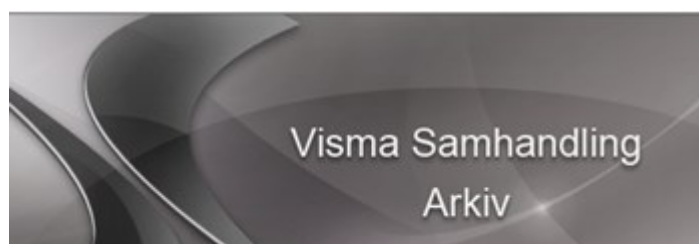


Visma Samhandling Arkiv



Innhold

1.0 OM VISMA SAMHANDLING ARKIV	3
1.1 ARKIVERING I VSARKIV	3
1.2 STRUKTURERING I ARKIVET	4
2.0 INNLOGGING	4
2.1 ENDRE PASSORD	5
2.2 CAPTCHA	5
2.3 TO FASET PÅLOGGING I SAASMILJØ	6
3.0 ADMINISTRASJON AV VSARKIV	6
3.1 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE HOVEDARKIV	6
3.1.0 FELTFORKLARING – ARKIV	7
3.2 OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE ARKIVDEL	9
3.2.0 FELTFORKLARING – ARKIVDEL	10
3.3. OPPRETTE OG VEDLIKEHOLDE KLASIFIKASJONSSYSTEM	13
3.3.0 FELTFORKLARING – KLASIFIKASJONSSYSTEM	14
3.4 OPPRETTE ANSATT SOM BRUKER AV VSARKIV, TILDEL ROLLE OG PASSORD	16
3.4.0 ENDRE PASSORD OG LEGGE TIL ROLLETILGANG	17
3.4.1 TILGANGSSTYRING	17
3.5 ENDRINGSLOGG	18
3.6 SPORINGSLOGG	19
3.7 FAGSYSTEM KONFIGURASJON	20
3.7.0 FELTFORKLARING – FAGSYSTEM KONFIGURASJON	20
4.0 SAKSBEHANDLING I FAGSYSTEM OG ARKIVERING TIL VSARKIV, SE VEDLEGG	21
5.0 SØK I ARKIVINNHold	21
5.1 FUNKSJONER I ARKIVDEL	22
5.2 VISNING MAPPER	23
5.2.0 VISNING MAPPER, DETALJERT	23
5.2.1 ENDRINGER I DOSSIERMAPPE	24
5.2.2 DETALJERT VISNING AV MAPPE	24
6.0 SØKEFUNKSJONER I VSARKIV	26
6.1 REGISTRERINGER	26
6.2 MAPPE	26
6.3 FRITEKSTSØK	26
6.4 MANØVRERE MELLOM ARKIVERTE DOKUMENTER I EN DOSSIERMAPPE	27
6.5 IKKE ARKIVERTE DOKUMENTER	28

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.

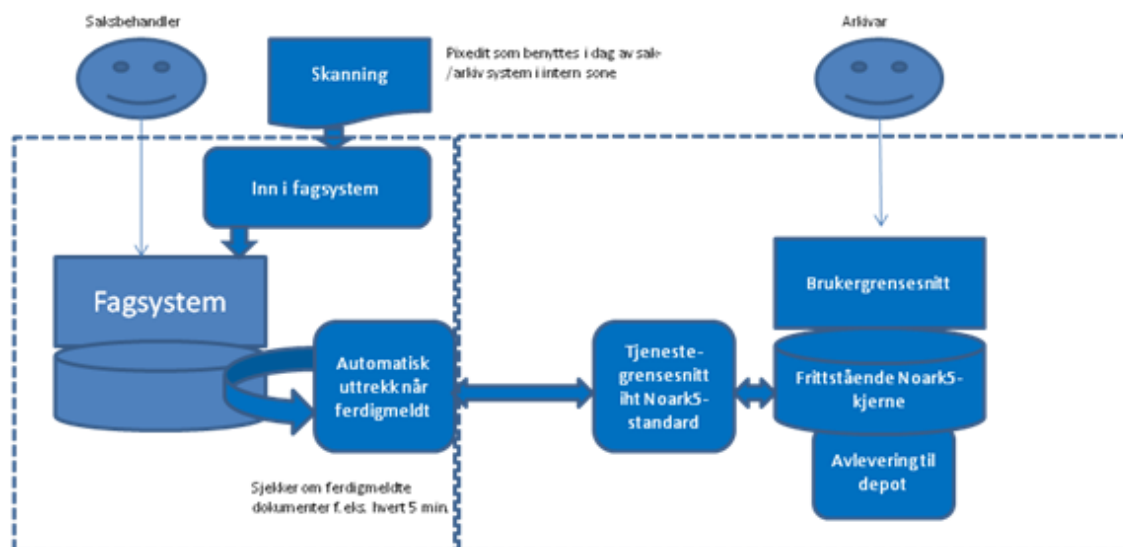
Noark arkivering muliggjør effektivisering gjennom ”å kvitte seg” med papiret og bli helelektronisk gjennom hele verdikjeden.

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

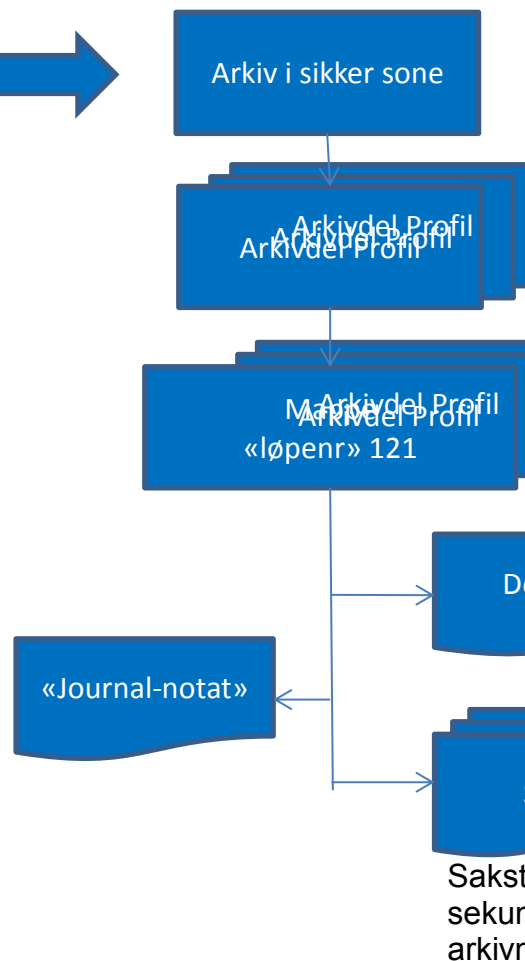


1.2 Strukturering i arkivet

Rediger postjournal for Einar Jensen

Reg.nummer/År: / Journal.dato: Opprett henv.
 Distrikt: Dokumentdato: Opprett sak
 Løpenr.:
 Journalnr/År: / Saksbehandler: Foreløpig svar
 Henv. nr./År: / Institusjon: Svar
 Type: Begrensning: Tekst
 Emne: OK
 Navn: Avbryt
 Adresse: Hjelp
 Postnummer:
 Besvares: Svar på: /
 Kopier:
 Ferdigstillelse
 Ferdigstilt: Dato:
 Ferdigstilt av:
 Arkivstatus: Arkiver på nytt

Arkivverdige journalnotat som «registrering»



2.0 Innlogging

VSArkiv startes i en nettleiser 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.

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



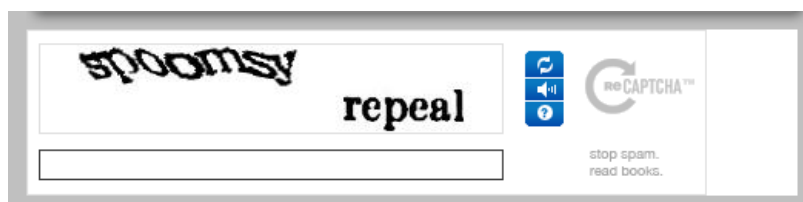
1. Skillekortalternativ; Hjem, arkiv og administrasjon.
2. Viser om du er pålogget, klikk på rød sirkel for å logge ut av VSArkiv.
3. Lenker til relevante webområder og kundestøtte, fagforum.

2.1 Endre passord

Ved endring av passord stilles det krav til passordets styrke. Det må være minst seks tegn, både store og små bokstaver og 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 'Hj', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this is a sub-menu with 'Arkiv', 'Klassifikasjonssystem', 'Tilgangskontroll', 'Endringslogg', 'Sporingslogg', 'Fagsystem konfigurasjon', and 'Innstillinger'. The main content area is titled 'Visma kommune' and displays a table of archives. The table has columns for 'Tittel', 'Beskrivelse', 'Opprettet den', and 'Avsluttet den'. The first row shows 'Visma kommune' as the title and 'Hovedarkiv NOARK5 lukket sone' as the description. The 'Opprettet den' column shows '27.09.2011 14:11 av Adminbruker Arkiv'. The 'Avsluttet den' column shows 'Opprettet'. The 'Arkivskaper id' is 'Knut-Henning Øvermo'. The 'Dokumentmedium' is 'Blandet fysisk og elektronisk arkiv'. The 'Oppbevaringssted' is 'Kommunearkivet'. A 'Nytt arkiv +' button is located at the bottom left of the table. A 'Pålogget' status indicator is in the top right corner.

Tittel	Beskrivelse	Opprettet den	Avsluttet den
Visma kommune	Hovedarkiv NOARK5 lukket sone	27.09.2011 14:11 av Adminbruker Arkiv	Opprettet

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

The screenshot shows the 'Endre arkiv' (Edit archive) form in the VSArkiv administration system. The form is for the 'Visma kommune' archive. The fields and their values are as follows:

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

Buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Lagre' (Save) are visible at the bottom right of the form.

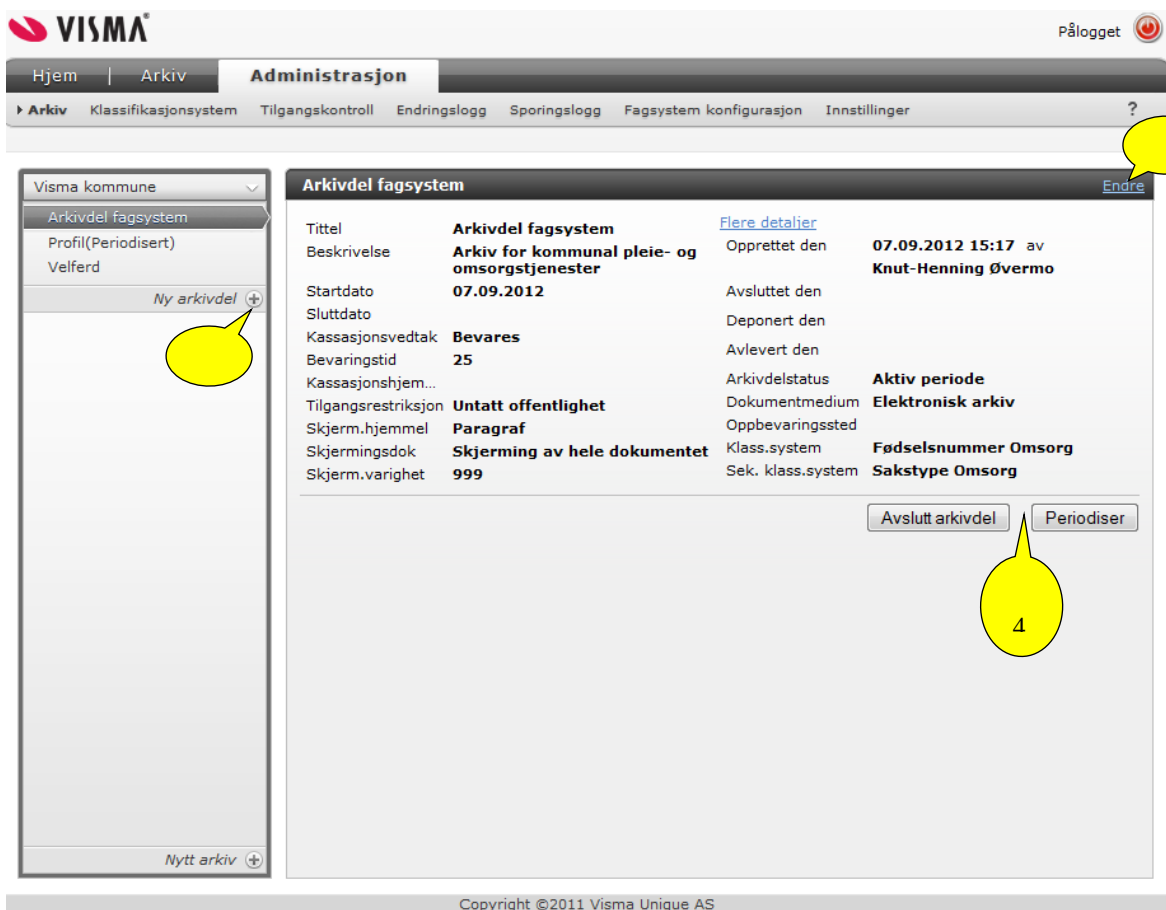
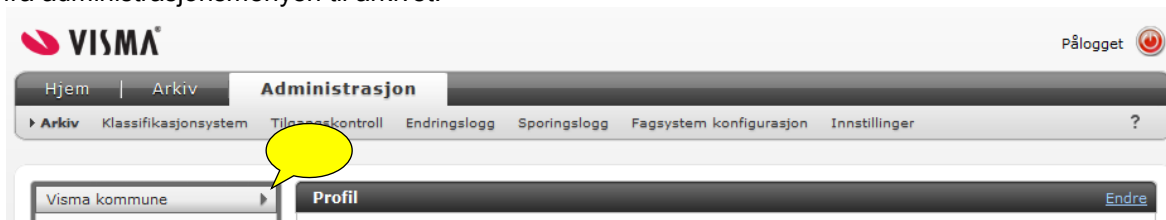
Tittel	I feltet navner du arkivet, dette er feltet du vil se når du senere skal velge arkiv du skal arbeid med.
Beskrivelse	Fritekstfelt for beskrivelse av arkivet. Feltet er ikke obligatorisk.
Opprettet den	Dato og klokkeslett for opprettelse av arkiv, navn på den som opprettet arkivet vil også vises.
Avsluttet den	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.
Arkivstatus	Viser arkivets status. Gyldige verdier i henhold til Noark5 er "Opprette" eller "Avsluttet".
Arkivskaper id	Kan være organisasjonsnummer (Brønnøysundregistrene) eller annen identifikasjon avtalt med arkivdepotet.
Arkivskaper navn	Navn på organisasjon som har opprettet arkivet. NB! Viktig å angi dette fordi informasjonen blir avlevert til arkivdepot.
Dokumentmedium	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".
Oppbevaringssted	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.

Når du skal opprette en eller flere arkivdeler i VSArkiv, klikker du på pilen bak navnet på hovedarkivet du har definert.

Ved pålogging til VSA, skal du alltid komme inn i sistbrukte arkivdel, dette gjelder også når du går fra administrasjonsmenyen til arkivet.



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 spesifikasjon.
4. Knapper for å:
 - a. Avslutte arkivdel
 - b. Periodisere arkivdel

3.2.0 Feltforklaring – arkivdel

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. <u>NB! Når en arkivdel periodiseres blir den automatisk merket som avsluttet.</u>
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.

Klassifikasjonssystem	<p>NB! Klassifikasjonssystem må opprettes før arkivdel opprettes.</p> <p>Ved opprettelse av ny arkivdel, må denne knyttes til eksisterende klassifikasjonssystem. Nedtrekksmeny vil vise aktuelle klassifikasjonssystem. Vi anbefaler å opprette klassifikasjonssystem per arkivdel(fagområde).</p> <p>Fødselsnummer benyttes som klassifikasjonssystem i VSArkiv.</p>
Sek. klass. system	<p>Vi anbefaler å opprette en sekundær klassifikasjon per arkivdel (fagområde). Sekundær klassifikasjon knyttes til arkivdel, du finner den ved under nedtrekksmenyen for sekundær klassesystem.</p> <p>"Sakstype" vil utgjøre sekundær klassifikasjon i VSArkiv.</p>
Startdato	<p>Dato for når arkivering fra fagsystemet starter mot arkivdelen. Ved periodisering vil denne bli samme dato som ny arkivdel ble opprettet.</p>
Sluttdato	<p>Dato for når arkivering fra fagsystemet til arkivdelen opphørte/sluttet. Ved periodisering vil denne bli samme dato som avsluttet dato.</p>
Kassasjonsvedtak	<p>Obligatoriske verdier:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Bevares"• "Kasseres"• "Vurderes senere" <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>NB! Bevaring i VSArkiv arves ned i arkivstrukturen fra arkivdelen, og ikke fra klassifikasjonssystemet.</p>
Bevaringstid	<p>Antall år dokumentene som tilhører denne arkivdelen skal bevares. 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>
Kassasjonshjemmel	<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>
Tilgangsrestriksjon	<p>Angivelse av at dokumentene som tilhører arkivheten ikke er offentlig tilgjengelig i henhold til offentlighetsloven eller av en annen grunn</p> <p>Obligatorisk verdi:</p> <ul style="list-style-type: none">• "Unntatt offentlighet" <p>I og med at arkivering til VSArkiv skjer i sikker <u>zone</u>, er unntatt offentligheten satt som standard verdi og kan ikke endres.</p>
Skjermingshjemmel	<p>Henviing til hjemmel (paragraf) i offentlighetsloven eller andre. Sees i sammenheng med tilgangsrestriksjon.</p>
Skjermingsdok	<p>Skjerming av heledokumentet er kodet fordi dette er en arkivdel som inneholder personsensitive data.</p>

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	Skjerming av hele dokumentet	Klass.system	Fødselsnummer Profil
Skjerm.varighet	0	Sek. klass.system	Sakstyper Profil
			<input type="button" value="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 administration interface. The main content area displays the configuration for the 'Fødselsnummer Omsorg' classification system. The table below shows the list of classes:

Klasseid	Tittel
11041544319	11041544319
12034422638	12034422638
12122422478	12122422478
21033344233	21033344233

At the bottom of the page, there is a footer: Copyright ©2011 Visma Unique AS.

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

Tittel	Fritekst felt, angi navn på klassen som skal brukes i arkivdelen, for eksempel "personnummer Omsorg". Vi anbefaler at det opprettes egne klassifikasjonssystem for primær klassifikasjon og sekundær klassifikasjon per arkivdel og for sitt fagsystem.
Beskrivelse	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.
Opprettet den	Angivelse av dato for opprettelse av klassen, navn på den som har opprettet klassen genereres automatisk i forhold til pålogging.
Avsluttet den	Dersom avsluttet vises dato for avslutning av klassifikasjonssystem, navn på den som har avsluttet genereres automatisk i forhold til pålogging.
Type	Det er ingen obligatoriske klassifikasjonstyper, i VSArkiv har du tre valg: <ul style="list-style-type: none"> • Funksjonsbasert (emnebasert) • Objektbasert (her objektets fødselsnummer) • Funksjonsbasert hierarkisk (eksempelvis k-koder, benyttes ikke i VSArkiv).

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	01012322247
01102986209	01102986209
11032866427	11032866427
11041544319	11041544319
11083835119	11083835119
12013344483	12013344483
12034422638	12034422638

Vi har valgt å vise fødselsnummer også i tittelkolonnen i stede for navn på grunn av sensitivitetshensyn.

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	Annet
F	Forvaltning pasientmidler
G	Fag
I	Intern sak
K	Klagesak
P	Pasientrettighetsloven kap. 4a
T	Tildeling
V	Vederlag

Vi anbefaler egne sekundære klassifikasjonssystem per arkivdel for sitt fagsystem/fagområde fordi de ulike fagsystemene har ulike sakstyper, og vi kan også oppleve samme klasseID med ulik tittel i de ulike fagsystemene.

**Knapp
Lagre**

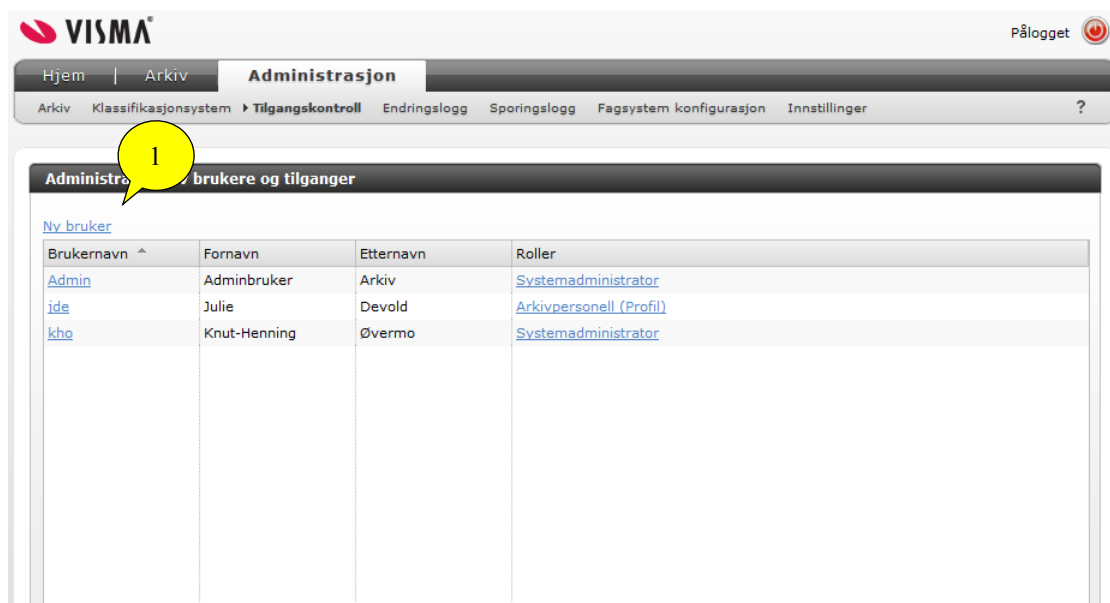
Lagre ved å klikke på lagreknappen

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' form in the VSMA administration interface. The form has the following fields:

- Brukernavn:
- Fornavn:
- Etternavn:
- E-post adresse:
- Telefonnummer:
- Passord:
- Bekreft passord:
- Rolle:
- Fra dato:
- Arkiv/arkivdel:
- Til dato:
- Arkiv/arkivdel:

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

- Registrer brukernavn, for- og etternavn
- Angi e-postadresse
- Angi mobilnummer
- Angi rolle. En bruker kan defineres med tilgang til flere arkiv/arkivdelere og med forskjellige roller for hvert arkiv/hver arkivdel
- Angi hvilket arkiv og hvilken/hvilke arkivdel(er) ansatt skal ha tilgang til
- Angi og bekreft passord
- Angi fra dato tilgang gjelder

3.4.0 Endre passord og legge til rolletilgang

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem ▶ Tilgangskontroll Endringslogg Springslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

Administrasjon av brukere og tilganger

[Ny bruker](#)

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Rolle
Adminbruker	Adminbruker	Arkiv	Systemadministrator
ino	Ingvild	Øvermo	Arkivpersonell (Profil)

1. Klikk på brukernavn

Hjem | Arkiv | **Administrasjon**

Arkiv Klassifikasjonssystem ▶ Tilgangskontroll Endringslogg Springslogg Fagsystem konfigurasjon Innstillinger ?

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

Brukernavn: **ino**
 Fornavn: **Ingvild**
 Etternavn: **Øvermo**

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

Rolle	Fra dato	Til dato	Arkiv	Arkivdel
Arkivpersonell	11.10.2011		Visma kommun	Profil

1. Viser hvilken ansatt du har merket
2. Klikk for å tildele 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"	
Systemadministrator	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	
Arkivansvarlig	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Endre – logges	
Arkivpersonale	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Lese	
ArkivSlette	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Slette (høyeste tilgang) – logges	
		Tilleggsfunksjon for bruker med allerede tildelt rolle arkivansvarlig	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-standarden og endringsloggen blir også med til deponering/avlevering til arkivdepot.

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

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-standarden 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 andre	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)

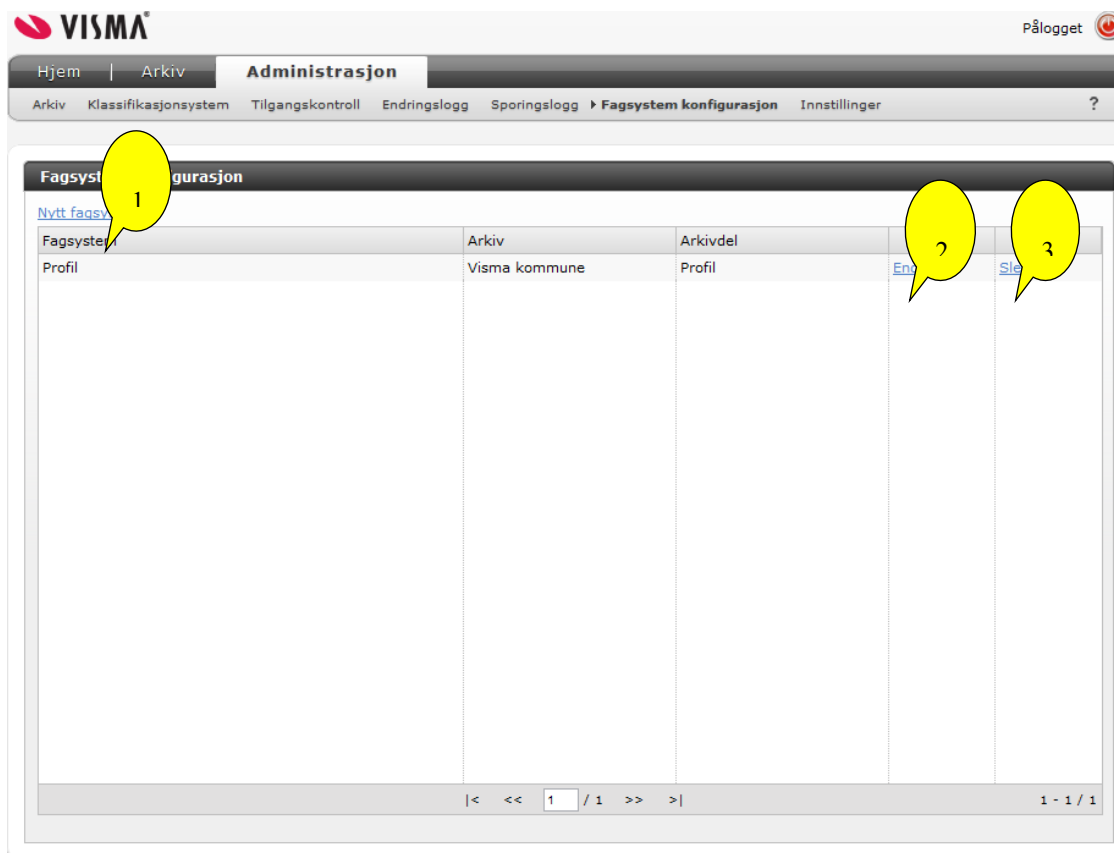
Søkefeltet

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.



1. Klikk på valget "Nytt fagsystem"
2. Valget "Endre" gir deg mulighet til å endre oppsett mellom fagsystem og arkiv/arkivdel
3. Valget sletter en konfigurasjon fagsystem, arkiv/arkivdel

3.7.0 Feltforklaring – fagsystem konfigurasjon

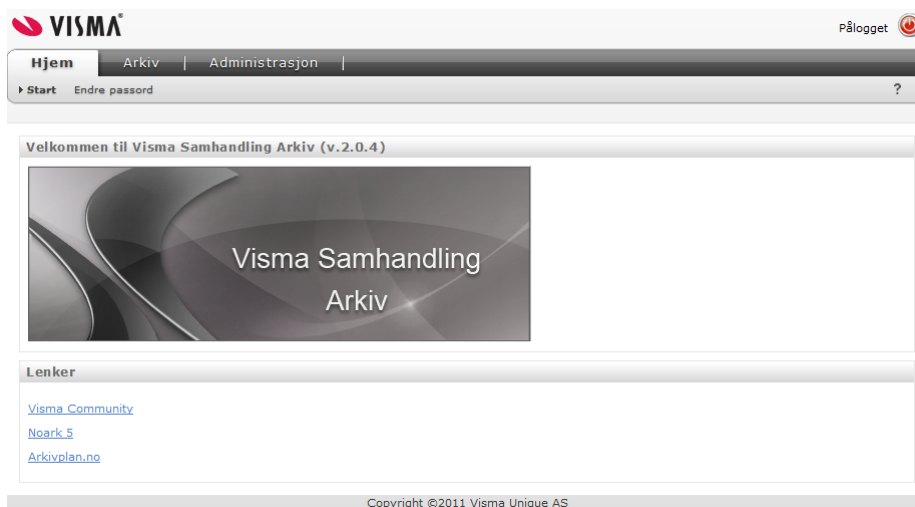


Fagsystem	Angi navn på fagsystem som skal knyttes mot VSArkiv.
Arkiv	Angi arkiv som skal knyttes mot fagsystem.
Arkivdel	Angi arkivdel som skal knyttes mot arkiv og fagsystem.
Knapp Lagre	Lagre registreringen

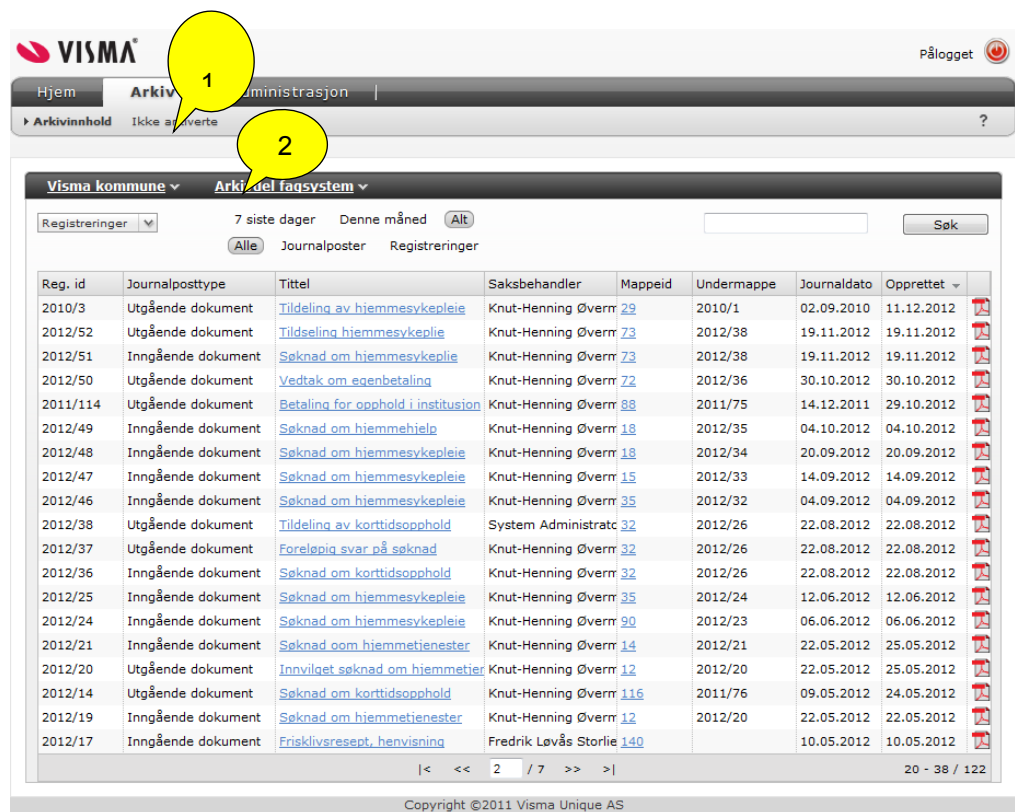
4.0 Saksbehandling i fagsystem og arkivering til VSArkiv, se vedlegg

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

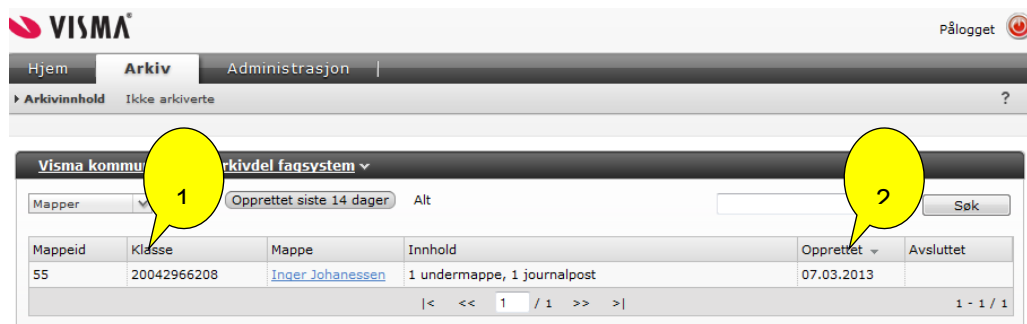
Under skillekortet "Arkiv" har du flere visningsmuligheter og du kan bruke fargede linjer som hyperkoblinger hvilket gjør at du kan manøvrere deg nedover eller oppover i hierarkiet hvor arkiverte dossiermapper og dokumenter ligger.

The screenshot shows the VSMA Arkivdel fagsystem interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there are tabs for 'Arkivinnhold' and 'Ikke arkiverte'. The main content area displays a list of documents with columns for 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Behandler', 'Mappe', 'Dossiermappe', 'Journaldato', and 'Opprettet'. The interface includes a search bar, a filter for '7 siste dager', and a 'Søk' button. The list of documents is color-coded by status (e.g., blue for outgoing, green for incoming). Callouts 1-9 point to specific features: 1. 'Registreringer' tab; 2. '7 siste dager' filter; 3. Search bar; 4. Document title link; 5. 'Mappe' link; 6. Document icon; 7. Navigation buttons (|<, <<, >>, |>); 8. Page number (2 / 7); 9. Page count (20 - 38 / 122).

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Behandler	Mappe	Dossiermappe	Journaldato	Opprettet
2010/3	Utgående dokument	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	29	2010/1	02.09.2010	11.12.2012
2012/52	Utgående dokument	Tildeling hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	73	2012/38	19.11.2012	19.11.2012
2012/51	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	73	2012/38	19.11.2012	19.11.2012
2012/50	Utgående dokument	Vedtak om egenbetaling	Knut-Henning Øverm	72	2012/36	30.10.2012	30.10.2012
2011/114	Utgående dokument	Betaling for opphold i institusjon	Knut-Henning Øverm	88	2011/75	14.12.2011	29.10.2012
2012/49	Inngående dokument	Søknad om hjemmehjelp	Knut-Henning Øverm	18	2012/35	04.10.2012	04.10.2012
2012/48	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	18	2012/34	20.09.2012	20.09.2012
2012/47	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	15	2012/33	14.09.2012	14.09.2012
2012/46	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	35	2012/32	04.09.2012	04.09.2012
2012/38	Utgående dokument	Tildeling av korttidsopphold	System Administrat	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/37	Utgående dokument	Foreløpig svar på søknad	Knut-Henning Øverm	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/36	Inngående dokument	Søknad om korttidsopphold	Knut-Henning Øverm	32	2012/26	22.08.2012	22.08.2012
2012/25	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	35	2012/24	12.06.2012	12.06.2012
2012/24	Inngående dokument	Søknad om hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	90	2012/23	06.06.2012	06.06.2012
2012/21	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	14	2012/21	22.05.2012	25.05.2012
2012/20	Utgående dokument	Innvilget søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	12	2012/20	22.05.2012	25.05.2012
2012/14	Utgående dokument	Søknad om korttidsopphold	Knut-Henning Øverm	116	2011/76	09.05.2012	24.05.2012
2012/19	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	116	2012/20	22.05.2012	22.05.2012
2012/17	Inngående dokument	Frisklivsresept, henvisning	Bedrik Lovås			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

Mappetid	Kolonnen viser mappens id nummer. (Kolonnen het tidligere kun id).
Klasse	Kolonnen viser klasse som er lik brukers fødselsnummer.
Mappe	Kolonnen viser mappens nav (som er brukers navn).
Innhold	Kolonnen viser innhold i mappe (undermapper og journalposter).
Opprettet	Kolonnen viser dato mappen er opprettet.
Avsluttet	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:

Reg. id	Kolonnen angir registreringsår og nummer.
Journaltype	Kolonnen angir om dokumentet er et inn- eller utgående dokument.
Tittel	Kolonnen angir dokumentets tittel (hyperkobling som tar deg inn i bildet som viser journalpostdetaljer).
Saksbehandler	Kolonnen angir saksbehandlers navn.

Saksmappe	Kolonnen angir saksmappe nummer og år (hyperkobling som tar deg inn i bildet som viser saksmappedetaljer).
Saksansvarlig	Kolonnen angir navn til saksansvarlig.
Opprettet	Kolonnen angir dato når dossiermappen er opprettet.
Dokumenttype	Kolonnen angir dokumentets type, for eksempel brev.
Ikonvisning	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.

Metadata	Tidligere verdi	Ny verdi	Endret av	Endret
Beskrivelse	*No Value*	Førstegangs søknad fra bruker	Knut-Henr	07.03.2013

Metadata	Forklaring av metadata som er endret, i bildet vises at feltet beskrivelse er oppdatert.
Tidligere verdi	Beskriver tidligere verdi (før endring).
Ny verdi	Beskriver ny verdi (etter endring).
Endret av	Logger personen som har endret dataene.
Endret	Dato for endring.

5.2.2 Detaljert visning av mappe



1. Klikk på "Endre" for å åpne bildet som viser mappededtaljer.

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte ?

Endre mappe

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

[Avbryt](#)

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.

Siste syv dager	Viser alle registreringer som er arkivert siste syv dager.
Denne måned	Viser alle registreringer i den aktuelle måneden (ikke en måned tilbake i tid), dvs. er det mars måned, vil alle registreringer for mars vise
Alt	Viser alle, ingen datobegrensning
Alle	Viser alle typer registreringer
Journalposter	Viser bare journalposter
Registreringer	Viser bare registreringer
Søkeresultatet	Viser registreringsid(bare journalposter), journalposttype (inngående/utgående etc.), registrering (journalpost tittel, registreringer har ikke tittel og det vil da bare vise teksten registrering).
Registreringsid	Bare journalposter har journalid, dette er verdien slik den er overført fra fagsystemet
Journalposttype	Inngående, utgående etc.
Registrering	For journalposter vises tittel, for registreringer vises teksten registrering. Klikk på linken for å gå direkte til registreringen/journalposten
Saksbehandler	Navn på saksbehandler
Mappeid	Mappeid for den øverste mappen i hierarkiet, klikk på linken for å gå direkte til mappen
Undermappe	Viser mappeid hvis registreringen ligger på en saksmappe.
Journaldato	Journaldato vises bare for journalposter
Opprettet	Dato da registreringen er arkivert
Dokumentlink	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.

Opprettet siste 14 dager	Viser alle mapper på øverste nivå som er arkivert de siste 14 dagene, viser ikke saksmapper
Alt	Viser alle mapper på øverste nivå i arkivdelen, viser ikke saksmapper
Mappeid	Viser mappeid til mappen, klikk på linken for å gå direkte til mappen
Mappe	Viser tittel på mappen
Innhold	Viser en oppsummering av innholdet i mappen, antall undermapper, journalposter og registreringer
Opprettet	Viser datoen da mappen ble arkivert
Avsluttet	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

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).

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokume	Tildeling etter søknad om hj	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokume	Søknad om hjemmetjeneste	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev

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

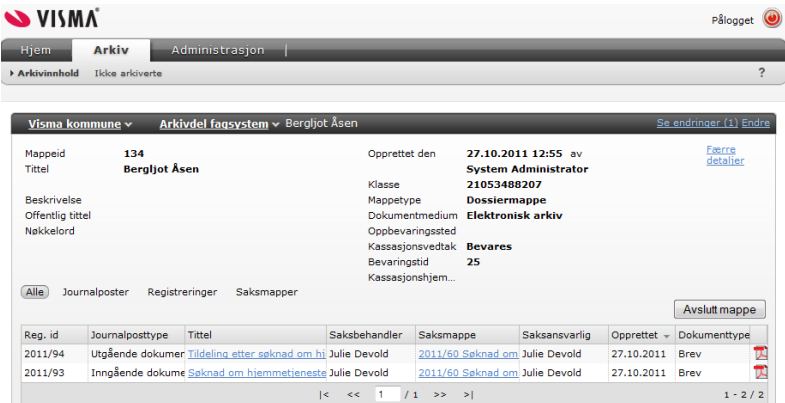
1. Endre
2. Flere detaljer

Ad 1

Du kan legge til:

- Beskrivelse
- Off. tittel
- Nøkkelord

Ad 2



Mappetid: 134
 Tittel: Bergljot Åsen
 Opprettet den: 27.10.2011 12:55 av System Administrator 21053488207
 Klasse: 21053488207
 Mappetype: Dossiermappe
 Dokumentmedium: Elektronisk arkiv
 Oppbevaringssted:
 Kassasjonsvedtak: Bevares
 Bevaringstid: 25
 Kassasjonshjem...

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2011/94	Utgående dokumer	Tildeling etter søknad om hi	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev
2011/93	Inngående dokume	Søknad om hjemmetjeneste	Julie Devold	2011/60 Søknad om	Julie Devold	27.10.2011	Brev

Du kan lese flere detaljer om dokumentet

6.5 Ikke arkiverte dokumenter

Familia og Velferd kan vise arkivansvarlig hvilke dokumenter som er under produksjon og som kan forventes å arkiveres innenfor rimelig fremtid. Denne funksjonen er ikke implementert i Profil.



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

Arkiv er tilrettelagt for å ta i mot 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.