

Rutine for gjennomgang av Visma Samhandling arkiv for fagsystem (VSA)

Rutina gjeld for følgende fagsystem:

- Visma Flyktning og vaksenopplæring (FlyVo) for Herøy, Hareid, Volda, Ørsta og Ulstein kommunar
- HS-pro for alle kommunane
- Visma Familia for alle kommunar (Vertskommune)
- Visma Velferd for alle kommunar (Vertskommune)

Ansvar:

Den som har ansvar for å følge opp i VSA, skal kontrollere at dokumenta vert arkivert, og gi beskjed til systemansvarleg for fagsystemet dersom dokument ikkje er arkivert. Systemansvarleg for fagsystemet har ansvar for å sørge for at dokumenta vert arkivert.

Pålogging til Visma Samhandling Arkiv:

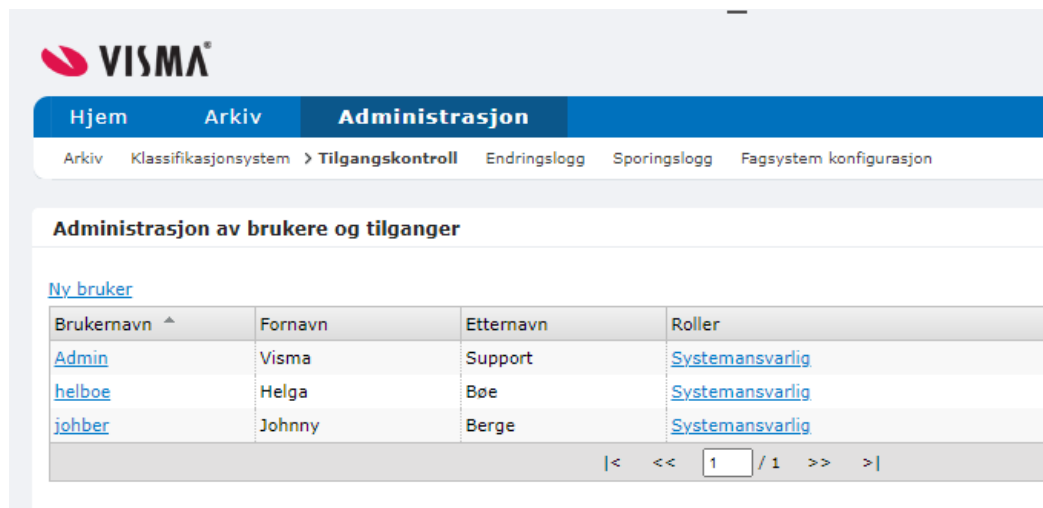
Via <https://app.ssikt.no>

Pålogging med brukarnamn, passord og 2-faktor-identifisering.

Tilgangsstyring:

Arkivleiar har administrasjonsansvaret for Visma arkivkjerne.

Arkivleiar gir tilgang til andre tilsette som skal ha tilgang til arkivdelar og ulike roller i arkivkjerna.



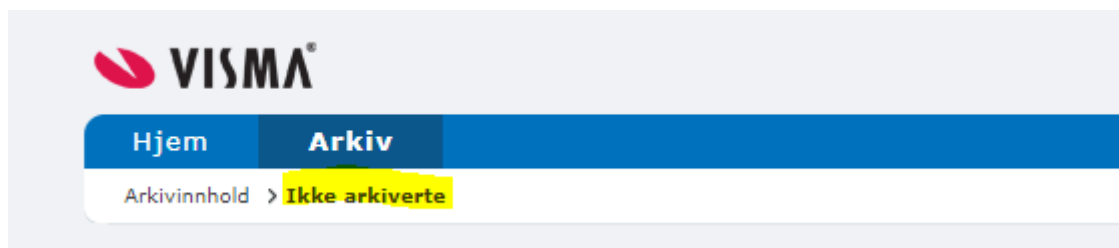
The screenshot shows the Visma Samhandling Arkiv administration interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Arkiv' > 'Klassifikasjonssystem' > 'Tilgangskontroll'. The main content area is titled 'Administrasjon av brukere og tilganger'. Under this, there is a link 'Ny bruker' and a table listing users. The table has columns for 'Brukernavn', 'Fornavn', 'Etternavn', and 'Roller'. Three users are listed: 'Admin' (Visma Support, Systemansvarlig), 'helboe' (Helga Bøe, Systemansvarlig), and 'johber' (Johnny Berge, Systemansvarlig). At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 / 1'.

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	Roller
Admin	Visma	Support	Systemansvarlig
helboe	Helga	Bøe	Systemansvarlig
johber	Johnny	Berge	Systemansvarlig

The screenshot shows the VISMA administration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Arkiv > Klassifikasjonssystem > Tilgangskontroll > Endringslogg > Spøringslogg > Fagsystem konfigurasjon'. The main heading is 'Administrasjon av brukere og tilganger > Ny bruker'. The form contains several input fields: 'Fødselsnummer', 'Brukernavn', 'Fornavn', 'Etternavn', 'E-post adresse', and 'Telefonnummer'. Below these are dropdown menus for 'Rolle' and 'Arkiv/arkivdel', and date fields for 'Fra dato' and 'Til dato'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre'.

Rutine:

Ved utgangen av kvart kvartal skal det gjennomføres sjekk av dokumenter i arkivkjerna som ligg under fanen «Ikkje arkivert». Arkivansvarleg sender liste til systemansvarleg fagsystem med oversikt over ikkje arkiverte dokument.



Forklaringar:

Ein får opp liste over ikkje arkiverte dokument. Desse må gjennomgåast i fagsystemet og arkiverast korrekt. Det er viktig at dokumenta i fagsystemet får rett status slik at desse vert arkivert i arkivkjerna.

Dato
Versjon
Dokumentansvarlig

13.05.24
01/24
MARILEI

