

Visma Flyktning og Voksenopplæring

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

Oppdatert 15.02.13

Visma AS ©

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.		PL hos kunde	Iktnh	På plass
2	Avklare dato når dokumentimporten er på plass – når skal det installeres? Må være før test av postregistrering av skannede dokumenter		Tjenesten	Iktnh	På plass
3	Avklare hvem som skal skanne inngående dokumenter		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
4	Er skanner med arkmater kjøpt inn? Er filsti programmert inn i skanneren slik at FlyVo «ser» skannet dokument? Må være i orden før test av postregistrering av skannede dokumenter		PL hos kunde	Iktnh	Kopimaskiner På plass
5	Avklare hva som skannes av dokumenter (søknad, postjournal, journaltyper, vedlegg som regninger osv.)		Tjenesten	Teneste (Nav/Vo) (Arkivleiar)	
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		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
7	Gi opplæring i dokumentimport av skannede dokumenter samt Oppfølging Journal		VU	Visma	
8	Rutiner for håndtering av filer i dokumentimportkatalogene Fly/VO Produksjon= nye, Finished = innleste og Rejected = aviste		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
9	Sjekke at kommunen har avtale med KS SvarUt.		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
10	Kommunen har fått brukernavn og passord fra KS SvarUt + avtale med DIFI om Digiboks/Eboks		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
11	Kommunen har fått Konteringskode		PL hos kunde	Teneste	
12	Nav har bestemt hvem/hvilke som skal motta epost fra KS SvarUt ved feil i sending		PL hos kunde	Teneste (Nav/Vo)	
13	IT har bestemt hvem/hvilke som skal motta epost fra KS SvarUt ved feil ift teknisk kobling til SvarUt		IT hos kunde	Iktnh	På plass
14	Avtale om printjeneste? Avklart Fargeutskrift eller Sort/Hvitt		Tjenesten	Teneste (Nav/Vo)	
15	Avtale om printjeneste? Avklart Dobbelsidig utskrift eller enkel		Tjenesten	Teneste (Nav/Vo)	
16	Oppgradere FlyVo og VSA om nødvendig. Skanner må være på plass tilgjengelig for FlyVo.		IT hos kunde	Iktnh?	Vi er på versjon 8.13.1.
17	Teknisk kartleggingsskjema er sendt til Visma		IT hos kunde	Iktnh?	På plass
18	Konfigurere KS SvarUt i VSA		Teknisk konsulent VU	Teneste (Nav/Vo)	
19	Utarbeide arkivplan for sikker sone med SvarUt, finnes på arkivplan.no		Arkivleiar	Arkivleiar	Blir ein del av eksisterande arkivplan for kommunen
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	Teneste (Nav/Vo)	

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. Angrefrist settes til 0. Autorisasjon, ikke slett som standard (kan endres ved behov). Sjekk Eier og Distrikt opplysninger. Informer publikum.		PL hos kunde	Systemansvarlig/ Arkivleiar	
Systemadministrasjon FlyVo					
22	Verktøy, Arkiv og Digitalforsendelse innstillinger Slå på KS SvarUt og evt. Printtjeneste		Systemansvarlig Velferd	Systemansvarlig/teneste/Arkivleiar	Gjøres på kursdagen
Ta i bruk VSArkiv med KS SvarUt i fagsystem					
23	Sjekke at alle som skal være med på kurs i VSArkiv kan logge seg på og at de kommer inn i VSArkiv.	IKTNH har mottatt info. fra Osterøy og Meland	Iktnh	Før kurs	Superbruker som må lage brukere, evt Visma
24	Opplæring og test (avtal gjerne en med f.nr og en med org.nr)		Brukere		Gjøres på kursdagen

