

DIPS FRONT

Dokumentasjon

Desember 2025

Veileder til Årsskifte i CosDoc



Innhold

1.0 Om veilederen	1
2.0 Årsskifte i CosDoc	1
2.1 Arkivsaker og journalposter	1
2.2 Nytt årstall i register for saksnummer (utvalg)	1
3.0 Andre nyttige tips i forbindelse med overgang til nytt år	3
3.1 Fakturering	3
3.1.0 Varer som skal ha ny pris.....	3
3.1.1 Endring av fakturatak	4
3.1.2 Nye konstanter	4

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra DIPS Front AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

1.0 Om veilederen

Denne veilederen har til hensikt å veilede deg gjennom overgang til nytt år i CosDoc. De fleste av våre kunder benytter kun *ett* utvalg som kalles **Delegasjonsvedtak**, men vi anbefaler at dere endrer årstall i alle utvalg som er registrert i CosDoc, slik at det blir oversiktlig og korrekt.

Det er to prosedyrer som må utføres.

2.0 Årsskifte i CosDoc

Årsskifte i CosDoc bør gjøres så raskt som mulig etter årsskiftet. Eventuelt så sent som mulig i desember, slik at man ikke kommer til å opprette nye arkivsaker eller registrere nye søknadsaker før årsskifte.

Klargjøring for nytt år i CosDoc kan dere utføre selv, eller ved bistand fra oss. Eventuell bistand fra DIPS Front vil være endring av årstall og journalposter, samt endring av saksnummer. Endring av konstanter i Fakturamodulen vil ikke være en del av tjenesten.

Fastpris for bistand knyttet til årsskifte finner dere i nyhetsbrevet. Bestilling gjøres ved å opprette supportsak i DIPS Kundesak.

2.1 Arkivsaker og journalposter

Journalpost-nummer og arkivsaksnummer må stilles til nytt årstall. Dette gjøres via et skript som skal kjøres mot databasen.

- IT eller driftsansvarlig må laste ned skript herfra; Skript [Årsskifte i CosDoc 2025/2026](#)
- Kjør skriptet mot CosDoc sin driftsdatabase, kursdatabase og eventuelle test-databaser
- Skriptet kan kjøres direkte i drift og krever ikke nedetid.

2.2 Nytt årstall i register for saksnummer (utvalg)

Saksnummer i utvalg stilles til nytt årstall i register for saksnummer.

Endringene må gjøres av systemansvarlig/bruker med tilgang til utvalgsregisteret og saksnummer-registeret.

- 1) Start CosDoc
- 2) Velg **Innstillinger -> Administrasjon -> Saksbildet -> Saksnummer**
- 3) Hent frem de ulike utvalg etter tur ved å dobbeltklikke på hver linje

Løpeserier saksnummer

Ny Slett Kopi Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Viser 2 av 2 element.

Kode	Utvalg	Sakstype	Neste saksnummer
D10	Delegasjonsvedtak	DS	001/26
INN	Tiltaksmøte	DS	001/26

- 4) Et nytt bilde vises for hvert utvalg. Skriv inn nytt saksnummer og årstall for neste år i feltet **Neste saksnummer**.

- 5) Trykk på knappen **Lagre** og så på knappen **Siste søk** for å komme tilbake til listen over utvalg.
- 6) Har du flere utvalg registrert, så dobbeltklikk inn på neste utvalg i listen og gjenta **steg 4 og 5**.
- 7) Klikk på **Tilbake** for å lukke bildet for løpeserier for saksnummer.

3.0 Andre nyttige tips i forbindelse med overgang til nytt år

(Dette inngår ikke i bestilling ved endring av Årsskifte)

3.1 Fakturering

3.1.0 Varer som skal ha ny pris

Gå til **Innstillinger/Administrasjon/Fakturering/Systemfunksjoner - Vare/Pris**.

Åpne varen som skal ha ny pris fra nyttår.

Sett Periode Til-dato 31.12.åååå (årstallet for året som avsluttes) og **lagre**. Klikk **Ny** og **Kopi**. Sett Periode Fra-dato 01.01.åååå (årstallet for nytt år med ny pris). Slett dato i Periode Til-feltet.

Marker prislinje som skal oppdateres med ny pris. Ny pris kan nå skrives inn i Pris-feltet. Er det flere priser på samme vare som skal oppdateres, marker neste prislinje som skal endres, og skriv inn ny pris i Pris-feltet.

Når alle priser er oppdatert, **Lagre**.

Ny vare er nå klar til fakturering.

3.1.1 Endring av fakturatak

Skal maksimal betaling for en vare endres ved årsskrifte, gå til

Innstillinger/Administrasjon/Fakturering/Systemfunksjoner - Fakturatak.

Åpne taket som skal ha ny grense fra nyttår.

Sett Periode Til-dato 31.12.åååå (årstallet for året som avsluttes) og lagre. Klikk **Ny** og **Kopi**.

Sett Periode Fra-dato 01.01.åååå (årstallet for nytt år med ny pris). Slett dato i Periode Til-feltet.

Marker taklinje som skal oppdateres med nytt tak. Nytt tak kan nå skrives inn i Beløp-feltet. Er det flere nivå på samme tak som skal oppdateres, marker neste taklinje som skal endres, og skriv inn nytt takbeløp i Beløp-feltet.

3.1.2 Nye konstanter

Gå til ***Innstillinger/Administrasjon/Fakturering/Systemfunksjoner - Konstanter.***

Åpne sist registrerte konstant. Sett Periode Til-dato 31.12.åååå (årstallet for året som avsluttes) og **lagre**.

Klikk **Ny** og **Kopi**.

Sett Periode Fra-dato 01.01.åååå (årstallet for ny konstant). Denne konstanten skal **ikke** ha slutt-dato.

Endre de beløp eller satser som skal endres. **Lagre**. Ny konstant er klar.