

# **SBSYS 132.5.8 / SBSIP 3.22.3 - Brugerdokumentation: Aktindsigtsklienten v. 132-3.0.5**

SBSIP dokumentation

Exported on 04/29/2024

## Table of Contents

1	Indledning.....	3
2	Sådan anvendes klienten.....	4
2.1	Oversigten (Trin 1) .....	4
2.2	Aktindsigten (trin 2) .....	4
2.2.1	Venstre kolonne .....	5
2.2.1.1	Advarsler på dette trin .....	5
2.2.2	Sager.....	6
2.2.3	Datoindskrækning.....	7
2.2.4	Akter tilknyttet sagen.....	7
2.2.5	Yderligere indstillinger .....	9
2.2.6	Højre kolonne .....	9
2.3	Fletning og redaction/udstregning af tekster (trin 3) .....	10
2.3.1	Indholdsoversigt og indholdsfortegnelse.....	10
2.3.2	Fremsøgning af tekster .....	10
2.3.3	Opmærkning af grafik.....	12
2.3.4	Advarsel ved manglende redaction af opmærkninger .....	12
2.3.5	Andre funktioner i PDFTron.....	12
2.4	Afslutning og distribuering til anmoder (trin 4).....	12
2.4.1	Afsendelse til publiceringsrum for CVR numre.....	13

# 1 Indledning

Aktindsigtsklienten er en erstatning/forbedring af den nuværende Windows baserede udgave.

Den er bygget som en Webklient i forlængelse af NemSag og BU-Sag klienterne.

Nyt i denne klient:

- Indlæsning af dokumenter og Journalnotater genererer nu, som udgangspunkt en ny aktindsigt
- Ny knap til at undgå generering ved behov for tjek af dokumenter/Journalnotater
- Rettelse af problemer der kunne opstå på forsidesksten ved 2 tomme linjer efter hinanden
- Rettelse af problemer der kunne opstå ved Journalnotater uden indhold.

## 2 Sådan anvendes klienten

### 2.1 Oversigten (Trin 1)

Når man åbner klienten mødes man med en oversigt over oprettede aktindsigter. Denne oversigt vil som udgangspunkt liste de aktindsigter, hvor man selv er forfatter:

**1 Opret/genoptag Aktindsigt**

Vis aktindsigterne for:

Opret en ny sag til aktindsigt eller genoptag en eksisterende fra nedenstående liste

eller

Oprettet	Aktindsigtstitel	Sagstitel	Sagsnummer	Status	Primær part
10/08/2021 15:36	Aktindsigt for boligvej	Aktindsigt for boligvej	00.00.00-151-21	Oprettet	Niels Test Vendelboe

Det er dog muligt at vælge alle aktindsigter, eller aktindsigter oprettet af en specifik forfatter, via rullemenuen ovenover oversigten.

Når man har fundet den aktindsigt man ønsker at arbejde med, åbnes den ved at klikke på elementet i listen.

Såfremt aktindsigten er ny med status oprettet, navigeres man til trin2 når man klikker på aktindsigten. Hvis man tidligere har redigeret aktindsigten og den er kommet i en anden status, vil man føres til det trin der svarer til den status aktindsigten havde da man sidste arbejdede på den. Af tekniske årsager kan man dog maksimalt genoptage en aktindsigt fra trin 3. Såfremt man ønsker at returnere til et trin der ligger før det man bliver navigeret til, kan man benytte brødkrumme stien til at navigere til et af de andre trin:

**1 Opret/genoptag Aktindsigt** **2 Tilføj dokumenter/journalnoter** **3 Gennemgang og ekstrahering** **4 Afslut**

Længst til højre i oversigten ligger 2 ikoner. Det første ikon giver mulighed for at åbne den tilhørende aktindsigtssag i NemSag. Sagen åbner i et nyt vindue. Det andet ikon, repræsenteret som en skraldespand, sletter aktindsigten. Man sletter dog ikke sagen som aktindsigten er tilknyttet.

De 2 knapper "Opret en ny aktindsigtssag" og "Vælg en eksisterende sag" anvendes til udvælge den overordnede sag som aktindsigten lægges på. Enten ved at oprette en ny sag til formålet eller vælge en eksisterende sag. Denne sag skal inkludere parten som skal modtage aktindsigten.

### 2.2 Aktindsigten (trin 2)

Når man har klikket på den aktindsigt man ønsker at åbne, vises denne som en side med 2 kolonner:

**Aktindsigt-132-2.1.3**

1 Opret/genoptag Aktindsigt 2 Tilføj dokumenter/journalnoter 3 Gennemgang og ekstrahering 4 Afslut

**Rettelser på dette trin medfører en genfletning af aktindsigten og man mister dermed eventuelle opmærkninger på en evt. igangværende aktindsigt**

Tester DND Teams ny

Der er fundet filer uden tilhørende PDF

Vælg sager der skal tilknyttes til aktindsigten

Titel	Nummer	Oprettet	Sagsbehandler	+ Sag
Tester DND Teams ny	00.00.00-A00-182-21	27-10-2021 10:57	Admin	
Aktindsigt	00.00.00-3825-19	25-04-2019 16:06	Anders Gram Mygind	

Inkluder dokumenter og journalnotater indenfor datoerne: Startdato Slutdato

Inkludér og vis dokumenter og journalnotater for alle sager uden at ændre/generere en Aktindsigt

Dokumenter Journalnotater

Dokumenter tilknyttet den valgte sag

Vælg/fravælg alle (Fravalgt 0 ud af 17)

Dokument titel	Beskrivelse	Sagsnummer	Reg. dato
Test af Redaction funktionen i PDFTron		00.00.00-A00-182-21	12-10-2022 08:31
ddd		00.00.00-A00-182-21	05-05-2022 15:28
5. maj		00.00.00-A00-182-21	05-05-2022 15:27
SOS-De-tre-huse		00.00.00-A00-182-21	05-05-2022 15:07
Filer fra Teams x 3	Kommentar	00.00.00-A00-182-21	28-10-2021 09:04

Inkludér og generer en ny aktindsigt ud fra alle aktuelle dokumenter og journalnotater på hvørs af alle valgte sager

Sorter den flettede fil efter:  Dokument registreringsdato  Sag - derefter dokument registreringsdato

Tilbage Næste

## 2.2.1 Venstre kolonne

Denne anvendes til at angive hvilke sager der skal inkluderes i aktindsigten. For hver sag kan man se de tilhørende dokumenter og journalnotater. Disse akter kan individuelt eller samlet til- og fravælges aktindsigten.

### 2.2.1.1 Advarsler på dette trin

Som angivet øverst, med rød tekst, så medfører rettelser på dette trin at der flettes en ny aktindsigt:

**Rettelser på dette trin medfører en genfletning af aktindsigten og man mister dermed eventuelle opmærkninger på en tidligere flettet PDF**

Det er derfor vigtigt at man færdiggør sine tilvalg af sager og eventuelle fravalg af akter mm. inden man fortsætter til trin 3, hvor selv fletningen/samlingen af de aktuelle akter foregår.

I det viste eksempel er der inkluderet sager der indeholder parter med beskyttede adresser.

Denne advarsel vises på 2 forskellige måder. De enkelte sager, der har en part med beskyttet adresse, vil have et rødt info ikon foran stillet sagstitlen, på samme vis som ovenstående advarsel om genfletning.

Ud over dette vil der, ved inkludering af en eller flere sager med beskyttede parter, være en generel advarselsboks i bunden af venstre kolonne:

**Vær opmærksom på at en eller flere sager har beskyttet adresse. Sørg for at adressen ikke indgår i breve til andre parter**

Øverst, i den røde boks, kan der vises en advarsel, hvis der findes filer der ikke er blevet konverteret til PDF.

Der er fundet filer uden tilhørende PDF  

Hvis man klikker på den lille pil til højre, vil man kunne folde sektionen ud og se, hvilke filer det drejer sig om. Boksen vises kun såfremt der er fundet filer som ikke er konverteret. Denne boks vil typisk fremkomme hvis sagen indeholder filer der ikke umiddelbart kan konverteres til PDF, f.eks. video eller lydfile.

## 2.2.2 Sager

Efter de eventuelle advarsler i toppen finder man sektionen der indeholder de inkluderede sager.

Nye sager tilføjes ved at klikke på knappen "+ Sag" i øverste højre hjørne. Dette frembringer en dialogboks, hvor man fremfinde de ønskede sager via favoritter, seneste sager samt søgning.

### Vælg sager der tilknyttes aktindsigten

<span>Favoritter</span> <span>Seneste</span> <span>Søg</span>		
Titel	Sagsnummer	Vælg
1 Testervej18 - Byggesag - Enfamiliehus - Nyopførelse	02.00.00-A00-3-17	<input type="checkbox"/>
23/4 erindringer	00.00.00-85-21	<input type="checkbox"/>
Aktindsigt	00.00.00-3825-19	<input type="checkbox"/>
Arbejdets udførelse MeMo 7-10-2022	00.00.00-3909-19	<input type="checkbox"/>

Det er muligt at vælge flere sager på en gang. Ud for hver sag er der en afkrydsningsboks, hvor man kan markere at man ønsker at inkludere denne sag. Man kan godt inkludere sager på tværs af de 3 faneblade.

Når man har udvalgt de sager man ønsker, kan man tilføje dem til aktindsigten via knappen "Tilføj markerede sager" i bunden af dialogboksen. Man kan vælge at tilføje, tilføje og lukke samt blot lukke oversigten:

Stamdata - må ikke anvendes	00.00.00-3922-19	<input type="checkbox"/>
Test af A-Sag	09.13.01-G01-10-22	<input type="checkbox"/>
Test med rottesag 16-4-2020 909 ny titel	09.13.01-G01-13-20	<input type="checkbox"/>
Tester DND Teams ny	00.00.00-182-21	<input type="checkbox"/>

Tilføj markerede sager

Tilføj markerede sager og luk

Luk

Hvis man ikke ønsker at tilføje flere sager kan boksen lukkes via "Luk" knappen, ved at klikke på dette lille "x" i boksens øverste højre hjørne eller ved at trykke på "esc" knappen. Som det fremgår af ovenstående skærmbillede, så får man også advarsel om sager der indeholder parter med beskyttede adresser inden man udpeger sagen.

### 2.2.3 Datoindskrænkning

Mellem disse bokse er det muligt at angive en start- og slutdato for de akter man ønsker at inkludere i sin aktindsigt.

### 2.2.4 Akter tilknyttet sagen

For hver akt på sagen vil man kunne vælge at til- og fravælge indholdet. Som udgangspunkt er alle akter inkluderet. Såfremt man ønsker at indlæse alle akter på tværs af alle sager er der 2 muligheder. Man kan man benytte knappen 1: "Indlæs og vis dokumenter og journalnotater for alle sager uden at ændre/generere en Aktindsigt" ovenover fanerne for dokumenter og journalnotater. Dette indlæser, som knappens tekst tydeliggør, alle dokumenter og journalnotater uden at ændre på en evt. tidligere flettet og gemt aktindsigt. Dette benyttes primært til at tjekke om der skulle være kommet nye akter siden man flettede og gemte aktindsigten, men ikke vil fjerne den flettede aktindsigt. Man kan også vælge at benytte knappen 2: "Indlæs og generer en ny aktindsigt ud fra alle aktuelle dokumenter og journalnotater på tværs af alle valgte sager". Som tekste antyder, betyder et tryk på denne knap at en evt. tidligere gemt aktindsigt slettes og der laves en ny der inkluderer alle aktuelle dokumenter og journalnotater. Denne knap benyttes når man vil starte forfra med en nye aktindsigt og vil sikre sig at alle aktuelle akter med med. Alternativt indlæser man dokumenter og journalnotater for den enkelte sag ved at klikke på en af de udvalgte sager. En sådan indlæsning sletter også en evt. tidligere flettet aktindsigt.

Indlæs og vis dokumenter og journalnotater for alle sager uden at ændre/generere en Aktindsigt

1

Dokumenter [Journalnotater](#)

**Dokumenter tilknyttet den valgte sag**  
 **Vælg/fravælg alle** ( Fravalgt 0 ud af 10 )

Dokument titel	Beskrivelse	Sagsnummer	Reg. dato	
test		00.00.00-85-21	29-06-2021 14:34	<input type="checkbox"/>
en msg med vedhæftet		00.00.00-85-21	28-06-2021 12:28	<input type="checkbox"/>
en msg med vedhæftet		00.00.00-85-21	28-06-2021 12:28	<input type="checkbox"/>
en msg med vedhæftet		00.00.00-85-21	28-06-2021 12:28	<input type="checkbox"/>
Re_ Nye WebAPI projekter.msg		00.00.00-85-21	19-05-2021 08:33	<input type="checkbox"/>

« 1 2 »

5 10 25

Indlæs og generer en ny aktindsigt ud fra alle aktuelle dokumenter og journalnotater på tværs af alle valgte sager

2

Såfremt der er mere end 5 akter på den pågældende sag, optræder der en pagineringsliste til venstre under oversigten. Via denne kan man hoppe videre til det næste sæt af 5 akter. Hvis man heller vil have listet mere end 5 ad gangen benyttes den lignede liste til højre. Her kan antallet i hver sæt indstille til 5, 10 25 eller alle, som i ovenstående tilfælde er 43.

Hvis man ønsker at ekskludere en enkelt akt kan dette gøres ved at klikke på den lille "tænd/sluk" kontakt til højre for hver akt.

Ved klik på denne frembringes en dialog boks, hvor man kan angive årsagen til ekskluderingen. Denne årsag vil erstatte den oprindelige tekst i den endelige aktindsigt. Såfremt man ønsker at til- eller fravælge alle akter på en sag kan fluebenet i boksen "Vælg/fravælg alle" benyttes. Denne fravælgelse fungerer ikke på tværs af alle sager men kan anvendes pr. sag.

### Angiv årsag til ekskludering ×

Dokumentets indhold vil blive erstattet af den nedenfor angivne tekst

## 2.2.5 Yderligere indstillinger

Nederst i højre kolonne findes en række yderligere indstillinger til Aktindsigten.

Den samlede/flettede aktindsigt kan sorteres på 2 måder.

Den ene sorterer alle akter i kronologisk rækkefølge efter registreringsdato uanset hvilken sag de er tilknyttet.

Den anden sorterer alle efter sag med alle akter i kronologisk rækkefølge efter registreringsdato.

Sorter den flettede fil efter:  Dokument registreringsdato  Sag - derefter dokument registreringsdato

Tilføj indholdsfortegnelse:  Tilføj vandmærker:  Tilføj sidetal:

Tilføj/ret forside tekst

Under disse sorteringsindstillinger kan man til-/fravælge hhv. indholdsfortegnelse, vandmærker samt sidetal. Vandmærkerne indeholder oplysninger om aktens sag og dokument og står i øverste venstre hjørne.

Nederst i venstre kolonne kan man angive en forside tekst. Denne tekst vil være inkluderet på første side af den endelige aktindsigt når den er flettet.

## 2.2.6 Højre kolonne

Denne kolonne viser indholdet af de valgte akter. Ved klik på en specifik akt vises indholdet af denne.

✦ Aktindsigt ? 👤

1 Opret/genoptag Aktindsigt
 2 Tilføj dokumenter/journalnoter
 3 Gennemgang og ekstrahering
 4 Afslut

**Aktindsigt for boligvej** ✎

Nedenstående sager er tilknyttet aktindsigten. Vælg en sag for at se de tilknyttede akter eller tilføj sager til aktindsigten

Vælg sager ^

Titel	Nummer	Oprettet	Sagsbehandler	
Orlov	81.28.00-G01-5-19	03-04-2019 10:19	Anders Gram Mygind	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span> Sag <span style="font-size: 0.8em; margin-left: 5px;">✎ 🗑</span>

Inkluder dokumenter og Journalnotater indenfor dato'erne:

Dokumenter Journalnotater

**Dokumenter tilknyttet den valgte sag**

**Vælg/fravælg alle** ( Fravalgt 1 ud af 220 )

Dokument titel	Beskrivelse	Sagsnummer	Reg. dato	
Journaliseret SOS	Beskrivelse	81.28.00-G01-5-19	05-02-2021 13:07	🔊
Journaliseret SOS	Beskrivelse	81.28.00-G01-5-19	04-02-2021 09:30	🔊
Journaliseret netværkskort	Beskrivelse	81.28.00-G01-5-19	04-02-2021 09:29	🔊
Journaliseret netværkskort	Beskrivelse	81.28.00-G01-5-19	04-02-2021 09:24	🔊

**Bekymringer**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip

**Gode ting**  
 Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo

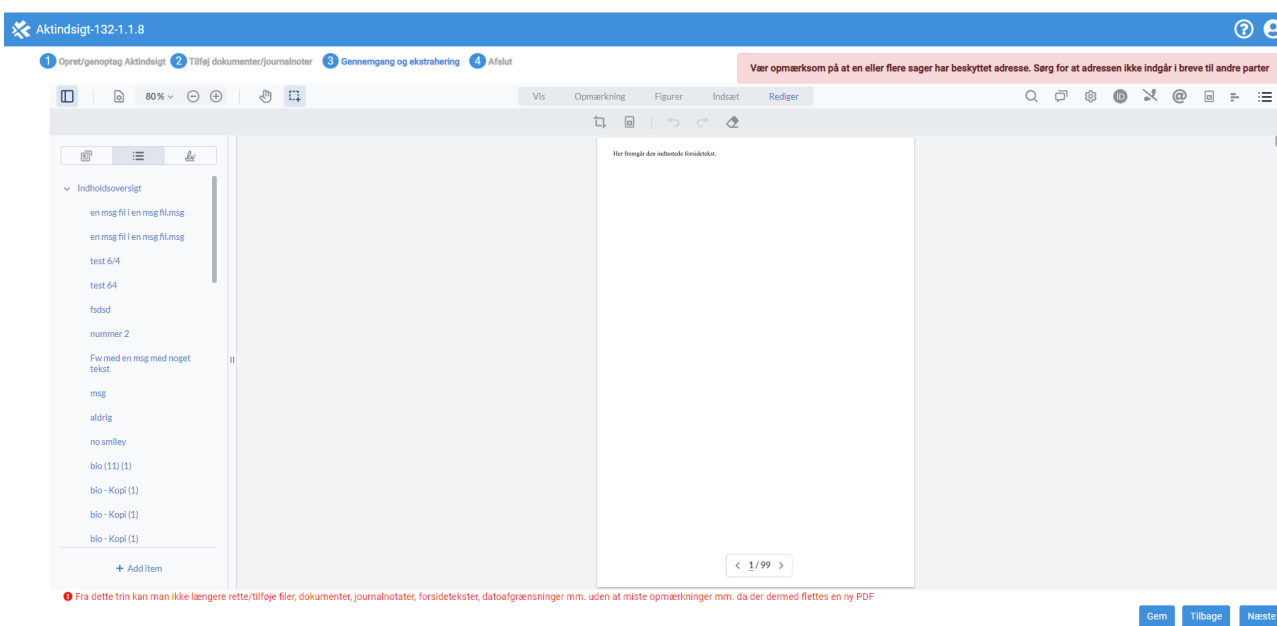
**Drømme**  
 Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

## 2.3 Fletning og redaction/udstregning af tekster (trin 3)

Når man vælger "Næste" vil man komme til trinnet der fletter den samlede aktindsigt og giver mulighed for at fjerne uønskede tekster via PDFtron værktøjet, som er designet til manipulation af PDF filer.

Hvis der er inkluderet sager med parter der har beskyttet adresse vil dette også fremgå øverst til højre som i nedenstående eksempel.

Erstatning af tekster med sorte bjælker kaldes også redaction. Teksterne opmærkes dog først til redaction, inden selve redaction processen foretages. Denne opmærkning kan fortrydes. Når selve redaction processen er gennemført er der ingen vej tilbage. Processen erstatter endegyldigt de markerede tekster med sorte bjælker. Hvis dette ikke var tilfældet ville være muligt at omgøre processen for modtageren, med de rette værktøjer.

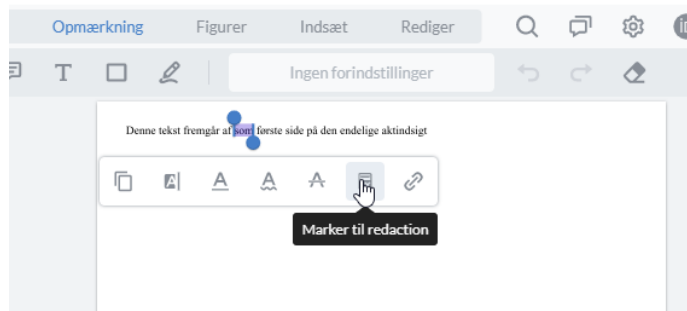


### 2.3.1 Indholdsoversigt og indholdsfortegnelse

Når man er kommet til dette trin vil den endelige aktindsigt være flettet sammen til 1 samlet PDF. Såfremt der, på forrige trin, er angivet en forsidesidet vil den fremgå af første side. Herefter kommer en indholdsfortegnelse. Denne indholdsfortegnelse refererer til sidenumre men indeholder ikke direkte links de pågældende sider. Hvis man ønsker at navigere til det specifikke indhold anvendes "Indholdsoversigten" i venstre side, som indeholder bogmærker til de indflettede akter.

### 2.3.2 Fremsøgning af tekster

Det er muligt at redact individuelle tekster ved at markere eller dobbeltklikke på den aktuelle tekst samt efterfølgende markere teksten til redaction. Ligeledes kan der fremsøges tekster via almindelig fritekst søgning.



Der er dog også indbygget specielle søgninger, som er designet til at fremfinde CRP numre, telefonnumre og e-mail adresser. Disse søgninger anvender "regulære udtryk" som er en slags mønster søgning med en relativ kompleks syntakt. Når man foretager en af disse søgninger vil der derfor stå et, for den almindelige bruger, ret uforståelig søgeudtryk i søgefeltet.

Ved anvendelse af disse special søgninger vil det være fordelagtigt at anvende rækkefølgen de fremgår i ikon rækken. En telefonsøgning der anvendes før en CRP nr. søgning vil kunne matche dele af CPR nummeret, da et sådant jo også kan indeholde 8 cifre.

De tre special søgninger nås via de 3 ikoner markeret nedenfor. ID ikonet søger på CPR numre. Telefonrøret søger på telefonnumre og @ symbolet søger på e-mail adresser:



Hvis man ønsker at nulstille søgefeltet for de regulære udtryk nævnt tidligere, kan man nu nulstille feltet via det nye ikon der viser en lup med et minus tegn.

Telefonnummer søgning matcher kun numre uden mellemrum men evt. foranstillet +45 inkluderes.

Søgningerne vil automatisk opmærke resultatet til redaction men da der kan være ting i teksten der minder om f.eks. et telefonnummer eller lign. skal alle resultater selvfølgelig gennemgås manuelt inden der foretages den endelige redaction. Uønskede redaction opmærkninger kan slettes ved at klikke på opmærkningen og trykke på skraldespanden i den fremkomne boks. Ved tryk på fluebenet gennemføres redaction processen for netop denne opmærkning.



Når man er sikker på at alle ønskede tekster er opmærkede udfører man den endelige redaction på alle opmærkningerne via knappen "Redact/konverter alle opmærkninger til sorte bjælker" øverst til højre i PDFTron værktøjet. Redaction kan selvfølgelig også foretages "hen af vejen" og man kan derfor godt redacte en del af dokumentet af gangen. Nedenfor er knappen til redaction af opmærkninger markeret om med en rød boks.



### 2.3.3 Opmærkning af grafik

En PDF kan også indeholde grafik/billeder som har informationer man ønsker at skjule ved hjælp af redaction. Disse elementer kan ikke fremfindes på sædvanlig vis. Til dette formål kan man anvende funktionen der kan skifte opmærkning mellem tekst markering og "boks" markering. Når boks markering er valgt, kan man opmærke et arbitrært område i PDF filen og markere hele dette område til redaction. Funktionen der skifter mellem de 2 tilstande ligger som ikon nr. 3 fra venstre:



### 2.3.4 Advarsel ved manglende redaction af opmærkninger

Der er nu kommet en advarsel, såfremt man har opmærket noget til redaction men ikke gennemfører selve redaction processen. Denne advarsel vil fremkomme når man navigerer til sidste trin.

### 2.3.5 Andre funktioner i PDFTron

Da PDFTron er et generelt værktøj til PDF manipulering indeholder det naturligvis en lang række andre funktioner som i langt de fleste tilfælde ikke vil skulle anvendes i forbindelse med Aktindsigt.

## 2.4 Afslutning og distribuering til anmoder (trin 4)

Når aktindsigten er færdigbehandlet og den evt. skal distribueres til aktindsigts anmoder sker det på dette trin.

Her er en række muligheder som er markeret med en numre i nedenstående side eksempel:

## 2.4.1 Afsendelse til publiceringsrum for CVR numre

Hvis der vælges et CVR nummer som modtager og forsendelsesvalget er publiceringsrum så optræder der nogle nye valgmuligheder. Som det ses nedenfor skal man, i dette tilfælde vælge en attention person/ afdeling samt en adgangskode. Koden forslås automatisk men kan også sætte selv. Det er ikke muligt at sende uden at angive disse informationer.

- 1 Opret/genoptag Aktindsigt 2 Tilføj dokumenter/journalnoter 3 Gennemgang og ekstrahering 4 Afslut

### Journaliser og send

**Aktuel status:** Gennemgang og ekstrahering

**Journaliseres på:** test 3 / 00.00.00-14-23

Vælg hvilken af sagens parter der skal modtage aktindsigten (obligatorisk)

Tilføj part

DAFOLO A/S (61966617)

**Modtagers navn og afdeling:**

Angiv Attention oplysninger

**Modtagers adgangskode i publiceringsrum:**

kiLLj4lq

#### Forsendelsesvalg

- Digital Post link (Der sendes et link til modtagerens digitale post. Dokumentet lægges i publiceringsrum hvor modtageren typisk kan tilgå det i 30 dage)
- Digital Post standard (Dokumentet sendes til modtagerens Digital Post)
- Journaliser uden afsendelse (Aktindsigten journaliseres uden at blive sendt til borgeren)

1. Dette er listen af parter på aktindsigtssagen. Den primære part vil være valgt som standard. Den valgte part vil modtage aktindsigten ved distribution via Digital Post eller Publiceringsrum. Såfremt parten ikke er tilmeldt Digital Post vil dette fremgå med rød tekst under listen, som i eksemplet ovenfor. Man kan her evt. vælge at tilføje modtageren, hvis man ikke har fået sat parten på aktindsigtssagen. Det er kun muligt at journalisere såfremt man ikke har valgt en modtager der er tilmeldt Digital Post.

2. Fra denne version er det nu muligt at tilføje primære parter og ikke blot almindelige parter som tidligere.
3. I forsendelsesvalg sektionen vælges om aktindsigten blot skal journaliseres ind på sagen eller om den skal distribueres og journaliseres.
  - a. Distribuering kan foregå ved oplægning i publiceringsrum, også kaldet Digital Post link. Dette er en speciel upload løsning, hvor anmoder har adgang til filen via NemID login. Der sendes en Digital Post til den valgte part med et link til filen, hvorfra den kan downloades eller læses. Som udgangspunkt slettes filen efter 30 dage men denne periode kan forkortes alt efter lokale principper. Uanset størrelsen vil aktindsigten blive lagt i publiceringsrummet som 1 samlet fil. Såfremt man ønsker at forlænge perioden ud over de 30 dage kan man blot lægge filen op igen.
  - b. Alternativt kan aktindsigten sendes som Digital Post til den valgte part. Da der er begrænsninger i størrelsen på filer, der kan sendes som Digital Post, vil man kunne risikere at aktindsigten bliver delt op i flere filer/forsendelser. Den maksimale størrelse for en Digital Post fil er ca. 60MB så ved større filer delen aktindsigten automatisk op i flere dele. Denne opdeling sker efter sidetal, således forstået at en fil på 100 sider og 100MB måske deles op i 2 dele på 50 sider hver. Det har dog vist sig at en Aktindsigt langt fra er ensartet i størrelse så en sådan opdeling kan resultere i en del på 30MB og en del på 70MB. I denne version er der derfor indbygget en funktion der tester hver opsplittet del og foretager en ny opsplittning med en lavere grænseværdi, indtil der ikke er nogen af delene der overstiger grænsen på 60MB. De enkelte dele vil dog stadig opdeles efter at have samme antal sider pr. del.

3. Som beskrevet ovenfor, så vil aktindsigten automatisk deles op i flere dele, hvis filstørrelsen overstiger ca. 60MB. Hvis dette sker vil det fremgå af denne boks, hvor man vil kunne se de enkelte dele samt den samlede aktindsigt ved klik på de respektive links i boksen.

4. Her er der mulighed for at tilknytte yderligere filer fra andres sager. Det kunne f.eks. være klagevejledninger eller lign.

5. Her vises den valgte fil. Hvis der ikke splittes på grund af størrelsen vil dette vise den komplette fil. Hvis man ønsker at downloade den viste fil lokalt kan man klikke på knappen "Download den viste fil"

Ved tryk på afslut vil den valgte forsendelsesmetode blive udført og der vil efterfølgende blive navigeret til oversigten.