

Visma Flyktning og Voksenopplæring

Sjekkliste: ta i bruk ta i bruk VSArkiv med KS SvarUt

Innhold

INNHold	2
----------------	----------

1.0 SJEKKLISTE FØR OPPSTART VSARKIV MED KS SVARUT	3
--	----------

Sjekkliste før oppstart med Visma Samhandling Arkiv med KS SvarUt

Sjekkpunkt	Hva må gjøres før opplæring?	Merknad	Ansvar	Frist	Ferdigstilt
Før Visma Samhandling Arkiv med KS SvarUt tas i bruk					
1	Sjekke at Adobe er installert på terminalserver og klient: Må være installert før test av dokumentimporten og postregistreringen.		IKT kunde		OK
2	Avklare dato når dokumentimporten er på plass – når skal det installeres? Må være før test av postregistrering av skannede dokumenter		IKT kunde		OK
3	Avklare hvem som skal skanne inngående dokumenter, og hvem skal utføre dok import		Tjenestene		
4	Er skanner med arkmater kjøpt inn? Er filsti programmert inn i skanneren slik at FlyVo «ser» skannet dokument		IKT kunde		OK
5	Avklare hva som skannes av dokumenter (søknad, postjournal, journaltyper, vedlegg som regninger osv.)		Tjenesten		
6	Avklare kvalitetssikring, håndtering av dokumenter som er: Unøyaktige, ufullstendige ift saksbehandlingsbehov Vanskelig å lese. Ikke har rett antall sider skannet. Rutiner for returer og skanne på nytt		Tjenestene		
7	Gi opplæring i dokumentimport av skannede dokumenter samt Oppfølging Journal		VU	11/6-18	
8	Rutiner for håndtering av filer i dokumentimportkatalogene Fly/VO Produksjon= nye, Finished = innleste og Rejected = aviste		IKT kunde		
9	Sjekke at kommunen har avtale med KS SvarUt.		PL hos kunde		OK
10	Kommunen har fått brukernavn og passord fra KS SvarUt + avtale med DIFI om Digiboks/Eboks		Arkivleder		
11	Kommunen har fått Konteringskode		PL hos kunde		
12	Tjenesten har bestemt hvem/hvilke som skal motta epost fra KS SvarUt ved feil i sendning		PL hos kunde		
13	IT har bestemt hvem/hvilke som skal motta epost fra KS SvarUt ved feil ift teknisk kobling til SvarUt		IT hos kunde		
14	Avtale om printtjeneste?		PL kunde		
15	Fargeutskrift? Dobbelsidig utskrift eller enkel		PL kunde		
16	Oppgraderer FlyVo og VSA om nødvendig. Skanner må være på plass tilgjengelig for FlyVo.	Ikke nødvendig	IT hos kunde		
17	Teknisk kartleggingsskjema er sendt til Visma		IT hos kunde		OK
18	Konfigurere KS SvarUt i VSA		Teknisk konsulent VU		OK
19	Utarbeide arkivplan for sikker sone med SvarUt, eksempler finnes på arkivplan.no		Arkivleder		
20	Dato for start med VSArkiv med SvarUt. Senest da må brukere ha f.nr og forbindelser org.nr og avklart brukere med hjelpenummer		PL hos kunde	19/6-18	
21	Avklare ansvarsforhold rundt drift av arkivkjernen arkivering (rutineutvikling), kvalitetskontroll aktiviteter med VSA og KSSvarUt: avtale rutiner for håndtering av post som er sendt ut og inneholder feil. Sjekke restanser, ikke arkiverte. opplysninger. Informer publikum.		PL hos kunde		
Systemadministrasjon FlyVo					

22	Verktøy, Arkiv og Digitalforsendelse innstillinger Slå på KS SvarUt og evt. Printtjeneste		Systemans varlig Velferd		Gjøres på kursdagen
Ta i bruk VSArkiv med KS SvarUt i fagsystem					
23	I kurslokalet; at vi kan nå fagsystemer og arkivkjernen		IT	Før kurs	
24	Opplæring og test Avtal med en deltaker/elev om dere kan sende et testbrev digitalt		Brukere		Gjøres på kursdagen

