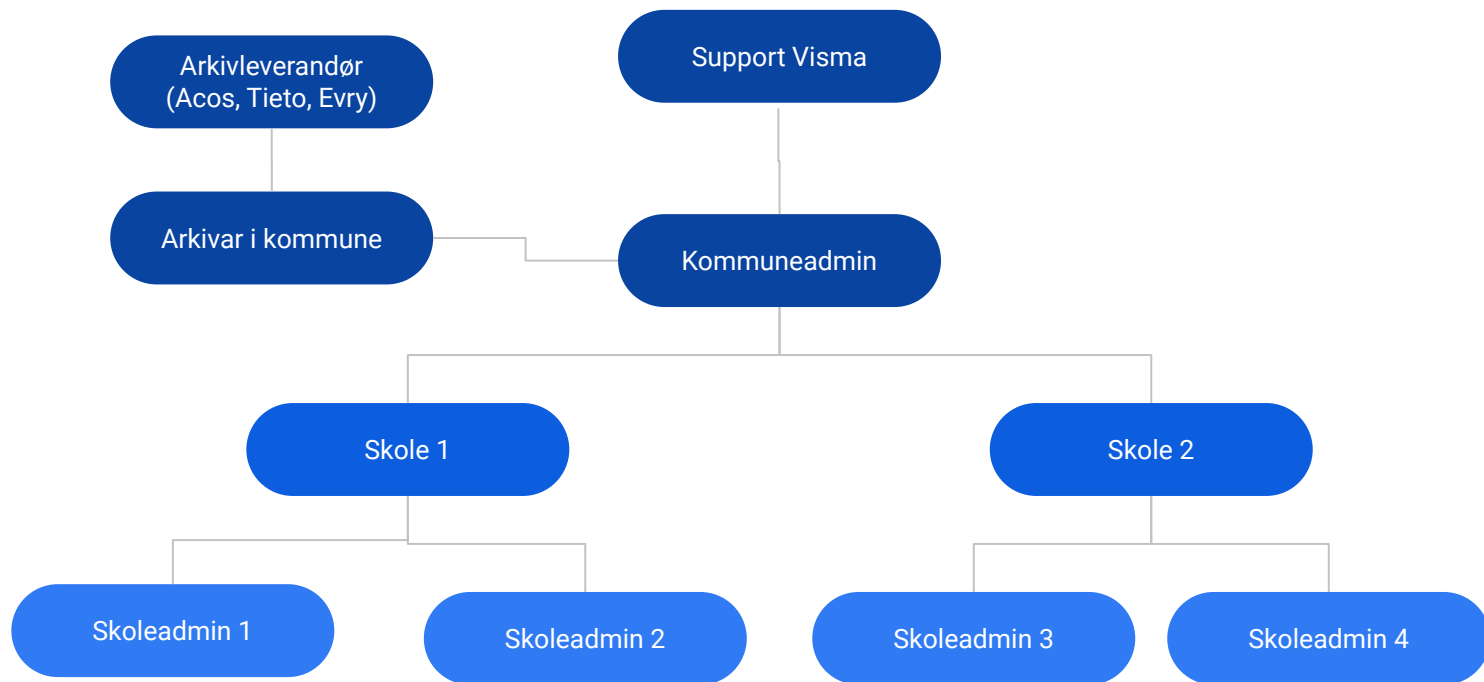
Lag et årshjul for din kommune slik at dere ikke glemmer å arkivere. Legg til/fjern dokumenttyper som er aktuell å overføre fra VFS for din kommune

Dokumenttype	Ansvarlig	Tidsfrist	Mappetype
Vurderinger	Skoleadmin	2x per år - 20.jan/10.jun	Elevmappe
Terminkarakterer	Skoleadmin	2x per år - 20.jan/15.jun	Elevmappe
Vitnemål	Skoleadmin	23.juni	Elevmappe
Standpunktkarakterer	Skoleadmin	19.juni	Elevmappe
Flyttemelding	Skoleadmin	Fortløpende	Elevmappe
Anmerkningsrapport	Skoleadmin	20.juni	Elevmappe
Fraværsrapport	Skoleadmin	20.juni	Elevmappe
Meldingsrapport	Skoleadmin	21.juni	Elevmappe
Karakterprotokoll	Skoleadmin	25.juni	Skolemappe
Klasselister	Skoleadmin	1.september	Skolemappe

Rutiner fortsettelse - eksempel

Arbeidsoppgave	Ansvarlige	Tidsfrist	Hvem gjør hva?
Ny rektor	Arkivar/ <u>kommune admin</u>	Fortløpende	Arkivar informerer <u>kommuneadmin</u> om initialer til ny rektor. <u>Kommuneadmin</u> registrer ny rektor i VFS-kodeoppsett på kommunenivå, innstillinger-arkiv-mapper-ID Saksansvarlig
Avslutte mappe	Arkivar	Etter gjeldende rutiner	Arkivar avslutter i arkivsystemet.

Bygge arkivkompetanse internt



Oppsummering

- Ansatt med skoleadmin-tilgang normalt de som er ansvarlige for arkivering ute på den enkelte skole
- Rutiner/samarbeid med arkivar
 - a. Komuneadmin overordnet ansvar for dialog med arkiv og oppdatering av mindre mindre arkiv-kodeendringer i VFS som ved rektorbytte.
 - b. Testoverføring er avgjørende ved endring/nytt oppsett - bruk gjerne testskole
 - i. Husk at alle arkivkoder må samsvare i begge system. Det vil si en endring/oppgradering i arkivsystemet som benyttes av VFS må være korrekt registrert i VFS. Bestill bistand ved behov.
- Lag/bruk et årshjul som bidrar til å sikre god dokumentfangst.
- Bruk arkivlogg under Rapporter-Arkiv aktivt for å følge med arkivering
- Feilmeldingsproblematikk må løses før arkivering til Websak er mulig.

Siste versjon av arkiv-temahefter [VFS - Arkivering av dokumenter](#)

(eventuelt gå via ? oppe i høyre hjørne inne i VFS)



Respect
Reliability
Innovation
Competence
Team spirit