



Visma  
Flyt Skole

# Arkivering av dokumenter

# Innhold

<b>Innledning</b>	<b>3</b>
<b>Generell informasjon for kommuner med kobling mot ekstern arkivløsning</b>	<b>3</b>
Forutsetninger for at dokumenter kan arkiveres:	3
Endring i kommunens arkivsystem	4
Mappetyper	4
Elevmappe	5
Skolemappe	5
Daglig arkivering	5
Arkivrutiner	6
1. Hvem er ansvarlig for arkivering av de ulike dokumenttypene?	6
2. Hva er frist for arkivering av ulike dokumenttyper?	6
3. Hvordan håndtere og gjøre kobling mot elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?	6
4. Flytting internt i kommunen	7
Tomt felt år/sekvensnummer etter flytting mellom skoler	8
<b>Generell informasjon - kunder med kobling mellom VFS og VSA</b>	<b>9</b>
<b>Dokumenttyper som kan overføres til arkiv</b>	<b>10</b>
Arkivere flere dokumenttyper samtidig	10
Vitnemål	11
Arkivering per klassegruppe	11
Arkivering enkeltelev	12
Karakterkort/terminkarakter	13
Arkivering per klassegruppe	13
Arkivering enkeltelev	14
Flyttemelding	14
Fraværsrapport	15
Arkivering klassegrupper	15
Arkivering enkeltelev	15
Vurderinger	16
Arkivering klassegruppe	16
Arkivering enkeltelev	17
Standpunktkarakter	18
Anerkenningsrapporter	19
Arkivering fra klassegruppe	19
Arkivering fra enkeltelev	19
Meldinger	20
Arkivering fra klassegruppe	20
Arkivering fra enkeltelev	20

Samtykke	21
Karakterprotokoll avgangskarakterer (Skolemappe)	22
Kommuner med kobling mot kommunens sak/arkiv-system	22
Kommuner med kobling mot Visma Samhandling Arkiv	22
Klasseoversikt/Gruppeoversikt	23
SFO-søknad og SFO-vedtak	24
Andre typer søknader og vedtak	24
Oversikt over arkivering	24
Elevkort - fanen 'Dokumenter'	24
Skoler - fane 'Dokumenter'	25
Klassegruppe	25
Forklaring til statuser	26
<b>Arkivlogg</b>	<b>27</b>
Forklaring til statuser	27
<b>Hvordan endre koder for journalposter/dokumentmaler?</b>	<b>30</b>
Oppsett av egendefinerte dokumentmaler	31
Hvordan arkivere egenprodusert dokument?	32
Slette dokumenter	34

# Innledning

Dette temaheftet forklarer hvordan dokumenter kan arkiveres fra Visma Flyt Skole etter at integrasjonen mot kommunes arkiv eller Visma Samhandling arkiv er installert.

Målgruppen for temaheftet er ansatte med rolle Kommuneadmin eller Skoleadmin.

Andre relevante temahefter:

[Sak/arkiv kodeverk - ekstern arkivløsning](#)

[Arkiv kodeverk - Visma Samhandling Arkiv \(VSA\)](#)

## Generell informasjon for kommuner med kobling mot ekstern arkivløsning

(Websak, P360, Elements, ESA)

### Forutsetninger for at dokumenter kan arkiveres:

- Integrasjon er installert av Visma i samarbeid med kommunens arkivar/arkivleverandør
- Håndtering av eksisterende elevmapper i kommunens arkivsystem er avklart og rutiner for vedlikehold av elevmapper mellom Visma Flyt Skole og kommunens arkivsystem er på plass
- Kodeverket registrert i Visma Flyt Skole er kvalitetssikret og testet mot kommunens arkivløsning
  - Ved oppsett av nye dokumentmaler mot arkiv har kommuneadmin et overordnet ansvar for å teste disse i samarbeid med arkivar for å kvalitetssikre korrekt oppsett.
  - Etter hvert som nye dokumenttyper kan sendes til arkiv må også disse kvalitetssikres/testes for å sikre at de blir arkivert på korrekt måte i kommunens arkiv. Dette innebærer at kommuneadmin og arkivar avklarer korrekte koder. Eventuell bistand fra Visma for testing kan bestilles.
  - Ved andre generelle endringer av arkiv-kodeoppsett, som f.eks. endring av hjemmel/tilgangskoder osv. har kommuneadmin ansvar for å teste disse i samarbeid med arkivar for å kvalitetssikre korrekt oppsett før dette settes i skarp drift.

## Endring i kommunens arkivsystem

Arkivkoder registrert i Visma Flyt Skole er alltid hentet fra kommunens arkivløsning. Blir det gjort endringer av disse kodene i kommunens arkivsystem må dette gjenspeiles i Visma Flyt Skole.

Større oppgraderinger/bytte av arkivsystem i kommunen vil normalt kreve at integrasjonen mellom Visma Flyt Skole og kommunens arkivsystem settes opp på nytt i samarbeid med konsulent fra Visma. Ta kontakt med Visma i god tid for å bestille bistand dersom dere skal gjøre en oppgradering av arkivsystemet som kan påvirke integrasjonen mot Visma Flyt Skole.

## Mappetyper

Standardoppsett vil innebære én mappe per elev og én mappe per skole. Dokumenter som angår enkeltelever settes som standard opp mot elevmappe og dokumenter som inneholder sammensatt informasjon om flere elever/klasser settes normalt opp mot skolemappe.

Mappetype	Dokumenter
Elevmappe	Arkivering av vitnemål, terminkarakterer, vurderinger, fravær, samtykke, søknader, vedtak, anmerkning, standpunktkarakterer, meldinger, flyttemelding og eventuelle egendefinerte maler
Skolemappe	Arkivering av karakterprotokoll og klasselister.  21.01.2022 - det er nå mulig å sette opp andre dokumenttyper mot skolemapper om ønskelig, f.eks søknader/vedtak om redusert foreldrebetaling.

Det er mulig med flere elevmapper og skolemapper. Oppsett bør gjøres i samarbeid med konsulent fra Visma.

## Elevmappe

Detaljer om elevmappen for en valgt elev ligger under fanen 'Dokumenter' - radioknapp 'Mapper'.

Med standardoppsett oppretter VFS automatisk én ny mappe per elev i arkivsystemet ved første arkivering av et dokument som er koblet mot eleven. Senere arkivering av dokumenter legger seg i samme elevmappe i arkivsystemet om ikke annet er spesifisert.

Med en moderne webservice (geo-integrasjon) er det også støtte for at Flyt Skole kan søke på utvalgte kriterier for å finne eksisterende elevsaker i kommunens arkivsystem. Dette skjer ved første arkivering mot en elev, noe som bidrar til å hindre potensielle duplikat. Bruk av funksjonaliteten avklares under innføringen av arkivintegrasjon i VFS, i samarbeid med kommunens arkivar.

## Skolemappe

Noen dokumenttyper vil man arkivere mot en skolemappe, ikke elevmappe. Dette kan være dokumenter som klasseliste, protokoll 10.trinn eller søknader om redusert betaling. Dette støtter VFS.

- Det mest normale er en skolemappe per skole. Men det er mulig også med flere skolemapper per skole. Det kan være en fordel å få bistand fra konsulent i Visma å sette dette opp
- VFS oppretter aldri selv en skolemappe i arkivet (slik VFS kan gjøre for elevmapper)
- Skolemapper må alltid manuelt opprettes i arkivsystemet, og deretter registreres inn i VFS på skolen
- Man legger skolemappe inn på skolenivå under 'Skoler'- fanen 'Dokumenter' - radioknappen 'Mapper'. Legg inn år og sekvensnummer

## Se dokumenter også under elevens dokumentfane

Dokumenter som arkiveres i skolemapper finner man en oversikt over under skolens fane 'Dokumenter'. Men det er også mulig å knytte dokumentene opp mot elevenes Dokumenter-fane. Da må man aktivere dette per dokumenttype:

1. På kommunenivå gå til 'Innstillinger' - 'Dokumentmaler'
2. Velg dokumenttype
3. Aktiver feltet 'Vis på elevens dokumentfane'
4. Gjør dette på alle dokumenttyper man ønsker å få opp på elevens dokumentfane

Fakturering HRM Feide Visma Connect LMS Arkiv SMS Dokumentmaler KS SvarUt

Forhåndsdefinerte  Egendefinerte  Topp- og bunntekst  Skjema

**Forhåndsdefinerte**

- Anmerkningsrapport
- Flyttemelding
- Fraværsrapport
- Gruppeoversikt**
- Meldingsrapport
- Protokoll avgangskarakterer
- Samtykke
- Standpunkt-karakterer
- Terminkarakterer
- Vitnemål
- Vurderinger

Type Arkiv Tilgang

\* Mappetype Skolemappe

\* Dokumentstatus J

\* Dokumenttype X

Avskrivningskode (Inngående)

Dokumentkategori

\* Tittel på sak Klasseliste

\* Tittel på dokument Klasseliste [KlasseGruppe] [SkoleÅr] [Termin]

\* Tilgangskode Tilgangskode E

Skal unndras fra offentligheten **Ja**

Hjemmel offentlighetsloven **Offl. § 13, jf fvl. §13,1 TEST**

Avgraderingskode **G**

\* Journalpoststatus J

Ingen eksterne mottakere

Hovedmottaker Kopimottaker

+ Legg til

Vis på elevens dokumentfane

## Daglig arkivering

Overføring fra VFS til arkivsystemet skjer minst en gang i døgnet (for små kommuner med få dokumenter). For større kommuner/kommunesamarbeid gjøres overføringen flere ganger per dag. Så for noen kommuner kan det ta opp til 24 timer fra et dokument blir generert og lagt klar for arkivering, til det er registrert inn i kommunens arkivsystem.

Hver overføring håndterer 250 mapper/dokumenter. I pressperioder med mye arkivering i din kommune må det påregnes lengre tid før alle dokumenter dukker opp i arkiv. Dette gjelder spesielt i slutten av juni.

# Arkivrutiner

Gode rutiner er avgjørende for arkivering fra VFS. Her tenker vi både på selve arkiveringen av dokumenter, men også i forhold til kommunikasjonen mellom systemansvarlig for VFS og arkivar

Den enkelte kommune må blant annet ta stilling til:

1. Hvem er ansvarlig for arkivering av de ulike dokumenttypene?
2. Hva er frist for arkivering av ulike dokumenttyper?
3. Hvordan håndtere og gjøre kobling mot elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?
4. Hvordan håndtere elever som flytter?

## 1. Hvem er ansvarlig for arkivering av de ulike dokumenttypene?

Avklaringer gjøres internt, men en enkel rettesnor er at skoleadministratorer er ansvarlige for arkivering på sine respektive skoler. Kommuneadmin har et overordnet ansvar.

## 2. Hva er frist for arkivering av ulike dokumenttyper?

Innarbeiding av årshjul som avklarer hvem som er ansvarlig for å arkivere ulike dokumenttyper og tidsfrister av disse vil bidra til å sikre at arkivering blir fulgt opp.

## 3. Hvordan håndtere og gjøre kobling mot elevmapper som alt er opprettet i arkivsystemet?

I noen tilfeller kan elever alt ha en mappe i kommunens arkivsystemet som VFS skal arkivere mot. For å unngå at Visma Flyt Skole generer en helt ny mappe for eleven ved første arkivering kan dette løses på to ulike måter.

1. Automatisk kobling. Flyt Skole settes opp med en integrasjon som søker på gitte kriterier om det finnes en eksisterende elemappe på eleven, typisk fullt fødselsnummer, arkivdel og mappestatus "under behandling". Denne funksjonen krever kommunikasjon via geo-webservice for de fleste arkivsystem og at nødvendige søkekriterier er satt opp av konsulent fra Visma i samarbeid med arkivar. Om du er usikker om din kommune har denne funksjonaliteten, ta kontakt med arkivar.
2. År/sekvennummer fra elevens elevmappe i arkivsystemet registreres manuelt inn på korrekt elev i VFS. Dette gjøres under elevkortet og fanen 'Dokumenter' - radioknapp 'Mapper'.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Info', 'Foresatt', 'Fravær', 'Anmerkninger', 'Karakterer', 'Vurdering', 'Grupper', 'Timeplan', 'SFO/Fakturering', and 'Dokumenter'. Below the menu bar, there are two radio buttons: 'Dokumenter' (unselected) and 'Mapper' (selected). The main area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Mappe', there is a list item 'Elevmappe - Spyd, Spiss - Karaktere...'. On the right, there is a form for 'Elevmappe ephorte'. The form contains the following fields: 'Mappetype' (dropdown menu with 'Elevmappe ephorte'), '\* År' (text input), '\* Sekvens nr' (text input), 'Offentlig tittel' (text input with 'Manuelt registrert'), 'Tilgangskode' (text input with 'P'), 'Kategori' (text input), 'Administrativ enhet' (text input with 'TKH'), 'Id Saksansvarlig' (text input with 'VISMACONS|'), 'Id Arkivdel' (text input with 'PA'), 'Id Journalenhet' (text input with 'SP'), 'Gruppenavn' (text input with 'hfj'), 'Paragraf' (text input with '§13/§13'), 'Unntatt offentligheten' (checkbox checked), 'Status ved overføring' (text input with 'B'), 'Status' (dropdown menu with 'Arkivert'), 'Start dato' (calendar icon and text '01.08.2018'), and 'Slutt dato' (calendar icon). At the bottom right of the form are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'. A yellow callout box with a red arrow pointing to the '\* År' and '\* Sekvens nr' fields contains the text: 'Registrer år og sekvensnummer fra arkivsystem. Eks 19/202 i arkivsystem skal skrives inn som 2019 i feltet år og 202 i feltet sekvens nr'.

Feltene år/sekvens nr under 'Dokumenter' - radioknapp 'Mapper' på den enkelte elev kan også manuelt oppdateres på et senere tidspunkt i samarbeid med arkivar. Et typisk tilfelle er dersom en elev har fått feil saksnummer og arkivar ønsker at dere skal arkivere mot et annet saksnummer.

#### 4. Flytting internt i kommunen

Ved flytting av elev må det tas stilling til om eksisterende mappe skal beholdes eller om det skal opprettes ny elevmappe fra VFS. Beholde mappe betyr at eleven får kopiert sitt år og sekvensnummer ved overgang til ny skole i Visma Flyt Skole slik at arkivering fortsetter mot samme mappe i arkivet.

Innstillingene for dette ligger på kommunenivå under 'Innstillinger' - 'Arkiv' - radioknapp Mapper.

Det er vanligst at kommuner aktiverer at eleven beholder samme elevmappe ved flytting internt i kommunen.

The screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page in the VFS system. The 'Arkiv' (Archive) tab is selected. Under 'Administrativ enhet', the 'Elevmappe' (Student Map) option is chosen. The 'Tilgangskode' (Access Code) is set to 'Elevmappe Acos'. The 'Klassering' (Classification) is 'Elevmappe Acos klassering'. The 'Offentlig tittel' (Public Title) is 'Elevmappe'. The 'Tittel' (Title) is 'Elevmappe [Fornavn] [Etternavn]'. The 'Kategori' (Category) is 'BH'. The 'Status ved overføring' (Status on transfer) is 'B'. A dropdown menu is open, showing a list of fields to be archived: Fornavn, Etternavn, Født dag, Født mnd, Født år (2), Født år (4), FNR (5), FNR (11), SkoleNavn, KlasseGruppe, and SkoleÅr. A yellow sticky note on the right says 'Oppsett og eventuelle justeringer her må avklares sammen med arkivar' (Setup and any adjustments here must be clarified with the archivist). A red box highlights a table of options for handling student maps during moves.

	Behold mappen	Ny mappe
Elever som flytter innad i kommunen med flyttemelding	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Elever som bytter skole ved nytt skoleår	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kombinerte skoler - elever som går fra 7. til 8. trinn	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Lagre

Tips: Vi anbefaler at man arkiverer alle manglende dokumenter på eleven i VFS før flyttedato.

### Tomt felt år/sekvensnummer etter flytting mellom skoler

Gjelder for de som velger at elev skal beholde elevmappe ved flytting internt i kommunen. Etter flytting vil ny skole se at elevmappen mangler år/sekvensnummer. Dette er kun midlertidig.

Så snart første dokument genereres på eleven på ny skole, vil år/sekvensnummer (fra mappen eleven hadde på gammel skole) legge seg inn igjen.

# Generell informasjon - kunder med kobling mellom VFS og VSA

For mer info om integrasjonen mellom VFS og VSA (Visma Samhandling Arkiv), se temahefte [Arkivering til VSA](#).

Når det gjelder oppretting av dokumenter til arkiv, gjøres det på samme måte om man arkiverer til lokalt arkivsystem eller VSA.

# Dokumenttyper som kan overføres til arkiv

Nedenfor vil dere se hvordan de ulike dokumentene kan arkiveres.

For massearkivering er det mest effektivt å gjøre dette via 'Grupper' og aktuell klassegruppe. Dere vil da enkelt kunne arkivere f.eks alle vitnemål i et gitt klasse med ett klikk. Husk å kvalitetssikre data før du huker av for 'Send til arkiv'.

## Arkivere flere dokumenttyper samtidig

VFS har fra våren 2023 funksjonalitet for å massearkivere flere ulike dokumenttyper samtidig, per klassegruppe. Dokumenttyper som kan velges er terminkarakterutskrift, vurdering, standpunkt, fraværsrapport, anmerkningsrapport, meldingsrapport og vitnemål.

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Velg fanen 'Arkiv'
3. Klikk på knappen 'Legg i kø' nederst til venstre
4. Velg hvilke dokumenttyper du ønsker å arkivere. For noen av de (terminkarakterer, vurderinger og standpunktkarakterer er det flere valg som kan aktiveres/deaktiveres
5. Klikk på 'Legg i kø'

Hvis man genererer veldig mange dokumenter samtidig, mer enn flere hundre, kan selve arkiveringen ta lang tid, ofte flere dager.

Legg i kø for arkivering

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø

<input type="checkbox"/> <b>Karakterer - høst</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input type="checkbox"/> <b>Karakterer - vår</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input type="checkbox"/> <b>Standpunktkarakterer</b> Skriv inn valgfri tekst som skal være med på utskriften. <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;">Det er 10 dagers klagerett fra og med den dagen karakteren er gjort kjent for elevene, jfr. Forskrift til opplæringsloven kapittel 5</div> <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte" <input type="checkbox"/> To med karakterer som er IKKE SATT <input type="checkbox"/> To med orden og oppførsel <input checked="" type="checkbox"/> To med karakterer fra tidligere skoleår
<input type="checkbox"/> <b>Vurdering - høst</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	<input type="checkbox"/> <b>Vurdering - vår</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	
<input type="checkbox"/> Fraværsrapport <input type="checkbox"/> Anmerkningsrapport <input type="checkbox"/> Meldingsrapport <input type="checkbox"/> Vitnemål		

Systemet vil gi beskjed og sperrer funksjonalitet dersom man forsøker å generere dokumenter som allerede er generert, for å unngå duplikate dokumenter:

Legg i kø for arkivering

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø

<input type="checkbox"/> <b>Karakterer - høst</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input type="checkbox"/> <b>Karakterer - vår</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input type="checkbox"/> <b>Standpunkt-karakterer</b> En jobb er satt i kø
<input type="checkbox"/> <b>Vurdering - høst</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt underveisvurdering	<input type="checkbox"/> <b>Vurdering - vår</b> <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt underveisvurdering	
<input type="checkbox"/> <b>Fraværsrapport</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Anmerkningsrapport</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Meldingsrapport</b>		

Avbryt   **Legg i kø**

Etter at dokumentet er arkivert vil det igjen åpnes mulighet for å arkivere samme dokumenttype på nytt.

# Vitnemål

## Arkivering per klassegruppe

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Velg fanen 'Karakterer'
3. Velg rett semester øverst til høyre
4. Nederst til høyre, i nedtrekkslisten velg 'Vitnemål'
5. Klikk på 'Skriv ut'

● Oversikt ○ Leselogg foresatt/elev Høst 2022 ▾

Navn	Orden...	Oppfæ...	Snitt	EngS	KRLE	Krø	K&H	M&H	Mat	Nat	NorH...	NorSS...	NorM...
August, Ottar	G	G	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Duck, Ole	G	G	4,13	4	3	5	4	-	6	6	3	-	-
Elevsen, Elevisa Elevosa	G	G	3,22	3	4	5	F	3	2	3	2	-	-
Kveum, Ferdinand Eskils...	G	G	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roksvik, Mette	G	G	3,78	4	5	2	2	6	3	4	5	-	-
Skaia, Mats	G	G	3,25	4	IV	3	3	-	5	3	4	-	-
<i>Snitt</i>			2,40	3,75	3,00	3,75	3,00	4,50	4,00	4,00	3,50	0,00	0,00

Åpne i regneark   Protokoll Avgangskar.   Marker mangler   Velg alle

En side per fag med kommentarer   Gruppeoversikt ▾   Skriv ut

6. Du får opp en dialogboks der tittel, navn og sted kan korrigeres
7. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
8. Klikk på 'Ok'

Vitnemål, signaturer ✕

Tittel

Navn

Sted

Send til arkiv

NB: Det er naturlig å avvete med å sende til arkiv til vitnemålet er skrevet ut og kontrollert av kontaktlærer. Det er mulig å gjøre denne arkiveringen fra et tidligere skoleår.

## Arkivering enkeltelev

Arkivering av vitnemål kan også gjøres fra et elevkort.

1. Søk opp aktuelle elev
2. Gå til fanen 'Karakterer' og velg knappen 'Standpunkt/eksamen'
3. Klikk på 'Skriv ut'
4. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
5. Klikk på 'Ok'

Vitnemål, signaturer ×

Tittel	<input type="text" value="Rektor"/>
Navn	<input type="text" value="Anders Rektoros"/>
Tittel	<input type="text" value="Kontaktlærer"/>
Navn	<input type="text" value="Thomas Tomaso"/>
Sted	<input type="text" value="Kunde_enterprise"/>
Engelsk versjon	<input type="checkbox"/>

Send til arkiv

# Karakterkort/terminkarakter

Karakterkortet legger seg på den enkelte elevs mappe i arkivsystemet.

## Arkivering per klassegruppe

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Velg fanen 'Karakterer'
3. Velg rett semester øverst til høyre
4. Nederst til høyre, i nedtrekkslisten velg 'Karakterkort per elev'
5. Klikk på 'Skriv ut'
6. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
7. Klikk på 'Ok'
8. Klikk på Lukk og så gå til 'Mine dokumenter' eller klikk på 'Åpne mine dokumenter'

● Oversikt ○ Leselogg foresatt/elev Høst 2022 ▾

Navn	Orden...	Oppfå...	Snitt	EngS	KRLE	Krø	K&H	M&H	Mat	Nat	NorH...	NorSS...	NorM...
August, Ottar	G	G	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Duck, Ole	G	G	4,13	4	3	5	4	-	6	6	3		
Elevsen, Elevisa Elevosa	G	G	3,22	3	4	5	F	3	2	3	2		
Kveum, Ferdinand Eskils...	G	G	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roksvik, Mette	G	G	3,78	4	5	2	2	6	3	4	5		
Skaia, Mats	G	G	3,25	4	IV	3	3	-	5	3	4		
Snitt			2,40	3,75	3,00	3,75	3,00	4,50	4,00	4,00	3,50	0,00	0,00

Åpne i regneark   Protokoll Avgangskar.   Marker mangler   Velg alle

En side per fag med kommentarer   Gruppeoversikt ▾   Skriv ut

### Terminkarakterer

 Produksjon av terminkarakterkort kan ta noen minutter. Karakterkort per elev vil bli lagt som pdf dokument på hovedmenypunktet "Mine dokumenter" når de er klare.

Utskrift ferdig

Lukk   Åpne Mine dokumenter

Det er også mulig å arkivere karakterkort fra tidligere skoleår om ønskelig.

## Arkivering enkeltelev

1. Søk opp aktuelle elev
2. Gå til fanen 'Karakterer'
3. Velg termin nede til høyre
4. Klikk på 'Skriv ut'
5. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
6. Klikk på 'OK'

## Flyttemelding

Arkivering av flyttemeldinger skjer på elevkortet i forbindelse med opprettelse av flyttemelding.

1. Åpne ønsket elev
2. På fanen 'Info' klikk på 'Flyttemelding'
3. Fyll ut flyttemelding
4. Klikk på 'Lagre og arkiver'

Flyttemelding for Elling Fiska

* Startdato	01.08.2014								
* Flyttedato	15.05.2023								
Ny adresse	Ranesvegen 14		Elev	Fiska Elling	På utskrift	F.nr	E-post/mob		
Postnummer	6456	SKÅLA	Far	Fiska Fredrik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Merknad			Mor	Vike Ann-Kristin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
* Flytter til	Internt i kommunen		Mor	Wiik Camilla	<input type="checkbox"/>				
Kommune	Demo kommune		Mor	Fiska Ellen	<input type="checkbox"/>				
* Skole	Raneset Skole		Fravær 8-10		<input type="checkbox"/>				
			Adresse						
			Postnummer						
			Kommune	Demo kommune					
			Skole	Camillas skole					
			Trinn	8					
			Kontaktlærer	Camilla Wiik					

Send til arkiv        

PS! Flyttemeldingsdokumentet vil legge seg klar for arkivering direkte, selv om flyttedato er frem i tid.

Tips til rutine: Sjekk om det er behov for å arkivere annen dokumentasjon på eleven.

# Fraværsrapport

## Arkivering klassegrupper

Fraværsrapporten inneholder detaljert registrert fravær for hele skoleåret. Dokumentet arkiveres en gang per år etter at alt fravær er ferdig registrert. Det arkiveres en rapport til hver elevmappe i arkivet.

1. 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Gå til fanen 'Fravær' og radioknapp 'Detaljer'
3. Velg 'Hele året'
4. Velg 'En elev per side'
5. Klikk 'Skriv ut'
6. Velg 'Send til arkiv' og klikk 'Ok'

The screenshot shows the 'Fraværsrapport' interface. At the top, there are filters for 'Alle', 'Dokumentert', and 'Ikke dokumentert'. The date range is set to 'Fra 01.08.2021 Til 31.07.2022' with a dropdown menu set to 'Hele året'. The main table has columns for 'Elev', 'Dato', 'Merknad', 'Dokumentert Dager/Timer', 'Ikke dokumentert Dager/Timer', and 'Sist endret av'. A modal dialog titled 'Fraværsrapport' is open, showing an information icon and a checkbox labeled 'Send til arkiv'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Utfør fratrekk av alle merkede fravær', 'Åpne i regneark', 'En elev per side' (checked), 'Skriv ut', and 'Lagre'.

## Arkivering enkeltelev

Inneholder detaljert registrert fravær i Flyt Skole per for hele skoleåret.

1. Under 'Elever' åpne ønsket elev
2. Gå til fanen 'Fravær'
3. Velg 'Hele året'
4. Klikk på 'Skriv ut'
5. Velg 'Send til arkiv' og klikk 'Ok'

# Vurderinger

Det er vanlig å generere et dokument etter fullført høsttermin og et etter fullført vårtermin, per elev.

## Arkivering klassegruppe

Ved generering av vurderinger til arkiv per klassegruppe, får man et dokument per elev, med alle vurderinger gjort på eleven i valgt termin.

1. 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe - 'Fanen 'Vurdering'
2. Velg ønsket termin oppe til venstre
3. Øverst vil systemet automatisk velge fanen 'Alle fag'. Står man på denne når man genererer utskrift vil systemet ta utgangspunkt i alle fag eleven er tilknyttet til via faggruppe, orden/oppførsel og alle egendefinerte vurderingsområder
4. Klikk på 'Skriv ut'
5. Du får opp en dialogboks der du kan gjøre flere valg i forhold til hva du vil ta med i utskriften. Legg merke til at det er mulig å inkludere fag det ikke er satt halvårsvurdering i.
6. Aktiver feltet 'Send til arkiv' og klikk 'Ok'

The screenshot shows the 'Vurderinger' (Evaluations) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Info', 'Medlemmer', 'Fravær', 'Anmerkning', 'Vurdering', 'Karakterer', 'Klasselister', 'Timeplan', 'Arkiv', and 'Tilstedeværelse'. Below these, there are sub-tabs for 'Høst' and 'Vår', with 'Vår' selected. A 'Halvårsvurdering' button is also visible. The main area contains a table with columns: 'Navn', 'Type', 'Status', 'Endret av', and 'Åpnet'. The table lists several students and their evaluation status for 'Halvårsvurdering vår 2022'. A dialog box titled 'Vurderinger' is open in the center, containing an information icon and several checkboxes: 'Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt"', 'Inkluder status', 'Inkluder sist endret av', 'Inkluder faglærere' (checked), and 'Inkluder oversikt undervisvurdering' (checked). At the bottom of the dialog are buttons for 'Send til arkiv', 'Avbryt', and 'Skriv ut'. The 'Skriv ut' button is highlighted with a red box in the original image. Another 'Skriv ut' button is visible at the bottom right of the main interface, also highlighted with a red box.

Navn	Type	Status	Endret av	Åpnet
Alic, Silje	Halvårsvurdering vår 2022	Ingen I arbeid Avsluttet 6 0 0		
August, Laila				
Bilberg, Dag				
Bjorvand, Gøran				
Bratteberg, Øyvind				
Coates, Jorunn-Synnøve Hamre				
Danas, Danas	Halvårsvurdering vår 2022	15 0 0		
Danielsen, Iman	Halvårsvurdering vår 2022	Ingen I arbeid Avsluttet 5 0 0		
Elev, Voksenopplæring	Halvårsvurdering vår 2022	Ingen I arbeid Avsluttet 8 0 0		
Hagensen, Mathias	Halvårsvurdering vår 2022	Ingen I arbeid Avsluttet 5 0 0		

NB - Dersom dere skriver underveisvurderinger i Flyt Skole blir disse kun med i utskriften dersom man enten:

- har gjennomført halvårsvurdering i faget som det er gjort underveisvurdering i

eller

- velger å haktivere feltet "Inkluder ingen halvårsvurdering satt". Dette vil medføre at selv tomme halvårsvurdering blir med til arkiv.

På generelt grunnlag velger mange å aktivere alle statuser for å sikre mest mulig grundig dokumentasjon for ettertiden. Et tips kan likevel være å ta noen utskrifter først uten å aktivere feltet "send til arkiv" slik at dere ser hvordan utskriften vil se ut.

## Arkivering enkeltelev

1. Under 'Elever' finn/søk opp ønsket elev
2. Gå til fanen 'Vurdering' og velg ønsket termin
3. Klikk på 'Skriv ut'
4. Du får opp en dialogboks der du kan gjøre flere valg i forhold hva du vil ta med i utskriften. Legg merke til at det er mulig å inkludere fag det ikke er satt halvårsvurdering i.
5. Aktiver feltet 'Send til arkiv' og klikk 'Ok'

The screenshot shows the 'Elever' (Students) section of the Flyt Skole system. The 'Vurdering' (Assessment) tab is selected, and the '2018/2019' term is chosen. A dialog box titled 'Vurderinger' (Assessments) is open, allowing the user to select which data to include in the printout. The 'Send til arkiv' (Send to archive) checkbox is currently unchecked. The 'Skriv ut' (Print) button is highlighted in red. The background shows a list of students and assessment records for 'Matematikk - undervisningsvurdering'.

# Standpunktkarakter

Man kan arkivere en egen utskrift med standpunktkarakterene som er satt i fag. Dette dokumentet brukes primært for å arkivere standpunktkarakterer elevene har fått på 8. og 9. trinn. Det genereres et dokument per elev.

1. 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe - 'Fanen 'Karakterer'
2. I nedtrekksliste nede til høyre, velg 'Standpunkt per elev'
3. Klikk 'Skriv ut'
4. Juster tekst som skal være med på utskriften. Teksten som vises er felles for alle kunder, men kan justeres ved behov. Endring av tekst gjelder kun for denne utskriften
5. Gjør valg i forhold til utskriften
6. Velg 'Send til arkiv'
7. Klikk 'Ok'

Vår 2022

Navn	Orden...	Oppfå...	Snitt	DOR	EngS	KRLE	Krø	K&H	Mat	Nat	NorM...	NorH...	Samf...	Spa
Duck, Ole		G												
Elevsen, Elevisa Elev...		G												
Roksvik, Mette		G												
Skaia, Mats		G												
Snitt									0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Standpunkt per elev

Skriv inn valgfri tekst som skal være med på utskriften.

Det er 10 dagers klagerett fra og med den dagen karakteren er gjort kjent for elevene, jfr. Forskrift til opplæringsloven kapittel 5

Inkluder "Vist foresatte"

Ta med karakterer som er IKKE SATT

Ta med karakterer fra tidligere skoleår

Engelsk versjon

**Fag**

Alle

Skriftlige

Muntlige, inkludert fag uten eksamen

Send til arkiv

Avbryt Ok

Åpne i regneark Marker mangler Velg alle

En side per fag med kommentarer Standpunkt per elev Skriv ut

# Anmerkningsrapporter

## Arkivering fra klassegruppe

Anmerkningsrapporten gir en detaljert oversikt over anmerkninger som er registrert på elever.

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe - 'Fanen 'Anmerkninger'
2. Velg radioknapp 'Detaljer'
3. Velg 'Hele året'
4. Velg 'En elev per side' og klikk 'Skriv ut'
5. Velg 'Send til arkiv'
6. Klikk 'Ok'

Hver elev i klassegruppen vil få en anmerkningsrapport i sin elevmappe.

The screenshot shows a web interface for 'Anmerkningsrapporter'. At the top, there are tabs for 'Alle', 'Orden', and 'Oppførsel'. A dropdown menu is set to 'Hele året' with a date range from '01.08.2021' to '31.07.2022'. Below this is a table with columns: 'Elev', 'Dato', 'Type', 'Anmerkning', 'Merknad', and 'Sist endret av'. The table contains two entries for 'Eleven, Elevisa Elevosa' and 'Roksvik, Mette', both with the note 'Glemt lekse' and 'Camilla Wiik' as the last updated person. A modal dialog titled 'Anmerkningsrapport' is open, featuring an information icon and a checkbox labeled 'Send til arkiv'. At the bottom right of the main interface, there is a checkbox for 'En elev per side' which is checked, and a 'Skriv ut' button.

Elev	Dato	Type	Anmerkning	Merknad	Sist endret av
Eleven, Elevisa Elevosa	14.10.2021	Orden	Glemt lekse		Camilla Wiik
Roksvik, Mette	12.10.2021	Orden	Glemt lekse		Camilla Wiik

## Arkivering fra enkeltelev

1. Under 'Elever' velg ønsket elev
2. Gå til fanen 'Anmerkninger' og velg 'Hele året'
3. Klikk 'Skriv ut'
4. Velg 'Send til arkiv'
5. Klikk 'Ok'

# Meldinger

## Arkivering fra klassegruppe

Arkivering av meldinger er her et samlebegrep for sms, e-post og meldinger via Min skole appen. Meldingsrapporten genererer et dokument per elev. Vedlegg blir ikke med i rapporten.

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Velg utskriften 'Meldinger' nederst til høyre
3. Velg 'Hele året'
4. Velg 'En elev per side' og klikk 'Skriv ut'
5. Velg 'Send til arkiv'
6. Klikk 'OK'

The screenshot shows the 'Meldinger' interface for a class group. The main window displays a table of students with columns for 'Etternavn', 'Fornavn', 'Fødselsdato', 'Kontaktlærer', 'Trinn', and 'Rolle'. A dialog box titled 'Meldingsrapport' is open, showing a checkbox for 'Send til arkiv' which is checked. Below the checkbox are buttons for 'Avbryt' and 'Skriv ut'. A red arrow points from the 'Meldinger' dropdown menu at the bottom right of the main window to the 'Skriv ut' button in the dialog box.

Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Kontaktlærer	Trinn	Rolle
Granskauen	Kai I	23.05.1999	Thomas Skolefritidsen	10	Elev
Knåst	Joakim	21.10.2002		10	Elev
Materie	Trelg	04.04.1904		10	Elev
Spyd	Spiss	27.11.1903		10	Elev
Stokk	Ole Tom	09.10.2002	Thomas Skolefritidsen	10	Elev

## Arkivering fra enkeltelev

1. Under 'Elever' velg ønsket elev
2. Gå til fanen 'Meldinger' og velg 'Hele året'
3. Klikk 'Skriv ut'
4. Velg om du vil arkivere eller skrive ut dokumentet
5. Klikk 'Fortsett'
6. Klikk 'Lukk'

[ ] Vis varsler		Hele året		Fra 01.08.2022		Til 31.07.2023	
Dato	Tittel	Type	Avsender	Mottaker			
09.03.202...	Beklager	Gruppe...	Kirsten Holm	Camilla Wiik, Kirsten Holm, Mint ...			
09.03.202...	Må teste	Gruppe...	Kirsten Holm	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
26.01.202...	Ny gruppe	Gruppe...	Camilla Wiik	Camilla Wiik, Kirsten Holm, Mint ...			
26.01.202...	Enda en!	Gruppe...	Camilla Wiik	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
26.01.202...	God morg	Gruppe...	Kirsten Holm	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
26.01.202...	Nå samle	Gruppe...	Camilla Wiik	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
26.01.202...	God morg	Gruppe...	Camilla Wiik	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
25.01.202...	Nå er det	Gruppe...	Camilla Wiik	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, KI...			
06.09.202...	Test - Gruppemelding med vedlegg	Gruppe...	Camilla Wiik	Ann-Kristin Vike, Camilla Wiik, C...			

Meldingsrapport

**Send til arkiv.** Jobben kjøres i bakgrunnen og legges i kø i perioder med stor trafikk. Dokumentet legges på elevens dokumentfane når jobben er ferdig.

**Skriv ut.** Jobben vil kjøres i bakgrunnen og du finner utskriften under "Mine utskrifter" når jobben er ferdig.

## Samtykke

For at samtykker som foresatte besvarer skal arkiveres, må systemadmin sette opp arkiveringsinnstillinger på kommunenivå. Dette gjøres under 'Innstillinger' - fanen 'Dokumentmaler' - radioknapp 'Forhåndsdefinerte'.

Når arkivering er aktivert for samtykke-dokumentet, vil det bli generert et dokument hver gang foresatte besvarer et samtykke i foresattportalen eller Min skole appen. Genereringen av dokumentet skjer uavhengig av om foresatte svarer "Ja" eller "Nei".

Om foresatte i etterkant endrer sitt svar, vil det genereres et nytt dokument. samme samtykke i fremtiden vil dette generere et nytt samtykke-dokument som blir sendt til arkivet med oppdatert info.

## Karakterprotokoll avgangskarakterer (Skolemappe)

1. Gå til 'Grupper'
2. Velg ønsket klassegruppe
3. Gå til fanen 'Karakterer'
4. Klikk på 'Protokoll Avgangskar.'
5. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
6. Klikk 'Ok'

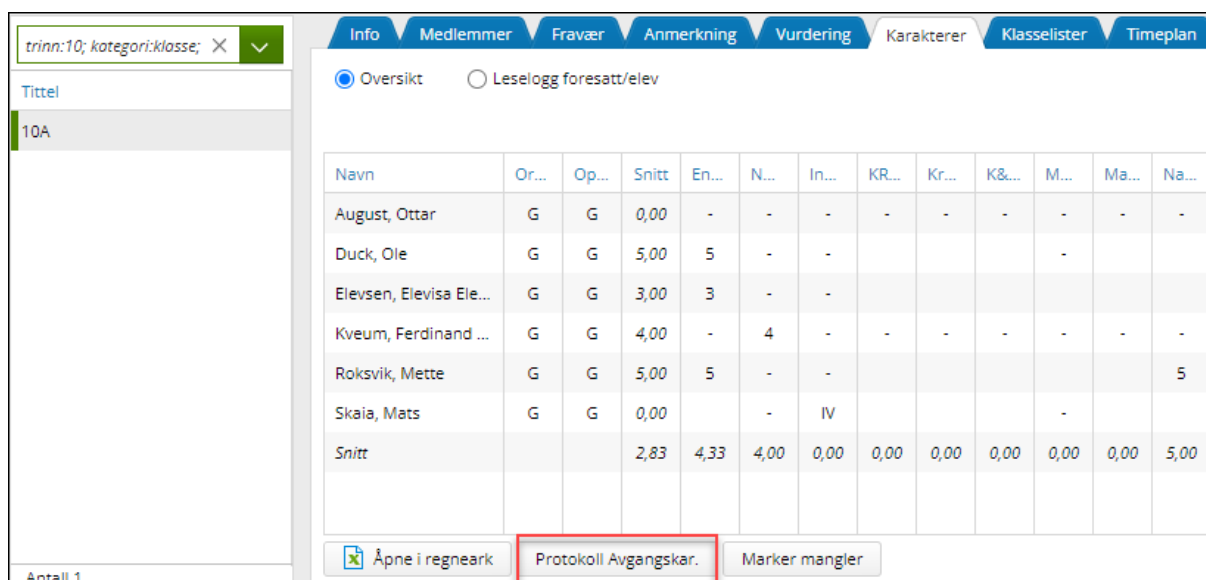
## Kommuner med kobling mot kommunens sak/arkiv-system

For kommuner med kobling mot et eksternt arkivsystem, må skolemappe først være lagt inn under 'Skoler' - 'Mapper', en skolemappe per skole.

Skolemapper opprettes i kommunens arkivsystem, og år/sekvensnummer legges inn i VFS før man arkiverer dokumenter mot skolemappen

## Kommuner med kobling mot Visma Samhandling Arkiv

For kommuner/privatskoler som har arkivintegrasjon mot Visma Samhandling Arkiv blir skolemapper opprettet automatisk når det arkiveres dokumenter som skal i skolemapper, f.eks klasselister.



The screenshot shows the 'Karakterer' tab in the VFS software. The table displays student names and their grades across various subjects. The 'Protokoll Avgangskar.' button is highlighted with a red box.

Navn	Or...	Op...	Snitt	En...	N...	In...	KR...	Kr...	K&...	M...	Ma...	Na...
August, Ottar	G	G	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Duck, Ole	G	G	5,00	5	-	-				-		
Elevsen, Elevisa Ele...	G	G	3,00	3	-	-						
Kveum, Ferdinand ...	G	G	4,00	-	4	-	-	-	-	-	-	-
Roksvik, Mette	G	G	5,00	5	-	-						5
Skaia, Mats	G	G	0,00		-	IV				-		
Snitt			2,83	4,33	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00

## Klasseoversikt/Gruppeoversikt

Arkivering skjer til skolemappe, så det forutsettes at skolemapper er opprettet på skolen først.


Tips: Bruk søkefunksjon under menyvalg 'Grupper' for å bare søke opp klassegrupper. Deretter kan du markere alle og dermed arkivere klasseoversikt for alle klassegrupper i samme operasjon.

1. Gå til 'Grupper'
2. Marker ønskede klassegrupper
3. Klikk på knappen 'Skriv ut' nederst til høyre
4. Velg om du ønsker liggende utskrift eller vil beholde stående
5. Aktiver feltet 'Send til arkiv'
6. Klikk 'Ok'

kategori:klasse;								
Kategori	Tittel	Trinn	Fag	Faglærer	Ansvarlig	Status	Antall	Mer
Klassegruppe	0. trinn				Mor Bjørge, Billie Jo...	Aktiv	2	
Klassegruppe	2.trinn				Billie Joe Armstrong...	Aktiv	8	
Klassegruppe	3.klasse				Emil Lærer Aas	Aktiv	3	
Klassegruppe	4					Aktiv	6	
Klassegruppe	5. trinn B				Thomas Kirkeslett, ...	Aktiv	3	
Klassegruppe	6.trinn 20				Mor Bjørge, Camilla...	Aktiv	1	
Klassegruppe	7.trinn				Camilla Wiik	Aktiv	2	
Klassegruppe	8A				Kirsten Holm, Camil...	Aktiv	5	
Klassegruppe	9A				Nils Corentin, Håko...	Aktiv	8	
Klassegruppe	10A				Georg Ezra, Thoma...	Aktiv	6	
Klassegruppe	Fåddelt klassegruppe				Camilla ødelagt Blik	Aktiv	2	

Velg alle

Antall 11

Legg til gruppe    Vis gruppe <<     Åpne i regneark    Skriv ut

## SFO-søknad og SFO-vedtak

SFO søknad og vedtak arkiveres automatisk dersom det er aktivert at dokumentene skal arkiveres, og arkivkoder er lagt inn.

Se temahefte [SFO Søknad](#).

Oppsett er tilsvarende som for SFO-søknad. Kommuneadmin må først bestemme om Visma Flyt Skole skal arkivere alle SFO-vedtak. Oppsett av arkivkobling for SFO-vedtak gjøres på kommunenivå under hovedmeny Innstillinger - fanen Dokumentmaler - Skjema - SFO vedtak.

Det blir ikke opprettet SFO-vedtak i de tilfeller hvor SFO-admin manuelt legger inn SFO-opphold for elever. Arkivering av SFO-vedtak skjer bare i de tilfeller hvor foresatte har søkt på SFO-opphold og SFO-admin har godkjent eller avslått foresattes SFO-søknad.

**PS:** Prinsippet er det samme for andre SFO-relaterte dokumenter som kan settes opp under Dokumentmaler:

- SFO-endring
- SFO-endringsvedtak
- SFO-oppsigelse
- SFO-oppsigelsesvedtak.

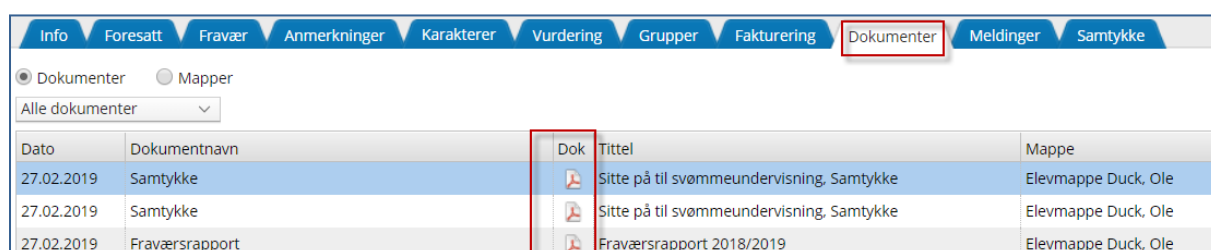
## Andre typer søknader og vedtak

Herunder gjelder søknad og vedtak for Permisjon, Redusert betaling og Skoleskyss. På samme måte som for SFO søknad/vedtak, arkiveres andre søknader og vedtak automatisk dersom det er skrudd på arkivering og arkivkoder er lagt inn.

## Oversikt over arkivering

### Elevkort - fanen 'Dokumenter'

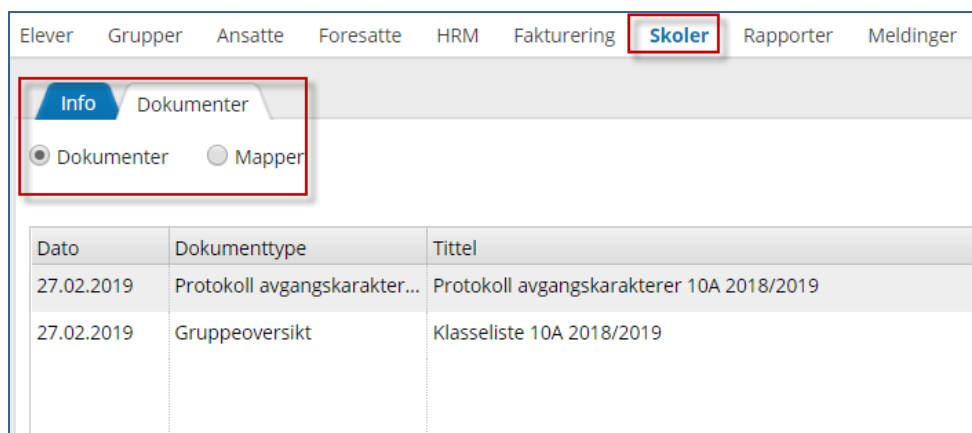
På elevkortet har man fanen 'Dokumenter' der alle dokumenter samles, man kan se arkivstatus og åpne selve dokumentet i etterkant. Her vil man se dokumenter som ikke skal til arkiv, samt dokumenter arkivert i elevmappe.



Dato	Dokumentnavn	Dok	Tittel	Mappe
27.02.2019	Samtykke		Sitte på til svømmeundervisning, Samtykke	Elevmappe Duck, Ole
27.02.2019	Samtykke		Sitte på til svømmeundervisning, Samtykke	Elevmappe Duck, Ole
27.02.2019	Fraværsrapport		Fraværsrapport 2018/2019	Elevmappe Duck, Ole

## Skoler - fane 'Dokumenter'

Dokumenter arkivert i skolemappe vises under skolens fane 'Dokumenter'



Dato	Dokumenttype	Tittel
27.02.2019	Protokoll avgangskaracter...	Protokoll avgangskaracterer 10A 2018/2019
27.02.2019	Gruppeoversikt	Klasseliste 10A 2018/2019

## Klassegruppe

Klassegrupper har fanen 'Arkiv' som gir en oversikt over hva som er arkivert mot elevmappe på elevene i gruppen. Øverst til høyre kan man bytte mellom skoleår.



Fanen viser de mest sentrale rapportene per elev

- Fraværsrapport
- Anmerkningsrapport
- Vurdering (høst/vår)
- Meldingsrapport
- Terminkarakterer (høst/vår)
- Standpunktkarakterer
- Vitnemål



Elev	Fraværsrapport ...	Anmerkningsrap...	Vurdering - høst ...	Vurdering - vår	Meldingsrapport
Bang, Harald	!	-	27.02.2020	27.02.2020	-
Birkos, Margarita	-	-	27.02.2020	!	⚠
Dukas, Luke	27.02.2020	27.02.2020	27.02.2020	27.02.2020	27.02.2020

## Forklaring til statuser

Status	Betydning
-	Dokument er ikke opprettet enda. Ingen arkivering er gjennomført.
Dato	Arkivering ble gjennomført på angitt dato med bekreftende returnmelding fra arkivsystem
	Arkivering har feilet. Sjekk feilmelding under 'Rapporter' - 'Arkiv' - filter 'Feilet'.
	Dokumentet ligger i kø for arkivering.

# Arkivlogg

Arkivloggen ligger på både skole- og kommunenivå under 'Rapporter' - fanen 'Arkiv'. Vi anbefaler at systemansvarlig/dedikerte personer følger jevnlig med på loggen for å fange opp eventuelle feil i arkivering.

## Forklaring til statuser

Status	Betydning
Klar	Dokumentet er generert og ligger i kø for å bli sendt over til arkivsystemet
Arkivert	Dokumentet er lest inn i arkivsystemet, og journalpostnummer er returnert til VFS
Sendt	Dokumenter som nå sendes over til arkivet.
Feilet	<p>Dokumentet har blitt sendt over til arkivsystemet, men der har dokumentet blitt avvist, dvs dokumentet er ikke arkivert.</p> <p>Årsak kan f.eks være feil saksbehandlerkode (bytte av rektor) eller at kodeverket i VFS er satt opp feil, altså at det ikke stemmer med kravene til arkivsystemet.</p> <p>I enkelte tilfeller kan man også få statusen hvis integrasjonen mellom VFS og arkivsystemet er nede. Da vil alle dokumenter feile konsekvent.</p>

Søk...		Klar	Sendt	Arkivert	Slettet	Feilet	Alle	Fra 01.08.2022		Til 31.07.2023	
Offentlig tittel	Tittel	Navn	Status	Opprettet	Endret	Arkivinfo	Arkivtype				
Vurderinger	Vurderinger Høst 2022/2023	Ottar August		04.01.2023 10:25:29	04.05.2023 12:18:13	Satt klar for arkivering					
Anmerkingsrapport	Anmerkingsrapport Elevisa Elevosa E.	Elevisa Elevosa Elevsen		03.01.2023 09:00:47	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Anmerkingsrapport	Anmerkingsrapport Mats Skaia 2021..	Mats Skaia		03.01.2023 09:00:45	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Anmerkingsrapport	Anmerkingsrapport Mette Roksvik 2..	Mette Roksvik		03.01.2023 09:00:44	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Anmerkingsrapport	Anmerkingsrapport Ole Duck 2021/...	Ole Duck		03.01.2023 09:00:43	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Standpunkt karakterer	Standpunkt karakterer	Mats Skaia		03.01.2023 08:41:20	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Standpunkt karakterer	Standpunkt karakterer	Mette Roksvik		03.01.2023 08:41:18	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Standpunkt karakterer	Standpunkt karakterer	Elevisa Elevosa Elevsen		03.01.2023 08:41:15	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Standpunkt karakterer	Standpunkt karakterer	Ole Duck		03.01.2023 08:41:13	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Terminkarakterer	Terminkarakterer Vår 2021/2022	Elevisa Elevosa Elevsen		03.01.2023 08:41:00	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Terminkarakterer	Terminkarakterer Vår 2021/2022	Mette Roksvik		03.01.2023 08:40:59	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Terminkarakterer	Terminkarakterer Vår 2021/2022	Mats Skaia		03.01.2023 08:40:58	03.01.2023 09:01:52	Satt klar for arkivering					
Terminkarakterer	Terminkarakterer Vår 2021/2022	Ole Duck		03.01.2023 08:40:57	03.01.2023 09:01:53	Satt klar for arkivering					

For å se mer detaljer for et feilet dokument, dobbeltklikk på et feilet dokument (eller klikk på 'Vis XML'. 'Vis XML' viser detaljert info om data sendt til arkiv, og returnmelding fra arkiv med informasjon om hvorfor dokumentet feiler.

Offentlig tittel	Tittel	Navn	Status
Fravær rapport	Camillas skole Fravær rap...	Ferdinand Eskilsonn Kveum	Arkivering a
Fravær rapport	Camillas skole Fravær rap...	Mats Skaia	Arkivering a
Fravær rapport	Camillas skole Fravær rap...	Mette Roksvik	Arkivering a
Fravær rapport	Camillas skole Fravær rap...	Ole Duck	Arkivering a
Elevmappe Meldingsrapport	Elevmappe Meldingsrapport	Elling Fiska	Arkivering a
Meldingsrapport	Meldingsrapport 2022/2023	Elling Fiska	Arkivering a

Antall 6

Under 'Kvittering fra arkiv' ligger svaret tilbake fra arkivsystemet. Inne i selve svaret ligger det som regel minst en setning som sier noe om årsaken til at dokumentet har feilet.

**Utgående respons fra oss**

```
<?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/archive">
  <Status Type="OK">
    <Message Code="VFS-OK">
      <Text>Generating response was successful.</Text>
    </Message>
  </Status>
  <Payload>
    <PutNoarksakRequest xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="http://www.arkivverket.no/Noark4WS/types">
      <noarksak xmlns="">
        <saDato>2019-03-05T13:56:26.0611604Z</saDato>
        <saTittel>Elevmappe - Arve Granskauen</saTittel>
        <saU1>1</saU1>
        <saStatus>R</saStatus>
        <saArkdel >ELEVOS</saArkdel>
        <saJenhet >SEN</saJenhet>
        <saTgkode>E</saTgkode>
        <saUoff>Of § 5a / Fvl § 13</saUoff>
        <saOfftittel>Elevmappe - </saOfftittel>
        <saAnsvinit>TK</saAnsvinit>
        <saTggruppenavn ></saTggruppenavn>
        <saEksternNokkel>
          <eksternSystem>VISMASKOLE</eksternSystem>
          <nokkel>2019/f32d4401-840d-4fe8-810a-de155c0d1be8</nokkel>
        </saEksternNokkel>
        <klassering>
          <klSort>1</klSort>
          <klOrdnpri>FNR</klOrdnpri>
          <klOrdnrver>23029999999</klOrdnrver>
          <klU1>1</klU1>
          <klOvbesk>Arve Granskauen</klOvbesk>
        </klassering>
      </noarksak>
    </PutNoarksakRequest>
  </Payload>
</ArchiveResponse>
```

**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">
  <Status Type="ERROR">
    <Message Code="System.ServiceModel.FaultCode">
      <Text>Valgt saksbehandler har ingen registrert tilhørighet til valgt administrativ enhet.</Text>
    </Message>
    <Message Code="sa.id">
      <Text>Valgt saksbehandler har ingen registrert tilhørighet til valgt administrativ enhet.</Text>
    </Message>
    <Message Code="EksternNokkel">
      <Text>f32d4401-840d-4fe8-810a-de155c0d1be8</Text>
    </Message>
    <Message Code="SystemId">
      <Text>Noark4WS</Text>
    </Message>
    <Message Code="saSaar">
      <Text></Text>
    </Message>
    <Message Code="saSeknr">
      <Text></Text>
    </Message>
    <Message Code="saStatus">
      <Text></Text>
    </Message>
  </Status>
</ArchiveResponse>
```

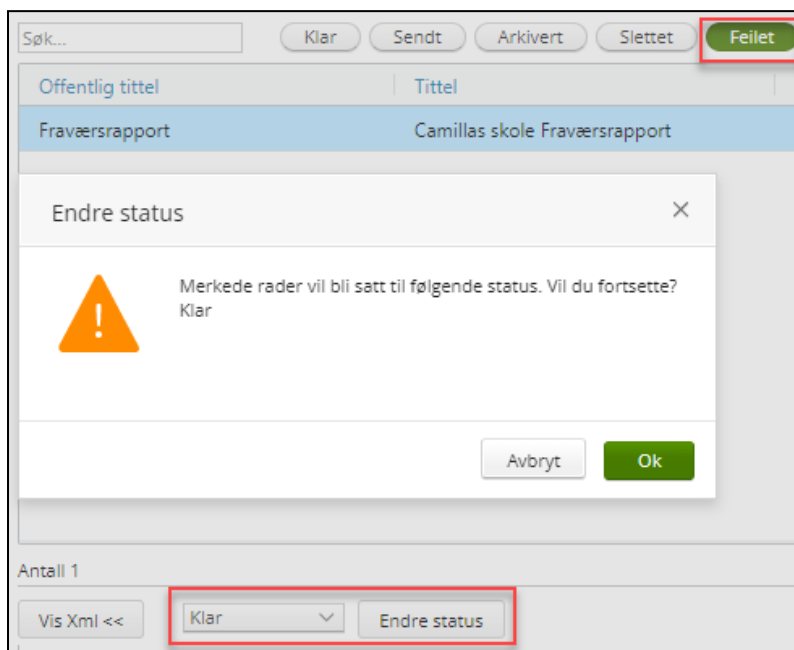
Her ser vi responsen fra kommunens arkivsystem. Årsaken (valg saksbehandler har ingen registrert tilhørighet til valg administrativ enhet) må løses før det er mulig å arkivere denne saken/journalposten fra VFS.

Etter at årsaken til feilen er løst, så kan du forsøke å sende dokumentet på nytt.

**Viktig:**

Når du skal sende dokumentet på nytt, gjør alltid dette fra 'Rapporter' - fanen 'Arkiv' - knappen 'Feilet'. Marker dokumentene du vil forsøke å arkivere på nytt, endre statusen på disse til 'Klar'

Det er viktig at man ikke går tilbake til eleven/gruppen og generer opp samme dokumentet på nytt derfra . Dette vil føre til at du genererer et helt nytt dokument for arkivering for samme elev, og det vil bli duplikate dokumenter arkivert.



# Hvordan endre koder for journalposter/dokumentmaler?

Oppsett og endring av arkivkoder gjøres på kommunenivå under 'Innstillinger' - 'Dokumentmaler'. Velg blant

- Forhåndsdefinerte
- Egendefinerte
- Skjema

Viktig å huske på

- Alle endringer av kodeoppsett på de forhåndsdefinerte dokumentene må gjøres i tett samarbeid med arkivar for å kvalitetssikre oppsettet.
- Det er viktig å teste alle endringer ved å overføre minst et dokument innenfor redigert dokumenttype fra VFS til arkivet
- Dersom man ønsker bistand til oppsettet fra Visma, send en bestilling til Visma Support

# Oppsett av egendefinerte dokumentmaler

Det er mulig å opprette egendefinerte dokumentmaler som også kan arkiveres. Les mer i temahefte [Dokumentmaler](#).

For å sette opp kobling for en egendefinert mal mot arkiv må du gjøre følgende:

1. Velg først om malen skal kunne arkiveres eller ikke under fanen 'Type'. Ved å velge 'Alltid' arkiveres vil alle dokumenter produsert med utgangspunkt i denne malen bli sendt til arkivet mot elevmappe.

Under menyvalg "Type" konfigureres det hvordan VFS skal håndtere malen. Digital forsendelse er for de som har kobling mot KS SvarUT.

2. Fyll inn koder under fanen 'Arkiv' på aktuell mal. Her bør man sammenligne med kodeoppsett brukt under de forhåndsdefinerte malene og igjen kvalitetssikre kodene sammen med arkivar. Kjør alltid en testoverføring som et ledd i kvalitetssikringen.

Forhåndsdefinerte   ● Egendefinerte   ● Topp- og bunntekst   ● Skjema

Aktiv   Inaktiv

Egendefinerte

Fare

Fyll inn korrekte arkivkoder for malen.

Velkommen til skolen   Slett

Velkommen til ungdomsskolen

Legg til

Type   Mal   **Arkiv**   KS SvarUt   Tilgang

\* Mappetype   Elevmappe ephorte

\* Dokumentstatus   F

\* Dokumenttype   X

Avskrivningskode (Inngående)

Dokumentkategori

\* Offentlig tittel   Velkommen til skolen

\* Tittel   Velkommen til skolen

\* Tilgangskode   Elevmappe P Ephorte

Skal unndras fra offentligheten   Ja

Hjemmel offentlighetsloven   §13/§13

Avgraderingskode   G

\* Status ved overføring   J

Ingen eksterne mottakere  

Hovedmottaker   Elev

Kopimottaker   Legg til

● Elev

● Skole

Fornavn

Etternavn

Født dag

Født mnd

Født år (2)

Født år (4)

FNr (5)

FNr (11)

## Hvordan arkivere egenprodusert dokument?

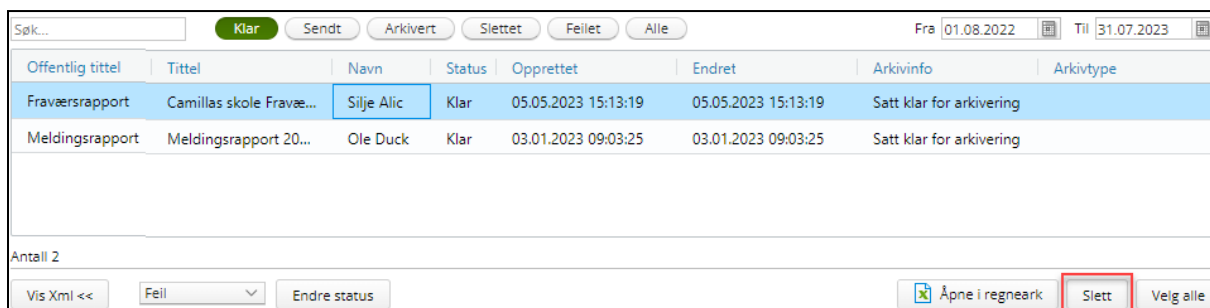
Etter at dokumentmalen er konfigurert på kommunenivå kan det produseres dokumenter

1. Søk opp og marker elever som det skal produseres et nytt dokument på
2. Velg knappen 'Nytt dokument' nede i høyre hjørne
3. Velg mal
4. Gjør eventuelle tilpasninger til dokumentmalen
5. Bruk knappen 'Arkiver alle'
6. Klikk på knappen 'Flett'
7. Klikk på 'Ferdigstill'



# Slette dokumenter

Det er mulig å slette dokumenter dersom man har spesialtilgangen 'Slette dokumenter'. Med denne tilgangen kan man slette både fra arkivloggen:

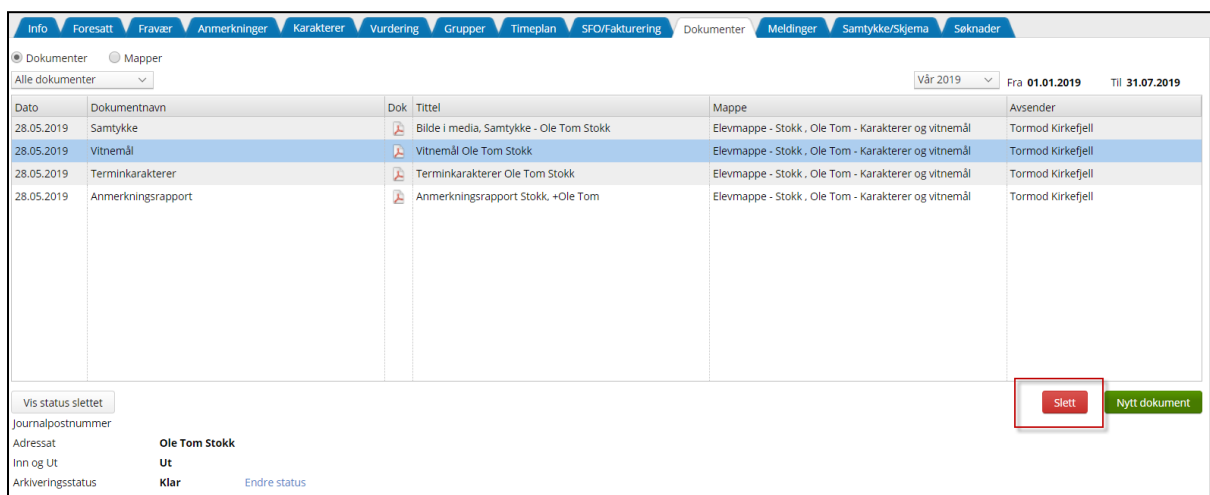


Offentlig tittel	Tittel	Navn	Status	Opprettet	Endret	Arkivinfo	Arkivtype
Fravær rapport	Camillas skole Fravæ...	Silje Alic	Klar	05.05.2023 15:13:19	05.05.2023 15:13:19	Satt klar for arkivering	
Meldingsrapport	Meldingsrapport 20...	Ole Duck	Klar	03.01.2023 09:03:25	03.01.2023 09:03:25	Satt klar for arkivering	

Antall 2

Vis Xml << Feil Endre status Åpne i regneark **Slett** Velg alle

Og man kan slette fra elevens fane 'Dokumenter':



Dato	Dokumentnavn	Dok	Tittel	Mappe	Avsender
28.05.2019	Samtykke		Bilde i media, Samtykke - Ole Tom Stokk	Elevmappe - Stokk, Ole Tom - Karakterer og vitnemål	Tormod Kirkefjell
28.05.2019	Vitnemål		Vitnemål Ole Tom Stokk	Elevmappe - Stokk, Ole Tom - Karakterer og vitnemål	Tormod Kirkefjell
28.05.2019	Terminkarakterer		Terminkarakterer Ole Tom Stokk	Elevmappe - Stokk, Ole Tom - Karakterer og vitnemål	Tormod Kirkefjell
28.05.2019	Anmerkingsrapport		Anmerkingsrapport Stokk, +Ole Tom	Elevmappe - Stokk, Ole Tom - Karakterer og vitnemål	Tormod Kirkefjell

Vis status slettet Journalpostnummer Adressat Ole Tom Stokk Inn og Ut Ut Arkiveringsstatus Klar Endre status **Slett** Nytt dokument

NB: Dokumentene blir slettet fra VFS, men slettingen vil ikke slette dokumentet fra arkivsystemet, dersom dokumentet ble overført før sletting.

Under knappen 'Vis status slettet' kan man se hva som har blitt slettet (tittel på dokumentet), men ikke selve dokumentet.