

Visma Flyktning og Voksenopplæring versjon 8.6
mot
Visma Samhandling Arkiv 2.0

Innhold

Kap 4. Vedlegg for Visma V. Flyktning & Voksenopplæring, kobling til VSA Arkiv	2
4.1 Etablere skanning med dokumentimport av innskannet fil	3
4.2: Ferdigstilling	4
4.2.1 Ferdigstilling i Brevjournal.....	4
4.2.1.1 Hvordan få oversikt over «ikke ferdigstilte»... ..	4
4.3 Aktivere arkivkobling hos dere.....	5
4.3.1 Hvordan få oversikt over om arkivering har feilet.....	6
4.4 Hva blir arkivert, når?	7
4.4.1 Ferdigstilling brevjournal, inn- og ut	7
4.4.5 Personjournal ved ferdigstilling.....	9
4.4.5.1 Forbedret automatisk ferdigstilling av personjournal.....	11
4.4.6 Automatisk arkivering av fravær	12
4.4.7 Arkivering ved stopping av vedtak	14
4.5 Diverse oppdateringer i Flyktning og Voksenopplæring som medfører oppdateringer i Noark5-kjernen.....	15
4.6 Når person avsluttes blir også personen sin mappe i Noark5-kjernen avsluttet	16
4.7 Arkivtjenesten har mulighet for å følge opp «ikke ferdigstilte» direkte fra Noark5-kjernen (VSA)	16
4.8 Oppsummering.....	16

Kap 4. Vedlegg for Visma V. Flyktning & Voksenopplæring, kobling til VSA Arkiv

Dette heftet er et vedlegg for fagsystemet Visma Flyktning og Voksenopplæring (FlyVo) til hoveddokumentet VSArkiv, Visma Samhandling Arkiv. Hoveddokumentet beskriver oppsett av Hovedarkiv, Arkivdel, Brukertilganger mv. Dette vedlegg beskriver kun samhandlingen FlyVo og VSArkiv.

Både Flyktning og Voksenopplæring leveres «ferdig koblet» mot Visma sin frittstående Noark5 kjerne Visma Samhandling Arkiv (VSA). Egen tilleggsavtale for aktivering/bruk av denne må inngås.

Hva må være på plass før postregistrering i FlyVo av innskannet dokument kan tas i bruk ?

Visma Velferd Flyktning & Voksenopplæring og mot Visma Samhandling Arkiv 2.0, vedlegg til VSA hoveddokument

Skanner tilhørende Visma Flyktning og Voksenopplæring (FlyVo) er vanligvis i sikker sone, samt installasjon og konfigurering av dokumentimportrutine, en webservice, og før VSArkiv kan aktiveres mot FlyVo.

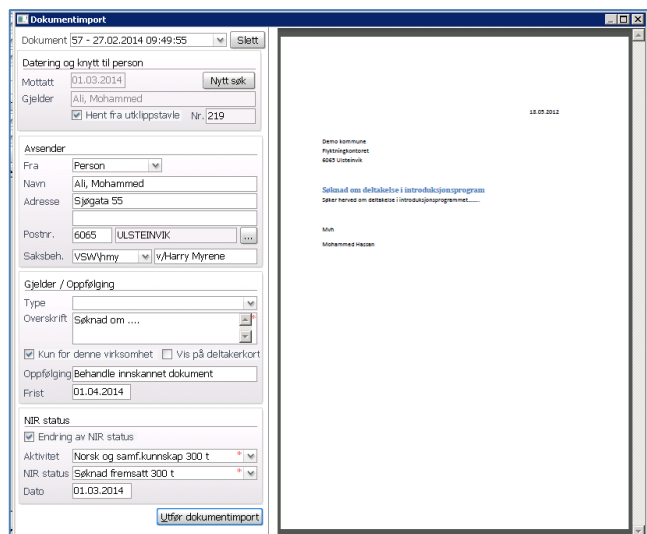
Arkivkoblingen kan ikke benyttes mot kommunens sak-arkivsystem. Dette fordi «koblingene» ikke er tilpasset inn mot sak-arkiv systemet med å opprette en personmappe (også omtalt som dossiermappe) som øverste nivå i Noark5-arkivstrukturen. Vanligvis vil også FlyVo inneholde personsensitiv informasjon og ligge på sikker sone, som andre systemer for barnevern, sosialtjeneste, pleie- og omsorg mv., med brannmur mot åpen sone.

4.1 Etablere skanning med dokumentimport av innskannet fil

For å få et komplett helelektronisk arkiv vil rutiner for skanning av inngående dokumenter viktig å ha på plass før arkivering til Noark5 arkivkjerne starter, dokument aktiveres.

Funksjonen «Import av skannede dokumenter» (nås via knapp i øverste knapperad) har vært tilgjengelig i tidligere versjoner. Nå er det viktig at denne benyttes konsekvent for alle inngående dokumenter tilknyttet en person som ligger i løsningene, slik at det fullelektroniske arkivet blir komplett.

Skanning er like enkelt som å bruke en kopimaskin. Når dokumentet er skannet vil FlyVo vise deg det. Mens du ser på det innskannede dokumentet fyller operatøren ut registreringsfeltene til venstre. Det kan være lurt stemple dokumentet inn om hvem det gjelder og dato. Da går registreringen lett. Når du klikker 'Utfør' vil dokumentet legge seg i og være lesbart fra Personens Brevjournal.



Tips!!

Viktig med samarbeid med arkivtjenesten hos dere for å etablere gode rutiner for skanning og postregistrering. De har god erfaring i skanning mot kommunens sak-/arkiv system som vil være nyttig for dere.

Tips!!

Rutiner for oppfølging bør «trimmes». Saksbehandler vil via knappen «Oppfølging journal» se hva som ligger for oppfølging/skal jobbes med. (fysisk papir ikke lenger i den fysiske innboksen)

4.2: Ferdigstilling

4.2.1 Ferdigstilling i Brevjournal

For at arkivdanning skal skje fra fagsystem til arkivkjernen, så krever dette at avhaking for «Ferdigstilt» er utført. Dette gjelder både i «Brevjournal» og i «Personjournal».

NB!! I Brevjournal er avhaking for Ferdigstilt er ny funksjon. Tidligere ble dokumentet tilknyttet en postjournal låst basert på opplysninger i tekstmalen. Nå erstattes dette av Ferdigstilt inne på brevjournalbildet.

Ferdigstilling er viktig av følgende grunner...

- markere brevjournalregistreringen og personjournalregistreringen som ferdig og dermed unngå restanser.
- låse registrering og tilhørende dokument for endring slik at ikke andre kan endre på det arbeidet du har gjort.
- viktig å dokumentere gode rutiner på dette også i forbindelse med tilsyn.
- ferdigstilling «trigger» arkivering til Noark5-kjernen når denne er tilkoblet.

The screenshot shows a software window titled 'Person' with a sub-window 'Brevjournal - Ali, Mohammed'. The interface includes several sections:

- Retning og datering:** Radio buttons for 'Inngående', 'Utgående', 'Internt', and 'Viktig'. Fields for 'Mottatt' (01.03.2014), 'Journalnr' (2014), and '468'. A 'Mal' field.
- Adressat:** 'Fra' field with 'Person' selected, 'Mohammed Ali', 'Sjøgata 55', '6065 ULSTEINVIK'. 'Til' field with 'VSW\hmy' and 'v/Harry Myrene'.
- NIR status (aktuelt for inngående og internt):** 'Endring av NIR status' checked. 'Aktivitet' (Norsk og samf.kunnskap 300 t), 'NIR status' (Søknad fremsatt 300 t), 'Status dato' (01.03.2014).
- Arkivinformasjon:** 'Dokumentdato' (01.03.2014), 'Avskrivingsdato' (01.04.2014), 'Avskrivingsmåte', 'Arkivkode', 'Klassifikasjon', 'Ferdigstilt' (01.04.2014) by 'Harry Myrene' (highlighted with a red circle).
- Gjelder:** 'Type' dropdown, 'Overskrift' (Søknad om), 'Kun for denne virksomhet' checked, 'Vis på deltakerkort' unchecked.
- Oppfølging:** 'Følg opp' checked, 'Opplysning' (Behandle innskannet dokument), 'Frist' (01.04.2014), 'Fullført' unchecked.

At the bottom, it says 'NB! Dokumentet er låst og kan ikke redigeres.' and '(Opprettet av 'Demo voksenopplæring')'.

4.2.1.1 Hvordan få oversikt over «ikke ferdigstilte»...

Funksjonen «Oppfølging journal» har fått et nytt valg for «Vis ikke ferdigstilte siden ...» Dato er dato'en arkivkoblingen ble iverksatt hos dere...

Viktig med gode rutiner for restansekontroll, vi anbefaler at denne «trimmes» hos dere alle...

Dato	FNavn	ENavn	Notat	Oppfølging	Frist	Utløst	Saksbehandler
05.03.2014	Ole	Arkiv	Henvendelse vedr. akt				Harry Myrene
21.03.2014	Ole	Arkiv	New test arkivaction de				Harry Myrene
26.03.2014	Ole2	Arkiv22	Testing archiving on fo				Harry Myrene

4.2.2 Ferdigstilling av vedtaksdokument

- Når vedtak godkjennes i vedtaksfanen, så ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende vedtaket (selve vedtaksdokumentet)

4.2.3 Ferdigstilling av plan

- Når plan opprettet i fanen Planer godkjennes og er l st, så ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende planen (selve plandokumentet)

4.2.4 Ferdigstilling av sms og/eller epost

- Når sms eller epost sendes fra fagsystemet, så blir disse automatisk ferdigstilt i brevjournalen. Ved arkivering blir innholdet i selve sms'en eller epost'en generert opp som et pdf/a-dokument tilknyttet journalposten som arkiveres i VSA.

Eksempel på sendt sms i Flyktning eller i Voksenopplæring:

Retning og datering
 Inngående Utgående Inntert Viktig
Sendt 02.05.2014 Journalnr 2014 770
Mal

Adressat
Til 91518505
Levert 02.05.2014 kl 10:25
Fra VSW\hmy v/Harry Myrene

Gjelder
Type
Melding Husk å møte til undervisning på mandag kl. 10.00 i stedet for 09.00
 Kun for denne virksomhet Vis på deltakerkort

Arkivinformasjon
NIR status (aktuelt for inngående og inntert)
Dokumentdato 02.05.2014
Avskrivingsdato 02.05.2014
Avskrivingsmåte Besvares med utgående brev
Arkivkode
Klassifikasjon Unntt.off.l   13.1 Forv..loven   13
 Ferdigstilt 02.05.2014 av Harry Myrene

Oppfølging
 Følg opp
Opplysning
Frist Fullført

(Opprettet av 'Demo voksenopplæring')

4.3 Aktivere arkivkobling hos dere

Når gode rutiner for skanning og postregistrering og ferdigstilling av brev, notater, vedtak, sms, epost, f ring av frav er er da tid å avslutte papirarkivet og starte opp med full-elektronisk arkivering.

Menyvalg Verktøy har fått et nytt valg for «Arkivinnstillinger». (systemansvarlig har tilgang)

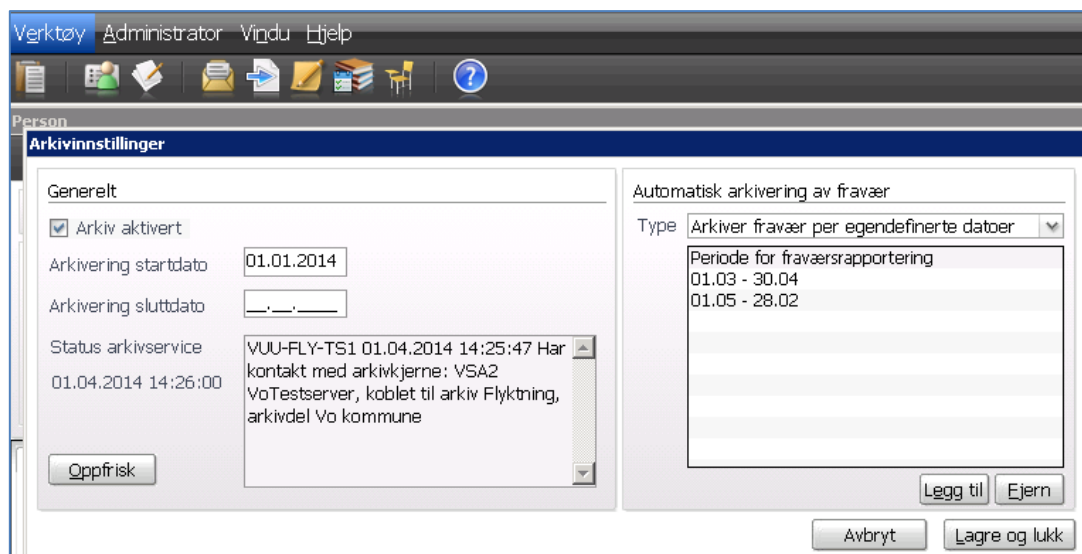
Hak av for «Arkiv aktivert» og oppgi startdato for denne aktiveringen.

NB!! Forutsetter at teknisk installasjon av kobling mot Noark5-arkivkjerne har vært gjennomført.

Dato kan være fram i tid, og en dato dere blir enige om sammen med arkivleder hos dere. Tilbakedatering anbefales ikke. Fra og med oppgitt dato vil dere starte med fullelektronisk arkivering fra Flyktning og Voksenopplæring til Noark5 kjernen. Skarpt skille anbefales. Fysisk arkiv bortsettes. Videre arkivering i fysisk arkiv opphører. Det skal ikke være tvil om hvilket dokument som arkiveres elektronisk..

Når ferdigstilling (dato for ferdigstilling) lagres i brevjournal og i personjournal, så vil alt som ferdigstilles fra og med «Arkivering startdato» bli arkivert til arkivkjernen.

I Flyktning og Voksenopplæring ligger fortsatt dokument og registrering igjen som skrivebeskyttet, slik at dere misser ingenting i fagløsningene.



Arkivering sluttdato fylles ut kun dersom dere ønsker å stoppe med fullelektronisk arkivering. Arkivkoblingen vil da bli avsluttet fra og med oppgitt dato.

Status arkivservice viser om arkivkoblingen er oppe og går på gitt dato og kl.slett... Ved å klikke på «Oppfrisk»-knappen får du en oppdatert status.

Til høyre kan dere selv aktivisere automatisk arkivering av **fravær** for oppgitt periode. Når perioden er ute blir det generert opp en fraværsoversikt pr elev/introdeltaker som også går til arkivet. Dette for å få samlet opp fraværet i stedet for å arkivere en og en fraværstøring.

4.3.1 Hvordan få oversikt over om arkivering har feilet...

Menyvalg Verktøy har også nytt valg for «Arkivlogg» (for systemansvarlig)

Klikk evt. på linjen og du får mer detaljerte forklaringer under detaljer nederst. Du kan velge å markere teksten i detaljer, klikke på «Kopier»-knappen og lime teksten inn i eksempelvis en supportsak.

Visma Velferd Flyktning & Voksenopplæring og mot Visma Samhandling Arkiv 2.0, vedlegg til VSA hoveddokument

Dato	Handling	Melding	Gjelder
15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	IntroNorsk, Test1: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t
15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Kabole, Abdi Dahir: aaa
15.03.2014	Stoppet vedtak	Kunne ikke arkivere journal for stoppet vedtak	Dadouch, Jørg: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
14.03.2014	Arkiver journal	Det skjedde en feil ved registrering av ny journalpost!	Dabkus, Tinne: 03.02.2014. Noe geire
05.03.2014	Arkiver journal	contactbus failed	Verkstedet ASA (forbindelse)
05.03.2014	Stoppet vedtak	personbus failed	UtenDUF, Fly
05.03.2014	Slette journal	decision failed	Hashman, Rich Martin: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 30

NB!! Dersom arkivservicen mot Noark5-kjernen av en eller annen grunn ikke skulle være aktiv, så vil en automatisk finne ferdigstillinger og arkivere disse når servicen kommer opp og går igjen...

4.4 Hva blir arkivert, når?

4.4.1 Ferdigstilling brevjournal, inn- og ut

- Avhaking i feltet «Ferdigstilt» medfører at arkiveringsprosessen starter og kopi av data (adressat, overskrift m.m.) samt tilhørende dokument blir trukket ut fra Flyktning eller Voksenopplæring og overført til Noark5-arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv (VSA)
- Selve brevjournalføringen og tilhørende dokument i Flyktning eller Voksenopplæring blir skrivebeskyttet og kan ikke endres.
- Under avhakingen for «Ferdigstilt» vil teksten «Arkivert» med angitt dato og kl.slett vises når arkivservicen gir tilbakemelding om at arkivering er gjennomført vellykket.

Retning og datering
 Inngående Utgående Internt Viktig
Sendt: 02.05.2014 Journalnr: 2014 769
Mal: Standard brev

Adressat
Til: Person, Mohammed ALI Ali, Sjøgata 55, 6065 ULSTEINVIK
Fra: VSWHmy, v/Harry Myrene

Gjelder
Type: [dropdown]
Overskrift: Vedr. din søknad om....
 Kun for denne virksomhet Vis på deltakerkort

NIR status (aktuelt for inngående og internt)

Arkivinformasjon
Dokumentdato: 02.05.2014
Avskrivingsdato: 02.05.2014
Avskrivingsmåte: Besvares med utgående brev
Arkivkode: [dropdown]
Klassifikasjon: Unntt.off.1 § 13.1 Forv..lover og 10
 Ferdigstilt 02.05.2014 av Harry Myrene
Arkivert 02.05.2014 09:47:46

Oppfølging
 Følg opp
Opplysning: [text area]
Frist: [text area] Fullført

NB! Dokumentet er låst og kan ikke redigeres. (Opprettet av 'Demo voksenopplæring')

Visma Velferd Flyktning & Voksenopplæring og mot Visma Samhandling Arkiv 2.0, vedlegg til VSA hoveddokument

For arkivtjenesten i din kommune vil arkiveringen av brevjournalen se ut som vist under inne i selve Noark5-kjernen (VSA).

Data'ene vises her i Noark5-struktur, og selve dokumentet er lagret i pdf/a format som er et godkjent Noark5-format. I prosessen med arkivering har dokumentet vært gjennom en ISO-validering for å sikre oss at pdf/a dokumentet lagres og oppbevares iht ISO standard. (ISO 14571 OAIS som er en ISO-standard for bevaring av arkiv)

The screenshot shows the Visma Velferd web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Flyktning og Voksenopplæring > Vo kommune > Mohammed ALI Ali > Vedr. din søknad...'. The main content area displays document details in a table-like format:

Type registrering	Journalpost	Opprettet den	02.05.2014 09:47	av	
Tittel	Vedr. din søknad om....	Dato arkivert	02.05.2014 09:47	av	
Registreringsid	2014/769	Dato journalført	02.05.2014		
Journalnummer	2014/769	Dok. dato	02.05.2014		
Journalposttype	Utgående dokument	Sendt dato	02.05.2014		
Status	Arkivert				

Below this, there is a table for correspondence details:

Korr.part type	Korr.part navn	Adresse	Postnr.	Poststed	Land	Kontaktperson
Avsender	Demo voksenopplæring		1601	FREDRIKSTAD		
Mottaker	Mohammed ALI Ali	Sjøgata 55	6065	ULSTEINVIK		

At the bottom, a summary table shows document metadata:

Dokumenttittel	Tilknyttet som	Dok. status	Opprettet	
Vedr. din søknad om....	Hoveddokument	Dokumentet er ferdigstilt	02.05.2014 09:47	

Eksempel på at denne er arkivert inne på personen sin mappe i VSA med tilhørende pdf/a dokument (ikonet helt til høyre på linjen)

4.4.2 Ferdigstilling av vedtaksdokument

- Når vedtak godkjennes i vedtaksfanen, så ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende vedtaket (selv vedtaksdokumentet)

4.4.3 Ferdigstilling av plan

- Når plan opprettet i fanen Planer og låses, så ferdigstilles automatisk brevjournalen tilhørende planen (selv plandokumentet)

4.4.4 Ferdigstilling av sms og/eller epost

- Når sms eller epost sendes fra fagsystemet, så blir disse automatisk ferdigstilt i brevjournalen. Ved arkivering blir innholdet i selve sms'en eller epost'en generert opp som et pdf/a-dokument tilknyttet journalposten som arkiveres i VSA.

Eksempel på sendt sms i Flyktning eller i Voksenopplæring:

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2014/770	Utgående dokumen	Husk å møte til undervisning	Harry Myrene			02.05.2014	Sms
2014/769	Utgående dokumen	Vedr. din søknad om....	Harry Myrene			02.05.2014	Brev

Eksempel på innholdet i pdf/a dokumentet opprettet fra sms'en.

For: Mohammed Ali
Dato: 02.05.2014
Saksbehandler: Harry Myrene

Husk å møte til undervisning på mandag kl. 10.00 i stedet for 09.00

Husk å møte til undervisning på mandag kl. 10.00 i stedet for 09.00

4.4.5 Personjournal ved ferdigstilling

- Avhaking i feltet «Ferdigstilt» medfører at personjournalen l ses for endring og kopi av innholdet overføres til Noark5-kjernen
- Dersom bare notat-feltet er benyttet for å skrive personjournalen, så genereres et pdf/a dokument som lagres inne i arkivkjernen og som viser innholdet i personjournalen - dersom et tekstdokument er opprettet tilknyttet personjournalf ringen, så overføres dette til Noark5-kjernen som et pdf/a dokument

Visma Velferd Flyktning & Voksenopplæring og mot Visma Samhandling Arkiv 2.0,
vedlegg til VSA hoveddokument

- Nede til venstre inne på en personjournalf ring vises status som Arkivert med dato og kl.slett n r arkivering har vært gjennomført vellykket mot Noark5-kjernen (VSA)
- **Tips!!** Husk at en i systemoppsettet kan aktivere automatisk ferdigstilling av personjournaler x antall dager etter datert/opprettet. Dette vil sikre dere at alle personjournaler blir ferdigstilt og dermed arkiverte til Noark5.

Personjournal overføres til Noark5-kjernen som type «Registrering», dvs. med mye mindre data lagret om personjournalf ringen. Alt som har med korrespondanse   gjøre (dvs. avsender/mottaker) blir overført til Noark5 som «Journalpost». Både type Registrering og type Journalpost er iht Noark5-standarden.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2014/770	Utgående dokument	Husk å møte til undervisning	Harry Myrene			02.05.2014	Brev
2014/769	Utgående dokument	Vedr. din søknad om....	Harry Myrene			02.05.2014	Brev

Eksempel på innhold i pdf/a dokumentet som er lagret på «Registreringen» inne i Noark5-kjernen.

For: Mohammed Ali
Dato: 02.05.2014 10:38:00
Saksbehandler: Harry Myrene

Tlf. vedr.  nske om å endre deltakelse på kurs

 nsker å bytte til....

4.4.5.1 Forbedret automatisk ferdigstilling av personjournal

I fanen Kontroll inne på systeminnstillinger kan en angi antall dager før personjournalen blir automatisk ferdigstilt. Antall dager oppgis for hver virksomhet (for flyktning og for voksenopplæring).

Blank i feltet betyr at personjournal ikke blir ferdigstilt automatisk.

Personjournal merket som «Kladd» blir aldri automatisk ferdigstilt.

Vi anbefaler at dere setter en verdi i dette feltet slik at vi sikrer oss at personjournaler blir ferdigstilt og arkiverte.

Modul	Kode
8010	1670240197C60
80190	
8014	1671072197FA0
80160	
8018	

Ved lagring av ny personjournal vises nede til høyre når denne registreringen kommer til å bli automatisk ferdigstilt. I vårt eksempel om 24 timer fordi vi har valgt 1 dag i systeminnstillinger. Servicen som går i bakgrunnen vil løpende sjekke om her er personjournaler som skal ferdigstilles.

Notat - Ali, Mohammed ALI

Datering
Dato 05.05.2014 Klokkeslett 15:25
Mal

Arkivinformasjon
Klassifikasjon Unntt.off.l § 13.1 _Forv..loven § 13

Angår
Til Mohammed ALI Ali
Forfatter VSW\hmy Harry Myrene

Oppfølging
 Følg opp
Oppfølging
Frist Fullført

Gjelder Vis på deltakerkort
Type Kladd Ferdigstilt Kun for denne virksomheten
Emne Eksempel på ferdigstilling av personjournal
Notat Med automatisk ferdigstilling påslått ferdigstilles x antall dager etter registrert første gang

Ferdigstilles automatisk 06.05.2014 15:25

Vår anbefaling er at man ikke tillater mer enn 2-3 dager før automatisk ferdigstilling skjer.

Dersom en trenger lenger tid på å fullføre en personjournal, bør man merke denne som en «Kladd». Under «Oppfølging journal» kan dere velge å se de merket som Kladd, slik at kladdemerket kan tas bort når dere blir ferdige med personjournalf ringen.

4.4.6 Automatisk arkivering av fravær

Under Arkivinnstillinger kan hver virksomhet legge inn sine regler for automatisk arkivering av fravær. Dvs. Flyktningtjenesten og Voksenopplæringen kan hver for seg bestemme hvordan de ønsker å få arkivert fraværet sitt...

Når en person avsluttes i en virksomhet, genereres automatisk en «Fravær sluttrapport» som viser alt fraværet personen har hatt i den tiden han/hun har vært aktiv i virksomheten. (Flyktning eller Voksenopplæring)

Dersom man i tillegg ønsker å dokumentere fravær underveis, kan dere velge type «Arkiver fravær for egendefinerte datoer» inne i Arkivinnstillinger. Frav rsrapport for periode xx.xx.xx – xx.xx.xx blir da automatisk generert n r tildato i perioden er omme, og inneholder fravær for angitt periode.

Voksenopplæringen får i tillegg valgene «Arkiver fravær etter endt skoleår» eller «Arkiver fravær etter endt semester». Da hentes dato'ene fra grunnregister Opplæring | Skoleår og semester og «Fravær for periode» genereres automatisk når slutt dato for skoleår eller for semester er omme.

Dersom Voksenopplæringen ønsker månedlig fraværsrapportering, må hver måned legges inn som egendefinerte dato'er.

Automatisk fravær genereres opp som en personjournalføring i Flyktning og Voksenopplæring, med tilhørende dokument som inneholder selve fraværsrapporten.

Valgt person i nedtrekksmenyen «Saksb.» blir stående som saksbehandler på fraværsrapporten.

Personjournalføringen blir automatisk merket som ferdigstilt og dermed også arkivert.

Dersom man registrerer/endrer fravær for perioden etter at periodisk fraværsrapport er generert, blir siste fraværsrapport generert på nytt og oppdatert i fagsystemet og i arkivkjernen.

Person

Familie: Ali, Mohammed ALI 201422212334 (Nr=219) - Mann 25 år (Avsluttet)

Ali, Mohammed ALI

201422212334
12.10.1988 99999
Mann 25 år
Gift
Syria

Sjøgata 55
6065 ULSTEINVIK
0136 Rygge
harry.myrene@visma.com
Mobil: 91518505

Persontype Ikke registrert
Rapporteres NIR Nei
Tilflyttet Rygge
Status norsk Utenfor ordning

Journal Planer Nettverk Vedtak Opplæring Kurs/Tiltak Fravær Venteliste

Type journal Brevtype Type

Vis brevjournaler Vis personjournaler Vis bare journaler merket viktig

	Dato	Emne/overskrift	Til/Fra	Saksbehandler	Type
	02.05.2014	Tilf. vedr. ønske om å endre deltakelse p	Mohammed ALI Ali	Harry Myrene	
	02.05.2014	Fravær sluttrapport	Mohammed ALI Ali	Harry Myrene	
	02.05.2014	Husk å møte til undervisning på mandag	Ali, Mohammed ALI	Harry Myrene	SMS
	02.05.2014	Vedr. din søknad om...	Mohammed ALI Ali	Harry Myrene	

Eksempel på innholdet i fraværsrapporten...

For: Mohammed Ali
Dato: 02.05.2014
Saksbehandler: Harry Myrene

Fravær sluttrapport

03.03.2014	Forkurs14 Norsk I4	3	Ugyldig
04.03.2014	Forkurs14 Norsk I4	3	Ugyldig
07.04.2014	Forkurs14 Norsk I4	3	Ugyldig

Sum ugyldig fravær: 9
Sum gyldig fravær: 0
Sum totalt fravær: 9

4.4.7 Arkivering ved stopping av vedtak

- Et godkjent vedtak kan merkes som stoppet med angitt årsak

Verktøy Administrator Win

Stopping av vedtak og utbetalinger

Stopp vedtak

Annullert på grunn av feil dato

Annullert på grunn av feilregistrering

Annullert på grunn av omgjøring av vedtaket

Avbrutt

Avsluttet

Avbrutt grunnet flytting

Midlertidig stans av opplæring

Permanent stans av opplæring

Dato: 02.05.2014

Årsak: Annullert på grunn av feilregistrering

OK Avbryt

Åpne vedtaksdokument Godkjenn vedtak Stoppe vedtak Lagre endringer

Person

Vedtak - [Ali, Mohammed ALI]

Sentral informasjon

Type vedtak Norsk og samf.k

Vedtaksdato 04.04.2014

Saksbeh. Harry Myrene

Tittel Innvilget norsk o

Historikkføring

Type Vedtak obligator

- Vindustittel i vedtak viser om vedtaket er stoppet/annullert og årsaken til dette

Sentral informasjon

Type vedtak: Norsk og samf.kunnskap 300 t *
NIR vedtak: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t *
Vedtaksdato: 04.04.2014
Start/slutt dato: 01.03.2014 - 31.12.2014
Saksbeh.: Harry Myrene
Tittel: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
 Gjennomgått med tolk

Historikkføring

Type: Vedtak obligatorisk norsk og samf.ku*
Åpne vedtaksdokument Godkjenn vedtak Støppe vedtak Lagre endringer

- Selve arkiveringen overføres til Noark5-kjernen som en «Registrering» som knyttes til saksmappen for det opprinnelige vedtaket som ble annullert

VISMA Pålogget

Hjem Arkiv Administrasjon

Arkivinnhold Ikke arkiverte

Flyktning og Voksenopplæring > Vo kommune > Mohammed ALI Ali > Innvilget norsk og... Se endringer (35)

Saksnummer: 2014/18
Tittel: Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t
Saksstatus: Avsluttet

Opprettet den: 04.04.2014 14:50 av Harry Myrene
Saksdato: 04.04.2014
Saksansvarlig: Harry Myrene
Sekundær klasse: Norsk og samf.kunnskap 300 t
Avsluttet den: 02.05.2014 13:02 av Harry Myrene

Åpne avsluttet mappe

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Opprettet den	Dokumenttype
2014/495	Utgående dokument	N-18/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t	Harry Myrene	04.04.2014	Brev

- Pdf/a dokumentet dokumenterer årsaken til at vedtaket ble stoppet

Vedtak: N-18/2014
For: Mohammed Ali
Dato: 02.05.2014
Saksbehandler: Harry Myrene
Stopp årsak: Annullert på grunn av feilregistrering

4.5 Diverse oppdateringer i Flyktning og Voksenopplæring som medfører oppdateringer i Noark5-kjernen

- Ved endring av navn på person oppdateres tittel på mappe inne i Noark5-kjernen
- Ved endring av fødselsnr på person oppdateres fødselsnr som klasse inne i Noark5-kjernen
- Ved endring av Dufnr på person oppdateres beskrivelsen i mappen inne i Noark5-kjernen

4.6 Når person avsluttes blir også personen sin mappe i Noark5-kjernen avsluttet

- Når en person avsluttes blir også mappen til personen i Noark5-kjernen avsluttet
- Utførende saksbehandler oppdateres som «avsluttet av» i Noark5-kjernen med dato og kl.slett

Mappeid: 219
Tittel: Mohammed ALI Ali
Opprettet den: 01.04.2014 13:09 av Harry Myrene
Klasse: 1210889998
Avsluttet den: 02.05.2014 13:21 av Harry Myrene

- Fordelen er at en avsluttet mappe på personnivå blir liggende igjen i periodisert arkivdel neste gang arkivdelen i Noark5-kjernen periodiseres
- Det betyr igjen at denne mappen kan deponeres og til slutt formelt avleveres til arkivdepot (kommunens interkommunale arkiv eller byarkivet for de største byene)

4.7 Arkivtjenesten har mulighet for å følge opp «ikke ferdigstilte» direkte fra Noark5-kjernen (VSA)

- VSA har egen funksjon for å vise «Ikke arkiverte» som i praksis viser alle brevjournalføringer og personjournalføringer som enda ikke er ferdigstilte (fra og med dato arkivering er aktivert)
- Øverst i «ikke arkivert» listen vises når denne oversikten sist ble oppdatert
- Kommunen kan velge hvor ofte man ønsker oppdatering av ikke arkiverte, normalt bør en gang pr dag på et gitt kl.slett dekke behovet

Sist oppdatert: 02.05.2014 12:19:49

Type	Tittel	Beskrivelse	Opprettet	av
Journalpost	N-19/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t	Mappe=1, Id=2014/765, Ut Brev	01.05.2014	mdAdmin
Journalpost	Brevjournal vo	Mappe=1, Id=2014/757, Ut Brev	30.04.2014	Arthur Almanning
Journalpost	Skal vises i ikke arkiverte	Mappe=186, Id=2014/612, Ut Brev	16.04.2014	mdAdmin
Journalpost	N-8/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t	Mappe=134, Id=2014/195, Ut Brev	28.02.2014	Ove Rune Driveklepp
Journalpost	N-9/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 600 t	Mappe=100, Id=2014/197, Ut Brev	28.02.2014	Bård Jovik
Journalpost	B-3/2014 Innvilget behovsprøvet opplæring	Mappe=192, Id=2014/106, Ut Brev	01.02.2014	Arthur Almanning
Journalpost	N-3/2014 Innvilget norsk og samfunnskunnskap 300 t	Mappe=192, Id=2014/105, Ut Brev	01.01.2014	Arthur Almanning

4.8 Oppsummering

Ferdigstilling av dokumenter, journalnotat (av definert type) samt status Godkjent eller Avslått i vedtak, og fraværspføring, er nøkkelen til å få et dokument lagret i VSArkiv. Dersom man ikke ferdigstiller dokumenter etc. vil man heller ikke få arkivert dokumentet der. Følg med fortløpende at det ikke blir mange rader i «Oppfølging journal» og/eller i VSA, 'Ikke arkiverte', på arkivdel for Flyktning og Voksenopplæring. Mange restansrader tilsier rutinesvikt.