



# Visma Flyt Skole

Arkivmodul  
Orkland kommune  
15/10-2020 - RP

# Agenda

- Hva betyr det at vi har en arkivmodul i VFS?
- Status integrasjon
- Arkiveringslogikk VFS
- Hvordan arkivere fra VFS?
- Hvordan sette opp egne maler mot arkiv i fremtiden?
- Arkivlogg
- 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, P-360
- Eksempel: - Vitnemål, fravær, anmerkninger, flyttemeldinger osv.
- Hvem kan arkivere fra VFS ? Alle med tilstrekkelig tilgang, men ansvaret bør/skal ofte ligge hos en med skoleadmin-tilgang på den enkelte skole.
- Mappetyper:
  - Elevmappe (alle elevrelaterte dokumenter)
  - Skolemappe (Klasseliste og karakterprotokoll)

# Status arkivintegrasjon i Orkland

## 1. Hvilke maler er satt opp og kvalitetssikret mot arkiv for vår kommune?

### Elevmappe

- Anmerkningsrapport
- Flyttemeldinger
- Fravær
- Standpunktkarakterer
- Vitnemål
- Vurderinger

### Skolemappe

- Klasseliste
- Protokoll 10.trinn

## 2. Hvilke maler er ikke satt opp, men kan være aktuelle på et senere tidspunkt?

- Meldingsrapport
- Samtykke
- Terminkarakterer
- Egendefinerte maler
- Skjema (søknader/vedtak)

# For kommuneadmin og arkivar

Navning i deres kommuner:

Dokument-tittel

\*- foran Offentlig tittel

Skoleår

Evt. Termin

Kan endres.

Må settes på egendefinerte dokumentmaler dere ønsker til arkiv

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top, there are three tabs: 'Type', 'Arkiv', and 'Tilgang', with 'Tilgang' selected. The form contains several fields:

- \* Mappetype: Elevmappe (dropdown)
- \* Dokumentstatus: F (text input)
- \* Dokumenttype: X (text input)
- Avskrivningskode (Inngående): (text input)
- Dokumentkategori: (text input)
- \* Offentlig tittel: \*-Vitnemål (text input)
- \* Tittel: Vitnemål - [SkoleÅr] (text input, highlighted with a red box)
- \* Tilgangskode: Elev (dropdown)
- Skal unndras fra offentligheten: Ja (text input)
- Hjemmel offentlighetsloven: Offl. §13, jf fvl. §13,1 (text input)
- Avgraderingskode: G (text input)
- \* Status ved overføring: (text input)

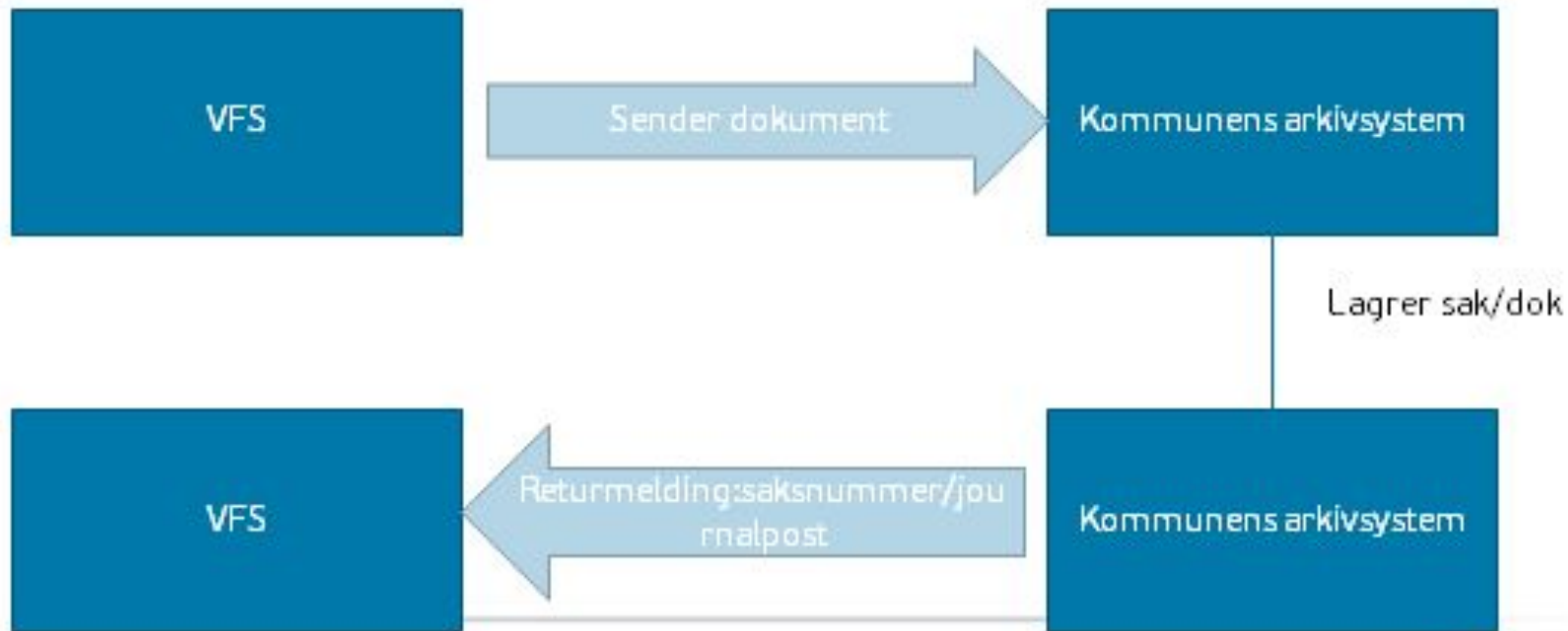
On the right side, there are radio buttons for 'Elev' (selected) and 'Skole'. Below them is a dropdown menu with the following options: Fornavn, Etternavn, Født dag, Født mnd, Født år (2), Født år (4), FNr (5), and FNr (11).

# Status arkiv fortsettelse

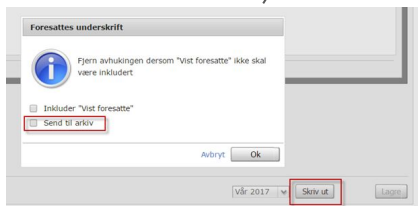
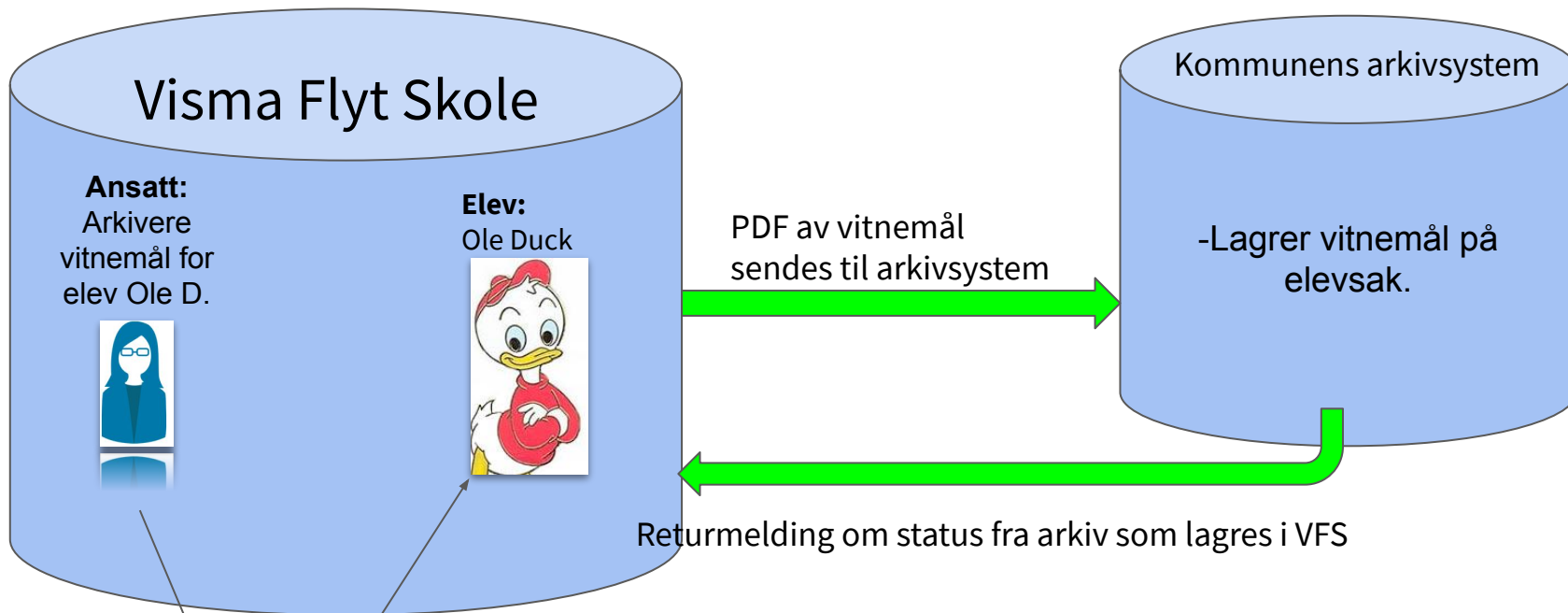
## Elevmappe

- a. Mappe-import?
  - i. Nei -elevmappeimport fra arkiv ikke kjørt.
- b. Hva med elever som ikke ble importert?
  - i. Svar: Uaktuelt
- c. Hva om vi i fremtiden oppretter mappe først i arkivet?
  - i. Svar: Dersom en elevmappe i fremtiden først blir manuelt opprettet av noen i arkivet og dere ønsker kobling mot denne i VFS MÅ det opprettes en manuell kobling i VFS på spesifikk elev under dokumenter-mapper.

# Arkivlogikk - enkel skisse



NB - Elever som IKKE har noen mappekobling mot en sak i kommunens arkivsystem under fanen Dokumenter-Mapper vil få opprettet en sak ved førstegangs arkivering fra VFS.

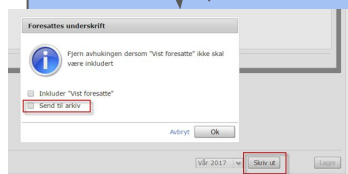
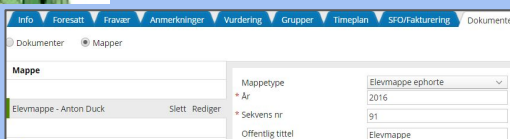


# Visma Flyt Skole

**Ansatt:**  
Arkivere  
vitnemål for  
elev



**Elev: Anton Duck**  
Har ingen mappekobling under  
Dokumenter-Mapper fra tidligere



PDF av vitnemål  
sendes til  
arkivsystem



## Kommunens arkivsystem

Steg 1 - Ny sak opprettes i arkivsystem og kobling mot denne opprettes.  
Steg 2 - Lagrer vitnemål på opprettet elevsak for Anton Duck. (saksnummer blir ved fremtidig arkivering fra VFS)

Returmelding fra  
arkiv informerer om  
saksnummer og  
status



# Rutiner for mappehåndtering

Kommune må ha/lage rutiner for mappehåndtering.

1. Skal VFS opprette nye saker på fremtidige elever? JA
  - a. Enklest. Krever ikke manuelt arbeid.
  - b. Må unngå å opprette sak på elev manuelt i arkivet.
2. Hva om mapper blir opprettet først i arkivet?
  - a. Spesialtilfeller hvor det er aktuelt med manuelle koblinger mot elevsaker som er opprettet i arkivsystem?
  - b. Krever at noen registrerer korrekt saksnummer i VFS på riktig elev.
    - i. Må gjøres før noe blir arkivert på eleven for å unngå duplikat.

# Logikk arkivering

1. Elever uten mappekobling under Elever-Dokumenter-Mapper vil få det ved førstegangsparkivering av et dokument. Dette skjer automatisk.
  - a. Arkivsystem returner saksnummer til VFS.
  - b. Dette saksnummeret blir gjenbrukt ved fremtidig arkivering.
  - c. Arkivar er fortsatt den med “master-kontroll” over elevmappen i arkivsystemet
  - d. 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.

# Eksempel elev har ikke saksnummer i VFS

For elever uten mappekobling mot arkivet vil VFS be arkivsystem om å opprette et saksnummer ved førstegangs arkivering av et dokument når elev ikke har noe kobling fra før under Dokumenter-Mapper. *Mappeopprettelsen skjer altså helt automatisk.* Saksnummer-kobling fra arkivsystem legger seg under Dokumenter-Mapper og blir gjenbrukt ved fremtidig arkivering mot samme elev.



Info Foresatt Fravær Anmerkninger Vurdering Grupper Timeplan SFO/Fakturering Dokumenter

Dokumenter  Mapper

Legg til mappe

Slik kan det se ut for elev som ikke har noen kobling mot en sak i kommunens arkivsystem



Mappetype	Acos elevmappe
* År	2011
* Sekvens nr	4577
Offentlig tittel	Elevmappe
Tilgangskode	E

# Manuell kobling mot mappe?

Eksempel: Elevmappe har blitt opprettet i kommunens arkivsystem og jeg ønsker å gjøre en manuell kobling slik at VFS begynner å arkiverer mot denne elevmappen i fremtiden?

1. Gå til elevs Dokumentfane-mapper
  - a. Eksisterer det en synlig aktiv arkivmappe fra før?  
Det vil si en mappe:
    - i. Uten sluttdato
    - ii. År/sekvensnummer
  - b. Du må da sette sluttdato for stoppe fremtidig arkivering mot dette saksnummeret. Sluttdato må settes senest til gårsdagens dato.
2. Legg til mappe og skriv inn korrekt saksnummer som angitt i arkiv
3. VFS vil arkivere mot det nye saksnummeret

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

Dokumenter Mapper

Mappe

Elevmappe Luke Dukas Slett Rediger

Legg til 1

Mappetype Acos elevmappe

\* År 2011

\* Sekvens nr 004577

Offentlig tittel Elevmappe

Tilgangskode E

Kategori BH

Administrativ enhet TJUT

Id Saksansvarlig AOT

Id Arkivdel ELEV

Id Journalenhet DOKS

Gruppenavn

Paragraf §13/§13

Unntatt offentligheten

Status ved overføring B

Status Arkivert

Start dato 01.08.2019

Slutt dato

Lagre

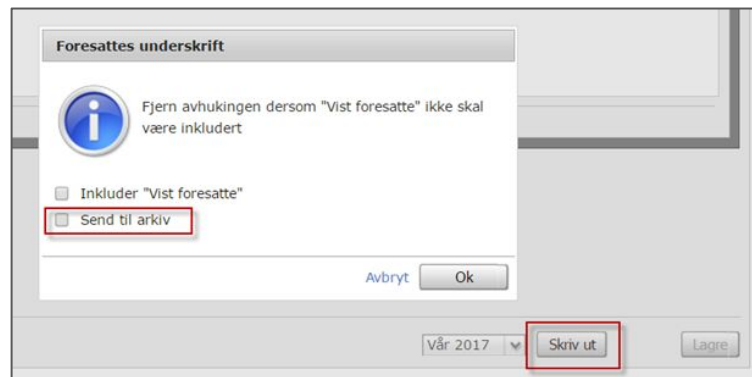
Dersom vi ikke ønsker at VFS skal arkivere mot sak 2011/004577 i for denne eleven må vi sette sluttdato på mappe og deretter klikke på "Legg til" for å registrere inn ny

2

# Hvordan arkivere i VFS?

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

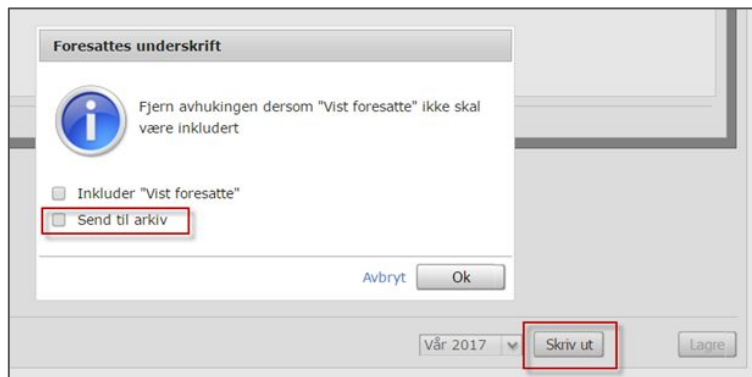
1. Dokumenter kan arkiveres av ansatte i VFS via «Skriv ut»-knappen
2. Elevnivå for det spesielle
  - a. Typisk ettersending av ETT vitnemål
  - b. Testing av nytt oppsett
  - c. Elev som flytter
3. Gruppenivå for det generelle
  - a. Vitnemål for alle i hele klassen
  - b. Fravær for hele klassen
4.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



# Hvordan arkivere fra historiske år i VFS?

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

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
5. Vi ser i en live base



# Egendefinerte maler

Vår kommune ønsker å kunne  
arkivere egendefinerte maler

# 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.
- Skal arkiveres eller ikke? “Kan velges” er vi skeptiske til.
- 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

Bestill bistand fra Visma ved behov



# Tips og triks

Årshjul og interne rutiner

# Arkivlogg

Bruk arkivlogg i Visma Flyt Skole under Rapporter-Arkiv.

- Klar=Kø - vil normalt bli sendt over i løpet av dagen
  - Trenger ikke å gjøre noe
- Arkivert= Arkivert med positiv returnmelding fra arkiv.
  - Trenger ikke å gjøre noe
- Feilet = Noe gikk galt.
  - Disse må ansvarlig på skole/kommune ta tak i. Lese feilmelding, gjøre rettinger og tilslutt forsøke å sende over på nytt fra arkivloggen.

Kommuneadmin har overordnet ansvar.

Skoleadmin følger med for sin skole.

# Effektiv bruk av arkivlogg

- Les feilmeldinga i arkivloggen under Rapporter-Arkiv-Feilet-Vis xml
  - Kvittring fra arkivet er responsen fra kommunens arkivsystem på hvorfor det feiler.

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

## Kvittring fra arkiv

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<ArchiveResponse xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://
<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 - ulike arkivsystem gir ulike feilmeldinger. (norsk/engelsk osv)

## 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 - endre saksansvarlig

Kommuneadmin må oppdatere aktuell arkivkode i VFS.

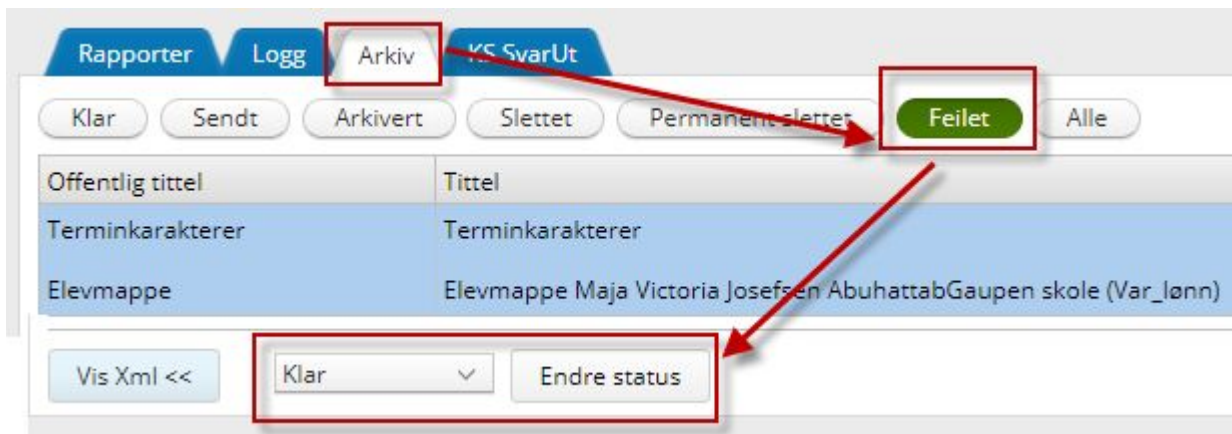
1. Saksansvarlig er for 99% av alle kommuner er rektor på skolen.
2. Om det har vært rektorbytte må koden til ny rektor, som registrert i arkivsystemet også oppdateres i VFS under Arkiv-Mapper-ID Saksansvarlig
3. Tilslutt tilbake til Rapporter-Arkiv-Feilet og legge feilet dokument tilbake til

KØ/KLAR

The screenshot shows the VFS system interface. The top navigation bar includes 'Elever', 'Ansatte', 'Foresatte', 'SFO', 'Fakturering', 'Skoler', 'Rapporter', 'Meldinger', 'Grunndata', and 'Innstillinger'. The 'Innstillinger' (Settings) tab is active. Below this, there are several sub-tabs: 'Fakturering', 'HRM', 'Feide', 'ID-porten', 'LMS', 'Arkiv', 'SMS', and 'Dokumentmaler'. The 'Arkiv' (Archive) sub-tab is selected, and within it, the 'Mapper' (Maps) option is chosen. The main content area shows a list of maps on the left, including 'Elevmappe1' and 'Skolemappe'. On the right, there are settings for 'Felles' (Common) and 'Barneskoler' (Kindergarten). The 'Id Saksansvarlig' (Responsible ID) field is highlighted with a red box and contains the value 'CWIL'. Other fields include 'Felles' (empty), 'Barneskoler' (empty), and 'Konsulent Barneskole' (empty). A checkbox 'Sett som standard for alle skoler' (Set as standard for all schools) is also visible.

# Endre status til “Klar” for å sende på nytt

- 3. Markere dokument som har feilet og endre status tilbake til “klar”. VFS vil da forsøke å sende sak/dokumentet på nytt, men med oppdatert saksansvarlig(rektor som illustrert i forrige slide).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Rapporter', 'Logg', 'Arkiv', and 'VFS SvarUt'. Below the navigation bar, there are several 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 the following rows:

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 showing 'Klar', and an 'Endre status' button. The dropdown menu and the 'Endre status' button are highlighted with a red box. Red arrows point from the 'Arkiv' tab to the 'Feilet' button and from the 'Feilet' button to the 'Endre status' button.

# Typiske feilmeldinger

1. Oversendt journalpost(f.eks Vitnemål) finner ikke mappe
2. Saksnummer finnes ikke (f.eks saken er stengt i kommunens arkiv)
3. Saksansvarlig /rektor har ikke tilgang
4. Internal server error (får ikke kontakt/generisk beskjed)

Alle feil som ligger under Rapporter-Arkiv-Feilet skal rettes opp herifra. Ikke gå til elev/klassegruppe for å sende over samme dokument pånytt. Det vil bare føre til duplikat.

Om du ikke skjønner hva feilmeldingen betyr kan du uansett forsøke å markere dokumenter som har feilet og endre status tilbake til “klar” fra Rapporter-Arkiv-Feilet. VFS vil gjøre et nytt forsøk. Om det har feilet igjen neste dag - ta kontakt med VFS-support for videre feilsøking

# Tips og triks - kommuneadmin

1. Opprettet en egen testskole med en testelev. Denne kan brukes til å teste hele prosessen ved 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 foresatte på 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 - arkivkoder

Mapper

Elevmappe Slett Rediger

+ Legg til

Innstillinger Administrativ enhet Id Arkivdel Id Journals

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

# Rutiner

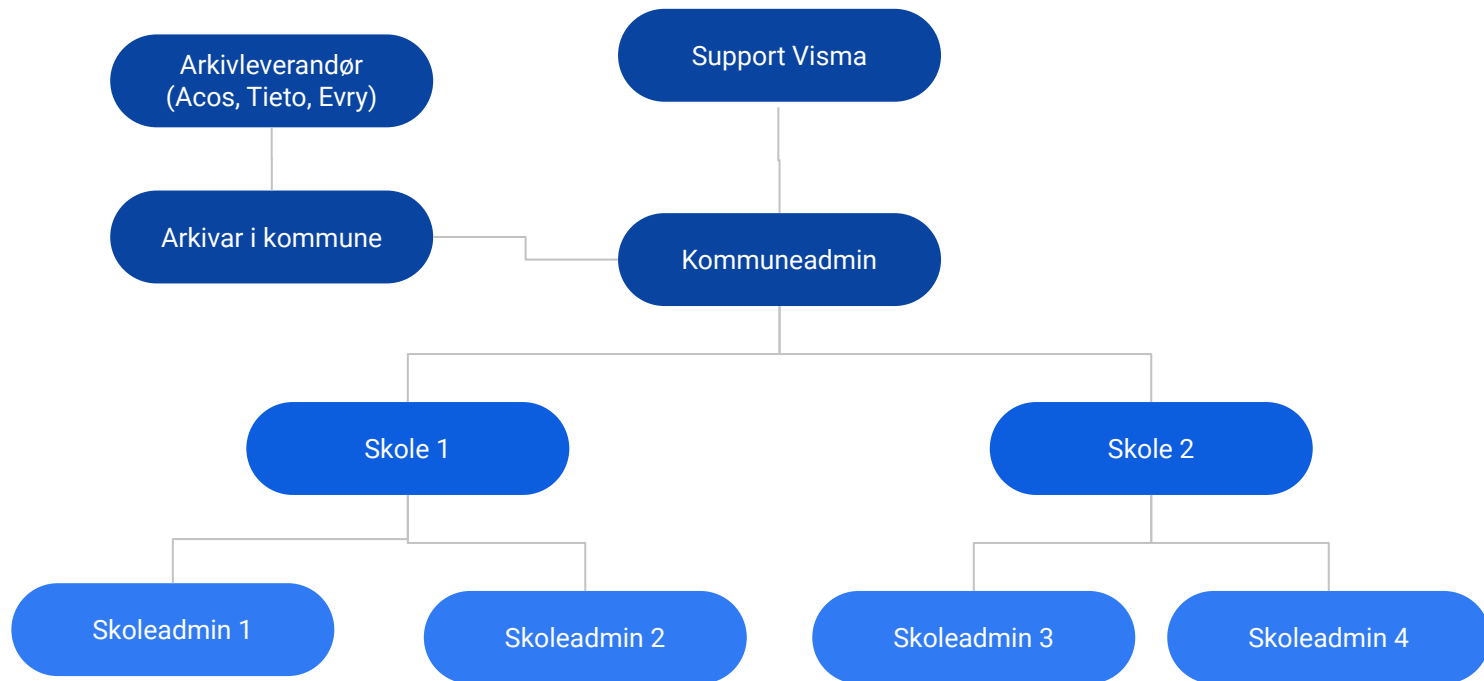
Lag et årshjul for din kommune slik at dere ikke glemmer å arkivere. Vurder hvilke dokumenter som skal sendes til arkiv, og legg til/fjern dokumenttyper som er aktuell å overføre fra VFS for din kommune

Dokumenttype	Ansvarlig	Tidsfrist	Mappetype
<b>Anmerkningsrapport</b> <b>Fraværsrapport</b> <b>Meldingsrapport</b>	Skoleadmin	24.juni	Elevmappe
<b>Standpunkt karakter</b>	Skoleadmin	10.juni	Elevmappe
<b>Terminkarakterer</b>	Skoleadmin	2x per år 20.januar/25.juni	Elevmappe
<b>Vitnemål</b>	Skoleadmin	28.juni	Elevmappe
<b>Klasselister</b>	Skoleadmin	Ved skolestart og skoleslutt	Skolemappe per skole
<b>Karakterprotokoll</b> <b>10.klasse</b>	Skoleadmin	28.juni	Skolemappe per skole
<b>Egendefinerte maler –</b> <b>f.eks Fare for nedsatt</b> <b>orden/oppførsel</b>	?	?	?

# Rutiner fortsettelse - eksempel

Arbeidsoppgave	Ansvarlige	Tidsfrist	Hvem gjør hva?
Elev skal få arkivmappe ved oppstart 1.trinn	Skoleadmin	Fortløpende/tidlig august	Skoleadmin fletter dokument med arkivkobling på aktuell elev for å sikre kobling mot kommunens arkivsystem
Ny rektor	<u>Arkivar/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.
Elev fikk mappe først i arkivet	Arkivar	Forløpende	Arkivar gir beskjed til <u>skoleadmin</u> som registrer korrekt saksnummer på elev

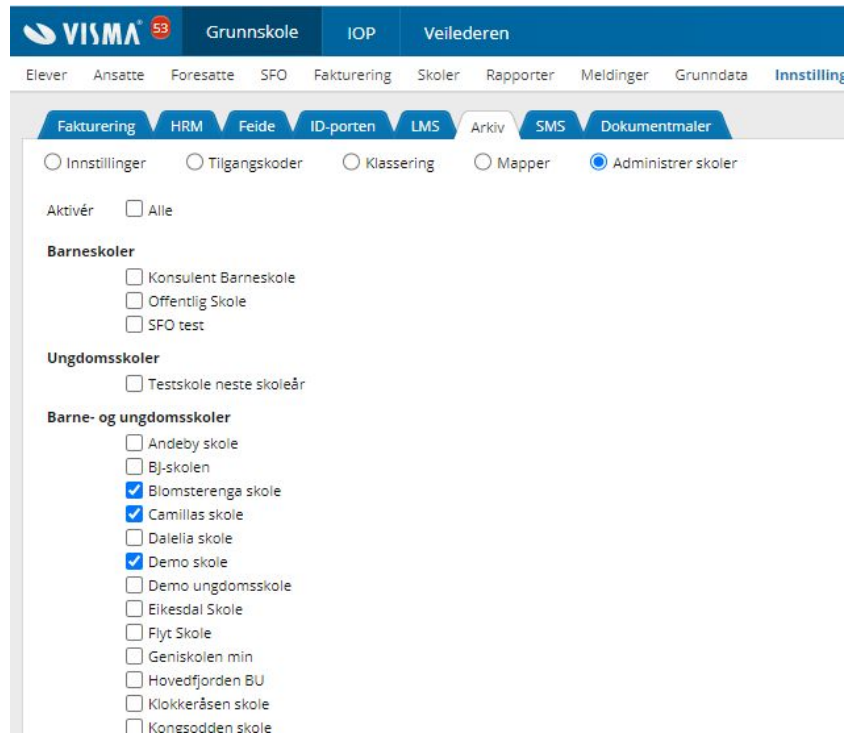
# Bygge arkivkompetanse internt



# Aktivere arkiv for den enkelte skole

Kommuneadmin kan skru på/av arkiv for den enkelte skole.

Ikke aktiver arkivintegrasjon før nødvendige opplæring er gjennomført og rutiner er avklart internt.



The screenshot shows the VISMA 53 web interface. The top navigation bar includes 'Grunnskole', 'IOP', and 'Veilederen'. Below this, there are tabs for 'Fakturering', 'HRM', 'Feide', 'ID-porten', 'LMS', 'Arkiv', 'SMS', and 'Dokumentmaler'. The 'Arkiv' tab is active. Underneath, there are radio buttons for 'Innstillinger', 'Tilgangskoder', 'Klassering', 'Mapper', and 'Administrer skoler', with 'Administrer skoler' selected. Below this, there is a section for 'Aktivér' with a checkbox for 'Alle'. The main content area is divided into three sections: 'Barneskoler' (with checkboxes for 'Konsulent Barneskole', 'Offentlig Skole', and 'SFO test'), 'Ungdomsskoler' (with a checkbox for 'Testskole neste skoleår'), and 'Barne- og ungdomsskoler' (with checkboxes for 'Andeby skole', 'BJ-skolen', 'Blomsterenga skole', 'Camillas skole', 'Dalelia skole', 'Demo skole', 'Demo ungdomsskole', 'Eikesdal Skole', 'Flyt Skole', 'Geniskolen min', 'Hovedfjorden BU', 'Klokkeråsen skole', and 'Konesodden skole'). The checkboxes for 'Blomsterenga skole', 'Camillas skole', and 'Demo skole' are checked.

# Oppsummering

- Rutiner/samarbeid med arkivar
  - a. Lag årshjul for skole/kommune
- Dele arkivkompetanse internt
- Komuneadmin overordnet ansvar
- Testoverføring er viktig ved endring/nytt oppsett - bruk gjerne en testskole
  - a. Send ett dokument på en elev ved test
- Bruk arkivlogg aktivt på både skole- og kommunenivå
- Skoleadminrolle normalt de som er ansvarlige for arkivering ute på skolene

Siste versjon av arkiv-temahefter ligger finner du under [? oppe i høyre hjørne av VFS.](#)



Respect  
Reliability  
Innovation  
Competence  
Team spirit