

Vejledning til Digital Post, Print og NemSMS

Print-løsningen - Sådan sender du Digital Post, Print og NemSMS via den fælleskommunale infrastruktur

Version 2.1

KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab

Versionshistorik

Version	Dato	Kommentar
0.1	2018-09-26	Initiel udgave
0.2	2018-10-31	Review 1. runde
0.3	2018-11-30	Review 2. runde
0.4	2018-12-19	e-Boks vejledning i bilag D udarbejdet i samarbejde med Fredericia kommune
0.5	2019-01-15	Publiceret uden korrekturlæsning
2.0	2019-03-27	Kodeeksempler + sproglige forbedringer
2.1	2020-06-25	DCH: Præcisering omkring godkendelse af serviceaftaler (flere afsnit)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	INDLEDNING	5
2	LÆSEVEJLEDNING	6
3	SÅDAN FUNGERER LØSNINGEN	8
4	TESTDATA OG TEST	11
4.1	KOMBIT Testkommune.....	11
4.2	Test hul-igennem med KOMBIT kommune.....	11
4.3	Test med mere end én kommune	12
4.4	Opret testpersoner og testvirksomheder i e-Boks	12
5	AFSEND BREV MED OPSLAG PÅ TILMELDINGSSTATUS	13
5.1	Step 1: Design og klargøring til test	15
5.2	Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	18
5.3	Step 3: Implementering i produktion	20
5.4	Tjekliste til Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus.....	22
6	AFSEND BREV MED AUTOMATISK FORDELING	23
6.1	Step 1: Design og klargøring til test	25
6.2	Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	28
6.3	Step 3: Implementering i produktion	30
6.4	Tjekliste til Afsend brev med automatisk fordeling.....	32
7	AFSEND BREV TIL FJERNPRINT-LEVERANDØR TIL VIDERE DISTRIBUTION	33
7.1	Step 1: Design og klargøring til test	35
7.2	Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	38
7.3	Step 3: Implementering i produktion	40
7.4	Tjekliste til Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution	42
8	AFSEND NEMSMS.....	43
8.1	Step 1: Design og klargøring til test	45
8.2	Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	48
8.3	Step 3: Implementering i produktion	50
8.4	Tjekliste til afsend NemSMS	52
9	ABONNER PÅ KVITTERING VIA BESKEDFORDELER FOR AFSENDT BREV OG SMS	53
9.1	Step 1: Design og klargøring til test	55
9.2	Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	57
9.3	Step 3: Implementering i produktion	58
9.4	Tjekliste til modtag kvitteringer via Beskedfordeler.....	60
10	ABONNER PÅ ÆNDRINGER I TILMELDINGS-STATUS FOR DIGITAL POST VIA BESKEDFORDELER.....	61
10.1	Step 1: Design og klargøring til test	63

10.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	65
10.3 Step 3: Implementering i produktion	66
10.4 Tjekliste til abonnere på ændringer i tilmeldingsstatus via Besked-fordeler for Digital Post	68
11 ABONNER PÅ ÆNDRINGER I TILMELDINGS-STATUS FOR NEMSMS VIA BESKEDFORDELER.....	69
11.1 Step 1: Design og klargøring til test	71
11.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	73
11.3 Step 3: Implementering i produktion	74
11.4 Tjekliste til abonnere på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler	76
12 TILMELD ELLER FRAMELD BORGERE OG VIRKSOMHEDER TIL NEMSMS.....	77
12.1 Step 1: Design og klargøring til test	79
12.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø.....	81
12.3 Step 3: Implementering i produktion	82
12.4 Tjekliste til tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS.....	84
13 REFERENCELISTE.....	85
BILAG A - OPSÆTNING AF E-BOKS OG FJERNPRINT PÅ SERVICEPLATFORMEN	86
BILAG B - OPSÆTNING AF FJERNPRINT PÅ SERVICEPLATFORMEN.....	87
BILAG C - OPSÆTNING AF E-BOKS TIL VEDLIGEHOLDTILMELDING TIL NEMSMS	88
BILAG D - OPSÆT E-BOKS (KOMMUNE)	89
Opsætning i produktion.....	89
Opsætning i demomiljø	96
BILAG E - OPSÆT FJERNPRINT (KOMMUNE).....	100
Opsætning i produktion.....	100
Opsætning i demomiljø	100
BILAG F - QUICK-GUIDE TIL OPRETTELSE AF TESTDATA I E-BOKS DEMOMILJØ.....	102
Oprettelse af personer.	102
Framelding af Digital Post.....	106
Tilmeld Nemsms	110
Frameld NemSMS	114
Oprettelse af virksomheder.....	117
KODEEKSEMPLER.....	125
Kodeeksempel til kapitel 5: Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus	126
Kodeeksempel til kapitel 6: Afsend brev med automatisk fordeling	128
Kodeeksempel til kapitel 7: Afsend alle breve til fjernprintleverandør til videre distribution.	129
Kodeeksempel til kapitel 8: Afsend NemSMS	130
Kodeeksempel til kapitel 12: Vedligehold tilmelding til NemSMS.....	131

1 INDLEDNING

Print-løsningen via den fælleskommunale infrastruktur er en samlet løsning, som dækker over skriftlig kommunikation med borgere og virksomheder i forskellige kanaler:

- Digital Post
- Fysiske breve – til borgere og virksomheder, der er undtaget digital post
- SMS til borgere og virksomheder (NemSMS).

Løsningen består af en række forskellige delelementer, som du kan gøre brug af alt efter dit forretningsbehov.

For både dig som leverandør og for kommunerne giver Print-løsningen også en større leverancesikkerhed, fordi du er sikker på, at henvendelserne når frem til de berørte borgere og virksomheder. Der skal dermed ikke bruges tid på fejl (forkerte email-adresser og telefonnumre osv.)

Herudover er der også en høj sikkerhed, idet kommunikationen foregår til en sikker postkasse, via Digital Post, eller via fysisk post til en leverandør, der er godkendt til at håndtere følsomme forsendelser.

Print-løsningen gør det muligt for kommunen at skifte fjernprintleverandør, uden at skulle bestille store ændringer i de it-systemer, som afsender breve. Kommunen skal derimod blot oplyse nye konfigurationsparametre til Serviceplatformen, og de afsendersystemer som benytter løsningen.

For dig som leverandører af et kommunalt it-system, der skal afsende breve og SMS til borgere og virksomheder, er det en fordel, at det er samme løsning, der skal implementeres for alle kommuner - uanset hvilken fjernprintleverandør kommunerne har valgt. Det betyder, at du kun skal vedligeholde integrationen til den fælleskommunale infrastruktur. Du slipper dermed for at vedligeholde integrationer til flere forskellige fjernprintleverandører.

2 LÆSEVEJLEDNING

Denne vejledning er skrevet som et opslagsværk – du skal **ikke** læse hele vejledningen fra ende til anden. I stedet skal du blot plukke de kapitler ud, som er relevante i forhold til de delelementer du ønsker at gøre brug af. Vejledningen er skrevet til dig som leverandør, der skal implementere løsningen.

Du skal læse kapitel 3, som kort beskriver funktionaliteten i print-løsningen og sammenhængen mellem de forskellige delelementer, som indgår i løsningen. Herudover beskriver vi forretningsformålet med hvert delelement, hvilket giver dig mulighed for hurtigt at vurdere, hvilke delelementer der er relevante for dit it-system. Og så kan du med fordel læse kapitel 4, som indeholder gode råd og information i forbindelse med din test af implementeringen.

Kapitel 5-12 indeholder implementeringsguides, som beskriver implementeringsopgaverne for hvert af delelementerne i print-løsningen.

I hver implementeringsguide, som beskriver et delelement, vil du først blive præsenteret for et overblik over de aktiviteter der skal til, for at du som leverandør kan implementere denne del af løsningen succesfuldt. Overblikket kan du bruge til at opnå en bedre planlægning og forståelse af opgavens omfang og de nødvendige trin i implementeringen – både for dig som it-leverandør, men også set fra kommunens vinkel.

Herudover beskriver vejledningen de enkelte aktiviteter trin for trin. De enkelte implementeringsguides er suppleret med en tjekliste, som kan bruges til praktisk at understøtte din implementering.

Dele af vejledningen er teknisk funderet og er således målrettet dig, som skal udføre den tekniske implementering af integrationen til Serviceplatformen. I vejledningens sidste kapitler finder du konkrete kodeeksempler til de forskellige delelementer.

Henvisninger til relevant dokumentation er markeret således [EKSEMPEL]. Du finder links til dokumentation i referencelisten i denne vejledning.

Før du går i gang med implementering, anbefaler vi, at du - udover at læse de relevante kapitler i denne vejledning - læser integrationsbeskrivelsen for de tilhørende services. Du bør ligeledes læse vejledningen "Programmers Guide", som beskriver, hvordan du kalder services udstillet på Serviceplatformen:

- **Print** - [\[INTEGRATION SF1600\]](#)
Afsend breve og SMS. En forudsætning for kap. 5 - 8 i denne vejledning
- **Vedligehold tilmelding** - [\[INTEGRATION SF2250\]](#)
Vedligehold tilmeldingsliste til NemSMS. En forudsætning for kap. 12 i denne vejledning
- **Programmers Guide** - [\[PROGRAMMERS GUIDE\]](#)
Token sikkerhed. En forudsætning for kap. 5 - 12 i denne vejledning
- **Beskedfordeler – pull** [\[INTEGRATION SF1460A\]](#)
Modtag hændelser via Pull. En forudsætning for kap. 9 - 11

Eller

- **Beskedfordeler- push** [\[INTEGRATION SF1460D\]](#)

Modtag hændelser via Pull. En forudsætning for kap. 9-11

Vær opmærksom på, at vejledningen ikke gennemgår den fælleskommunale infrastruktur i dybden, men forudsætter, at du allerede har kendskab til infrastrukturen - eller sætter dig ind i den, førend du påbegynder implementering af print-løsningen.

Den internt tekniske implementering af løsningen på Serviceplatformen gennemgås heller ikke. Skulle dette have din interesse, kan du læse mere om det i de ovenfor listede integrationsbeskrivelser.

Vi modtager meget gerne feedback på vores vejledninger.

Har du kommentarer eller konkrete forslag til ændringer, hører vi gerne fra dig.

Du kan skrive til os på KDI@kombit.dk.

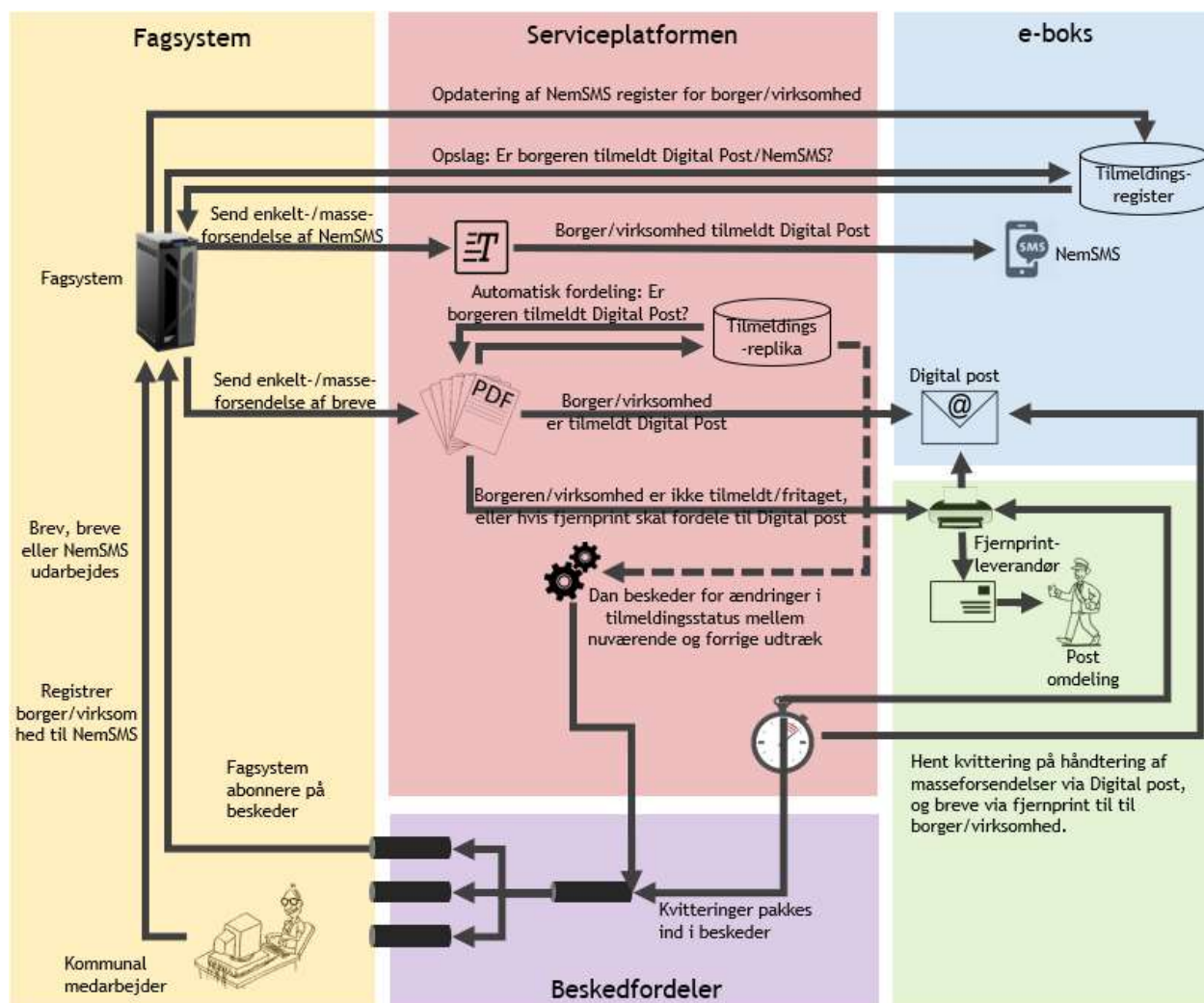
3 SÅDAN FUNGERER LØSNINGEN

Print-løsningen via den fælleskommunale infrastruktur dækker over skriftlig kommunikation til borgere og virksomheder i forskellige kanaler:

- Digital Post
- Fysiske breve – til borgere eller virksomheder, som er fritaget for Digital Post
- SMS til borgere og virksomheder (NemSMS).

Det betyder, at løsningen gør det muligt at afsende breve og SMS til borgere og virksomheder via Digitaliseringsstyrelsens Digital Post-løsning eller afsende breve som fysisk post via kommunens fjernprintleverandør. Løsningen giver også mulighed for at sende breve mellem myndigheder, hvilket foregår på helt samme vis, som post til virksomheder.

Nedenfor kan du se en figur som illustrere printløsningen.



Som figuren viser, kommunikerer dit it-system kun med Serviceplatformen og Beskedfordeler.

Via Serviceplatformen kan du afsende breve og NemSMS samt forespørge på tilmeldingsstatus til henholdsvis Digital Post og NemSMS.

Via Beskedfordeler kan du vælge at modtage beskeder vedrørende en modtagers tilmeldingsstatus til henholdsvis Digital Post og NemSMS samt forsendelseskvitteringer for breve.

Du kan vælge at sende et brev til Digital Post som enten "enkeltforsendelse" eller som "masseforsendelse".

Skal du afsende flere end ti breve i forlængelse af hinanden, skal det sendes som masseforsendelse. Det betyder i praksis, at brevet kan lægges i kø hos Digital Post. Det er især relevant, når du afvikler en batchkørsel.

Når du sender et brev som enkeltforsendelse, får du et synkront svar med kvittering for, hvorvidt brevet kunne leveres i modtagerens e-Boks.

Hvis du derimod sender breve som masseforsendelse, vil du kun modtage et synkront svar på, at det er afleveret til e-Boks. Du kan imidlertid vælge at modtage forsendelseskvittering fra e-Boks asynkront via Beskedfordeler.

Når du sender breve som fysisk post, via kommunens fjernprintleverandør, vil du ligeledes kun modtage et synkront svar på, at det er afleveret til fjernprintleverandøren. Her har du igen mulighed for at modtage forsendelseskvittering fra fjernprintleverandøren asynkront via Beskedfordeleren.

Kort sagt kan funktionalitet i print-løsningen opdeles i nedenstående delelementer:

Afsend breve

Når dit it-system skal afsende et brev har du tre muligheder. Du skal vælge én af de tre nedenstående metoder ved afsendelse til hhv. Digital Post og Fjernprint:

- **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus ([kap.5](#))**
Du skal bruge denne mulighed, hvis det er relevant for dit it-system at vide, om brevet er afleveret til Digital Post eller som fysisk og/eller kende borgerens eller virksomhedens tilmeldingsstatus.
- **Afsend brev med automatisk fordeling ([kap. 6](#))**
Du skal bruge denne mulighed, hvis det ikke er relevant for dit it-system at kende tilmeldingsstatus eller vide, hvordan brevet bliver leveret.
- **Afsend alle breve til fjernprintleverandør til videre distribution ([kap.7](#))**
Denne løsning kan fx være relevant, hvis de breve dit it-system sender altid skal afsendes som fysisk post uanset tilmeldingsstatus.

Afsend NemSMS

Når dit it-system skal afsende SMS via den fælleskommunale infrastruktur, er der kun én mulighed – nemlig via Digitaliseringsstyrelsens Digital Post-løsning.

- **Afsend NemSMS med opslag på tilmeldingsstatus ([kap. 8](#))**
Du skal bruge denne mulighed til at sende korte meddelelser eller påmindelser til borgere og virksomheder, og/eller til at kende borgerens eller virksomhedens tilmeldingsstatus.

Abonner på ændringer og kvitteringer

Du har mulighed for at abonnere på forsendelseskvitteringer samt ændringer i tilmeldingsstatus. Her kan du modtage ændringer i forsendelsesstatus for breve og SMS'er og ændringer i en borger eller virksomheds tilmeldingsstatus (til henholdsvis Digital Post og NemSMS via Beskedfordeler).

- **Abonner på kvittering på afsendelse af brev og NemSMS ([kap. 9](#))**
Du kan modtage kvitteringer via Beskedfordeler for masseafsendelser af breve til Digital Post; forsendelser til fjernprint samt masseforsendelser af NemSMS. Du skal bruge denne mulighed, hvis det er relevant for dit it-system at vide, om det konkrete brev rent faktisk er sendt med posten eller en SMS er leveret til brugeren.
- **Abonner på ændringer på tilmeldingsstatus for digital post ([kap. 10](#))**
Hvis det er relevant for dit it-system løbende at få opdateringer om borgerens eller virksomhedens tilmeldingsstatus i forhold til digital post, skal du benytte denne.
- **Abonner på ændringer på tilmeldingsstatus for NemSMS ([kap. 11](#))**
Hvis det er relevant for dit it-system løbende at få opdateringer om borgeren eller virksomhedens tilmeldingsstatus i forhold til NemSMS, skal du benytte denne.

Vedligehold tilmelding til NemSMS

- **Tilmeld eller framel borgere og virksomheder NemSMS ([kap. 12](#))**
Ved hjælp af denne løsning kan du opdatere borgeres og virksomheders tilmelding til NemSMS. Det vil sige, at du kan både til- og framelde NemSMS på vegne af disse.

Du kan læse om implementering af hvert delelement i de efterfølgende kapitler.

4 TESTDATA OG TEST

I dette kapitel beskriver vi test af print-løsningen generelt. Hvorimod der i hvert implementeringskapitel er opridset relevante testscenarier for det konkrete delelement.

4.1 KOMBIT Testkommune

Til test af print-løsningen har vi oprettet "KOMBIT testkommune". Det har vi gjort for, at du hurtigt kan afprøve, om din løsning virker - uden involvering af en konkret kommune.

Testkommunen er oprettet på KOMBITs CVR-nummer. Når du indgår en serviceaftale, skal du vælge myndigheden KOMBIT i STS Administration i ekstern test.

KOMBIT Testkommune er også oprettet hos e-Boks, dog under navnet "**Nemrefusion**". Det betyder, at **Nemrefusion** står som afsender af brevet i modtagerens e-Boks, når du sender som KOMBIT testkommune.

KOMBIT Testkommune er ligeledes oprettet til test af fysisk print. KOMBIT testkommune er oprettet hos fjernprintleverandøren Strålfors.

Her har KOMBIT Testkommune følgende parametre:

KOMBIT Testkommune	afsendersystemID	Breve MaterialeID/Forsendelsestype	NemSMS MaterialeID
e-Boks (brev + SMS)	3303	171152	171244
Strålfors	135	265	N/A
e-Boks NemSMS register	3816	N/A	N/A

4.2 Test hul-igennem med KOMBIT kommune

Når du tester hul-igennem, anbefaler vi, at du bruger KOMBIT kommune. Det anbefaler vi, fordi vi ved, at de forskellige opsætninger hos såvel e-Boks som fjernprintleverandøren er sat korrekt op og er afprøvet adskillige gange.

Det betyder, at du, i forbindelse med fejlmeddelelser, hurtigere vil kunne finde frem til, hvor udfordringen er. Du slipper dermed for at afdække, om opsætning i e-Boks eller hos fjernprintleverandøren er korrekte.

4.3 Test med mere end én kommune

Vi anbefaler, at du tester med KOMBIT Testkommune og mindst én rigtig kommune. Det gør vi, fordi printløsningen opererer med flere kommunespecifikke parametre.

Dit it-system skal dermed holde flere kommunespecifikke parametre pr. kommune. Og det er vigtigt at teste, at dit it-system kan håndtere at skifte ud i parametrene, alt efter hvilken kommune der arbejdes på vegne af.

Dels anvender print-løsningen security token sikkerhed, hvor der udstedes et security token pr. kommune, du arbejder på vegne af. Disse security tokens er valide i 8 timer. Derfor skal dit it-system teste, at det kan holde styr på de udstedte tokens, og skifte imellem dem, afhængigt af hvilken kommune løsningen arbejder på vegne af.

4.4 Opret testpersoner og testvirksomheder i e-Boks

Når du forbereder din test op imod print-løsning, skal du oprette de nødvendige testpersoner og testvirksomheder i e-Boks' demo-miljø.

Hvis du ikke har prøvet at arbejde i e-Boks' demomiljø før, kan du gøre brug af quick-guiden til oprettelse af testdata. Det er en quick-guide udarbejdet af KOMBIT, da der ikke findes en officiel vejledning hos e-Boks.

Du finder guiden i [bilag F](#)

5 AFSEND BREV MED OPSLAG PÅ TILMELDINGSSTATUS

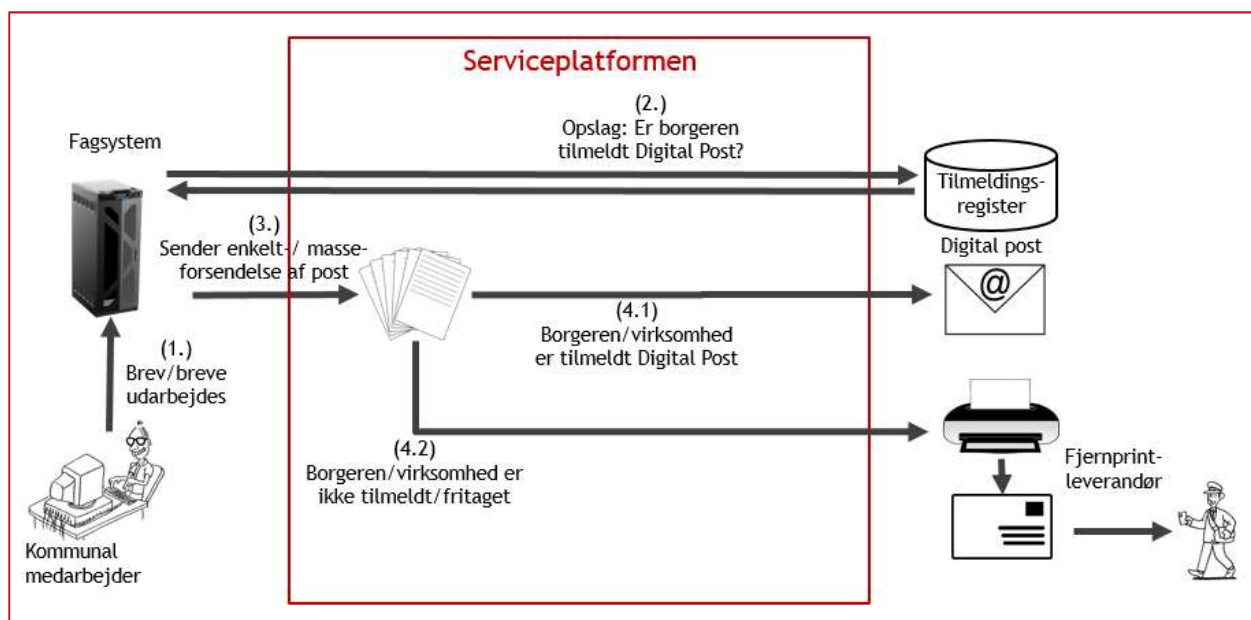
Hvis du ønsker at registrere, hvordan et brev er afsendt, skal du anvende denne metode.

Her slår du først borgerens eller virksomhedens tilmeldingsstatus op. Derefter sender du brevet via den rigtige kanal på baggrund af modtageres tilmeldingsstatus.

På den måde ved du, om modtageren har fået brevet inden for kort tid via Digital Post eller, om der kan gå nogle dage før brevet, modtages med fysisk post.

Denne metode giver således også mulighed for, at du kan differentiere brevformatet afhængigt af, hvilken kanal du sender til.

Figuren nedenfor viser, hvordan **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus** virker.

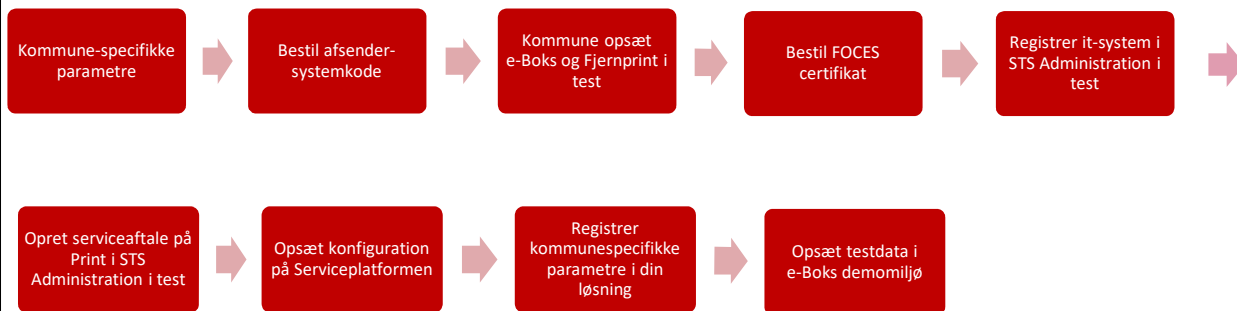


Til implementering af **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandøren af det it-system, som afsender brevene. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du sammen med relevante kolleger i kommunen tidligt fastlægger jeres fælles testforløb - og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet, skal du have sikret dig, at du kan få kontakt til de medarbejdere, som er ansvarlige for opsætning af e-Boks og fjernprint for kommunen, samt en medarbejder der har rollen som aftaleadministrator i STS Administration.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående aktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætning i det eksterne testmiljø. Dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter i produktionsmiljøet:

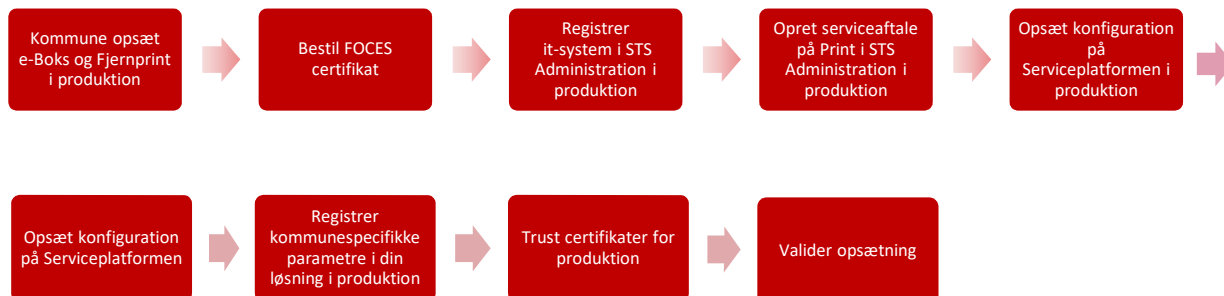
Step 1: Design og klargøring til test



Step 2: Gennemfør test i ekstern test



Step 3: Implementering i produktion



5.1 Step 1: Design og klargøring til test

Print-løsningen har flere manuelle konfigurationer, som skal sættes op i de relaterede systemer. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført, før du går i gang med den egentlige test.

5.1.1 Kommunespecifikke parametre

I løsningen findes der flere kommunespecifikke parametre, som dit it-system skal medsende, når det afsender breve. Du skal derfor tage stilling til, hvordan du indsamler og udstiller disse til kommunerne. Nogle vælger at udvikle et skærbillede i deres løsning, hvor kommunen kan indtaste parametrene. Andre vælger at lægge dem i tabeller som kun kan ses og vedligeholdes af leverandøren. Kommunen skal derfor sende informationerne til leverandøren. Det er helt op til dig, hvordan det skal foregå.

Vær opmærksom på, at der kan opstå behov for at ændrede kommunespecifikke parametre. Derfor anbefaler vi, at du *ikke* hardkoder disse værdier.

5.1.2 Bestil Afsendersystemkode¹

Når du afsender breve via Serviceplatformen, skal forsendelsen påføres en afsendelsesidentifikator². Den består blandt andet af en unik afsendersystemkode, som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system. Du får tildelt afsendersystemkode for dit it-system ved at skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk. Denne kode skal du bruge i både test og produktion.

5.1.3 Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i test

Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du både tester med "KOMBIT testkommune" og med en rigtig kommune. Derfor skal du i kontakt med den kommune, du ønsker at teste med og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i testmiljøet hos både e-Boks og deres fjernprintleverandør. Du finder opgavebeskrivelser til kommunen i henholdsvis [bilag D](#) og [bilag E](#).

5.1.4 Bestil FOCES certifikat til test

Du skal bestille et certifikat fra Nets til brug i testmiljøet. Bemærk; vi anbefaler, at du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration. Du kan både anvende et testcertifikat og et produktionscertifikat i testmiljøet. Det er dog vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både testmiljøet og produktionsmiljøet.

¹ Skal du både sende breve og NemSMS, er det den samme afsendersystemkode, du skal anvende.

² Afsendelsesidentifikatoren består af tre parametre. Et afsendersystem ID (SystemID) fra e-Boks, som identificerer den enkelte kommunes registrering af Serviceplatformen, som afsender til e-Boks; den unikke afsendersystemkode, som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system; og et løbenummer som tildeles af dit it-system.

Du finder alle detaljer om opbygningen af afsendelsesidentifikator i [\[INTEGRATION SF1600\]](#)

5.1.5 Registrering af it-system i STS Administration

For at kunne kalde services på Serviceplatformen, skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendelsesystem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i testmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk og rekvirere en oprettelsesblanket.

5.1.6 Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Som du har læst i kapitel 4, anbefaler vi, at du tester med KOMBIT testkommune og mindst én anden kommune.

Derfor skal du lave en serviceaftale med KOMBIT kommune og med den (eller de) andre kommuner, du har valgt at teste med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen.
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i step 5.2.1. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 5.1.7.

5.1.7 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test

For hver kommune du tester med, skal du indsende en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

5.1.7.1 Opsætning af konfiguration for KOMBIT testkommune på Serviceplatformen

Når du har oprettet serviceaftalen med KOMBIT testkommune, kan du med det samme udfylde bilag A og indsende det til helpdesk.

KOMBIT har følgende systemID'er

- e-Boks: 3303
- Fjernprint: 135

5.1.7.2 Opsætning konfiguration af øvrige testkommuner på Serviceplatformen

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har oplyst systemID'er for KOMBIT Serviceplatformen som afsendersystem hos henholdsvis e-Boks og kommunes fjernprintleverandør i de respektive testmiljøer, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk.

Du skal aftale med kommunen, om det er dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

5.1.8 Registrer kommunes kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for test skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 5.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

Fra hver af testkommunerne skal du have følgende tre parametre registreret i dit it-system, for at kunne afsende breve:

- SystemID hos e-Boks
- MaterialeID for breve hos e-Boks
- ForsendelsestypeID hos fjernprintleverandør

5.1.9 Opsætning af testdata

Inden du går i gang med din test, skal du opsætte testdata i e-Boks' demomiljø. Hvis du ikke har prøvet det før, kan du finde en quick-guide i [bilag F](#).

I afsnit 5.2.3 – 5.2.5 kan du læse mere om, hvilke scenarier vi anbefaler, du som minimum gennemfører i forbindelse med implementering af **Afsend breve med opslag på tilmeldingsstatus**.

5.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 5.1, før du går videre.

5.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du ikke har erfaring med at kalde services på Serviceplatformen med Security Token sikkerhed, anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge et token, før du går i gang med at teste din forretningsmæssige implementering af **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus**. I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

Hvis du allerede har implementeret andre løsninger med Security Token sikkerhed i den fælleskommunale infrastruktur, og derfor allerede kan trække og bruge tokens, kan du springe dette over og gå videre til Hul-igennem-test.

5.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT kommune. Her ved vi, at konfigurationerne er opsat korrekt. Dermed bliver det lettere for dig at fejlsøge i forbindelse med denne test.

I kald med KOMBIT testkommune skal du medsende følgende kommunespecifikke parametre for henholdsvis Digital Post og fjernprint:

Kommunespecifikke parametre for KOMBIT Testkommune	
Digital Post SystemID:	3303
Digital Post – MaterialeID	171152
Fjernprint – ForsendelsestypeID	265

OBS. Vær opmærksom på, at i e-Boks er KOMBIT testkommune registreret som Nemrefusion.

5.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller en af dine andre testkommuner:

- Afsend brev uden bilag til digital post
- Afsend brev med bilag til digital post
- Afsend brev uden bilag til fjernprint
- Afsend brev med bilag til fjernprint
- Slå tilmeldingsstatus op
- Slå tilmeldingsstatus op og afsend til rette kanal på baggrund af opslag

5.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere løsninger har haft udfordringer med at skifte mellem de kommunespecifikke parametre til henholdsvis e-Boks og fjernprint. Der har også været udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Vi anbefaler derfor, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med. På denne måde kan du verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

5.2.5 Test af fejlscenarier

Print-løsningen indeholder flere manuelle konfigurationer og opsætninger i forskellige systemer, hvilket kan give anledning til, at der opstår fejlsituationer, som dit it-system skal kunne håndtere. Disse fejlscenarier kan opstå, efter dit it-system har gennemtestet alt det overstående og er gået i drift.

Det kan fx ske, at kommunen skifter fjernprintleverandør, og glemmer at oplyse dig om deres nye forsendelsestype. Eller de glemmer at oplyse Serviceplatformen om deres nye leverandørs SystemID osv.

Vi anbefaler, at du som minimum tester følgende fejlscenarier:

Digital Post:

- Anvendelse af forkert materialeID: Fejlkode 4059 - Materiale findes ikke.
- Anvendelse af forkert Afsendelsesidentifikator, indeholder ikke SystemID i starten:
Fejlkode 4026 - Ugyldig format på meddelelsesId

Fjernprint:

- Anvendelse af forkert afsendersystemID: 1010 - Afsendersystem kunne ikke findes
- Anvendelse af forkert forsendelseTypeID: 1100 - Forsendelsestypen findes ikke/ 1011 - Forsendelsestypen hører ikke til det angivne afsendersystem

5.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan i dette afsnit læse, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion, for at færdiggøre din implementering af **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus**.

5.3.1 Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i produktion

Du skal kontakte den kommune, du ønsker at implementere løsningen for og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i produktionsmiljøet hos e-Boks og deres fjernprintleverandør. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#) og [bilag E](#).

Når du har sat opgaven i gang hos kommunen, kan du forsætte til næste trin.

5.3.2 Bestil FOCES certifikat til produktion

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i produktionsmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du skal anvende et produktionscertifikat i produktionsmiljøet. Og det er vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både produktionsmiljøet og testmiljøet.

Dette step skal du kun udføre, hvis dit it-system ikke er oprettet i forvejen.

5.3.3 Registrering af it-system i STS Administration i produktion

For at kunne kalde services på Serviceplatformen skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersistem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i produktionsmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS administration i produktion, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk

5.3.4 Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Du skal oprette en Serviceaftale for hver af de kommuner, du skal implementere print-løsningen for.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i produktion. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 5.3.5.

5.3.5 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har lavet den nødvendige opsætning hos henholdsvis e-Boks og deres fjernprintleverandør i deres produktionsmiljø, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

Helpdesk skal modtage én blanket med konfigurationer for hver af de kommuner, du implementerer løsningen for³.

5.3.6 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for produktion skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 5.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

5.3.7 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk, at du skal lægge produktionscertifikatet til STS i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#).

Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Print i produktion.

5.3.8 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet. Når kommunen har udført en handling i dit it-system, som giver anledning til at et brev sendes ud via Serviceplatformen, kan du validere implementeringen, når du har modtaget et positivt retursvar.

³ Skal du implementere for mange kommuner på én gang, kan du levere en excel-fil med de samme oplysninger

5.4 Tjekliste til Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus**. Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

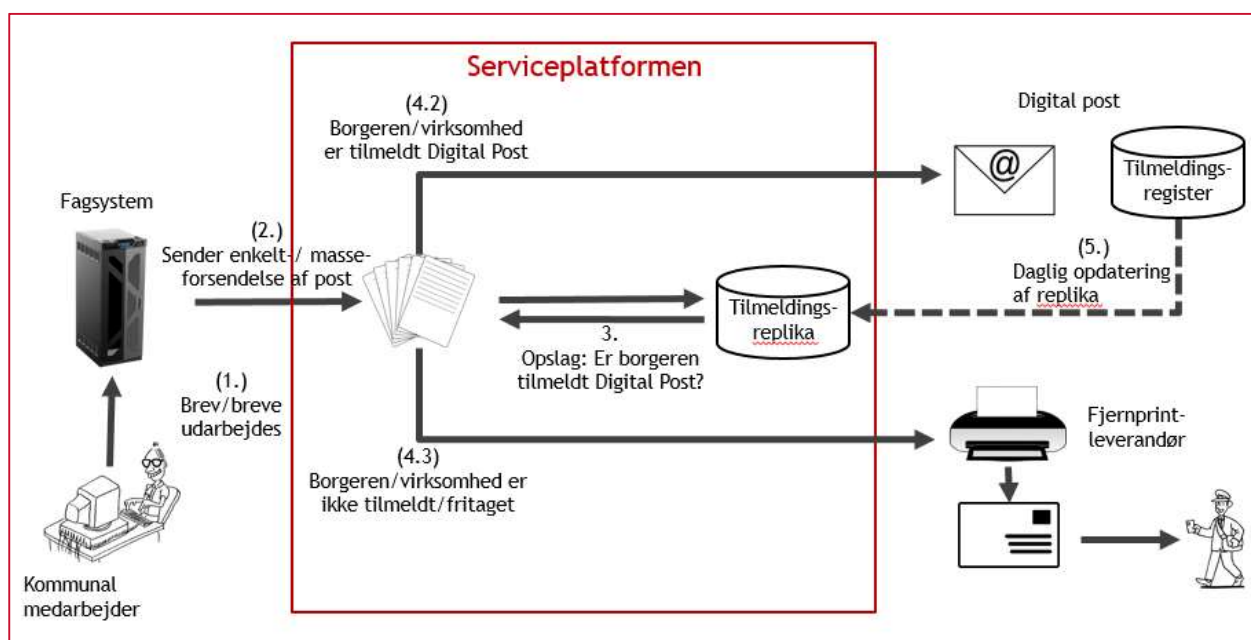
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og klargøring til test	Done
5.1.1	Kommunespecifikke parametre	
5.1.2	Bestil Afsendersystemkode	
5.1.3	Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i test	
5.1.4	Bestil FOCES certifikat til test	
5.1.5	Registrering af it-system i STS Administration	
5.1.6	Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test	
5.1.7	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test	
5.1.8	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
5.1.9	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
5.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
5.2.2	Hul-igennem-test	
5.2.3	Gennemfør forretningstest	
5.2.4	Test af skrift mellem kommunespecifikke parametre	
5.2.5	Test i fejlscenarier	
Step 3:	Implementering i produktion	
5.3.1	Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i produktion	
5.3.2	Bestil FOCES certifikat til produktion	
5.3.3	Registrering af it-system i STS Administration i produktion	
5.3.4	Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion	
5.3.5	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion	
5.3.6	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
5.3.7	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
5.3.8	Valider opsætningen	

6 AFSEND BREV MED AUTOMATISK FORDELING

Du kan benytte denne metode med **Afsend brev med automatisk fordeling**, hvis det ikke er relevant for dit it-system at kende tilmeldingsstatus for en modtager eller vide, hvordan brevet blev leveret. I så fald kan du lade Serviceplatformen klare fordelingen for dig. Når du benytter **Afsend brev med automatisk fordeling**, skal du blot levere oplysninger, så brevet både kan afleveres til Digital post og til fjernprint, så klarer vi resten.

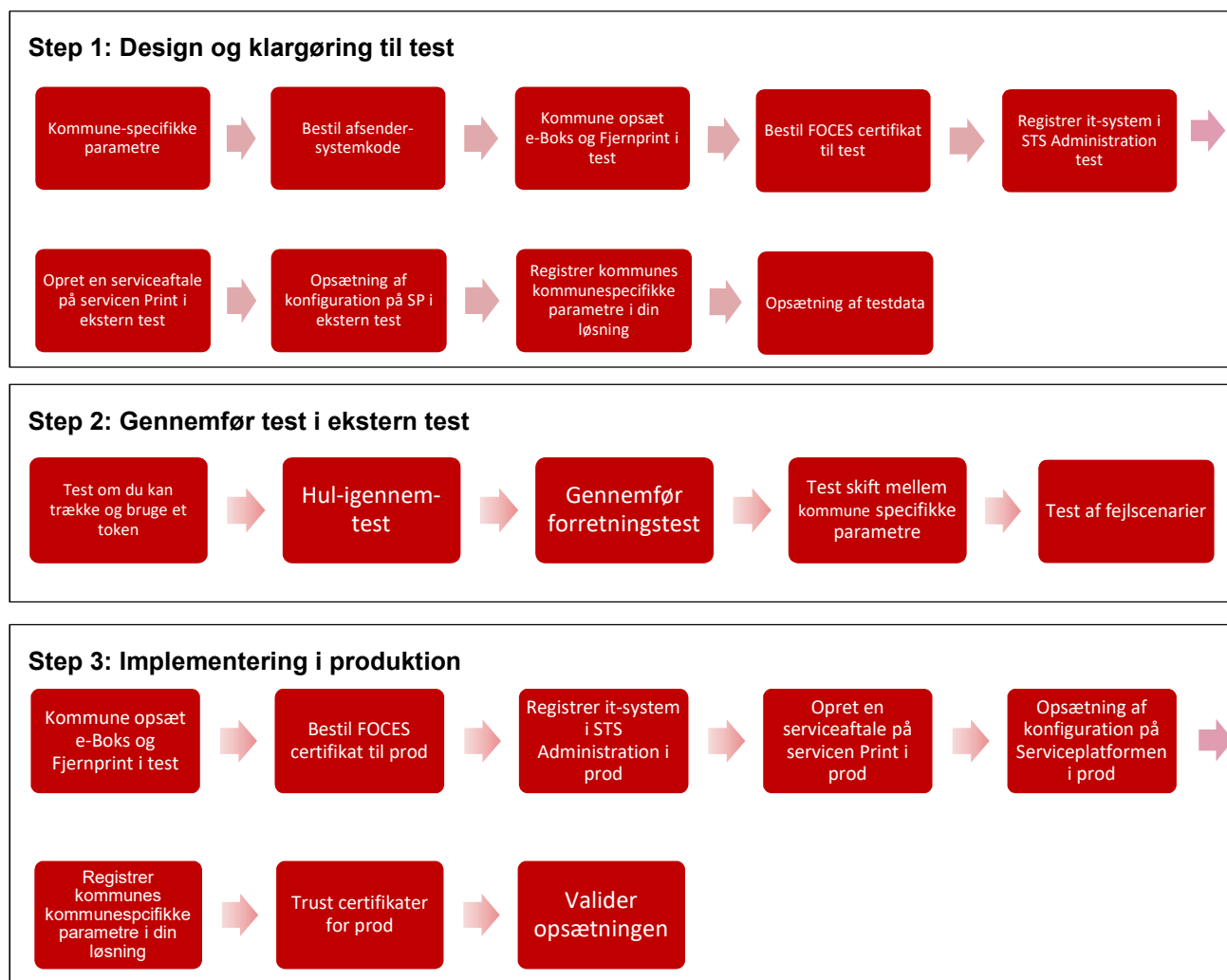
Figuren nedenfor viser hvordan **Afsend brev med automatisk fordeling** virker



Til implementering af **Afsend brev med automatisk fordeling** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandøren af det it-system, som afsender brevene. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere medarbejdere. Derfor er det vigtigt, at du, sammen med relevante medarbejdere i kommunen, tidligt fastlægger jeres fælles testforløb, og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet, skal du sikre dig, at du kan få kontakt til de medarbejdere, som er ansvarlige for kommunens opsætning af e-Boks og fjernprint samt en medarbejder, der har rollen aftaleadministrator i STS Administration.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående aktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætning i det eksterne testmiljø. Dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter i produktionsmiljøet:



6.1 Step 1: Design og klargøring til test

Print-løsningen har flere manuelle konfigurationer, som skal sættes op i de relaterede systemer. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført, før du går i gang med den egentlige test.

6.1.1 Kommunespecifikke parametre

I løsningen findes der flere kommunespecifikke parametre, som dit it-system skal medsende, når der afsendes breve. Du skal derfor tage stilling til, hvordan du indsamler og udstiller disse til kommunerne. Nogle vælger at udvikle et skærm billede i deres løsning, hvor kommunen kan indtaste dem. Andre vælger at lægge dem i tabeller, som kun kan ses og vedligeholdes af leverandøren. Kommunen skal derfor sende informationerne til leverandøren. Det er helt op til dig, hvordan det skal foregå.

Vær opmærksom på, at der kan opstå behov for at ændre de kommunespecifikke parametre. Derfor anbefaler vi, at du ikke hardkoder disse værdier.

6.1.2 Bestil Afsendersystemkode⁴

Når du afsender breve via Serviceplatformen skal forsendelsen påføres en afsendelsesidentifikator⁵. Den består blandt andet af en unik afsendersystemkode, som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system. Du får tildelt afsendersystemkode for dit it-system ved at skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk. Denne kode skal du bruge i både test og produktion.

6.1.3 Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i test

Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du både tester med KOMBIT testkommune og med en rigtig kommune. Derfor skal du kontakte den kommune du ønsker at teste med, og bede dem foretage de nødvendige opsætninger i testmiljøet hos e-Boks og deres fjernprintleverandør. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#) og [bilag E](#).

6.1.4 Bestil FOCES certifikat til test

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i testmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du kan både anvende et testcertifikat og et produktionscertifikat i testmiljøet. Det er dog vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både testmiljøet og produktionsmiljøet.

⁴ Skal du både sende breve og NemSMS er det den samme afsendersystemkode du skal anvende

⁵ Afsendelsesidentifikatoren består af tre parametre. Et afsendersystem ID (SystemID) fra e-Boks, som identificerer den enkelte kommunes registrering af Serviceplatformen, som afsender til e-Boks; den unikke afsendersystemkode som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system; og et løbenummer som tildeles af dit it-system. Du finder alle detaljer om opbygningen af afsendelsesidentifikator i [\[INTEGRATION SF1600\]](#)

6.1.5 Registrering af it-system i STS Administration

For at kunne kalde services på Serviceplatformen, skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendelsesystem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i testmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk og rekvirere en oprettelsesblanket.

6.1.6 Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du tester med KOMBIT testkommune og mindst én anden kommune. Du skal derfor lave en serviceaftale med KOMBIT testkommune og med den (eller de) andre kommuner, du har valgt at teste med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i step 6.2.1. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 6.1.7.

6.1.7 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test

For hver kommune du tester med, skal du indsende en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

6.1.7.1 Opsætning af konfiguration for KOMBIT testkommune på Serviceplatformen

Når du har oprettet serviceaftalen med KOMBIT testkommune, kan du med det samme udfylde [bilag A](#) og indsende det til helpdesk.

KOMBIT har følgende systemID'er hos henholdsvis e-Boks og Fjernprintleverandøren

- e-Boks: 3303
- Fjernprint: 135

6.1.7.2 Opsætning konfiguration af øvrige testkommuner på Serviceplatformen

Når du har oprettet din serviceaftale, og kommunen har oplyst systemID'er for KOMBIT Serviceplatformen som afsendersystem hos henholdsvis e-Boks og kommunes fjernprintleverandør i de respektive testmiljøer, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det er dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

6.1.8 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for test skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 6.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

Fra hver af testkommunerne skal du have følgende tre parametre registreret i dit it-system, for at kunne afsende breve:

- SystemID fra e-Boks
- MaterialeID fra e-Boks
- Forsendelsestype Fra fjernprintleverandør

6.1.9 Opsætning af testdata

Før du går i gang med din test, skal du opsætte testdata i e-Boks' demomiljø. Hvis du ikke har prøvet det før, kan du finde en quick-guide i [Bilag F](#).

Når du tester **Afsend brev med automatisk fordeling**, skal du, udover at oprette testpersoner og testvirksomheder hos e-Boks, også registrere disse opsætninger i vores e-Boks-replika. Det gør du ved at udfylde skemaet [\[REPLIKADATA\]](#) og indsende det til helpdesk@serviceplatformen.dk.

I afsnit 6.2.3 – 6.2.5 kan du læse mere om, hvilke scenarier vi anbefaler, du som minimum gennemfører i forbindelse med implementering af **Afsend breve med automatisk fordeling**.

6.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 6.1, før du går videre.

6.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du ikke har erfaring med at kalde services på Serviceplatformen med Security Token sikkerhed, anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge et token, før du går i gang med at teste din forretningsmæssige implementering af **Afsend brev med automatisk fordeling**. I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

Hvis du allerede har implementeret andre løsninger med Security Token sikkerhed i den fælleskommunale infrastruktur, og derfor allerede kan trække og bruge tokens, kan du springe dette over, og gå videre til Hul-igennem-test

6.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT kommune. Her ved vi, at konfigurationerne er opsat korrekt. Dermed bliver det lettere for dig at fejlsøge i forbindelse med denne test.

I kald med KOMBIT testkommune skal du medsende følgende kommunespecifikke parametre for henholdsvis Digital Post og fjernprint:

Kommunespecifikke parametre for KOMBIT Testkommune	
Digital Post SystemID:	3303
Digital Post – MaterialeID	171152
Fjernprint – ForsendelsestypeID	265

OBS. Vær opmærksom på, at i e-Boks er KOMBIT testkommune registreret som Nemrefusion.

6.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller din anden testkommune:

- Afsend brev uden bilag til en modtager som er tilmeldt digital post
- Afsend brev med bilag til en modtager som er tilmeldt digital post
- Afsend brev uden bilag til en modtager som **ikke** er tilmeldt digital post
- Afsend brev med bilag til en modtager som **ikke** er tilmeldt digital post

6.2.4 Test af skift mellem kommune specifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de kommunespecifikke parametre til henholdsvis e-Boks og fjernprint. Der har også været udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

6.2.5 Test af fejlscenarier

Print-løsningen indeholder flere manuelle konfigurationer og opsætninger i forskellige systemer, hvilket kan give anledning til, at der opstår fejlsituationer, som dit it-system skal kunne håndtere. Disse fejlscenarier kan opstå, efter dit it-system har gennemtestet alt det overstående og er gået i drift.

Det kan fx ske, at kommunen skifter fjernprintleverandør, og glemmer at oplyse dig om deres nye forsendelsestype, eller glemmer at oplyse Serviceplatformen om deres nye leverandørs SystemID osv.

Vi anbefaler, at du som minimum tester følgende fejlscenarier:

Digital Post:

- Anvendelse af forkert materialeID: Fejlkode 4059 - Materiale findes ikke.
- Anvendelse af forkert Afsendelsesidentifikator, indeholder ikke SystemID i starten:
Fejlkode 4026 - Ugyldig format på meddelelsesId

Fjernprint:

- Anvendelse af forkert afsendersystemID: 1010 - Afsendersystem kunne ikke findes
- Anvendelse af forkert forsendelsesTypeID: 1100 - Forsendelsestypen findes ikke/ 1011
-Forsendelsestypen hører ikke til det angivne afsendersystem

6.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan i dette afsnit læse, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion for at færdiggøre din implementering af **Afsend brev med automatisk fordeling**.

6.3.1 Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i produktion

Du skal kontakte den kommune, du ønsker at implementere løsningen for, og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i produktionsmiljøet hos e-Boks og deres fjernprintleverandør. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#) og [bilag E](#).

Når du har sat opgaven i gang hos kommunen, kan du forsætte til næste trin.

6.3.2 Bestil FOCES certifikat til produktion

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i produktionsmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du skal anvende et produktionscertifikat i produktionsmiljøet. Og det er vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både produktionsmiljøet og testmiljøet.

Dette step skal du kun udføre, hvis dit it-system ikke er oprettet i forvejen.

6.3.3 Registrering af it-system i STS Administration i produktion

For at kunne kalde services på Serviceplatformen skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersystem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i produktionsmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration i produktion, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk

6.3.4 Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Du skal oprette en Serviceaftale for hver af de kommuner, du skal implementere print-løsningen for.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i produktion. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 6.3.5.

6.3.5 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har lavet den nødvendige opsætning hos henholdsvis e-Boks og deres fjernprintleverandør i deres produktionsmiljø, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

Helpdesk skal modtage én blanket med konfigurationer for hver af de kommuner, du implementerer løsningen for⁶.

6.3.6 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for produktion skal registreres i dit it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 5.1.1 skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

6.3.7 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægger produktionscertifikatet til STS i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#). Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen i produktion.

6.3.8 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet. Når kommunen har udført en handling i dit it-system, som giver anledning til at et brev, der skal sendes via Serviceplatformen, kan du validere implementeringen, når du har modtaget et positivt retursvar.

⁶ Skal du implementere for mange kommuner på én gang, kan du levere en excel-fil med de samme oplysninger

6.4 Tjekliste til Afsend brev med automatisk fordeling

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Afsend brev med automatisk fordeling**. Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

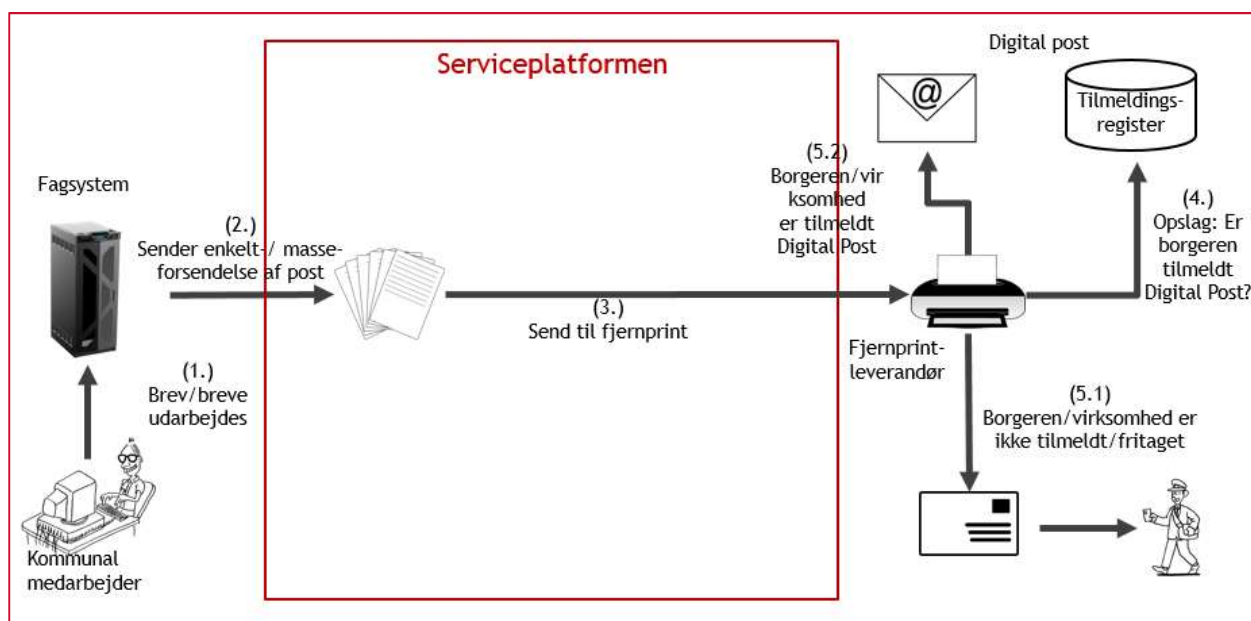
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og klargøring til test	Done
6.1.1	Kommunespecifikke parametre	
6.1.2	Bestil Afsendersystemkode	
6.1.3	Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i test	
6.1.4	Bestil FOCES certifikat til test	
6.1.5	Registrering af it-system i STS Administration	
6.1.6	Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test	
6.1.7	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test	
6.1.8	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
6.1.9	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
6.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
6.2.2	Hul-igennem-test	
6.2.3	Gennemfør forretningstest	
6.2.4	Test af skrift mellem kommunespecifikke parametre	
6.2.5	Test i fejlscenarier	
Step 3:	Implementering i produktion	
6.3.1	Kommunen skal opsætte e-Boks og fjernprintleverandør i produktion	
6.3.2	Bestil FOCES certifikat til produktion	
6.3.3	Registrering af it-system i STS Administration i produktion	
6.3.4	Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion	
6.3.5	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion	
6.3.6	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
6.3.7	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
6.3.8	Valider opsætningen	

7 AFSEND BREV TIL FJERNPRINT-LEVERANDØR TIL VIDERE DISTRIBUTION

Du kan vælge at afsende alle breve til kommunens fjernprintleverandør, som herefter kan fordele mellem Digital Post eller selv danne fysiske breve. Vær opmærksom på, at kommunens fjernprintleverandør som regel tager sig betalt for at forestå distributionen og fakturerer kommunen direkte. Du må derfor kun anvende denne mulighed efter aftale med den enkelte kommune.

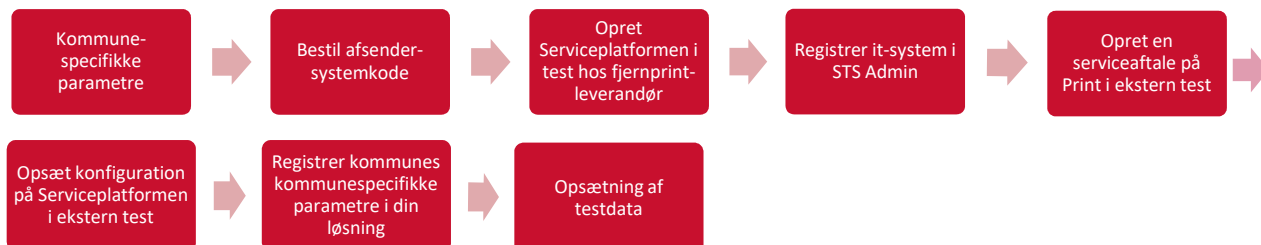
Figuren nedenfor viser, hvordan **Afsend brev med til fjernprintleverandør til videre distribution** virker



Til implementering af **Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandøren af det it-system, som afsender brevene. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du sammen med relevante kolleger i kommunen tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter. Når du skal planlægge forløbet, skal du sikre dig, at du kan få kontakt til de medarbejdere, som er ansvarlig for opsætning fjernprint for kommunen samt en medarbejder, der har rollen aftaleadministrator i STS administration.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående aktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætning i det eksterne testmiljø, og dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet:

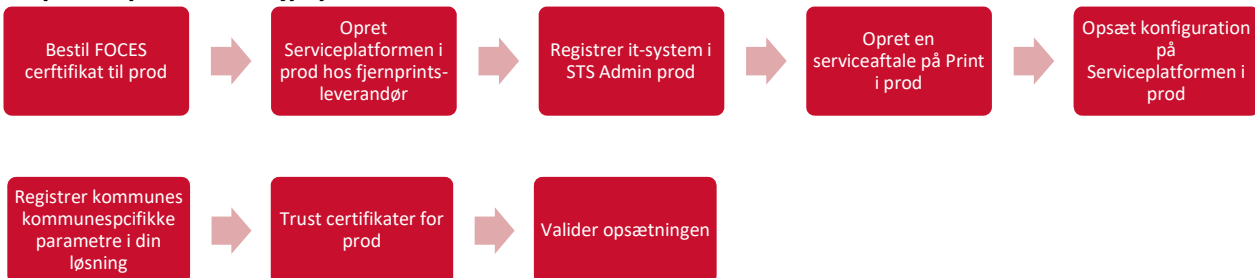
Step 1: Design og klargøring til test



Step 2: Gennemfør test i ekstern test



Step 3: Implementering i produktion



7.1 Step 1: Design og klargøring til test

Print-løsningen har flere manuelle konfigurationer, som skal sættes op i de relaterede systemer. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført, før du går i gang med den egentlige test.

7.1.1 Kommunespecifikke parametre

I løsningen findes der flere kommunespecifikke parametre, som dit it-system skal medsende, når det afsender breve. Du skal derfor tage stilling til, hvordan du indsamler og udstiller disse til kommunerne. Nogle vælger at udvikle et skærm billede i deres løsning, hvor kommunen kan indtaste parametrene. Andre vælger at lægge dem i tabeller, som kun kan ses og vedligeholdes af leverandøren, og kommunen skal derfor sende informationerne til leverandøren. Det er helt op til dig, hvordan det skal foregå.

Vær opmærksom på, at der kan opstå behov for at ændre de kommunespecifikke parametre. Derfor anbefaler vi, at du ikke hardkoder disse værdier.

7.1.2 Bestil Afsendersystemkode

Når du afsender breve via Serviceplatformen, skal forsendelsen påføres en afsendelsesidentifikator⁷. Den består af blandt andet af en unik afsendersystemkode, som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system. Du får tildelt afsendersystemkode for IT-system ved at skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk. Denne kode skal du bruge i både test og produktion.

7.1.3 Kommunen skal opsætte fjernprintleverandør i test

Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du både tester med KOMBIT testkommune og med en rigtig kommune. Derfor skal du kontakte den kommune du ønsker at teste med, og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i testmiljøet hos deres fjernprintleverandør – herunder evt. parametre til at videresende til Digital post. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag E](#).

7.1.4 Bestil FOCES certifikat til test

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i testmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du kan både anvende et testcertifikat og et produktionscertifikat i testmiljøet. Det er dog vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både testmiljøet og produktionsmiljøet.

7.1.5 Registrering af it-system i STS Administration

⁷ Afsendelsesidentifikatoren består af tre parametre. Et afsendersystem ID (SystemID) fra e-Boks, som identificerer den enkelte kommunes registrering af Serviceplatformen, som afsender til e-Boks; den unikke afsendersystemkode som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system; og et løbenummer som tildeles af dit it-system. Selvom afsendersystem ID (SystemID) fra e-Boks om Digital Post ikke skal anvendes direkte i denne metode, skal den indgå i afsendelsesidentifikatoren. Afsendelsesidentifikator er helt central i forhold til modtagelse af kvitteringer via beskedfordeler.

Du finder alle detaljer om opbygningen af afsendelsesidentifikator i [\[INTEGRATION SF1600\]](#)

For at kunne kalde services på Serviceplatformen, skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendelsesystem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i testmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk, og rekvirere en oprettelsesblanket.

7.1.6 Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Som du har læst i kapitel 4, anbefaler vi, at du tester med KOMBIT testkommune og mindst én anden kommune, derfor skal du lave en serviceaftale med KOMBIT testkommune og med den eller de andre kommuner, du har valgt at teste med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i step 7.2.1. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 7.1.7.

7.1.7 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test

For hver kommune du tester med, skal du fortage indsende en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

7.1.7.1 Opsætning af KOMBIT testkommune

Når du har oprettet serviceaftalen med KOMBIT testkommune, kan du med det samme udfylde [bilag A](#) og indsende det til helpdesk.

KOMBIT har følgende systemID'er

- e-Boks: 3303
- Fjernprint: 135

Afsendelsesidentifikator skal indeholde systemID'et for e-Boks, selvom e-Boks ikke anvendes direkte i denne metode.

7.1.7.2 Opsætning af testkommune

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har oprettet KOMBIT Serviceplatformen hos deres fjernprintleverandør i deres testmiljø, skal blanketten i [bilag B](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det er dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

7.1.8 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for test skal registreres i dit it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 7.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

Da fjernprintløsningerne er forskellige på dette punkt, skal du aftale med den pågældende fjernprintleverandør, præcist hvilke parametre der er nødvendige.

7.1.9 Opsætning af testdata

Før du går i gang med din test, skal du have opsat testdata. Du skal aftale med kommunens fjernprintleverandør, hvilke testdata og test der er relevante.

7.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 7.1, før du går videre.

7.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du ikke har erfaring med at kalde services på Serviceplatformen med Security Token sikkerhed, anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge et token, før du går i gang med at teste din forretningsmæssige implementering af **Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution**. I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

Hvis du allerede har implementeret andre løsninger med Security Token sikkerhed i den fælleskommunale infrastruktur, og derfor allerede kan trække og bruge tokens, kan du springe dette over, og gå videre til Hul-igennem-test.

7.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT testkommune. Her ved vi, at konfigurationerne er opsat korrekt. Det gør det lettere for dig at fejlsøge i forbindelse med denne test.

I kald med KOMBIT kommune skal du med sende følgende kommunespecifikke parametre:

Kommunespecifikke parametre for KOMBIT Testkommune	
Digital Post SystemID:	3303
Fjernprint – ForsendelsestypelD	265

7.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier for enten KOMBIT kommune eller din testkommune:

- Afsend brev, som du ved sendes til fjernprint
- Afsend brev, som du ved skal videresendes fra fjernprintleverandøren til digital post via fjernprint

7.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de kommunespecifikke parametre til fjernprint, samt udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket og valide i 8 timer efter de er trukket.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med. På den måde kan du verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

7.2.5 Test af fejlscenarier

Print-løsningen indeholder flere manuelle konfigurationer og opsætninger i forskellige systemer, hvilket kan give anledning til, at der opstår fejlsituationer, som dit it-system skal kunne håndtere. Disse fejlscenarier kan opstå efter dit it-system har gennemtestet alt det overstående og er gået i drift.

Det kan ske fx ske, at kommunen skifter fjernprintleverandør og glemmer at oplyse dig om deres nye forsendelsestype, eller glemmer at oplyse Serviceplatformen om deres nye SystemID osv.

Vi anbefaler, at du som minimum tester følgende fejlscenarier:

Fjernprint:

- Anvendelse af forkert afsendersystemID: 1010 - Afsendersystem kunne ikke findes
- Anvendelse af forkert forsendelsesTypeID: 1100 - Forsendelsestypen findes ikke/ 1011 -Forsendelsestypen hører ikke til det angivne afsendersystem
- Indirekte fejl fra Digital post - 1560 Fejl i forbindelse med kald til e-Boks [Fejlmeddelelse fra e-Boks]:
- Anvendelse af forkert materialeID: Fejlkode 4059 - Materiale findes ikke.
- Anvendelse af forkert Afsendelsesidentifikator, indeholder ikke SystemID i starten: Fejlkode 4026 - Ugyldig format på meddelelsesId

7.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan se, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion for at færdiggøre din implementering af **afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution**.

7.3.1 Kommunen skal opsætte fjernprintleverandør i produktion

Du skal kontakte den kommune du ønsker at implementere løsningen for, og bede dem lave de nødvendige opsætninger i produktionsmiljøet hos deres fjernprintleverandør. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i bilag E.

7.3.2 Bestil FOCES certifikat til produktion

Bemærk, at du skal anvende produktions-FOCES-certifikat fra Nets/DanID til dette formål. Du skal anvende certifikatet, når du skal registre dit it-system i trin 7.3.3.

7.3.3 Registrering af it-system i STS Administration i produktion

For at kunne kalde services på Serviceplatformen skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersistem.

Du kan læse mere om hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration i produktion, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk

7.3.4 Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Du skal oprette en Serviceaftale for hver af de myndigheder, du skal anvende print-løsningen med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i produktion. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 7.3.5.

7.3.5 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion

For hver kommune du skal anvende print-løsningen med, skal der udfyldes og indsendes en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

7.3.5.1 Opsætning af kommune i produktion

Når du har oprettet din serviceaftaler, samt kommunen har oprettet KOMBIT Serviceplatformen hos deres fjernprintleverandør i deres produktionsmiljø, skal blanketten i [bilag B](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

7.3.6 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for produktion skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 7.1.1 skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

7.3.7 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægge produktionscertifikatet til STS i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#). Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Print i produktion.

7.3.8 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet. Når kommunen har udført en handling i dit it-system, som giver anledning til at et brev, der skal sendes via Serviceplatformen, kan du validere implementeringen, når du har modtaget et positivt retursvar.

7.4 Tjekliste til Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution**. Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

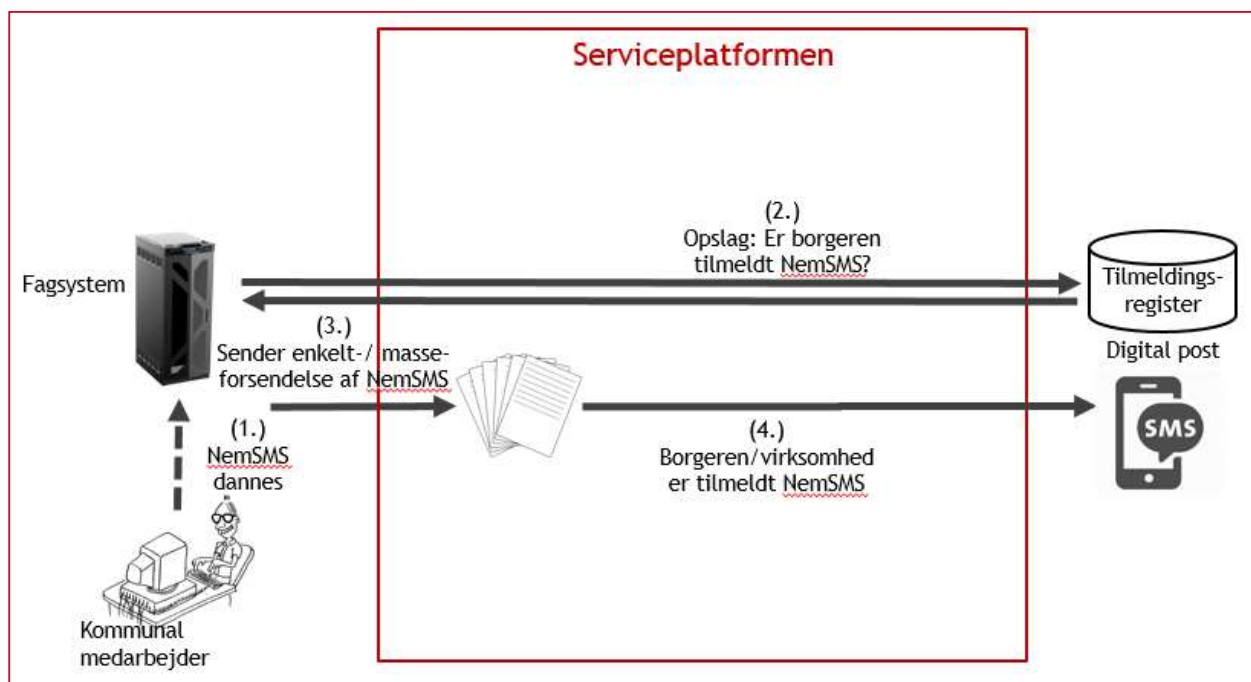
Step 1:	Design og klargøring til test	Done
7.1.1	Kommunespecifikke parametre	
7.1.2	Bestil Afsendersystemkode	
7.1.3	Kommunen skal opsætte fjernprintleverandør i test	
7.1.4	Bestil FOCES certifikat til test	
7.1.5	Registrering af it-system i STS Administration	
7.1.6	Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test	
7.1.7	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test	
7.1.8	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
7.1.9	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
7.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
7.2.2	Hul-igennem-test	
7.2.3	Gennemfør forretningstest	
7.2.4	Test af skift mellem kommunespecifikke parametre	
7.2.5	Test i fejlscenarier	
Step 3:	Implementering i produktion	
7.3.1	Kommunen skal opsætte fjernprintleverandør i produktion	
7.3.2	Bestil FOCES certifikat til produktion	
7.3.3	Registrering af it-system i STS Administration i produktion	
7.3.4	Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion	
7.3.5	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion	
7.3.6	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
7.3.7	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
7.3.8	Valider opsætningen	

8 AFSEND NEMSMS

Har du brug for at sende korte meddelelser eller påmindelser til borgere og virksomheder, kan du anvende denne løsning. Her slår du først borgeren eller virksomhedens tilmeldingsstatus op. Såfremt de er tilmeldt NemSMS, kan du efterfølgende sende beskeden.

Har du allerede implementeret en af de tre metoder til afsendelse af brev, kan du umiddelbart også sende NemSMS, du skal blot kende materialeID for NemSMS og foretage opsætning på Serviceplatformen.

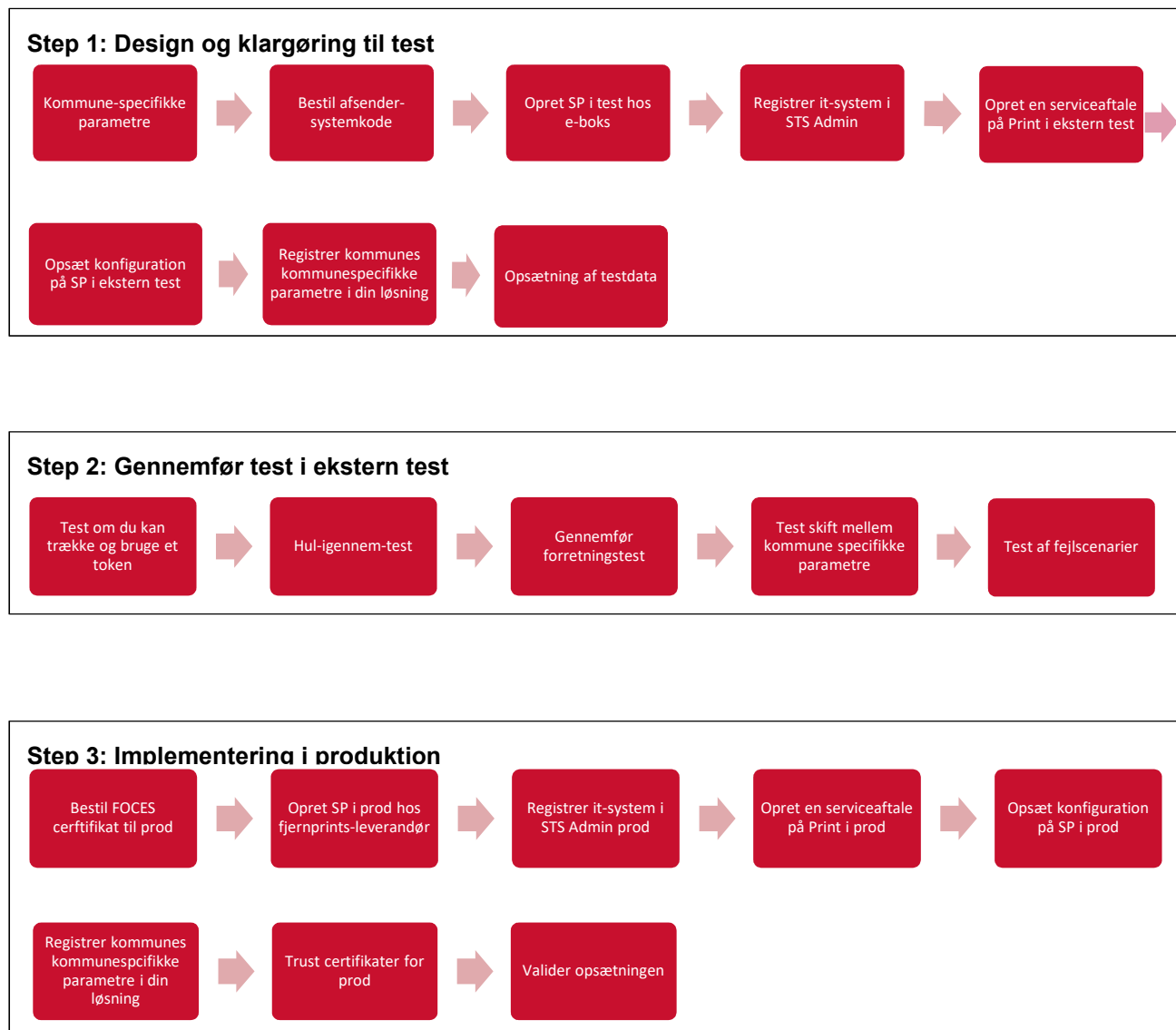
Figuren nedenfor viser, hvordan **Afsend NemSMS** virker.



Til implementering af **Afsend NemSMS** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandør af det it-system, som afsender beskederne. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du sammen med relevante kolleger i kommunen tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet, skal du have sikret dig, at du kan få kontakt til medarbejdere, som er ansvarlig for opsætning af e-Boks for kommunen samt en medarbejder, der har rollen aftaleadministrator i STS administration.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående hovedaktiviteter. Vær opmærksom på, at du først skal udføre opsætningen i det eksterne testmiljø, og dernæst gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet:



8.1 Step 1: Design og klargøring til test

Print-løsningen har en del manuelle konfigurationer, som skal sættes op forskellige steder. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført før du går i gang med den egentlige test.

8.1.1 Kommunespecifikke parametre

I løsningen findes der flere kommunespecifikke parametre, som dit it-system skal medsende, når der afsendes NemSMS. Du skal derfor tage stilling til, hvordan du indsamler og udstiller disse til kommunerne. Nogle vælger at udvikle et skærm billede i deres løsning, hvor kommunen kan indtaste dem. Andre vælger at lægge dem i tabeller, som kun kan ses og vedligeholdes af leverandøren, hvormed kommunen skal sende informationerne til leverandøren. Det er helt op til dig, hvordan det skal foregå.

Vær opmærksom på, at der kan opstå behov for at ændrede kommunespecifikke parametre. Derfor anbefaler vi, at du ikke hardkoder disse værdier.

8.1.2 Bestil Afsendersystemkode⁸

Når du afsender breve via Serviceplatformen skal forsendelsen påføres en afsendelsesidentifikator⁹. Den består blandt andet af en unik afsendersystemkode, som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system. Du får tildelt afsendersystemkode for dit it-system ved at skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk. Denne kode skal du bruge i både test og produktion.

8.1.3 Kommunen skal opsætte e-Boks i test

Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du både tester med KOMBIT testkommune og med en rigtig kommune. Derfor skal du kontakte den kommune, du ønsker at teste med og bede dem om at foretage de nødvendige opsætninger i testmiljøet hos e-Boks. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#).

8.1.4 Bestil FOCES certifikat til test

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i testmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du kan både anvende et testcertifikat og et produktionscertifikat i testmiljøet. Det er dog vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både testmiljøet og i produktionsmiljøet.

8.1.5 Registrering af it-system i STS Administration

⁸ Skal du både sende breve og NemSMS er det den samme afsendersystemkode du skal anvende

⁹ Afsendelsesidentifikatoren består af tre parametre. Et afsendersystem ID (SystemID) fra e-Boks, som identificerer den enkelte kommunes registrering af Serviceplatformen, som afsender til e-Boks; den unikke afsendersystemkode som består af 3 bogstaver fra a-z, der identificerer dit system; og et løbenummer som tildeles af dit it-system.

Du finder alle detaljer om opbygningen af afsendelsesidentifikator i [\[INTEGRATION SF1600\]](#)

For at kunne kalde services på Serviceplatformen, skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersistem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i testmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk, så vil du modtage en oprettelsesblanket.

8.1.6 Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Som du kan læse i kapitel 4, anbefaler vi, at du tester med KOMBIT testkommune og mindst én anden kommune, derfor skal du lave en serviceaftale med KOMBIT testkommune og med den eller de andre kommuner, du har valgt at teste med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i step 8.2.1. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 8.1.7.

8.1.7 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test

For hver kommune du tester med, skal du indsende en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

8.1.7.1 Opsætning af KOMBIT testkommune

Når du har oprettet serviceaftalen med KOMBIT testkommune kan du med det samme udfylde [bilag A](#) og indsende det til helpdesk.

KOMBIT har følgende systemID'er

- Digitalpost 3303

8.1.7.2 Opsætning af testkommune

Når du har oprettet din serviceaftaler, og kommunen har oplyst systemID'er for KOMBIT Serviceplatformen som afsendersystem hos henholdsvis e-Boks og kommunes fjernprintleverandør i de respektive testmiljøer, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det er dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

8.1.8 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i dit it-system

De kommunespecifikke parametre for test skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 8.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

Fra hver af testkommunerne skal du have følgende to parametre registreret i dit it-system for at kunne afsende breve:

- SystemID fra e-Boks
- MaterialeID til NemSMS fra e-Boks

8.1.9 Opsætning af testdata

Før du går i gang med din test, skal du opsætte testdata i e-Boks' demomiljø. Hvis du ikke har prøvet det før, kan du finde en quick-guide i [bilag F](#).

8.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk, at du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 8.1 før du går videre.

8.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du ikke har erfaring med at kalde services på Serviceplatformen med Security Token sikkerhed anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge et token, før du går i gang med at teste din forretningsmæssige implementering af **Afsend NemSMS**. I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

Hvis du allerede har implementeret andre løsninger med Security Token sikkerhed i den fælleskommunale infrastruktur, og derfor allerede kan trække og bruge tokens, kan du springe dette over og gå videre til Hul-igennem-test

8.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT testkommune. Her ved vi, at konfigurationerne er opsat korrekt, hvilket gør det lettere for dig at fejlsøge i forbindelse med denne test.

I kald med KOMBIT testkommune skal du med sende følgende kommunespecifikke parametre:

e-Boks	
SystemID:	3303
MaterialeID NemSMS:	171244

8.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller på din anden testkommune:

- Slå tilmeldingsstatus op
- Afsend NemSMS til borger
- Afsend NemSMS til virksomhed

8.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de kommunespecifikke parametre til henholdsvis e-Boks og fjernprint. Der har også været udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

8.2.5 Test af fejlscenarier

Print-løsningen indeholder flere manuelle konfigurationer og opsætninger i forskellige systemer, hvilket kan give anledning til, at der opstår fejlsituationer, som dit it-system skal kunne håndtere. Disse fejlscenarier kan opstå, efter dit it-system har gennemtestet alt det overstående og er gået i drift.

Det kan fx ske, at kommunen skifter fjernprintleverandør, og glemmer at oplyse dig om deres nye forsendelsestype eller glemmer at oplyse Serviceplatformen om deres nye leverandørs SystemID osv.

Vi anbefaler, at du som minimum tester følgende fejlscenarier:

Digital Post:

- Anvendelse af forkert materialeID: Fejlkode 4059 - Materiale findes ikke.
- Anvendelse af forkert Afsendelsesidentifikator, indeholder ikke SystemID i starten:
Fejlkode 4026 - Ugyldig format på meddelelsesId

8.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Nedenfor kan du se, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion for at færdiggøre din implementering af **Afsend NemSMS**.

8.3.1 Kommunen skal opsætte e-Boks i produktion

Du skal kontakte den kommune du ønsker at implementere løsningen for, og bede dem lave de nødvendige opsætninger i produktionsmiljøet hos e-Boks og deres fjernprintleverandør. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#).

Når du har sat opgaven i gang hos kommunen, kan du forsætte til næste trin.

8.3.2 Bestil FOCES certifikat til produktion

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i produktionsmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du skal anvende et produktionscertifikat i produktionsmiljøet. Og det er vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både produktionsmiljøet og i testmiljøet.

Dette step skal du kun udføre, hvis dit it-system ikke er oprettet i forvejen

8.3.3 Registrering af it-system i STS Administration i produktion

For at kunne kalde services på Serviceplatformen skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersystem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i produktionsmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration i produktion, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk

8.3.4 Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Du skal oprette en Serviceaftale for hver af de kommuner, du skal implementere print-løsningen for.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Print
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
 1. Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 2. CVR-nr på myndigheden
 3. Service EntityId
 4. Service Endpoint
 5. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i produktion. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 8.3.5.

8.3.5 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har lavet den nødvendige opsætning hos henholdsvis e-Boks og deres fjernprintleverandør i deres produktionsmiljø, skal blanketten i [bilag A](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

Helpdesk skal modtage én blanket med konfigurationer, for hver af de kommuner du implementerer løsningen for¹⁰.

8.3.6 Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning

De kommunespecifikke parametre for produktion skal registreres i dit it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 8.1.1 skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

8.3.7 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægger produktionscertifikatet til STS i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#). Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen i produktion.

8.3.8 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet. Når kommunen har udført en handling i dit it-system, som giver anledning til at en SMS, der skal sendes via Serviceplatformen, kan du validere implementeringen, når du har modtaget et positivt retursvar

¹⁰ Skal du implementere for mange kommuner på én gang, kan du levere en excel-fil med de samme oplysninger

8.4 Tjekliste til afsend NemSMS

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Afsend NemSMS**.

Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

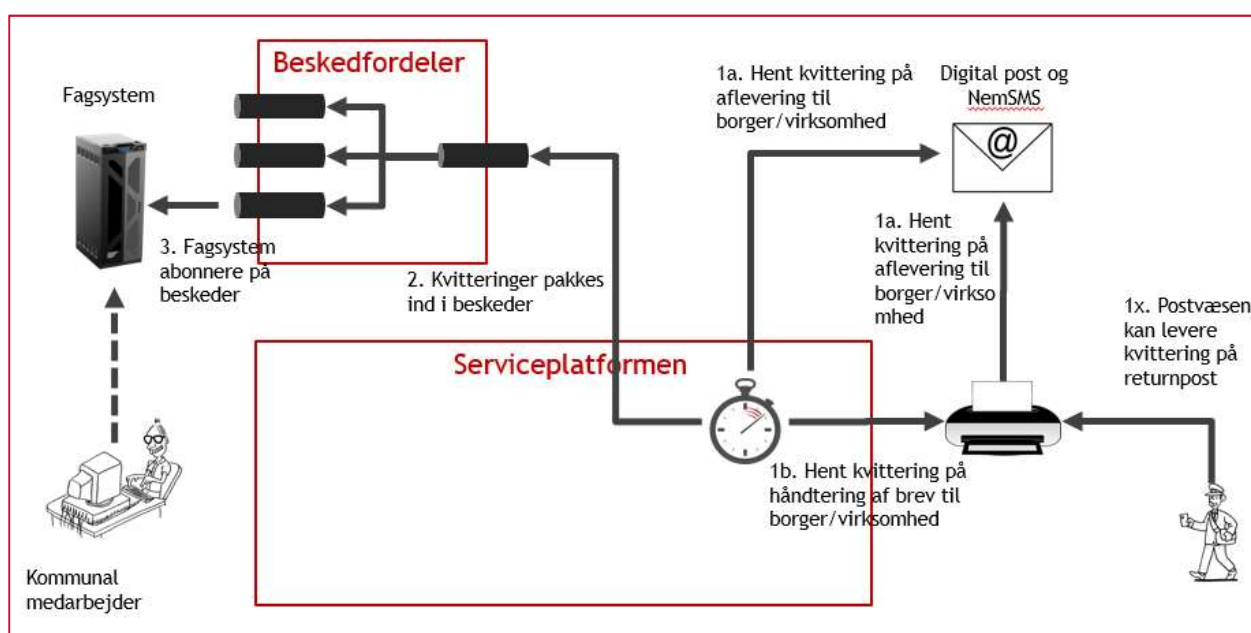
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og klargøring til test	Done
8.1.1	Kommunespecifikke parametre	
8.1.2	Bestil Afsendersystemkode	
8.1.3	Kommunen skal opsætte e-Boks i test	
8.1.4	Bestil FOCES certifikat til test	
8.1.5	Registrering af it-system i STS Administration	
8.1.6	Opret en serviceaftale på servicen Print i ekstern test	
8.1.7	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test	
8.1.8	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
8.1.9	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
8.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
8.2.2	Hul-igennem-test	
8.2.3	Gennemfør forretningstest	
8.2.4	Test af skift mellem kommunespecifikke parametre	
8.2.5	Test i fejlscenarier	
Step 3:	Implementering i produktion	
8.3.1	Kommunen skal opsætte e-Boks i produktion	
8.3.2	Bestil FOCES certifikat til produktion	
8.3.3	Registrering af it-system i STS Administration i produktion	
8.3.4	Opret en serviceaftale på servicen Print i produktion	
8.3.5	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion	
8.3.6	Registrer kommunens kommunespecifikke parametre i din løsning	
8.3.7	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
8.3.8	Valider opsætningen	

9 ABONNER PÅ KVITTERING VIA BESKEDFORDELER FOR AFSENDT BREV OG SMS

Når du afsender breve som enten fysisk post eller når du afsender breve som masseafsendelser til digital post, kan du vælge at abonnere på forsendelseskvitteringer, så du hele tiden kan følge de afsendte breves status. Du kan abonnere på forsendelseskvitteringer, som relaterer sig til dit it-system. Det er en forudsætning, at du har implementeret én af metoderne for afsend brev eller NemSMS i kapitel 5, 6, 7 eller 8.

Figuren nedenfor viser, hvordan **Abonner på kvittering via Beskedfordeler for afsendt brev og SMS** virker.



Til implementering af **Abonner på kvitteringer for afsendt brev via Beskedfordeler** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandør af det it-system, som afsender brevene. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du sammen med relevante kolleger i kommunen tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet med kommunen, skal du sikre, at du kan få kontakt til medarbejdere, der har rollen aftaleadministrator i STS administration.

Du skal som leverandør, udover at have adgang til STS administration, også have adgang til Beskedfordelerens brugergrænseflade.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående aktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætning i det eksterne testmiljø, og dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet:

Step 1: Design og klargøring til test**Step 2: Gennemfør test i ekstern test****Step 3: Implementering i produktion**

9.1 Step 1: Design og klargøring til test

Når du skal implementere **Abonner på kvitteringer via Beskedfordeler for afsendt brev og SMS**, er der en del konfigurationer, som skal sættes op i de relaterede systemer. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført, før du går i gang med den egentlige test. For at du kan anvende denne funktionalitet, skal du have implementeret én af de 4 metoder for afsendelse af breve eller SMS beskrevet i henholdsvis kapitel 5, 6, 7 og 8.

9.1.1 Bestem hvordan du vil modtage kvitteringer

I Beskedfordeler er der to muligheder for at modtage hændelser. Du kan enten vælge at få beskederne skubbet ud til et endpoint, som du selv udstiller, eller du kan vælge selv at hente dem i dit dueslag i Beskedfordeler. Du kan læse mere om de to muligheder i integrationsbeskrivelserne.

- Beskedfordeler - push [\[INTEGRATION SF1460D\]](#)
- Beskedfordeler - pull [\[INTEGRATION SF1460A\]](#)

9.1.2 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test

For at kunne abonnere på beskeder skal du oprette en serviceaftale på servicen Afhent med din(e) testkommune(r). Du skal i serviceaftalen angive, hvilken beskedtype du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_StatusPrint
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parameter fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push, skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. Og i den angiver du dit endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

9.1.3 Opsæt abonnement i Beskedfordeler i ekstern test

Når du har oprettet en serviceaftale, og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med et abonnementsudtryk, som følger nedenstående eksempel:

```
((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"3a0aaaf4-5c45-4432-9709-f9085c86352d") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId LIKE  
'000149KSD%'))
```

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Dokument'** som har UUID "3a0aaaf4-5c45-4432-9709-f9085c86352d".
- **ObjektID DokumentId** er det 'UUID eller unikke løbenummer som dit it-system opretter, når et brev afsendes.¹¹
- **Registrering[0].ObjektId** er sammensat af SYSID fra Digital post og AfsenderKode

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

9.1.4 Opsætning af testdata

Når du afsender breve med KOMBIT testkommunen til Digital Post, som masseforsendelser i testmiljøet, dannes der kvitteringer på samme måde som i produktionsmiljøet. Dvs. du kan genere testdata til at teste din Beskedfordeler-opsætning af den vej. Når du tester fysisk afsendelse af breve, kan du ligeledes danne testdata, når du sender breve via KOMBIT testkommune. Det er ikke alle fjernprintleverandør, som sender kvitteringer i test, men opsætningen på KOMBIT testkommune genererer kvitteringer på samme vis som i produktion. Du finder eksempler på beskedtyper beskedkataloget [\[BESKED\]](#).

¹¹ Fx et løbenummer med foranstillede nuller. "000149KSD00000000000000000000". Hvor de første 6 tegn indeholder Systemidentifikator (MyndighedsId overfor Digi-tal Post eller Fjerprint) med foranstillede nuller, de næste 3 tegn er den afsenderSystemkode dit it-system har fået tildelt (Fx "KSD", "E&E", "BBR" ...) og de sidste 21 tegn angiver et unikt nummer for dokumentet i dit it- system.

9.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene i kapitel 9.1 før du går videre.

9.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Da du allerede har testet funktionaliteten omkring afsendelse af breve, kan du undlade dette trin. Hvis du fortsat ønsker at oparbejde erfaring med at kalde trække og bruge tokens, før du tester din forretningsmæssige implementering af modtag kvitteringer for afsendt brev, kan du i Programmers Guide finde en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

9.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT kommune. Her ved vi nemlig med sikkerhed at konfigurationerne er opsat korrekt. Det betyder, at du både kan modtage kvitteringer for breve afsendt som masseforsendelse til Digital Post og for breve afsendt som fysisk post.

9.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT kommune eller din testkommune:

- Afsend brev til som masseforsendelse til digital post og se at du modtager kvitteringen i dueslag med forskellige hændelseskoder
- Afsend brev til fjernprint Afsend brev til fjernprint og se at du modtager kvitteringen i dit dueslag med forskellige hændelseskoder

9.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

9.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan se hvilke aktiviteter, du skal gennemføre i produktion for at færdiggøre din implementering af **Abonner på kvitteringer via Beskedfordeler for afsendt brev og SMS**.

9.3.1 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i Produktion

For at kunne abonnere på beskeder skal du oprette en serviceaftale på servicen Afhent med de(n) kommune(r), du skal implementere løsningen for. Du skal i serviceaftalen angive, hvilken beskedtype du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_StatusPrint
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. Og i den angiver du det endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

9.3.2 Opsæt abonnement i Beskedfordeler

Når du har oprettet en serviceaftale, og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

Abonnement opretter du på ObjektType = 'Dokument' og ObjektID = 'DokumentId'.

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med et abonnementsudtryk, som følger nedenstående eksempel:

```
((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"3a0aaaf4-5c45-4432-9709-f9085c86352d") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId LIKE  
'000149KSD%'))
```

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Dokument'** som har UUID "3a0aaaf4-5c45-4432-9709-f9085c86352d".
- **ObjektID DokumentId** er det 'UUID eller unikke løbenummer som dit it-system opretter, når et brev afsendes'.¹²
- **Registrering[0].ObjektId** er sammensat af SYSID fra Digital post og AfsenderKode

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

9.3.3 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægge produktionscertifikatet til STS og for Beskedfordeler i din truststore
[PROGRAMMER]

Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Afhent i produktion.

9.3.4 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet, når kommunen har udført en handling, som giver anledning til, at et brev skal afsendes fra dit it-system - enten som masseafsendelse eller til fysisk post - og der generes en kvittering hos enten Digital post eller fjernprintleverandøren.

¹² Fx et løbenummer med foranstillede nuller. "000149KSD00000000000000000000". Hvor de første 6 tegn indeholder Systemidentifikator (MyndighedsId overfor Digi-tal Post eller Fjerprint) med foranstillede nuller, de næste 3 tegn er den afsenderSystemkode dit it-system har fået tildelt (Fx "KSD", "E&E", "BBR" ...) og de sidste 21 tegn angiver et unikt nummer for dokumentet i dit it- system.

9.4 Tjekliste til modtag kvitteringer via Beskedfordeler

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Abonner på kvittering via Beskedfordeler for afsendt brev og SMS**.

Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

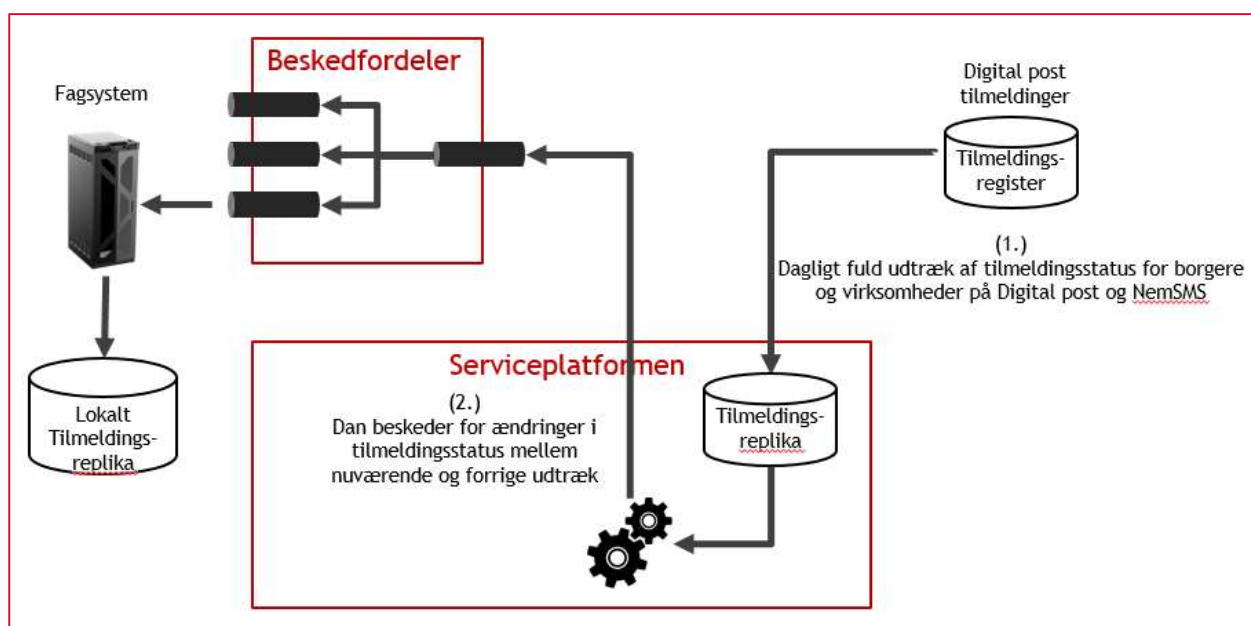
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og implementeringsstrategi	Done
9.1.1	Bestem hvordan du vil modtage kvitteringer	
9.1.2	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test	
9.1.3	Opsæt abonnement i Beskedfordeler i ekstern test	
9.1.4	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
9.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
9.2.2	Hul-igennem-test	
9.2.3	Gennemfør forretningstest	
9.2.4	Test af skift mellem kommunespecifikke parametre	
Step 3:	Implementering i produktion	
9.3.1	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i produktion	
9.3.2	Opsæt abonnement i Beskedfordeler i produktion	
9.3.3	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
9.3.4	Valider opsætning	

10 ABONNER PÅ ÆNDRINGER I TILMELDINGS-STATUS FOR DIGITAL POST VIA BESKEDFORDELER

Hvis det er relevant for dit it-system at registrere tilmeldingsstatus på en borger eller en virksomhed, kan du med fordel modtage ændringer vedrørende en borgers eller en virksomheds tilmeldingsstatus for Digital Post. Du kan modtage ændringer i tilmeldingsstatus via Beskedfordeler.

Figuren nedenfor viser, hvordan **abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post via Beskedfordeler** virker.



Til implementering af **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post via Beskedfordeler** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandøren af det it-system, som anvender tilmeldingsstatus i din løsning. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du, sammen med relevante kolleger i kommunen, tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet med kommunen, skal du have sikre dig, at du kan få kontakt til medarbejdere som har rollen aftaleadministrator i STS administration.

Du skal som leverandør - udover at have adgang til STS administration - også have adgang til Beskedfordelerens brugergrænseflade.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående hovedaktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætningen i det eksterne testmiljø. Dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet.

Step 1: Design og klargøring til test**Step 2: Gennemfør test i ekstern test****Step 3: Implementering i produktion**

10.1 Step 1: Design og klargøring til test

Når du skal implementere **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post via Beskedfordeler**, er der en del konfigurationer, som skal sættes op forskellige steder. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført før du går i gang med den egentlige test.

10.1.1 Bestem hvordan du vil modtage ændringer tilmeldingsstatus

I Beskedfordeler er der to muligheder for at modtage hændelser. Du kan enten vælge at få beskederne skubbet ud til et endpoint, som du selv udstiller, eller du kan vælge selv at hente dem i dit dueslag i Beskedfordeler. Du kan læse mere om de to muligheder i integrationsbeskrivelserne.

- Beskedfordeler - push [\[INTEGRATION SF1460D\]](#)
- Beskedfordeler - pull [\[INTEGRATION SF1460A\]](#)

10.1.2 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test

For at kunne abonnere på beskeder, skal du oprette en serviceaftale på servicen Afhent med din(e) testkommune(r). Du skal i serviceaftalen angive, hvilken beskedtype du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_DigitalPostTilmelding
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push, skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. I denne angiver du dit endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

10.1.3 Opsæt abonnement i Beskedfordeler i ekstern test

Når du har oprettet en serviceaftale, og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

Du skal oprette abonnement på Objekt: ObjektType = 'Person' eller 'Virk-somhed' og ObjektID = 'CPR-nummer' eller 'CVR-nummer'

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med nedenstående abonnementsudtryk:

```
((((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId IN
```

*@Personkreds")) OR (((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtrerings-
data.ObjektRegistrering[0].ObjektType = "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b") AND
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektId IN
@Virksomhed-kreds"))*

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Person'** har UUID: "ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c" eller **'Virksomhed'** har UUID "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b".
- **ObjektID 'CPR-nummer'** administreres vha. værdilisten "Personkreds" **eller** CVR-nummer administreres vha. værdilisten "Virksomhedskreds".

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

10.1.4 Opsætning af testdata

Det er p.t. ikke muligt at generere eller bestille hændelser vedrørende tilmeldingsstatus for digitalpost, men du finder eksempler på beskedtyper beskedkataloget [\[BESKED\]](#).

10.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 10.1 før du går videre.

10.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du allerede har testet funktionaliteten omkring token, i forbindelse med afsendelse af breve, kan du undlade dette trin. Hvis ikke, anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge tokens, før du tester din forretningsmæssige implementering af Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post.

I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token

[\[PROGRAMMER\]](#).

10.2.2 Hul-igennem-test

Gennemfør hul-igennem test med enten KOMBIT testkommune eller din testkommune

10.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller din testkommune:

- Opret værdiliste
- Vedligehold værdiliste
- Tøm dueslag

10.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

10.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan se, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion, for at færdiggøre din implementering af Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post via Beskedfordeler.

10.3.1 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i produktion

For at kunne abonnere på beskeder skal du oprette en serviceaftale på servicen Afhent med de(n) kommune(r), du skal implementere løsningen for. Du skal i serviceaftalen angive, hvilken beskedtype du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_DigitalPostTilmelding
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push, skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. I denne angiver du dit endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

10.3.2 Opsæt abonnement i Beskedfordeler i produktion

Når du har oprettet en serviceaftale og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

Du skal oprette abonnement på Objekt: ObjektType = 'Person' eller 'Virk-somhed' og ObjektID = 'CPR-nummer' eller 'CVR-nummer'

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med nedenstående abonnementsudtryk:

```
((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId IN  
@Personkreds)) OR (((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtrerings-  
data.ObjektRegistrering[0].ObjektType = "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektId IN  
@Virksomhed-kreds))
```

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Person'** har UUID "ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c"
- **ObjektTypen 'Virksomhed'** har UUID "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b".
- **ObjektID 'CPR-nummer'** administreres vha. værdilisten "Personkreds"
- **ObjektID CVR-nummer** administreres vha. værdilisten "Virksomhedkreds".

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

10.3.3 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægge produktionscertifikatet til STS og for Beskedfordeler i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#)

Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Afhent i produktion.

10.3.4 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet, når kommunen har en borger eller en virksomhed, som du abonnerer på, ændrer deres tilmeldingsstatus for Digital Post.

10.4 Tjekliste til abonner på ændringer i tilmeldingsstatus via Beskedfordeler for Digital Post

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus via Beskedfordeler for Digital Post**.

Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

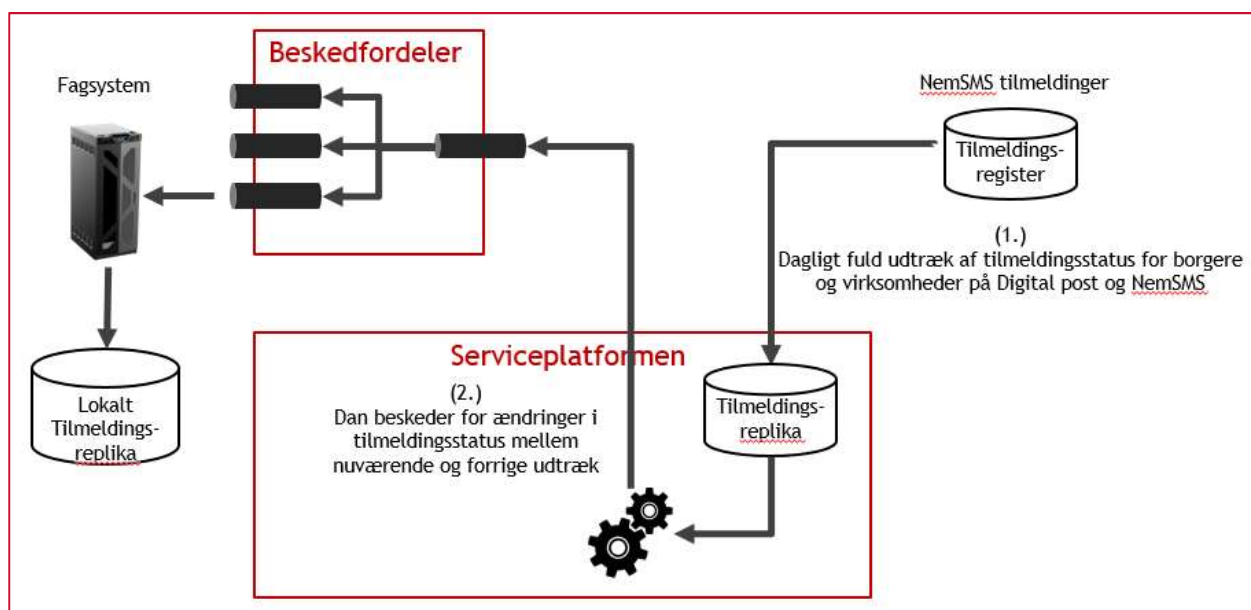
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og implementeringsstrategi	Done
10.1.1	Bestem hvordan du vil modtage ændringer i tilmeldingsstatus	
10.1.2	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test	
10.1.3	Opsæt abonnement i Beskedfordeler i ekstern test	
10.1.4	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
10.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
10.2.2	Hul-igennem-test	
10.2.3	Gennemfør forretningstest	
10.2.4	Test af skift mellem kommunespecifikke parametre	
Step 3:	Implementering i produktion	
10.3.1	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i produktion	
10.3.2	Opsæt abonnement på Beskedfordeler i produktion	
10.3.3	Trust certifikater og udskift endpoint	
10.3.4	Valider opsætning	

11 ABONNER PÅ ÆNDRINGER I TILMELDINGS-STATUS FOR NEMSMS VIA BESKEDFORDELER

Hvis det er relevant for dit it-system at registrere tilmeldingsstatus på en borger eller en virksomhed, kan du med fordel abonnere på ændringer vedrørende en borger eller en virksomheds tilmeldingsstatus for NemSMS. Du kan abonnere ændringer i tilmeldingsstatus via Beskedfordeler.

Figuren nedenfor viser, hvordan abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler virker.



Til implementering af **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler** hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandøren af det it-system, som anvender tilmeldingsstatus i din løsning. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du, sammen med relevante kolleger i kommunen, tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet med kommunen, skal du have sikre dig at du kan få kontakt til medarbejdere, som har rollen aftaleadministrator i STS administration.

Du skal som leverandør, udover at have adgang til STS administration, også have adgang til Beskedfordelerens brugergrænseflade.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående hovedaktiviteter. Vær opmærksom på, at der først skal udføres opsætningen i det eksterne testmiljø. Dernæst skal du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet

Step 1: Design og klargøring til test**Step 2: Gennemfør test i ekstern test****Step 3: Implementering i produktion**

11.1 Step 1: Design og klargøring til test

Når du skal implementere **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler**, er der en del konfigurationer, som skal sættes op forskellige steder. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført før du går i gang med den egentlige test.

11.1.1 Bestem hvordan du vil modtage ændringer i tilmeldingsstatus

I Beskedfordeler er der to muligheder for at modtage hændelser. Du kan enten vælge at få beskederne skubbet ud til et endpoint, som du selv udstiller, eller du kan vælge selv at hente dem i dit dueslag i Beskedfordeler. Du kan læse mere om de to muligheder i integrationsbeskrivelserne.

- Beskedfordeler - push [\[INTEGRATION SF1460D\]](#)
- Beskedfordeler - pull [\[INTEGRATION SF1460A\]](#)

11.1.2 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test

For at kunne abonnere på beskeder skal du oprette en serviceaftale på servicen Afhent med din(e) testkommune(r). Du skal i serviceaftalen angive, hvilken beskedtype du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_NemSMSTilmelding
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push, skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. I denne angiver du dit endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

11.1.3 Opsæt abonnement i Beskedfordeler

Når du har oprettet en serviceaftale, og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

Du skal oprette abonnement på Objekt: ObjektType = 'Person' eller 'Virk-somhed' og ObjektID = 'CPR-nummer' eller 'CVR-nummer'

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med nedenstående abonnementsudtryk:

```
((((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId IN  
@Personkreds))) OR (((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtrerings-  
data.ObjektRegistrering[0].ObjektType = "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektId IN  
@Virksomhed-kreds)))
```

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Person'** har UUID "ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c"
- **ObjektTypen 'Virksomhed'** har UUID "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b".
- **ObjektID 'CPR-nummer'** administreres vha. værdilisten "Personkreds"
- **ObjektID CVR-nummer** administreres vha. værdilisten "Virksomhedkreds".

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

11.1.4 Opsætning af testdata

Det er p.t. ikke muligt at generere eller bestille hændelser vedrørende tilmeldingsstatus for NemSMS, men du finder eksempler på beskedtyper beskedkataloget [\[BESKED\]](#).

11.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 11.1 før du går videre.

11.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du allerede har testet funktionaliteten omkring token i forbindelse med afsendelse af breve, kan du undlade dette trin. Hvis ikke, anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge tokens, før du tester din forretningsmæssige implementering af Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for Digital Post.

I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token

[\[PROGRAMMER\]](#).

11.2.2 Hul-igennem-test

Gennemfør hul-igennem test med enten KOMBIT testkommune eller din testkommune

11.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller din testkommune:

- Opret værdiliste
- Vedligehold værdiliste
- Tøm dueslag

11.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

11.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan se, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion for at færdiggøre din implementering af **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler**.

11.3.1 Opret en serviceaftale på servicen Afhent i produktion

For at kunne abonnere på beskeder skal du oprette en serviceaftale på servicen 'Afhent' med de(n) kommune(r), du skal implementere løsningen for. Du skal i serviceaftalen angive hvilken beskedtype, du ønsker at modtage.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen Afhent
- Vælg beskedtypen DigitalPost_NemSMSTilmelding
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

OBS. Hvis du vælger at få kvitteringerne skubbet ud via push, skal du også lave en serviceaftale på Servicen **Afleverendpoint**. I denne angiver du dit endpoint, hvor du ønsker kvitteringerne leveret.

11.3.2 Opsæt abonnement i Beskedfordeler

Når du har oprettet en serviceaftale og den er godkendt, skal du logge på Beskedfordeler og opsætte dueslag og dit abonnement.

Du skal oprette abonnement på Objekt: ObjektType = 'Person' eller 'Virk-somhed' og ObjektID = 'CPR-nummer' eller 'CVR-nummer'

I Beskedfordeler skal du oprette abonnementet med nedenstående abonnementsudtryk:

```
((((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektType =  
"ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c") AND  
(Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.Objekt-Registrering[0].ObjektId IN  
@Personkreds))) OR (((Haendelsesbesked.Beskedkuvert.Filtrerings-  
data.ObjektRegistrering[0].ObjektType = "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b") AND  
(Haen-delsesbesked.Beskedkuvert.Filtreringsdata.ObjektRegistrering[0].ObjektId IN  
@Virksomhed-kreds)))
```

Abonnementsudtrykket består af:

- **ObjektTypen 'Person'** har UUID "ce7fcf97-a8a2-447a-8690-d38aa0f6e23c"
- **ObjektTypen 'Virksomhed'** har UUID "fb3e1ef3-31d6-492b-ba88-5d82d604614b".
- **ObjektID 'CPR-nummer'** administreres vha. værdilisten "Personkreds"
- **ObjektID CVR-nummer** administreres vha. værdilisten "Virksomhedkreds".

Du kan læse mere om, hvordan du skal gøre i vejledning til Beskedfordeler [\[BESKEDFORDELER\]](#)

11.3.3 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk at du skal lægge produktionscertifikatet til STS og for Beskedfordeler i din truststore [PROGRAMMER]

Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Afhent i produktion.

11.3.4 Valider opsætningen

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet, når kommunen har en borger eller en virksomhed, som du abonnerer på, der ændrer deres tilmeldingsstatus for NemSMS

11.4 Tjekliste til abonner på ændringer i tilmeldingsstatus for NemSMS via Beskedfordeler

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **Abonner på ændringer i tilmeldingsstatus via Beskedfordeler for NemSMS**.

Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

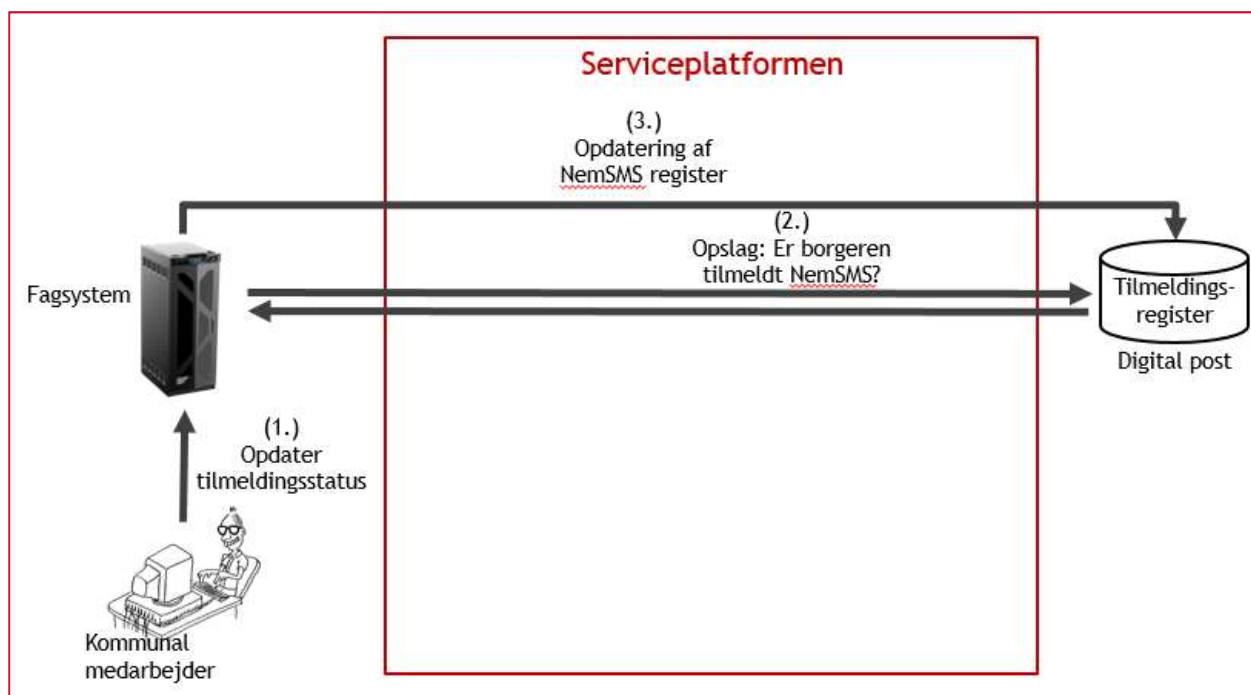
Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og implementeringsstrategi	Done
11.1.1	Bestem hvordan du vil modtage ændringer i tilmeldingsstatus	
11.1.2	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i ekstern test	
11.1.3	Opsæt abonnement i Beskedfordeler i ekstern test	
11.1.4	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
11.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
11.2.2	Hul-igennem-test	
11.2.3	Gennemfør forretningstest	
11.2.4	Test af skift mellem kommunespecifikke parametre	
Step 3:	Implementering i produktion	
11.3.1	Opret en serviceaftale på servicen Afhent i produktion	
11.3.2	Opsæt abonnement på Beskedfordeler i produktion	
11.3.3	Trust certifikater og udskift endpoint	
11.3.4	Valider opsætning	

12 TILMELD ELLER FRAMELD BORGERE OG VIRKSOMHEDER TIL NEMSMS

Print-løsningen understøtter også vedligeholdelse af borgere og virksomheders tilmelding og framelning til NemSMS. Det betyder, at du ved hjælp af denne delkomponent kan ændre i borgere og virksomheders tilmeldingsstatus i forhold til NemSMS. Det vil sige, at du kan både til- og framelde dem NemSMS.

Figuren nedenfor viser, hvordan tilmeld eller framel borgere og virksomheder til NemSMS virker.

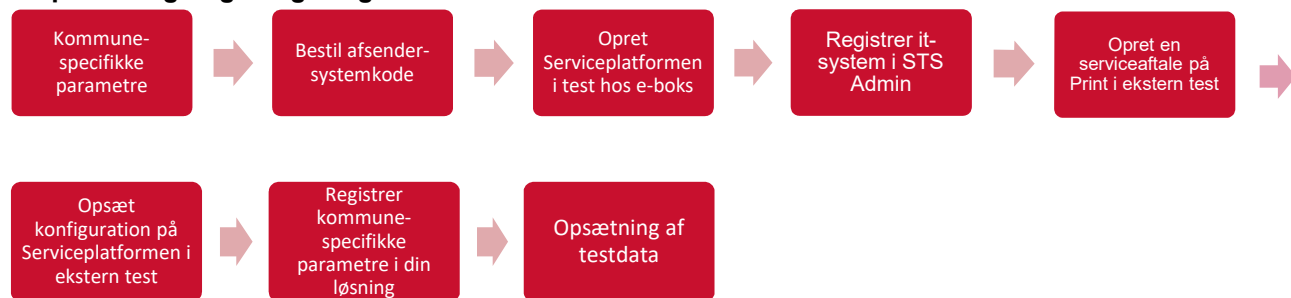


Til implementering af **Tilmeld eller framel borgere og virksomheder til NemSMS** profil data for en borger og virksomhed hører en række aktiviteter. Nogle skal udføres af dig som leverandør af det it-system, som afsender brevene. Andre skal udføres af kommunen. Vær opmærksom på, at aktiviteterne hos kommunen i nogle tilfælde er fordelt på flere personer i organisationen. Derfor er det vigtigt, at du sammen med relevante kolleger i kommunen tidligt fastlægger jeres fælles testforløb og beslutter, hvem der udfører de konkrete aktiviteter.

Når du skal planlægge forløbet, skal du sikre dig, at du kan få kontakt til medarbejdere, som er ansvarlig for opsætning af e-Boks for kommunen samt en medarbejder som har rollen aftaleadministrator i STS administration.

I hovedtræk kan implementeringsforløbet beskrives med nedenstående hovedaktiviteter. Vær opmærksom på, at du først skal udføre opsætningen i det eksterne testmiljø. Dernæst kan du gennemføre de relevante opsætningsaktiviteter igen i produktionsmiljøet:

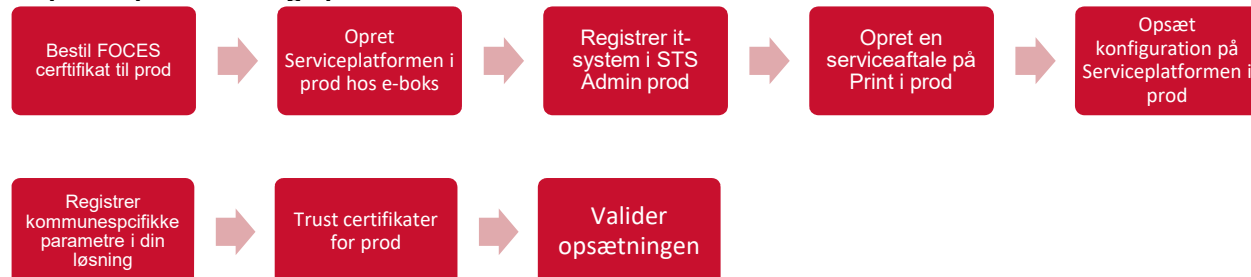
Step 1: Design og klargøring til test



Step 2: Gennemfør test i ekstern test



Step 3: Implementering i produktion



12.1 Step 1: Design og klargøring til test

Løsningen har en del manuelle konfigurationer, som skal sættes op forskellige steder. I dette kapitel gennemgår vi alle de aktiviteter, der skal være udført, før du går i gang med den egentlige test.

12.1.1 Kommunespecifikke parametre

Når du skal anvende denne metode, er der et kommunespecifikt parameter, som din løsning skal medsende, når borgerens eller virksomhedens tilmelding opdateres. Du skal tage stilling til, hvordan du indsamler dette parameter og udstiller disse til kommunerne. Nogle vælger at udvikle et skærmbillede i løsningen, hvor kommunen kan indtaste dem. Andre vælger at lægge det som tabeller, der kun kan ses og vedligeholdes af leverandøren. Kommune skal derfor sende informationerne til dem. Det er helt op til dig, hvordan det skal foregå.

12.1.2 Kommunen skal opsætte e-Boks i test

Som du har læst i [kapitel 4](#) om testdata og test anbefaler vi, at du både tester med KOMBIT testkommune og med en rigtig kommune. Derfor skal du kontakte den kommune, du ønsker at teste med, og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i testmiljøet hos e-Boks, i forhold til at kunne vedligeholde NemSMS tilmeldinger. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#).

12.1.3 Bestil FOCES certifikat til test

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i testmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du kan både anvende et testcertifikat og et produktionscertifikat i testmiljøet. Det er dog vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i både testmiljøet og i produktionsmiljøet.

12.1.4 Registrering af it-system i STS Administration

For at kunne kalde services på Serviceplatformen, skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersistem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i testmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS Administration, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk, så vil du modtage en oprettelsesblanket.

12.1.5 Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding i ekstern test

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Som du har læst i [kapitel 4](#) vedrørende testdata og test, anbefaler vi, at du tester med KOMBIT testkommune og mindst én anden kommune.

Derfor skal du lave en serviceaftale med KOMBIT testkommune og med den eller de andre kommuner, du har valgt at teste med.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding

- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen.
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i step 12.2.1. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 12.1.6.

12.1.6 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test

For hver kommune du tester med, skal du indsende en blanket til helpdesk med konfigurationsoplysninger.

12.1.6.1 Opsætning af KOMBIT testkommune

Når du har oprettet serviceaftalen med KOMBIT testkommune, kan du med det samme udfylde [bilag C](#) og indsende det til helpdesk.

KOMBIT testkommune har følgende systemID for NemSMS register som anvendes, når du skal vedligeholde tilmelding til NemSMS:

- e-Boks: 3816

12.1.6.2 Opsætning af testkommune

Når du har oprettet din serviceaftale, og kommunen har oplyst systemID-er for deres NemSMS register tilknyttet KOMBIT Serviceplatformen i e-Boks demomiljø, skal blanketten i [bilag C](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen, om det er dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

12.1.7 Registrer kommunespecifikke parametre i dit it-system

Det kommunespecifikke parameter for test skal registreres i dit it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 12.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parameteret, så kommune kan indberette det korrekt.

Fra hver testkommune skal du have deres kommunespecifikke parameter registreret i dit it-system for at kunne til- og framelde borgere og virksomheder Digital Post:

- SystemID for NemSMS register KOMBIT Serviceplatformen hos e-Boks

12.1.8 Opsætning af testdata

Inden du går i gang med din test, skal du opsætte testdata i e-Boks' demomiljø. Hvis du ikke har prøvet det før, kan du finde en quick-guide i [bilag F](#).

I afsnit 12.2.3 – 12.2.5 kan du læse mere om, hvilke scenarier vi anbefaler, du som minimum gennemfører i forbindelse med implementering af Tilmeld og Frameld borgere og virksomheder til NemSMS.

12.2 Step 2: Gennemfør test i eksternt testmiljø

I forbindelse med test i det eksterne testmiljø, som er stillet til rådighed af KOMBIT, skal du gennemføre nedenstående aktiviteter. Husk du skal have gennemført alle trinene fra kapitel 12.1 før du går videre.

12.2.1 Test om du kan trække og bruge et token

Hvis du ikke har erfaring med at kalde services på Serviceplatformen med Security Token sikkerhed anbefaler vi, at du tester det at trække og bruge et token, før du går i gang med at teste din forretningsmæssige implementering af **Tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS**. I "Programmers Guide" finder du en detaljeret guide til, hvordan du trækker og bruger et token [\[PROGRAMMER\]](#).

Hvis du allerede har implementeret andre løsninger med Security Token sikkerhed i den fælleskommunale infrastruktur, og derfor allerede kan trække og bruge tokens, kan du springe dette over og gå videre til Hul-igennem-test

12.2.2 Hul-igennem-test

Vi anbefaler, at du tester hul-igennem med KOMBIT testkommune. Her ved vi at konfigurationerne er opsat korrekt, hvilket gør det lettere for dig at fejlsøge i forbindelse med denne test.

I kald med KOMBIT testkommune skal du med sende dette kommunespecifikke parameter for VedligeholdTilmelding:

e-Boks	
SystemID NemSMS register:	3816

12.2.3 Gennemfør forretningstest

Vi anbefaler, at du som minimum gennemfører følgende solskinsscenarier på enten KOMBIT testkommune eller din anden testkommune:

- Frameld borger
- Frameld virksomhed
- Tilmeld borger
- Tilmeld virksomhed

12.2.4 Test af skift mellem kommunespecifikke parametre

Erfaringsmæssigt har vi oplevet, at flere har haft udfordringer med at skifte mellem de kommunespecifikke parametre til henholdsvis e-Boks og fjernprint. Der har også været udfordringer med at skifte mellem de tokens, der er trukket for de enkelte kommuner, og genbruge dem inden for de 8 timer, de er valide.

Derfor anbefaler vi, at du gennemfører test, hvor du på skift arbejder på vegne af de kommuner, du tester med, så du kan verificere, at din løsning kan håndtere de nødvendige skift mellem parametrene.

12.3 Step 3: Implementering i produktion

Når du skal implementere løsningen i produktion, skal du gentage flere af aktiviteterne fra Step 1. Du kan i dette afsnit læse, hvilke aktiviteter du skal gennemføre i produktion, for at færdiggøre din implementering af **Tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS**.

12.3.1 Kommunen skal opsætte e-Boks i produktion

Du skal kontakte den kommune, du ønsker at implementere løsningen for, og bede dem om at lave de nødvendige opsætninger i produktionsmiljøet hos e-Boks. Du finder en opgavebeskrivelse til kommunen i [bilag D](#).

Når du har sat opgaven i gang hos kommunen, kan du forsætte til næste trin.

12.3.2 Bestil FOCES certifikat til produktion

Du skal bestille et certifikat fra Nets/DanID til brug i produktionsmiljøet. Bemærk, at vi anbefaler, du anvender et FOCES-certifikat til dette formål. Certifikatet skal bruges ved registrering af dit it-system i STS Administration.

Du skal anvende et produktionscertifikat i produktionsmiljøet. Og det er vigtigt, at du ikke anvender det samme certifikat i produktionsmiljøet, som du anvendte i testmiljøet.

Dette step skal du kun udføre, hvis dit it-system ikke er oprettet i forvejen.

12.3.3 Registrering af it-system i STS Administration i produktion

For at kunne kalde services på Serviceplatformen skal dit it-system være oprettet i STS Administration som et anvendersistem.

Hvis dit system ikke er oprettet i STS Administration i produktionsmiljøet, kan du læse mere om, hvordan du opretter dit it-system i [\[ADMINISTRATION\]](#).

Hvis din organisation ikke er oprettet i STS administration i produktion, skal du skrive til helpdesk@serviceplatformen.dk

12.3.4 Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding i produktion

Nu skal du oprette en serviceaftale på servicen Print. Du skal oprette en Serviceaftale for hver af de kommuner, du skal implementere print-løsningen for.

- Log på STS Administration
- Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding
- Få kommunen til at godkende serviceaftalen
- Noter følgende parametre fra Serviceaftalen
 1. CVR-nr på myndigheden
 2. Service EntityId
 3. Service Endpoint
 4. ServiceaftaleUUID

Punkt 1-3 skal bruges i forbindelse med token sikkerhed i produktion. Og punkt 4 skal bruges i forbindelse med opsætning af konfiguration i næste step 12.3.5.

12.3.5 Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion

Når du har oprettet dine serviceaftaler, og kommunen har lavet den nødvendige opsætning hos henholdsvis e-Boks i deres produktionsmiljø, skal blanketten i [Bilag C](#) udfyldes og indsendes til helpdesk@serviceplatformen.dk. Du skal aftale med kommunen om det dig eller kommunen, som udfylder og indsender den.

Helpdesk skal modtage én blanket med konfigurationer, for hver af de kommuner du implementerer løsningen for¹³.

12.3.6 Registrer kommunespecifikke parametre i din løsning

Det kommunespecifikke parameter for produktion skal registreres i dit-it-system, så du kan medsende dem, når du gennemfører kald til Serviceplatformen. Afhængigt af dit valg i afsnit 12.1.1, skal du beskrive opgaven med registrering af parametrene, så kommunen kan indberette parametrene korrekt.

12.3.7 Trust certifikater for produktion og udskift endpoint

Husk, at du skal lægge produktionscertifikatet til STS i din truststore [\[PROGRAMMER\]](#). Derudover skal du udskifte endpoint, så du peger på servicen Print i produktion.

12.3.8 Trust certifikater for produktion

Når alle ovenstående aktiviteter er gennemført, kan du verificere hele flowet. Når kommunen har udført en handling i dit it-system, som giver anledning til at en virksomhed eller en borgeres tilmelding til NemSMS skal opdateres, kan du validere implementeringen, når du har modtaget et positivt retursvar.

¹³ Skal du implementere for mange kommuner på én gang, kan du levere en excel-fil med de samme oplysninger

12.4 Tjekliste til tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS

Tjeklisten er tænkt som et ekstra værktøj til at understøtte implementeringen af **tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS**. Tjeklisten er en generel tjekliste, og den tager ikke højde for eventuelle lokale udfordringer.

Vi modtager meget gerne input til tjeklisten, så vi hele tiden kan optimere den. Skriv til KDI@kombit.dk.

Step 1:	Design og klargøring til test	Done
12.1.1	Kommunespecifikke parametre	
12.1.3	Kommunen skal opsætte e-Boks i test	
12.1.4	Bestil FOCES certifikat til test	
12.1.5	Registrering af it-system i STS Administration	
12.1.6	Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding i ekstern test	
12.1.7	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i ekstern test	
12.1.8	Registrer kommunespecifikke parametre i din løsning	
12.1.9	Opsætning af testdata	
Step 2:	Gennemfør test i eksternt testmiljø	
12.2.1	Test om du kan trække og bruge et token	
12.2.2	Hul-igennem-test	
12.2.3	Gennemfør forretningstest	
12.2.4	Test af skrift mellem kommunespecifikke parametre	
Step 3:	Implementering i produktion	
12.3.1	Kommunen skal opsætte e-Boks i produktion	
12.3.2	Bestil FOCES certifikat til produktion	
12.3.3	Registrering af it-system i STS Administration i produktion	
12.3.4	Opret en serviceaftale på servicen VedligeholdTilmelding i produktion	
12.3.5	Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen i produktion	
12.3.6	Registrer kommunespecifikke parametre i din løsning	
12.3.7	Trust certifikater for produktion og udskift endpoint	
12.3.8	Valider opsætningen	

13 REFERENCELISTE

Nedenfor finder du links til de bilag, vejledningen refererer til. Links fører dig til listevisninger i vores dokumentbibliotek. Listerne kan indeholde flere dokumenter- vær derfor særlig opmærksom på dokumentets titel, så du får fat i det rigtige dokument.

[ADMINISTRATION]	Brugervejledning til Administrationsmodulet for leverandører
[BESKED]	https://share-komm.kombit.dk/P133/Katalog%20over%20beskedtyper/default.aspx
[BESKEDFORDELER]	Beskedfordeler
[INTEGRATION SF1600]	SF1600- Print på Serviceplatformen
[INTEGRATION SF2250]	SF2250 Afsend SMS – Afsend SMS tilmeld borger
[INTEGRATION SF1460A]	SF1460A - Modtag besked
[INTEGRATION SF1460D]	SF1460B Modtag besked via pull
[PROGRAMMER]	Programmers Guide- Serviceplatformen
[REPLIKADATA]	Testdata til e-boks replika

BILAG A - OPSÆTNING AF E-BOKS OG FJERNPRINT PÅ SERVICEPLATFORMEN

Denne formular bruges i forbindelse med **Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus; Afsend brev med automatisk fordeling** og **Afsend NemSMS**.

Hvis du kun skal **afsende NemSMS** kan du undlade at udfylde oplysninger om fjernprintleverandør
Udfyld dette skemaet og send det til helpdesk@serviceplatformen.dk

Felter med * skal udfyldes.

Kommunens oplysninger		
Kommunenavn*		
CVR-nr.*		
Tlf:		
Email		
Kontaktperson hos kommunen		
Navn*		
Tlf.-nr.*		
Email*		
Miljø		
Angiv ét miljø*	Produktion: (sæt kryds)	Ekstern test: (sæt kryds)
Oplysning om Serviceaftale med fagsystem		
Navn på fagsystem		
ServiceaftaleUUID*	<i>ServiceaftaleUUID findes i STS Administration</i>	
Oplysninger om opsætning hos e-Boks		
System-ID for KOMBIT Serviceplatformen*	<i>Det ID som hos e-Boks entydigt identificerer KOMBIT Serviceplatformen opsat for den enkelte kommune.</i>	
Oplysninger om opsætning hos fjernprintleverandør (ikke relevant ved kun NemSMS)		
Fjernprintleverandør*	<i>Navn på fjernprintleverandøren</i>	
System-ID for KOMBIT Serviceplatformen*	<i>Det ID som hos fjernprintleverandøren entydigt identificerer KOMBIT Serviceplatformen opsat for den enkelte kommune.</i>	

BILAG B - OPSÆTNING AF FJERNPRINT PÅ SERVICEPLATFORMEN

Denne formular bruges i forbindelse med **Afsend brev til fjernprintleverandør til videre distribution**.

Udfyld dette skemaet og send det til helpdesk@serviceplatformen.dk

Felter med * skal udfyldes.

Kommunens oplysninger		
Kommunenavn*		
CVR-nr.*		
Tlf:		
Email		
Kontaktperson hos kommunen		
Navn*		
Tlf.-nr.*		
Email*		
Miljø		
Angiv ét miljø*	Produktion: (sæt kryds)	Ekstern test: (sæt kryds)
Oplysning om Serviceaftale med fagsystem		
Navn på fagsystem		
ServiceaftaleUUID*	<i>ServiceaftaleUUID findes i STS Administration og identificere den specifikke aftale mellem kommunen og fagsystemet om at bruge servicen Print</i>	
Oplysninger om opsætning hos fjernprintleverandør		
Fjernprintleverandør*	<i>Navn på fjernprintleverandøren</i>	
System-ID for KOMBIT Serviceplatformen*	<i>Det ID som hos fjernprintleverandøren entydigt identificerer KOMBIT Serviceplatformen opsat for den enkelte kommune.</i>	

BILAG C - OPSÆTNING AF E-BOKS TIL VEDLIGEHOOLDTILMELDING TIL NEMSMS

Denne formular bruges i forbindelse med **Tilmeld eller frameld borgere og virksomheder til NemSMS**.

Udfyld dette skemaet og send det til helpdesk@serviceplatformen.dk

Felter med * skal udfyldes.

Kommunens oplysninger		
Kommunenavn*		
CVR-nr.*		
Tlf:		
Email		
Kontaktperson hos kommunen		
Navn*		
Tlf.-nr.*		
Email*		
Miljø		
Angiv ét miljø*	Produktion: (sæt kryds)	Ekstern test: (sæt kryds)
Oplysning om Serviceaftale med fagsystem		
Navn på fagsystem		
ServiceaftaleUUID*	<i>ServiceaftaleUUID findes i STS Administration og identificere den specifikke aftale mellem kommunen og fagsystemet om at bruge servicen Print</i>	
Oplysninger om opsætning hos e-Boks		
System-ID for NemSMS register KOMBIT Serviceplatformen*	<i>Det ID som hos e-Boks entydigt indentificere NemSMS register KOMBIT Serviceplatformen til brug for vedligehold af NemSMS tilmeldingsstatus opsat for den enkelte kommune.</i>	

BILAG D - OPSÆT E-BOKS (KOMMUNE)

Denne Quick-Guide er bygget op, så opgaven først bliver beskrevet for produktion og derefter for test. Det gør vi, fordi de fleste kommuner kun skal udføre opgaven produktion.

Opsætning i produktion

Du skal have rollen Superadministrator i e-Boks ekstranet-løsningen, for at gennemføre vejledningen.

Gå ind på <http://ekstranet.e-boks.dk/>

Alle kommuner har i produktion allerede fået opsat afsendersystemet **KOMBIT Serviceplatformen** hos e-Boks.

Når et nyt fagsystem ønsker at sende breve eller NemSMS via den fælleskommunale infrastruktur, anbefaler vi, at du opretter et nyt materiale til brug for det nye fagsystem. Det gør, at det er muligt at opdele fakturaen fra e-Boks så hvert system kan afholde omkostningerne til forsendelserne.

Herudover betyder separate materiale også at det er lettere at fejlsøge.

Find AfsendersystemID til afsendelse af breve og NemSMS

I produktionsmiljøet skal du finde KOMBIT Serviceplatformen, der allerede er oprettet som afsendersystem i kommunens e-Boks administrationsportal. KOMBIT Serviceplatformen er tilgængeligt for alle kommuner.

Du finder AfsendersystemID for KOMBIT Serviceplatformen ved:

- at vælge fanen **Tilmeldingsmulighed**
- Vælg herefter **Afsendersystemer**.

Her kan du se kan ID-nummer for KOMBIT Serviceplatformen for din kommune.

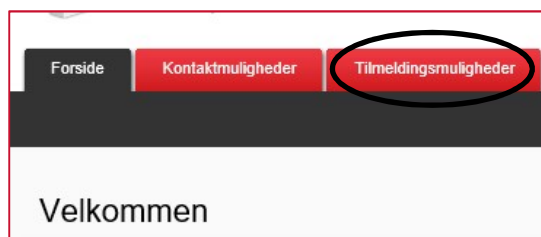
Noter AfsendersystemID'et.

Oprettelse af materiale til breve

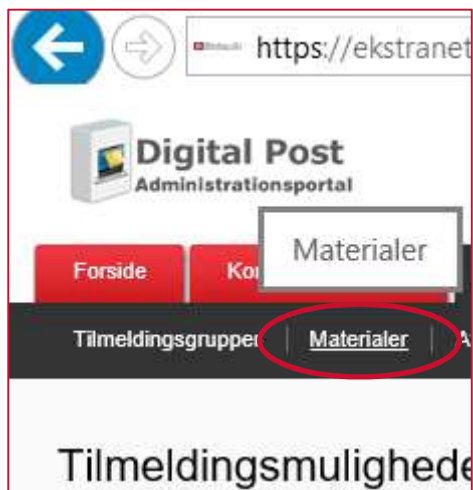
Nu skal du oprette et nyt materiale til det fagsystem der skal sende breve og tilknytte det til Afsendersystemet KOMBIT Serviceplatformen.

For at oprette nyt materiale til afsendelse af breve skal du:

1. Vælg fanen **Tilmeldingsmuligheder**



2. Vælg underfanen **Materialer**



3. Vælg **Opret materiale**



4. Fanen Materiale udfyldes således:

- Materialet navn udfyldes med en sigende titel, fx, BBR dokument, KSD brev, KY brev
- Materiale type er *Meddelelse* til breve til tilfornordede
- Intern beskrivelse kan udfyldes
- Autotitel indsættes materialenavnet foran titel ved udsendes, her vælges til og fra, som kommunen ønsker

5. Vælg **Næste**

6. Fanen Leverandør udfyldes fra valglisten med OMBIT, vælg **Næste**

7. Fanen System udfyldes fra valglisten med KOMBIT Serviceplatformen, vælg **Næste**

8. Fanen Svarmulighed vælges *Ikke muligt at besvare* og *Ingen bekræftelse*, vælg **Næste**

9. Fanen Godkendelse vælg **Godkend**

10. Tilknyt materialet til en tilmeldingsgruppe som e-Boks beder om

Tilknyt materialet til en tilmeldingsgruppe

Før slutbrugere kan modtage dette materiale, skal det tilknyttes en tilmeldingsgruppe.

→ [Tilknyt dette materiale til en tilmeldingsgruppe](#)

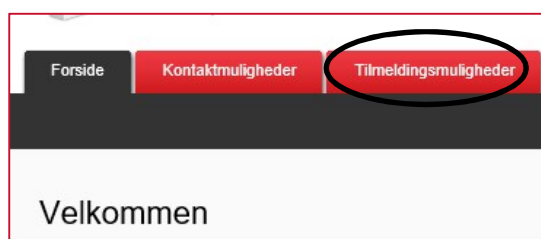
11. Klik på linket
12. Vælg nu en af kommunens standard tilmeldingsgrupper for breve eller opret en ny. Materialet skal være tilknyttet både personer og erhverv
13. Noter MaterialeID'et

Oprettelse af materiale til NemSMS

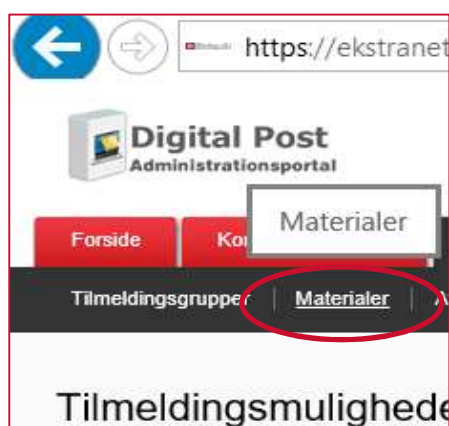
Nu skal du oprette et nyt materiale til det fagsystem der skal sende breve og tilknytte det til Afsendersystemet KOMBIT Serviceplatformen.

For at oprette nyt materiale til afsendelse af breve skal du:

1. Vælg fanen **Tilmeldingsmuligheder**



2. Vælg **Materialer**



3. Vælg **Opret materiale**



4. Fanen Materiale udfyldes således:

- Materialet navn udfyldes med en sigende titel, fx KSD SMS, KY SMS,
- Materiale type er *NemSMS* til sms'er til tilforordnede
- Intern beskrivelse kan udfyldes
- Autotitel indsætter materialenavnet foran titel ved udsendes, her vælges til og fra, som kommunen ønsker.

5. Vælg **Næste**

6. Fanen Leverandør udfyldes fra valglisten med KOMBIT, vælg **Næste**

7. Fanen System udfyldes fra valglisten med KOMBIT Serviceplatformen, vælg **Næste**

8. Fanen Svarmulighed vælges **Næste**

9. Fanen Godkendelse vælges **Godkend**

10. Tilknyt materialet til en tilmeldingsgruppe som e-Boks beder om



11. Klik på linket

12. Vælg nu en af kommunens standard tilmeldingsgrupper for SMS eller opret en ny. Materialet skal være tilknyttet både personer og erhverv

13. Noter MaterialeID'et

14. Husk at indsætte det mobil-nr. Der skal anvendes til at afsende NemSMS fra på afsendersystemet KOMBIT Serviceplatformen.

Opsætning af konfigurationer

Der skal opsættes konfigurationer 2 steder – i den fagløsning som afsender og i Serviceplatformen

- SystemID på KOMBIT Serviceplatformen samt MaterialeID'er på breve og/eller NemSMS skal anvendes i det it-system (fagløsning), som afsender breve og/eller NemSMS. Det aftales med leverandøren hvordan det foregår.
- SystemID på KOMBIT Serviceplatformen samt ServiceaftaleUUID for den serviceaftale, der er indgået mellem kommunen og leverandøren af det it-system (fagløsning), som afsender breve

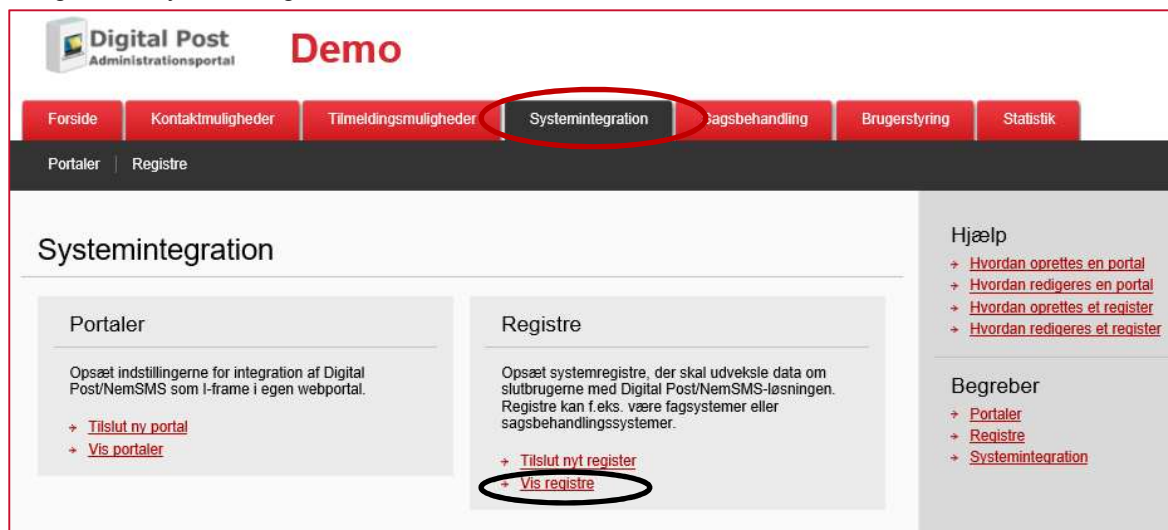
og/eller NemSMS skal indsendes til Serviceplatformens helpdesk ved hjælp af bilag A i dette dokument. Aftal med leverandøren om det dig som skal indsende det eller de håndtere det.

Opsætning af Register til tilmeld eller framelld borgere og virksomheder til NemSMS

Denne opsætning skal brug i forbindelse med implementering af kapitel 12.

Nogle kommuner har lavet opsætningen af registret allerede – derfor skal du starte med at undersøge om din kommune har oprettet et registersystem, som hedder NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen

1. Vælg fanen Systemintegration



2. Vælg Vis registre

Hvis du har et register som hedder **NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen** skal du notere ID'et.

Hvis registret ikke er oprettet, har du to muligheder

- Du kan bede e-Boks oprette det for dig.
- Du kan vælge selv at oprette det registret

e-Boks opretter på dine vegne

Du kan vælge at sende en mail til teknisk support teknisk@support.e-boks.dk og bede dem oprette systemet for dig. Du skal bede dem om at oprette et register til NemSMS som skal hedde NemSMS register KOMBIT Serviceplatformen.

Du skal være opmærksom på, at der er et gebyr forbundet med at de udføre opgaven på dine vegne.

Opret selv registret til NemSMS

1. Kontakt Helpdesk på Serviceplatformen og få tilsendt den offentlige nøgle til certifikat du skal bruge til oprettelsen af registret.
2. Log på <http://ekstranet.e-boks.dk/>
3. Vælg fanen Systemintegration



4. Vælg tilslut register

5. Opret registret med navnet: NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen

The screenshot shows the 'Rediger register' (Edit register) page in the KOMBIT system. The page has a top navigation bar with tabs: Forside, Kontaktmuligheder, Tilmeldingsmuligheder, Systemintegration, Sagsbehandling, Brugerstyring, and Statistik. Below this is a sub-navigation bar with 'Portaler' and 'Registre'. The main content area is titled 'Rediger register' and contains several sections:

- Register**: A section for creating integration between a box and the register. It includes fields for 'Registrrets navn' (filled with 'NemSMS Register KOMBIT Sserviceplatformen'), 'Leverandør af register' (a dropdown menu with 'Kombit' selected), 'Afsendersystem' (a dropdown menu with 'KOMBIT Serviceplatformen' selected), and 'Vælg hvad registret skal udtale sig om' (a dropdown menu with 'NemSMS' selected). There is an 'Opret leverandør' button.
- Slutbrugerlister**: A section for selecting a list of end users. It includes a dropdown menu for 'Vælg om registret udveksler en fuld liste eller en liste med ændringer af modtagere' (set to 'Online opslag') and an 'Interval: [Vælg]' field.
- Aktiveringsdato**: A section for the activation date. It includes a text field for 'EAN-nr. på den organisation/afdeling der skal betale for dette register'.
- Certifikat**: A section for selecting a certificate. It includes a text field for 'Certifikat: Navn: STS-e-boks-test_1 (funktionscertifikat), Serienummer: CVR:19435075-FID:90444772, Udløbsdato: 2020-03-02 20:09' and a 'Gennemse...' button.
- Kontaktperson**: A section for providing contact information. It includes text fields for 'Kontaktpersonens navn', 'Kontaktpersons e-mailadresse', and 'Kontaktpersons tlf.nr.'.

At the bottom right of the form are 'Annullér' and 'OK' buttons.

6. Udfyld som vist og tilføj din kommune EAN-nummer, upload det certifikat du fik af helpdesk, oplys kontaktperson i din kommune og tryk ok.
7. Noter SystemID for Registret

Opsætning af konfiguration på Serviceplatformen

SystemID på KOMBIT Serviceplatformen samt ServiceaftaleUUID for den serviceaftale, der er indgået mellem kommunen og leverandøren af det it-system (fagløsning), som afsender breve og/eller NemSMS skal indsendes til Serviceplatformens helpdesk ved hjælp af bilag C i dette dokument. Aftal med leverandøren om det dig som skal indsende det eller de håndtere det.

Opsætning i demomiljø

Ikke alle kommuner har behov for at foretage opsætning i demomiljøet. Du skal derfor kun udføre dette, hvis du har et konkret behov for det sammen med en af dine leverandører.

Nogle kommuner har i e-Boks' demomiljø allerede fået opsat de forskellige systemer i e-Boks demomiljø.

Du skal derfor starte med at undersøge om de systemer, du skal anvende, er oprettet.

Afsendersystem KOMBIT Serviceplatformen

Undersøg om **KOMBIT Serviceplatformen** allerede er oprettet for din kommune i demomiljøet.

Hvis afsendersystem **KOMBIT Serviceplatformen** ikke er opsat i demo-miljøet, har du to muligheder

- Du kan bede e-Boks oprette det for dig.
- Du kan vælge selv at oprette det

e-Boks opretter KOMBIT Serviceplatformen på dine vegne i demo

Du kan vælge at sende en mail til teknisk support teknisk@support.e-boks.dk og bede dem oprette afsendersystemet KOMBIT Serviceplatformen i demomiljøet for dig.

Du skal bede dem om at oprette systemet så det hedder KOMBIT Serviceplatformen samt de materialer du skal bruge til henholdsvis breve og SMS. Oplys at de kan kopiere opsætningen fra **KOMBIT Serviceplatformen** på Nemrefusion (KOMBITs CVR: 19435075) i demomiljøet.

Du skal være opmærksom på, at der er et gebyr forbundet med at de udføre opgaven på dine vegne.

Opret selv KOMBIT Serviceplatformen i Demo

1. Kontakt Helpdesk på Serviceplatformen og få tilsendt den offentlige nøgle til certifikat du skal bruge til oprettelsen af KOMBIT Serviceplatformen i test/demo.
2. Log på Demo: <https://demo-ekstranet.e-boks.dk/Default.aspx>
3. Vælg fanen Tilmeldingsmuligheder



4. vælg underfanen Afsendersystem som vist ovenfor

5. Vælg tilslut eget afsendersystem

Digital Post
Administrationsportal

Demo

Forside | Kontaktmuligheder | Tilmeldingsmuligheder | Systemintegration | Sagsbehandling | Brugerstyring | Statistik

Tilmeldingsgrupper | Materialer | Afsendersystemer | Regler

Afsendersystemer

Afsendersystemer er de systemer, der kan sende post til slutbrugere. Det kan være organisationens eget system, eller et standardssystem, som anvendes af flere organisationer. Det er også muligt at tilføje nye systemer.

[Gem listen](#)

Hjælp

- [Hvordan oprettes en tilmeldingsgruppe](#)
- [Hvordan redigeres en tilmeldingsgruppe](#)
- [Hvordan tilsluttes et afsendersystem](#)
- [Hvordan redigeres et afsendersystem](#)
- [Hvordan oprettes materiale](#)
- [Hvordan oprettes svarmulighed på et materiale](#)

6. Udfyld som vist (OBS 2 screenshots)

Afsendersystem

Navn *
KOMBIT Serviceplatformen

Leverandør af afsendersystem *
Kombit

EAN-nr. på den organisation/afdeling der skal betale for dette afsendersystem *

Indstillinger

Hvilken snitflade anvendes til at afsende post? *
System-til-system

Sendes posten som enkelt- eller masseforsendelse? *
Enkeltforsendelse

Vælg om der skal benyttes online opslag af tilmeldte eller tilmeldingslister *
Komplet liste

Vælg hvad tilmeldingslisten skal udtale sig om
NemSMS

Interval: Daglig

Oprettelsesdato: 2017-03-30

Mobil-nr. skal benyttes som afsender af sms

☒ Gem kopi i 35 dage af post fra dette afsendersystem (muliger sagnig efter afsend post)

☒ Anvend dette afsendersystem som organisationens standardssystem

Standard materiale
[Vælg]

Api version
v1

Certifikat

Vælg det certifikat som bruges til signering af post, som sendes fra dette afsendersystem

Certifikatoplysninger: Navn: STS-e-boks-test_1 (funktionscertifikat), Serienummer: CVR:19435075-FID:90444772, Udløbsdato: 2020-03-02 20:09

Certifikat (Base64)

☐ Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering

Kvittering

Kvittering er kun relevant når den valgte snitflade er 'S/MIME' eller 'Filbaseret'

☐ Send en kvittering, når post sendt fra dette afsendersystem er leveret

Kvitteringen sendes til den e-mailadresse, som kan angives i en leverance fra et afsendersystem. Ønskes kvitteringen sendt til en anden e-mailadresse, kan den angives her.

Alternativ e-mailadresse

Kvitteringscertifikat:

Certifikat (Base64)

Kontaktperson

Angiv kontaktoplysninger på den person som er ansvarlig for dette afhentningsystem

Kontaktpersonens navn *

Kontaktpersonens e-mailadresse *

Kontaktpersonens telefonnr. *

8. Udfyld mobil-nr. til NemSMS hvis du skal bruge det.
9. Udfyld som vist og tilføj din kommune EAN-nummer, upload det certifikat du fik af helpdesk, oplys kontaktperson i din kommune og tryk ok.
10. Opret de materiale du skal bruge (du gør på samme måde i demo, som for produktion – se ovenfor)

NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen

Undersøg om **NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen** allerede er oprette for din kommune i demomiljøet.

Hvis **NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen** ikke er opsat i demo-miljøet, har du to muligheder

- Du kan bede e-Boks oprette det for dig.
- Du kan vælge selv at oprette det

e-Boks opretter NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen på dine vegne

Du kan vælge at sende en mail til teknisk support teknisk@support.e-boks.dk og bede dem oprette registret i demo for dig. Du skal bede dem om at oprette et register til NemSMS som skal hedde **NemSMS**

Register KOMBIT Serviceplatformen. Oplys at de kan kopier opsætningen fra NemSMS Register **KOMBIT Serviceplatformen** på Nemrefusion (KOMBITs CVR: 19435075) i demomiljøet.

Du skal være opmærksom på, at der er et gebyr forbundet med at de udføre opgaven på dine vegne.

Opret selv **NemSMS Register KOMBIT Serviceplatformen** i demo

7. Kontakt Helpdesk på Serviceplatformen og få tilsendt den offentlige nøgle til certifikat du skal bruge til oprettelsen af registret i demo.
8. Log på <https://demo-ekstranet.e-boks.dk/Default.aspx>
9. Følg anvisningerne for opsætning i produktion.

Hvis du har spørgsmål til hvordan opsætningen gennemføres i henholdsvis e-Boks' demo eller produktionsmiljø skal teknisk@support.e-boks.dk

BILAG E - OPSÆT FJERNPRINT (KOMMUNE)

Denne opgave skal udføres af kommunes fjernprint-ansvarlige.

Det er forskelligt fra fjernprintleverandør til fjernprintleverandør, hvordan opsætningen skal udføres.

For nogle skal det ske via et selvbetjeningsmodul, for andre skal det ske via en mail til leverandørens helpdesk/kundeservice. Derfor skal du undersøge, hvordan opgaven skal udføres i henhold til den aftale din kommune har med jeres fjernprint leverandør.

Opsætning i produktion

De fleste kommuner har i produktion fået opsat afsendersystemet **KOMBIT Serviceplatformen** hos deres fjernprintleverandør.

Når et nyt fagsystem ønsker at sende breve via den fælleskommunale infrastruktur, skal du **IKKE** oprette et nyt afsendersystem, men derimod kun oprette en ny **forsendelsestype/dokumenttype/brevtype** til brug for det nye fagsystem.

Vi anbefaler at du opretter én forsendelsestype/dokumenttype/brevtype pr. fagsystem som skal sende via infrastrukturen. Det gør det lettere at opdele faktureringen fra fjernprintleverandøren, og det gør det lettere at fejlsøge.

Kontakt din leverandør, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal gøre.

Hvis **KOMBIT Serviceplatformen** ikke er opsat i produktion, skal du sørge for at få oprette systemet hos din fjernprintleverandør. Du kan enten bede leverandøren kopier opsætningen **KOMBIT Serviceplatformen** fra en anden kommune, som allerede har oprettet **KOMBIT Serviceplatformen** eller gøre det selv (hvis leverandøren tilbyder dette)..

Vær opmærksom på at nogle fjernprintleverandører opkræver gebyr for at udføre denne opgave.

Hvis du vælger selv at oprette **KOMBIT Serviceplatformen**, skal du kontakte helpdesk@serviceplatformen.dk for at få udleveret den offentlige nøgle til certifikatet som anvendes i produktion.

Når **KOMBIT Serviceplatformen** er oprettet, skal du oprette en forsendelsestype/dokumenttype/brevtype til brug for det fagsystem som skal sende breve.

Opsætning i demomiljø

Ikke alle kommuner har behov for at foretage opsætning i demomiljøet hos deres fjernprintleverandør. Du skal derfor kun udføre dette, hvis du har et konkret behov for det sammen med en af dine leverandører.

Nogle kommuner har i allerede fået opsat det nødvendige i demomiljø hos din fjernprintleverandør.

Du skal derfor starte med at undersøge om KOMBIT Serviceplatformen er oprettet i demomiljøet hos din leverandør

Hvis **KOMBIT Serviceplatformen** ikke er opsat i demomiljøet, skal du sørge for at få oprette systemet hos din fjernprintleverandør. Du kan enten bede leverandøren kopier opsætningen **KOMBIT**

Serviceplatformen fra en anden kommune, som allerede har oprettet **KOMBIT Serviceplatformen** eller gøre det selv (hvis leverandøren tilbyder dette).

Vær opmærksom på at nogle fjernprintleverandører opkræver gebyr for at udføre denne opgave.

Hvis du vælger selv at oprette **KOMBIT Serviceplatformen**, skal du kontakte helpdesk@serviceplatformen.dk for at få udleveret den offentlige nøgle til certifikatet som anvendes i demomiljøet.

Når **KOMBIT Serviceplatformen** er oprettet, skal du oprette en forsendelsestype/dokumenttype/brevtype til brug for det fagsystem, som skal sende breve.

BILAG F - QUICK-GUIDE TIL OPRETTELSE AF TESTDATA I E-BOKS DEMOMILJØ.

Denne quick-guide dækker følgende emner:

- Oprettelse af personer
- Oprettelse af virksomheder
- Framelding til digital post af oprettede personer
- Kontrol af om en person er oprettet
- Tilmeld/frameld NemSMS

Oprettelse af personer.

For at kunne tilgå e-Boks' demomiljø skal din IP-adresse whitelistes hos e-Boks. Du skal skrive til e-Boks på mailadressen: teknisk@support.e-boks.dk. Når din IP adresse er blevet registreret hos e-Boks kan du oprette testdata.

Herefter skal du gennemføre nedenstående 5 trin for at oprette en person i e-Boks' demomiljø.

Husk at du kun må anvende konstruerede testdata.

Trin 1: Anvend følgende adresse i en browser

<https://demo-post.borger.dk/2/?logontype=simulator>

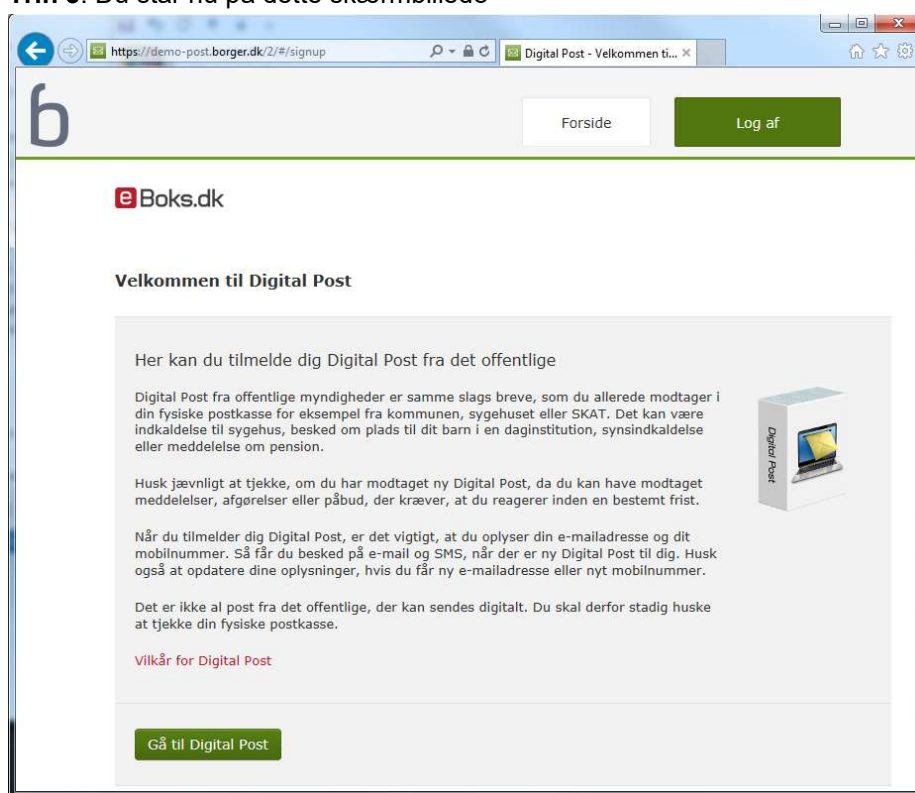
Trin 2: Du får nu følgende skærbillede

The screenshot shows the login interface of eBoks.dk. At the top, there is a dark header with the 'eBoks.dk' logo. Below the header, the title 'Log på' is displayed. There are two tabs: 'Private' (selected) and 'Business'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Cpr-nr.' with the value '1234567890', 'Type' with a dropdown menu showing 'CERTIFIKAT', 'Sikkerhedsniveau' with a dropdown menu showing 'LCP', 'SLevel' with the value '3', 'Sted' with a dropdown menu showing 'IDPORTEN', and 'Sub-id' with the value '0001'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Log på' and 'Annuller'.

På fanen **privat** skal du udfylde:

- **CPR-nr** konstruerede cpr-nr til test.
- **Type** - vælg certifikat
- **Sikkerhedsniveau** – vælg LCP
- **Sted** – IDPORTEN
- **Sub-id** - 0001
- Tryk derefter på log på.

Trin 3: Du står nu på dette skærmbillede



Her skal du klikke på "Gå til Digital Post"

OBS. Hvis du kommer direkte ind i en postkasse, er der formodentlig andre der anvender det konstruerede cpr til test. Du bør derfor anvende en anden testperson

Trin 4: Står nu på nedenstående skærbillede. Her skal du udfylde med de ønskede oplysninger og tryk på Fortsæt

eBoks.dk

Profiloplysninger

Dit fulde navn

Du kan modtage en besked, når der kommer ny post:

Mobilnummer til beskeder

+45

Vi bruger dit mobilnummer til at sende dig en besked, når du modtager ny post.

E-mailadresse til beskeder

Der sendes en besked på følgende e-mailadresse ved modtagelse af ny post.

Ekstra e-mailadresse til beskeder (valgfrit)

Hvis du ønsker, at samme besked også sendes til en anden e-mailadresse, kan du angive den her.

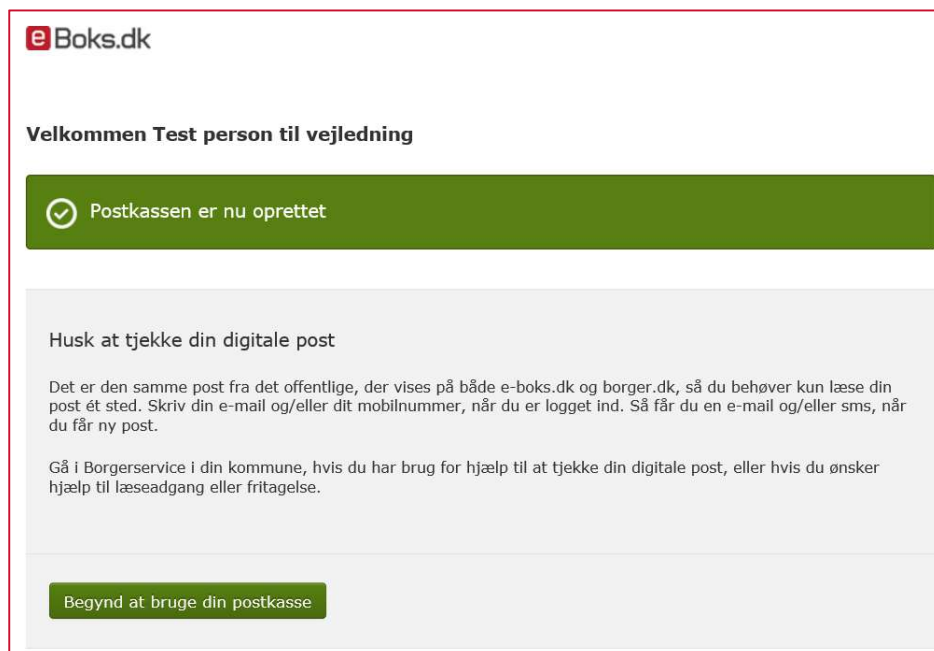
Vi anbefaler, du indtaster et mobilnummer og en e-mailadresse. Det mindsker risikoen for at gå glip af en besked om ny post. Besked via sms tilbydes af alle offentlige myndigheder og enkelte private afsendere. Besked på e-mail kan du modtage fra alle afsendere.

Fortsæt Spring over

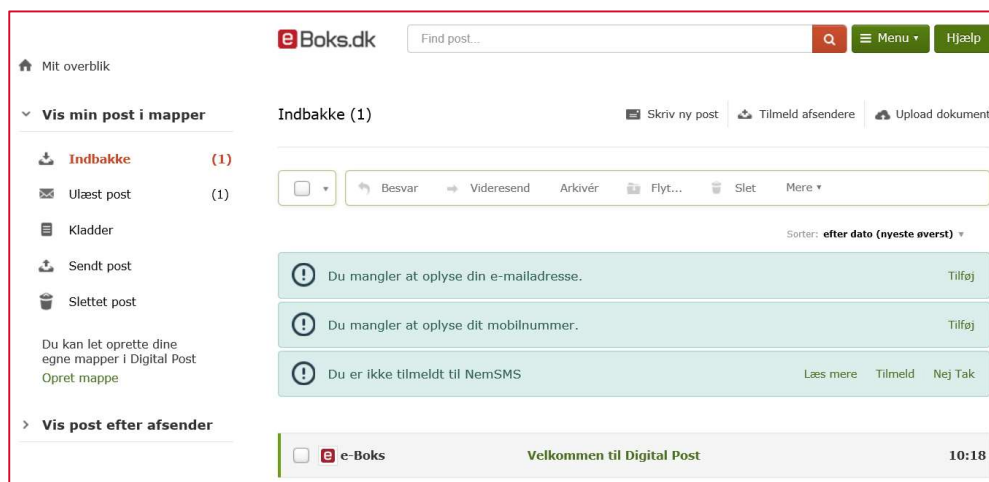
Trin 5:

Dette skærmbillede kommer efter trin 4 er gennemført.

Tryk på "Begynd at bruge din postkasse"



Du får nu nedenstående skærmbilleder og oprettelsen er færdig



OBS. Hvis du kommer direkte ind i en postkasse, er der formodentlig andre der anvender det konstruerede cpr til test.

Framelding af Digital Post.

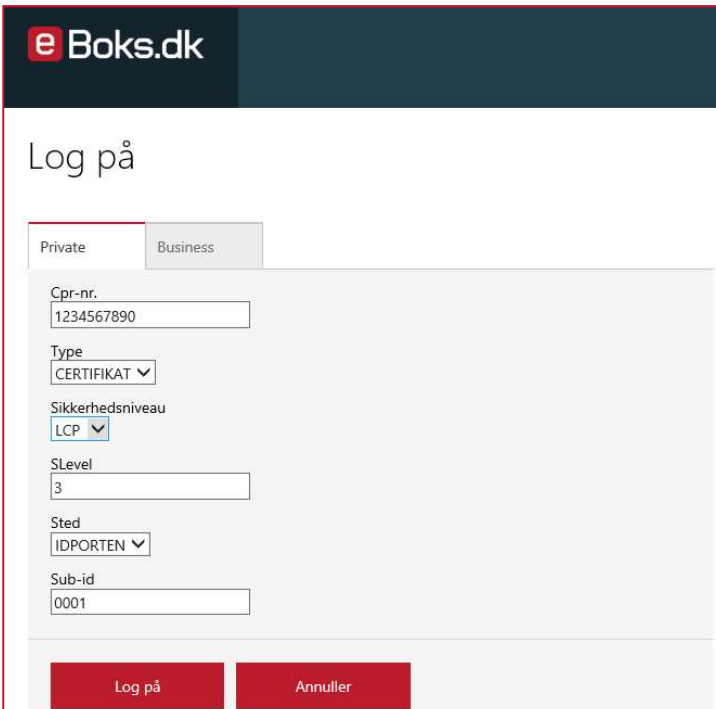
Alle personer, du tester med, skal være oprettet, så e-Boks kender "personen" ellers for du en fejl om at personerne er ukendt i e-Boks. Derfor skal der i dine test også indgå borgere som har fravalgt digital post.

Når du har frameldt testpersonen, vil du få det korrekte svar i dine requests, så det svarer til det du vil opleve i produktion, når en borger er undtaget for digital post.

Først opretter du personen som i afsnit 21.1. Herefter skal du framelde borgeren.

Du framelder personen ved at følge nedenstående trin

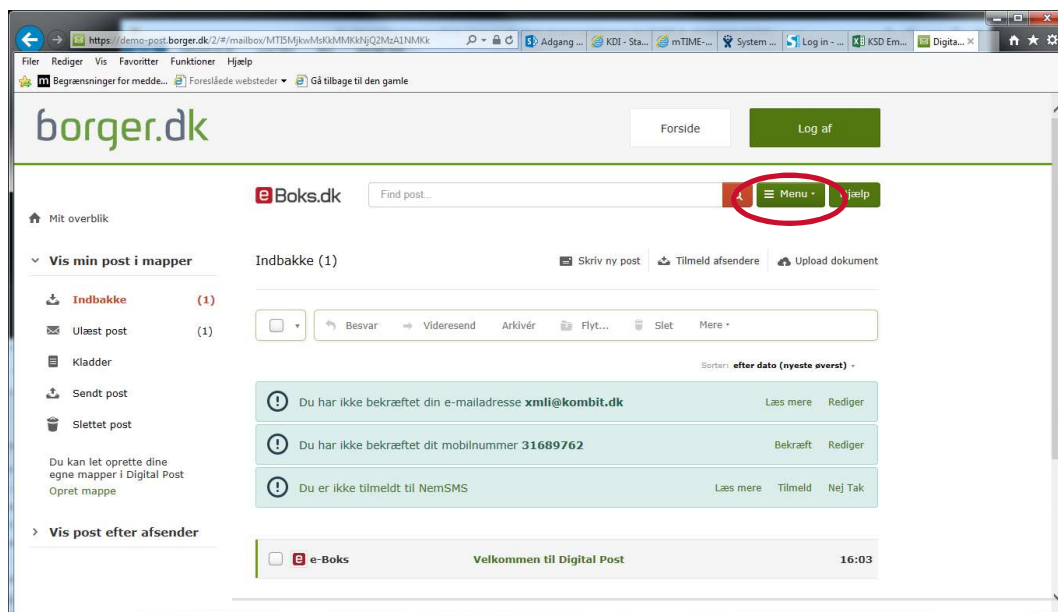
Trin1: login på testpersonens e-Boks <https://demo-post.borger.dk/2/?logontype=simulator>



På fanen **privat** skal du udfylde:

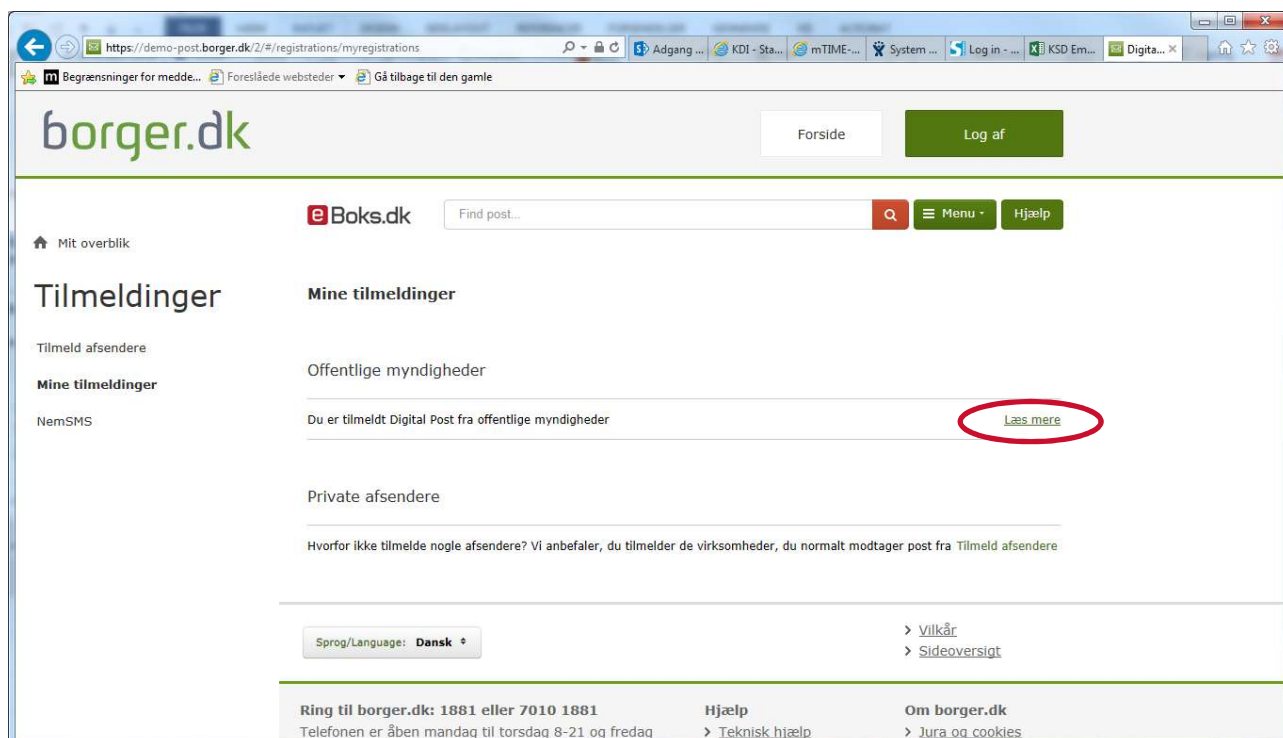
- **CPR-nr** konstruerede cpr-nr til test.
- **Type** - vælg certifikat
- **Sikkerhedsniveau** – vælg LCP
- **Sted** – IDPORTEN
- **Sub-id** - 0001
- Tryk derefter på log på.

Trin 2: Du står nu i testpersons indbakke



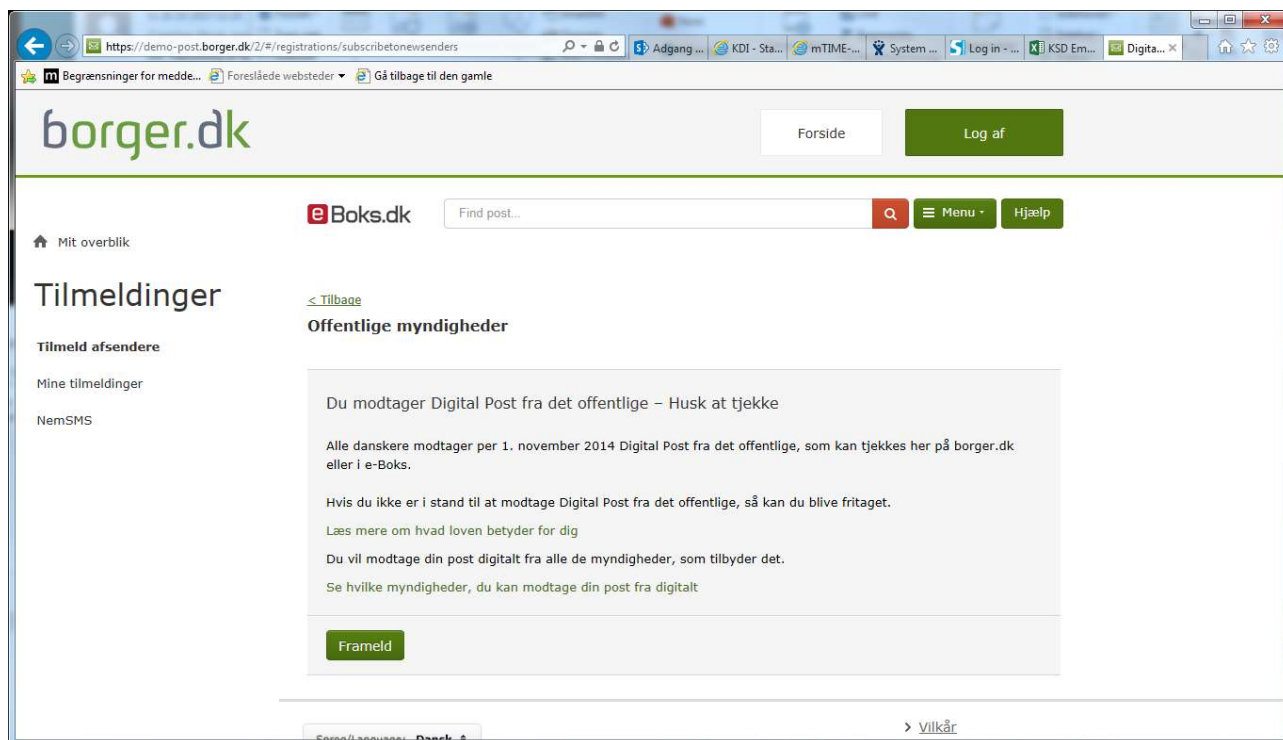
Tryk på Menu og vælg mine tilmeldinger.

Trin 3: Du får nu følgende skærbillede:



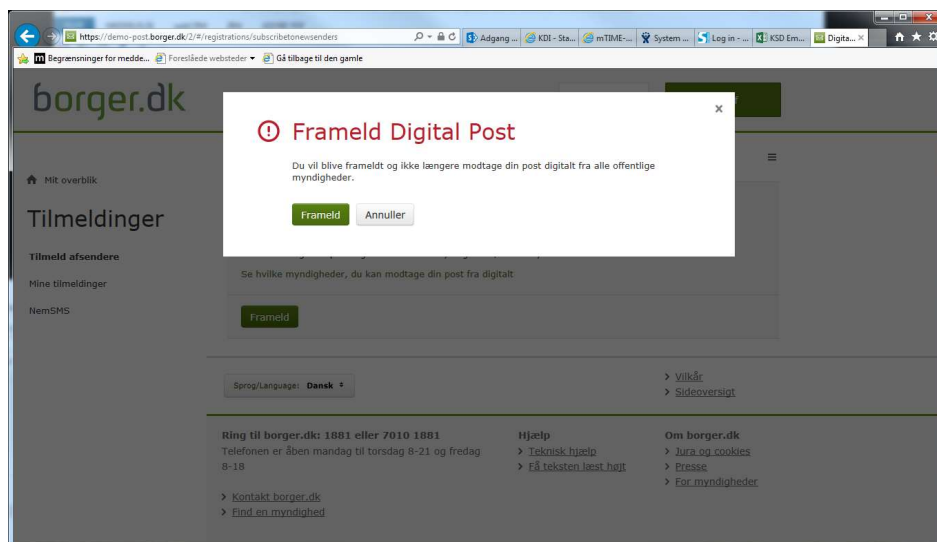
Tryk på "læs mere"

Trin 4: Nu får du følgende skærbillede:



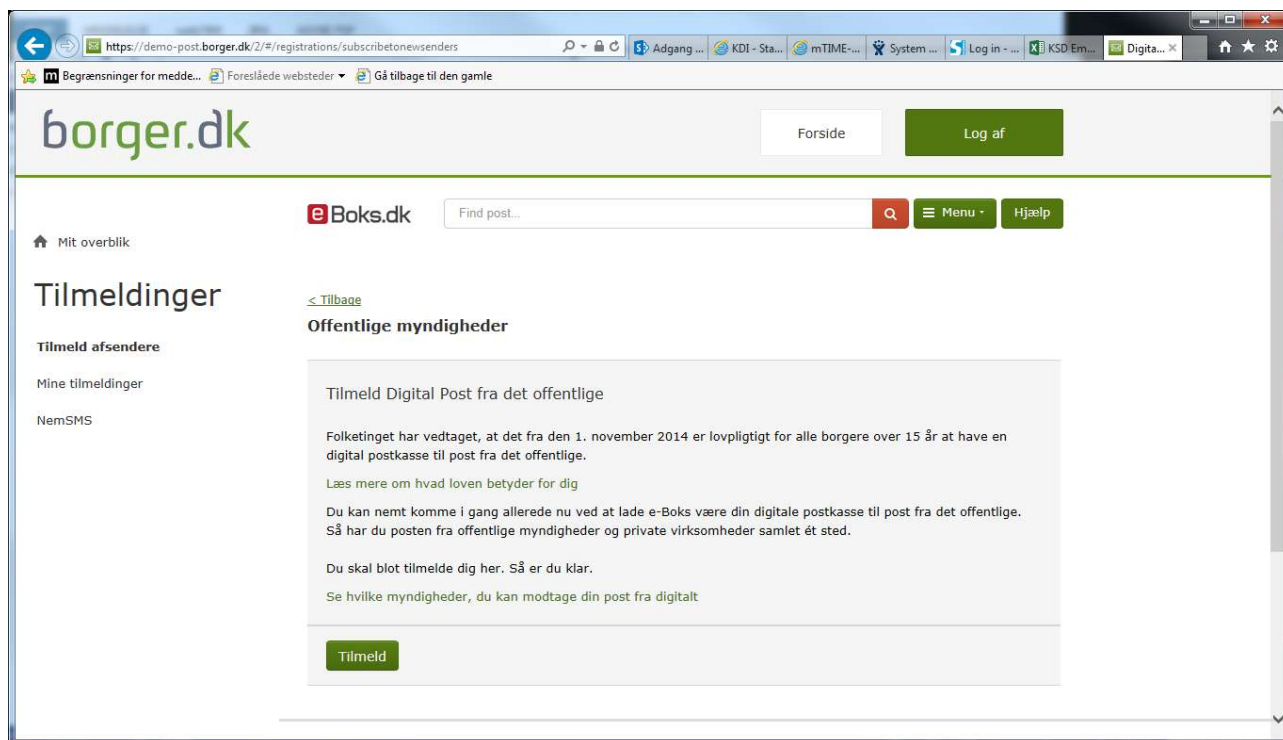
Tryk på Frameld.

Trin 5: Du bliver nu præsenteret for en pop-up hvor du skal bekræfte frameldingen:



Tryk på Frameld

Trin 6: Herefter får du følgende skærbillede:



Nu er personen framellet digital post.

Tilmeld Nemsms

Først opretter du personen som i afsnit 21.1. Herefter skal du tilmelde eller framelde borgeren til NemSMS. Du tilmelder eller framelder borgeren til NemSMS ved at følge nedenstående trin

Trin1: login på testpersonens e-Boks <https://demo-post.borger.dk/2/?logontype=simulator>

e

Boks.dk

Log på

Private

Business

Cpr-nr.

Type

CERTIFIKAT ▾

Sikkerhedsniveau

LCP ▾

SLevel

Sted

IDPORTEN ▾

Sub-id

Log på

Annuller

På fanen **privat** skal du udfylde:

- **CPR-nr** konstruerede cpr-nr til test.
- **Type** - vælg certifikat
- **Sikkerhedsniveau** – vælg LCP
- **Sted** – IDPORTEN
- **Sub-id** - 0001
- Tryk derefter på log på.

Trin 2: Du står nu i testpersons indbakke. Tryk på Menu og vælg tilmeldinger.

[Filer](#)
[Rediger](#)
[Vis](#)
[Favoritter](#)
[Funktioner](#)
[Hjælp](#)

[Begrensninger for medde...](#)
[Foreslåede websteder](#)
[Gå tilbage til den gamle](#)

borger.dk

[Forside](#)
[Log af](#)

🔍
☰ Menu
Hjælp

[Mit overblik](#)

Vis min post i mapper

Indbakke (1)

Ulåst post (1)

Kladder

Sendt post

Slettet post

Du kan let oprette dine egne mapper i Digital Post
 Opret mappe

Vis post efter afsender

Indbakke (1)
 Skriv ny post
Tilmeld afsender
Upload dokument

🔍
☰
☰ Besvar
→ Videresend
Arkivér
📄 Flyt...
🗑 Slet
Here

Sorter: **efter dato (nyeste først)**

Du har ikke bekræftet din e-mailadresse xmli@kombit.dk	Læs mere Rediger
Du har ikke bekræftet dit mobilnummer 31689762	Bekræft Rediger
Du er ikke tilmeldt til NemSMS	Læs mere Tilmeld Nej Tak

☐ **E-Boks**
Velkommen til Digital Post
16:03

Trin 3: Du kan nu se testpersonens tilmelding. Klik på NemSMS

The screenshot shows the 'borger.dk' website. In the top right corner, there are links for 'Forside' and 'Log af'. Below the header, there is a search bar and a 'Menu' button. The main content area is titled 'Tilmeldinger' (Registrations). On the left side, there is a list of links: 'Tilmeld afsendere', 'Mine tilmeldinger', and 'NemSMS'. The 'NemSMS' link is circled in red. On the right side, there is a search bar for 'Tilmeld afsendere' and a link to 'Vis alle afsendere alfabetisk'.

Trin 4: Nu angiver du det mobiltelefon-nr. du ønsker at anvende til test, accepterer vilkårene og herefter klikker du på tilmeld

The screenshot shows the 'NemSMS' registration form on the 'borger.dk' website. The form is titled 'NemSMS' and has a red banner at the top that says 'Angiv mobilnummer for at kunne modtage NemSMS'. Below the banner, the status is 'Du er ikke tilmeldt NemSMS'. The form includes a section for 'Mobilnummer til beskeder' with a text input field containing '+45 12345678', which is circled in red. Below this, there is a section for 'Vilkår for NemSMS' with a checkbox labeled 'Jeg har læst og accepterer vilkår for NemSMS', which is also circled in red. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Tilmeld', which is circled in red.

Trin 5: Du bliver nu præsenteret for dette skærbillede og samtidig modtager du en SMS med en bekræftelseskode

borger.dk Forside Log af

Mit overblik

Tilmeldinger

Tilmeld afsendere

Mine tilmeldinger

NemSMS

NemSMS sendes til det nummer, som du har indtastet i din profil.

Mobilnummer: +45 12345678 (Rediger)

Bekræft dit mobilnummer

Vi har sendt en SMS til 12345678 med en kode, som du skal indtaste her for at bekræfte dit mobilnummer (ikke nødvendigt, hvis du svarede på beskeden eller har klikket på linket).

Indtast koden

1825 Bekræft

Kan du ikke finde SMS'en? [Send ny bekræftelse](#)

Status: Du er tilmeldt NemSMS fra det offentlige

Med NemSMS modtager du beskeder fra det offentlige. Eksempelvis påmindelser om en aftale på hospitalet eller andre oplysninger, der kan være relevante for dig.

Se hvilke myndigheder, du kan modtage NemSMS fra

Vilkår for NemSMS

Frameld

Samtidig modtager du en SMS, hvor du får en kode du skal indtaste i brugergrænsefladen.

Fra e-Boks A/S til brugeren med fødselsdag 123456

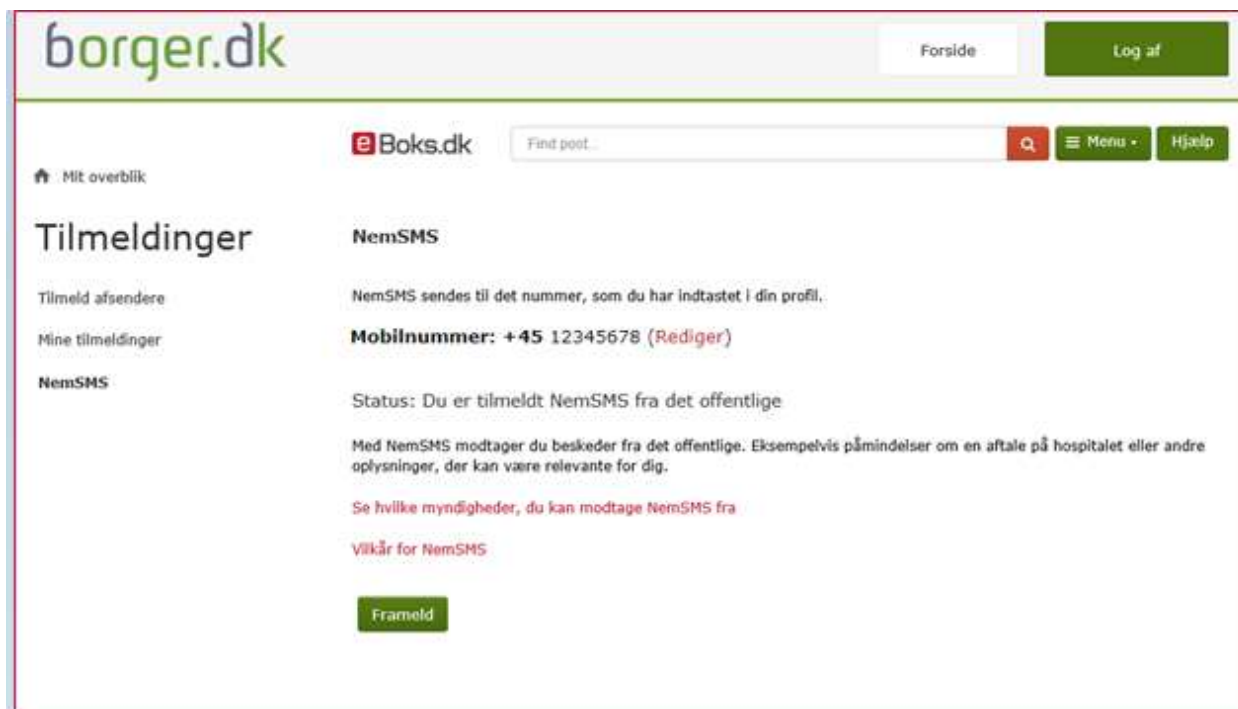
Du skal bekræfte dit mobilnummer, før du fremadrettet kan modtage SMS'er fra offentlige myndigheder.

Du kan enten besvare denne sms med de sidste 4 cifre i dit cpr-nummer (alm. sms-takst) eller bekræfte via link: <http://demo-www.e-boks.dk/go?k=mwimuWlv0>

Du kan også indtaste koden: 1825 på borger.dk

Når du har indtastet koden, klikker du på Bekræft

Trin 6: Du kan nu se dette skærbillede og personen er nu tilmeldt NemSMS

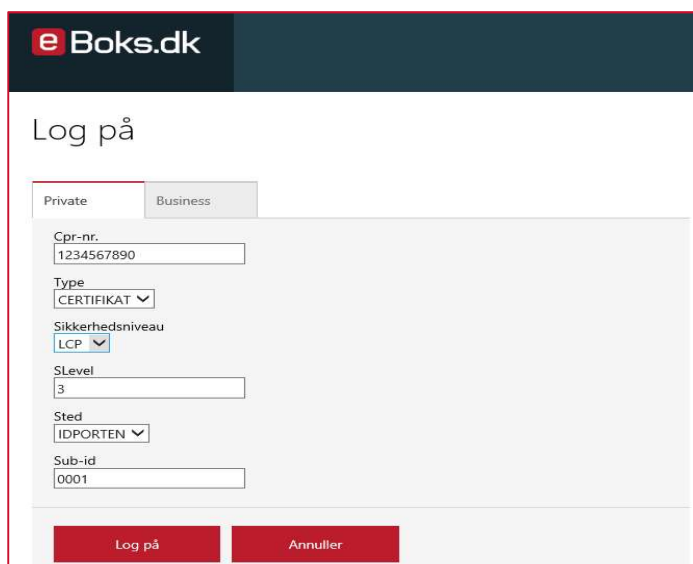


Frameld NemSMS

Først opretter du personen som i afsnit beskrevet ovenfor og tilmelder dem NemSMS

Nu kan du framelde borgeren NemSMS ved at følge nedenstående trin

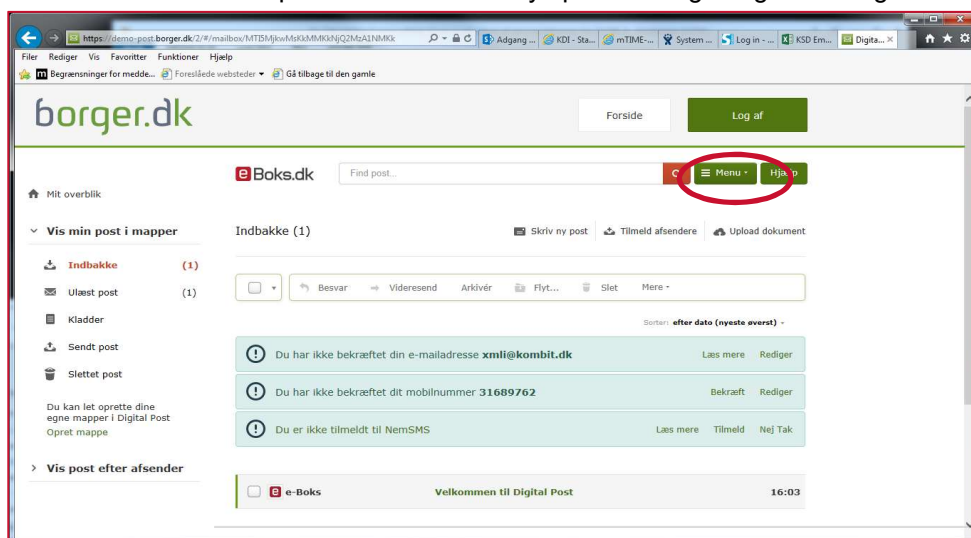
Trin1: login på testpersonens e-Boks <https://demo-post.borger.dk/2/?logontype=simulator>



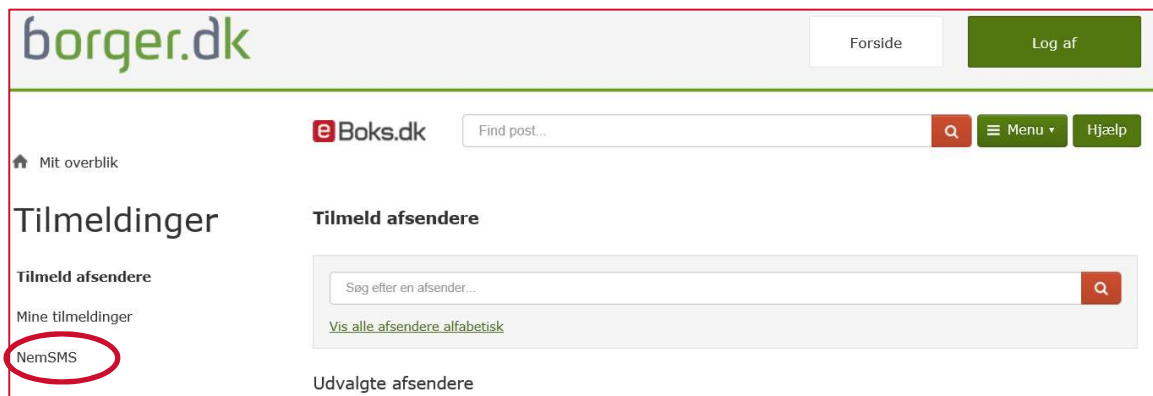
På fanen **privat** skal du udfylde:

- **CPR-nr** konstruerede cpr-nr til test.
- **Type** - vælg certifikat
- **Sikkerhedsniveau** – vælg LCP
- **Sted** – IDPORTEN
- **Sub-id** - 0001
- Tryk derefter på log på.

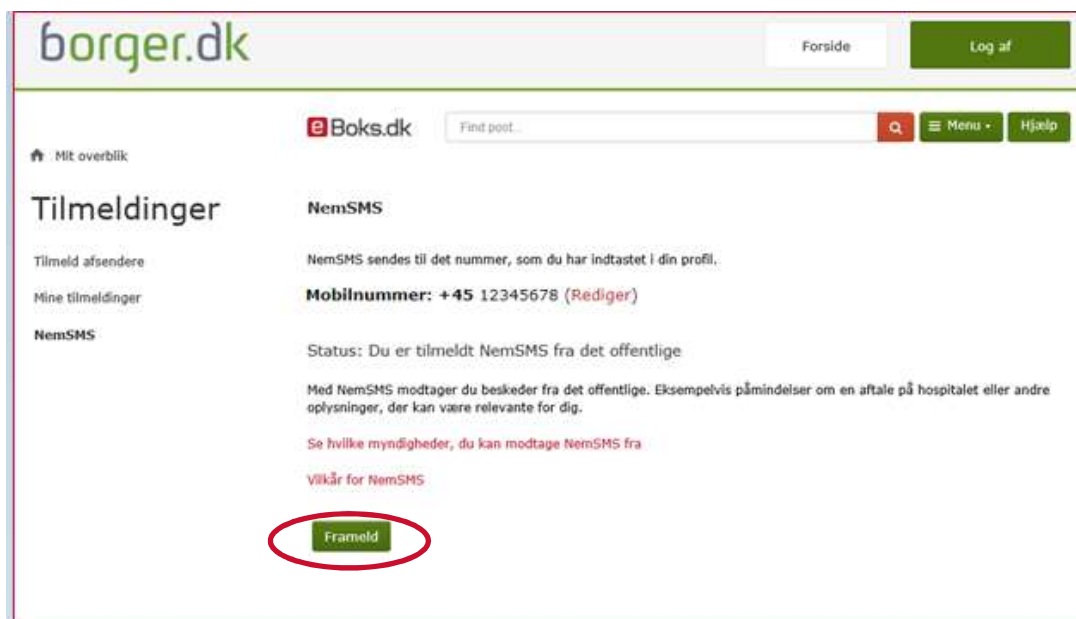
Trin 2: Du står nu i testpersons indbakke. Tryk på Menu og vælg tilmeldinger.



Trin 3: Du kan nu se testpersonens tilmeldinger. Klik på NemSMS

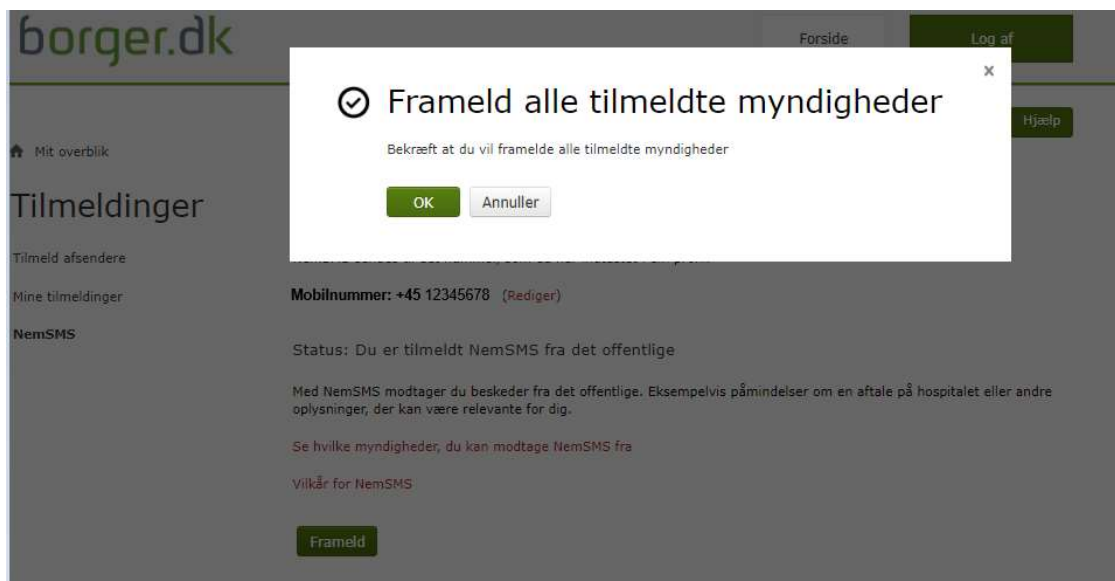


Trin 4: Du får nu vist dette skærbillede. Her skal du klikke på Frameld



Tryk på Frameld.

Trin 5: Du bliver nu præsenteret for en pop-up hvor du skal bekræfte frameldingen:



Klik på Ok

Trin 6: Du få nu dette skærbillede og testpersonen er ikke tilmeldt NemSMS



Oprettelse af virksomheder

For at kunne tilgå e-Boks' demomiljø skal din IP-adresse whitelistes hos e-Boks. Du skal skrive til e-Boks på mailadressen: teknisk@support.e-boks.dk. Når din IP adresse er blevet registreret hos e-Boks kan du oprette testdata.

Selve oprettelsen af virksomheder er lidt anderledes end for personer. Øvrig funktionalitet i forhold til tilmeld og framelding af Digital Post og NemSMS er dog helt det samme som for personer.

Herefter skal du gennemføre nedenstående 5 trin for at oprette en person i e-Boks' demomiljø.

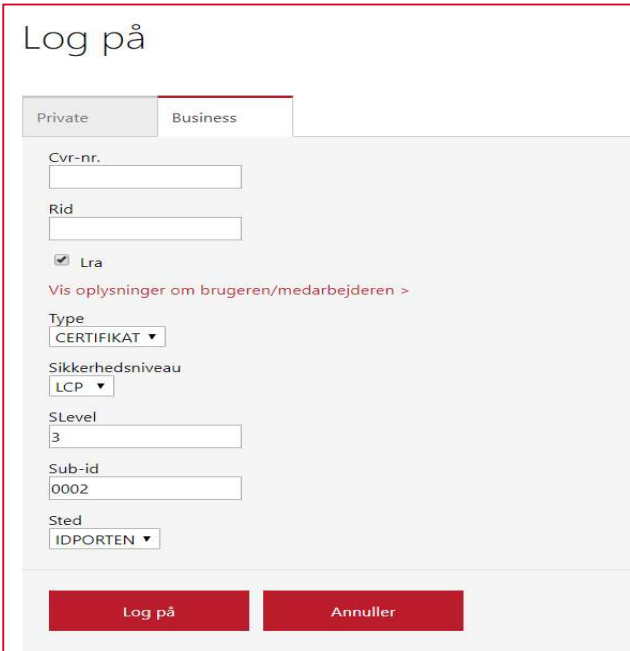
Husk at du kun må anvende konstruerede testdata.

Trin 1: Anvend følgende adresse i en browser

<https://demo-www.e-boks.dk/erhverv>

(Obs. Hvis det driller, skal du evt. prøve med en anden browser eller cleare cache)

Trin 2: Du får nu følgende skærbillede. Vælg fanen Business



På i skærbilledet skal du udfylde:

- **CVR-nr** - indsæt konstruerede cvr-nr til test.
- **Type** - vælg certifikat
- **Sikkerhedsniveau** – vælg LCP
- **SLevel** – 3
- **Sub-id** - 0002
- **Sted** – IDPORTEN
- Tryk derefter på log på.

Trin 3: Du står nu på dette skærbillede. Vælg gå videre

e Boks.dk Log af

Velkommen (Cvr-nr: 29290203)

En sikker digital postkasse

Bliv bruger hos e-Boks og få en sikker digital postkasse til post fra offentlige myndigheder og private virksomheder.

Fra 1. november 2014 skal alle borgere over 15 år modtage Digital Post fra det offentlige. Du kan bruge e-Boks som din digitale postkasse, hvor du kan sende og modtage Digital Post til og fra offentlige myndigheder.

Sammen med dine egne vigtige dokumenter kan du med e-Boks samle alt, der er vigtigt på ét sted.

[Vilkår for e-Boks](#)

Gå videre

Trin 4: Vælg mere end én bruger og standard funktionalitet som vist og tryk fortsæt

e Boks.dk Log af

Brugerrettigheder og roller

- ☐ Jeg er den eneste eller den primære bruger og ønsker fuld adgang til al post og administration (Anbefalet til mindre virksomheder/foreninger med kun én eller meget få brugere)
- ☒ Min virksomhed/forening vil der jævnligt være mere end én bruger af postkassen
Ønsker i at anvende standard eller udvidet funktionalitet?
- ☒ Standardfunktionalitet (anbefales)
Alle brugere med adgang til post kan læse (og besvare) al post i alle mapper. (Dette er ofte bedst for mindre virksomheder/foreninger, hvor der typisk ikke er behov for at begrænse individuelle brugeres adgang til specifik post)
- ☐ Udvidet funktionalitet
Udvalgte brugere kan begrænses til kun at kunne læse (og besvare) post i bestemte mapper. (Foretrækkes ofte af større virksomheder/foreninger, hvor der typisk er et behov for at begrænse individuelle brugeres adgang til specifik post)

Fortsæt Spring over

Trin 5: Nu får du dette billede. Udfyld testnavn på virksomhed. Tryk fortsæt.

e Boks.dk Log af

Profiloplysninger

Virksomhedsnavn:

Du kan modtage en besked, når der kommer ny post:

Mobilnummer til beskeder: +45 Vi bruger dit mobilnummer til at sende dig en besked, når du modtager ny post.

E-mailadresse til beskeder: Der sendes en besked på følgende e-mailadresse ved modtagelse af ny post.

Ekstra e-mailadresse til beskeder (valgfrit): Hvis du ønsker, at samme besked også sendes til en anden e-mailadresse, kan du angive den her.

Vi anbefaler, du indtaster et mobilnummer og en e-mailadresse. Det mindsker risikoen for at gå glip af en besked om ny post. Besked via sms tilbydes af alle offentlige myndigheder og enkelte private afsendere. Besked på e-mail kan du modtage fra alle afsendere.

Modtag vores nyhedsbrev

Modtag nyhedsbreve fra e-Boks og hold dig orienteret om for eksempel nye muligheder eller nye afsendere du kan modtage post fra.

☐ Ja tak - jeg ønsker at modtage nyhedsbrevet

Fortsæt Spring over

Trin 6: Du får nu dette skærbillede. Klik på aktiver fulde rettigheder og klik derefter på adgange i venstremenuen

e Boks.dk Find post... Menu Hjælp Log af

Mit overblik

Indstillinger

- Profil
- Arkiveringsregler
- Besked om ny post
- Åbningskvitteringer
- Systemintegration
- Rettigheder**
- Adgange
- Afmeld e-Boks

Rettigheder

Fulde rettigheder er ikke aktiveret

Den medarbejder, der administrerer virksomhedens NemID medarbejdersignaturer (NemID administrator), kan tildele sig selv og/eller andre medarbejdere i virksomheden fulde rettigheder. Fulde rettigheder giver adgang til alle funktioner i den digitale postkasse, herunder at læse og slette virksomhedens post. Mindst én person i virksomheden skal have de fulde rettigheder til virksomhedens digitale postkasse.

Fulde rettigheder: Deaktiveret

Aktiver fulde rettigheder

Bemærk! Hvis din virksomhed har mere end én administrator af digitale medarbejdersignaturer, har alle disse administratører adgang til virksomhedens postkasse.

Brugerprofiler

Følgende medarbejdere har en brugerprofil og kan logge på med deres medarbejdersignatur.

Ingen brugerprofiler oprettet

Opret brugerprofil

Funktionalitet og brugerroller

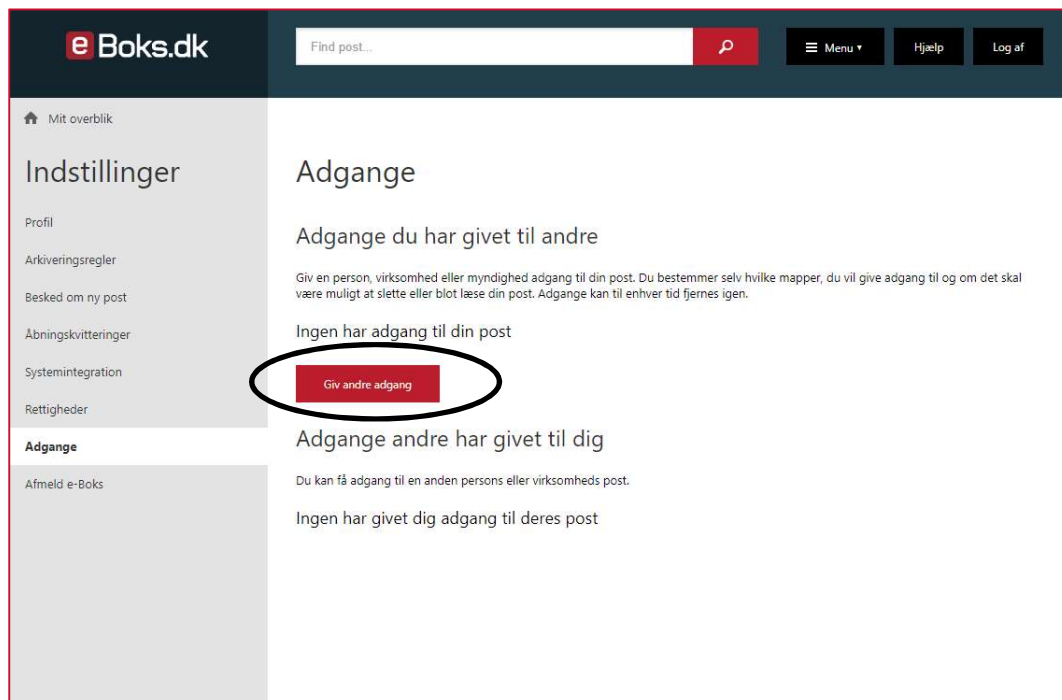
Standardfunktionalitet er tilrettelagt efter en lille/mellemstor virksomhed, hvor alle brugere må læse og besvare al post.

Udvidet funktionalitet er tilrettelagt efter en større virksomhed, hvor det er nødvendigt at skelne mellem hvem der må læse og besvare bestemt post.

[Mere om funktionalitet og brugerroller](#)

Din virksomhed anvender: Standardfunktionalitet

Trin 7: Du får nu dette skærmbillede og skal give dig selv adgang til at administrere testvirksomhedens e-Boks



Trin 8. Du får nu dette skærbillede. Klik på virksomhed og Udfyld CVR-nr. for den virksomhed, som har udstedt dit medarbejdercertifikat og indsat dit RID-nummer fra dit medarbejdercertifikat. Og tryk næste

Opret adgang

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsuplysninger 2 Rettigheder

Opret adgang - Adgangsuplysninger

Dit navn:

Dit navn:

Indtast modtagerens navn:

Indtast modtagerens navn:

Adgangstype

Vælg om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed/myndighed. Hvis adgangen gives til en person, skal du angive personens cpr-nr. Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, skal du angive deres cvr-nr.

☒ Person:
Cpr-nr.

☐ Virksomhed/Myndighed:
Cvr-nr.

Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives til en bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.

Medarbejderens RID-nummer

Medarbejderens RID-nummer

Ophørsdato (valgfrit)

Hvis du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hvornår adgangen til din post skal ophøre.

10-01-2020

Næste **Annuller**

Trin 9: Du får nu dette skærbillede. Skift fra læsning til Administration

Opret adgang

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsoplysninger 2 **Rettigheder**

Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

- ☒ **Læsning**
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- ☐ **Redigering**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- ☐ **Administration**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper

Vælg hvilke mapper du ønsker at give adgang til (kun relevant hvis du har valgt rettigheden læsning eller redigering).

☐ Indbakke

OK Tilbage Annuller

Trin 10: Skærbilledet ser nu sådan ud og tryk herefter Ok

Opret adgang

Giv adgang til din post for en person, firma, eller offentlig myndighed. Du bestemmer hvilke mapper, du vil give adgang til, og om det skal være muligt at slette eller kun læse post. Adgang kan fjernes til enhver tid.

1 Adgangsoplysninger 2 **Rettigheder**

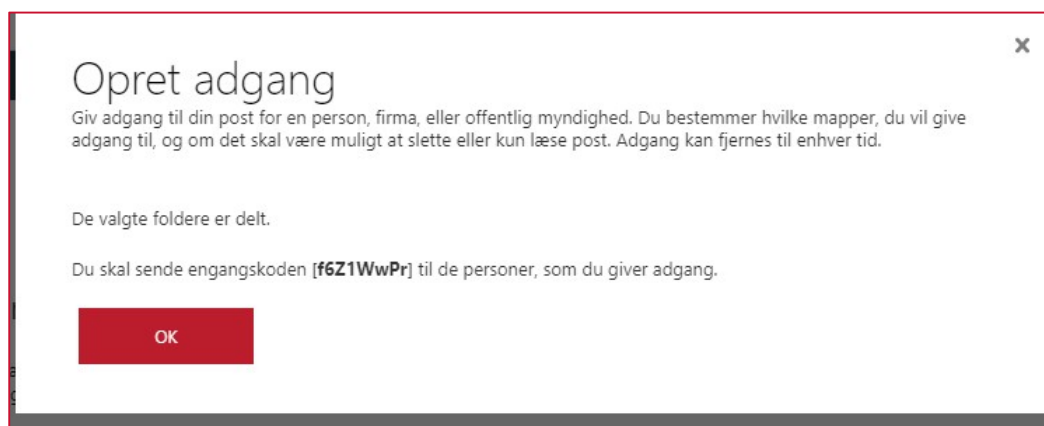
Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

- ☐ **Læsning**
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- ☐ **Redigering**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- ☒ **Administration**
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper

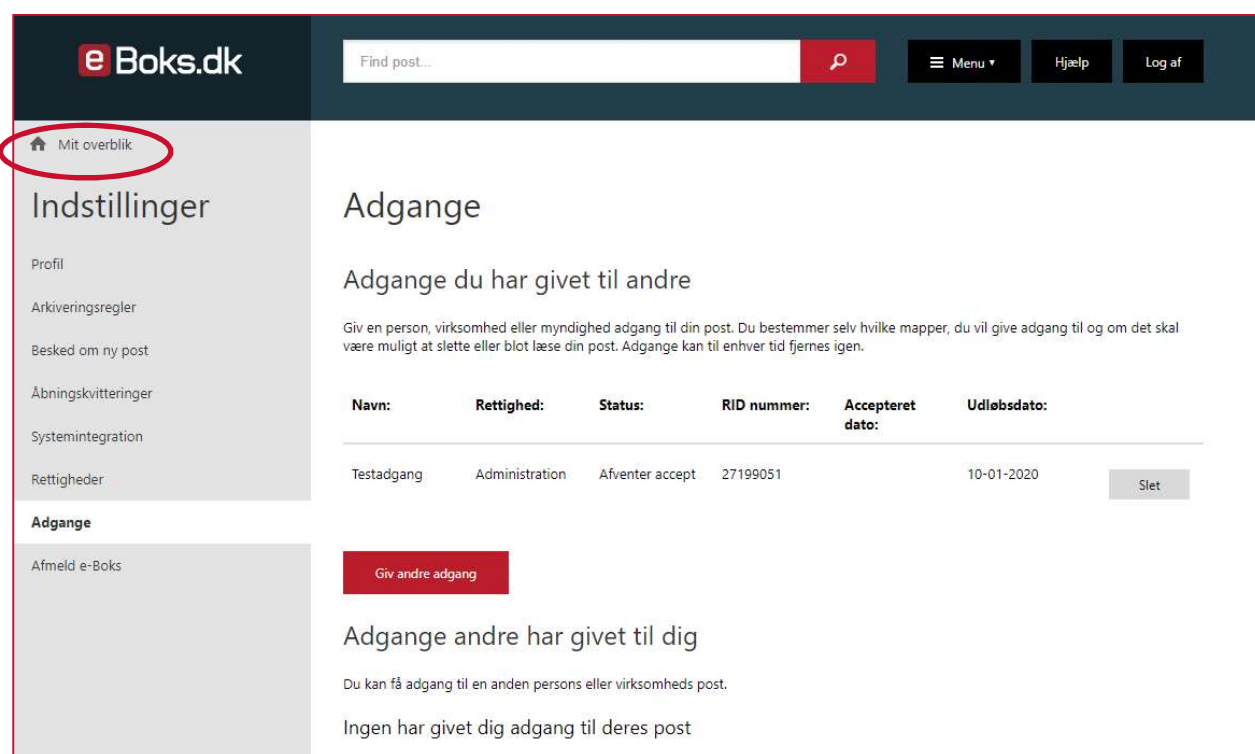
OK Tilbage Annuller

Trin 11: Du får nu denne besked. Tryk ok



(Du behøver ikke anvende denne)

Trin 12: Nu får du dette skærm billede. (Hvis der er andre end dig, som skal have adgang til postkassen, opretter du dem blot på samme vis.) Klik på mit overblik



Trin 13: Du står nu i indbakken

The screenshot shows the e-Boks.dk web interface. The browser address bar displays the URL: <https://demo-www.e-boks.dk/erhverv/#/mailbox/MTU3NDY5OckkMMKkNzg3MzMzMzMyNcKk>. The interface has a dark blue header with the e-Boks.dk logo, a search bar labeled "Find post...", and buttons for "Menu", "Hjælp", and "Log af".

On the left, a sidebar contains navigation options: "Mit overblik", "Vis min post i mapper" (expanded), "Indbakke (1)", "Ulåst post (1)", "Kladder", "Sendt post", "Slettet post", and "Vis post efter afsender". Below these is a note: "Du kan let oprette dine egne mapper i Digital Post" with a link "Opret mappe".

The main content area is titled "Indbakke (1)". It includes action buttons: "Skriv ny post", "Tilmeld afsendere", and "Upload dokument". Below the title is a toolbar with icons for "Besvar", "Videresend", "Arkivér", "Flyt...", "Slet", and "Mere". A sorting option "Sorter: efter dato (nyeste øverst)" is visible.

A single email is shown in the inbox list:

<input type="checkbox"/>	e-Boks	Velkommen e-Boks erhverv	09:08
--------------------------	---------------	--------------------------	-------

KODEEKSEMPLER

I dette kapitel finder du en række kodeeksempler. Eksemplerne er inddelt så de stemmer ovenens med de kapitler, hvor funktionaliteten er beskrevet.

Du kan finde kodeeksempler til kapitel 5-8 samt kapitel 12.

For eksempler på beskedfordeler henvises du til [\[BESKEDFORDELER\]](#)

Kodeeksemplerne kan du bruge når du tester hul-igennem med KOMBIT testkommune.

De steder der er markeret med gul skal du indsætte dine egen testdata.

De anvendte parametre for Digital Post, Print og NemSMS passer til opsætningen for KOMBIT testkommune. Disse parametre er markeret med grøn. Når du teste mod din testekommune er det her du skal indsætte de kommunespecifikke parametre.

Husk at følge vejledningen trin for trin, ellers vil du sandsynligvis mangle nogle konfigurationer.

Kodeeksempel til kapitel 5: Afsend brev med opslag på tilmeldingsstatus

Til kapitel 5 findes der tre kodeeksempler

Opslag på tilmeldingsstatus for Digital Post (KOMBIT testkommune)

```
<TilmeldingRequest>
  <ns2:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:dkal:1.0.0">171152</ns2:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator>
  <ns3:SlutbrugerIdentitet xmlns:ns3="urn:oio:dkal:1.0.0">
    <ns4:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns4="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns4:CPRnummerIdentifikator>
  </ns3:SlutbrugerIdentitet>
</TilmeldingRequest>
```

Afsend brev til Digital Post – kanal D (KOMBIT testkommune)

```
<BrevSPBody>
  <Kanalvalg>D</Kanalvalg>
  <Prioritet>M</Prioritet>
  <ForsendelseI>
    <ns2:AfsendelseIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:fjernprint:1.0.0">003303Soaa8d-85df-1ad23717a242</ns2:AfsendelseIdentifikator>
    <ns3:ForsendelseModtager xmlns:ns3="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns4:AfsendelseModtager xmlns:ns4="urn:oio:dkal:1.0.0">
        <ns5:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns5="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns5:CPRnummerIdentifikator>
      </ns4:AfsendelseModtager>
    </ns3:ForsendelseModtager>
    <ns6:FilformatNavn xmlns:ns6="urn:oio:dkal:1.0.0">pdf</ns6:FilformatNavn>
    <ns7:MeddelelseIndholdData xmlns:ns7="urn:oio:dkal:1.0.0">JVBERi0xLjQKJdP0zOEKMSAwIG9iago8PAovQ3JlYXRpb25EYXRlKEQ6MjAxNzA2MDExM
      ....(Base64incoded indhold itsættes her) ...+PgpdGFydHhyZWYKNTc2Mjk1CiUlRU9GCg==</ns7:MeddelelseIndholdData>
    <ns8:TransaktionsParametreI xmlns:ns8="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
    <ns9:DokumentParametre xmlns:ns9="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
    <ns10:DigitalPostParametre xmlns:ns10="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns11:AfsendelseDatoTid xmlns:ns11="urn:oio:dkal:1.0.0">2019-01-31T10:40:54.386+01:00</ns11:AfsendelseDatoTid>
      <ns12:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator xmlns:ns12="urn:oio:dkal:1.0.0">171152</ns12:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator>
      <ns10:MedsendDokumentRegistreringIndikator>false</ns10:MedsendDokumentRegistreringIndikator>
    </ns10:DigitalPostParametre>
  </ForsendelseI>
</BrevSPBody>
```

Afsend brev til Fysisk Print – kanal F (KOMBIT testkommune)

```
<BrevSPBody>
  <Kanalvalg>F</Kanalvalg>
  <Prioritet>D</Prioritet>
  <ForsendelseI>
    <ns2:AfsendelseIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:fjernprint:1.0.0">00330350a44e-9c1c-46aaf36974de</ns2:AfsendelseIdentifikator>
    <ns3:ForsendelseTypeIdentifikator xmlns:ns3="urn:oio:fjernprint:1.0.0">265</ns3:ForsendelseTypeIdentifikator>
    <ns4:ForsendelseModtager xmlns:ns4="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns5:AfsendelseModtager xmlns:ns5="urn:oio:dkal:1.0.0">
        <ns6:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns6="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns6:CPRnummerIdentifikator>
      </ns5:AfsendelseModtager>
    </ns4:ForsendelseModtager>
    <ns4:ModtagerAdresse>
      <ns7:PersonName xmlns:ns7="http://rep.oio.dk/itst.dk/xml/schemas/2006/01/17/">Test Testesen</ns7:PersonName>
      <ns8:StreetName xmlns:ns8="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">Testvej</ns8:StreetName>
      <ns9:StreetBuildingIdentifier xmlns:ns9="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">3</ns9:StreetBuildingIdentifier>
      <ns10:PostCodeIdentifier xmlns:ns10="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">2300</ns10:PostCodeIdentifier>
      <ns11:CountryIdentificationCode scheme="iso3166-alpha2" xmlns:ns11="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">DK</ns11:CountryIdentificationCode>
    </ns4:ModtagerAdresse>
  </ns4:ForsendelseModtager>
  <ns12:FilformatNavn xmlns:ns12="urn:oio:dkal:1.0.0">pdf</ns12:FilformatNavn>
  <ns13:MeddelelseIndholdData xmlns:ns13="urn:oio:dkal:1.0.0">JVIDK1IDAgUiA50SAw...(Base64incoded indhold indtsættes her..) IFIgMTAzIDAgUi</ns13:MeddelelseIndholdData>
  <ns14:TransaktionsParametreI xmlns:ns14="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
  <ns15:DokumentParametre xmlns:ns15="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
</ForsendelseI>
</BrevSPBody>
```

Kodeeksempel til kapitel 6: Afsend brev med automatisk fordeling

Til kapitel 6 findes der et kodeeksempel

Afsend brev med automatisk fordeling – kanal A (KOMBIT testkommune)

```
<BrevSPBody>
  <Kanalvalg>A</Kanalvalg>
  <Prioritet>M</Prioritet>
  <ForsendelseI>
    <ns2:AfsendelseIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:fjernprint:1.0.0">003303Soa2e2-b581-d4345ca2d7e3</ns2:AfsendelseIdentifikator>
    <ns3:ForsendelseTypeIdentifikator xmlns:ns3="urn:oio:fjernprint:1.0.0">265</ns3:ForsendelseTypeIdentifikator>
    <ns4:ForsendelseModtager xmlns:ns4="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns5:AfsendelseModtager xmlns:ns5="urn:oio:dkal:1.0.0">
        <ns6:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns6="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns6:CPRnummerIdentifikator>
      </ns5:AfsendelseModtager>
      <ns4:ModtagerAdresse>
        <ns7:PersonName xmlns:ns7="http://rep.oio.dk/itst.dk/xml/schemas/2006/01/17/">Test Testesen</ns7:PersonName>
        <ns8:StreetName xmlns:ns8="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">Testvej</ns8:StreetName>
        <ns9:StreetBuildingIdentifier xmlns:ns9="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">3</ns9:StreetBuildingIdentifier>
        <ns10:PostCodeIdentifier xmlns:ns10="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">2300</ns10:PostCodeIdentifier>
        <ns11:CountryIdentificationCode scheme="iso3166-alpha2" xmlns:ns11="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">DK</ns11:CountryIdentificationCode>
      </ns4:ModtagerAdresse>
    </ns4:ForsendelseModtager>
    <ns12:FilformatNavn xmlns:ns12="urn:oio:dkal:1.0.0">pdf</ns12:FilformatNavn>
    <ns13:MeddelelseIndholdData xmlns:ns13="urn:oio:dkal:1.0.0">JVBERi0xLjQKJdP0zOEKMSAwIG9iago8PAovQ3JlYXRpb25EYXR1KEQ6MjAxNzA2MDExMDE5MDcrMoYXJwLm5ldFwPQKQo+
    ...((Base64encoded indhold indsætteser...yAwIG9iago8PAovVHlwZS9QYWdlcwovQ291bnQzMzAKL0tpZHNb</ns13:MeddelelseIndholdData>
    <ns14:TransaktionsParametreI xmlns:ns14="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
    <ns15:DokumentParametre xmlns:ns15="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns16:BrevDato xmlns:ns16="urn:oio:sagdok:3.0.0">2019-03-28</ns16:BrevDato>
    </ns15:DokumentParametre>
    <ns17:DigitalPostParametre xmlns:ns17="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns18:AfsendelseDatoTid xmlns:ns18="urn:oio:dkal:1.0.0">2019-03-28T12:09:22.344+01:00</ns18:AfsendelseDatoTid>
      <ns19:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator xmlns:ns19="urn:oio:dkal:1.0.0">171152</ns19:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator>
      <ns17:MedsendDokumentRegistreringIndikator>>false</ns17:MedsendDokumentRegistreringIndikator>
    </ns17:DigitalPostParametre>
  </ForsendelseI>
</BrevSPBody>
```


Kodeeksempel til kapitel 7: Afsend alle breve til fjernprintleverandør til videre distribution.

Til kapitel 7 findes der et kodeeksempel

Afsend alle breve til fjernprintleverandør - kanal P (KOMBIT testkommune)

```
<BrevSPBody>
  <Kanalvalg>p</Kanalvalg>
  <Prioritet>D</Prioritet>
  <ForsendelseI>
    <ns2:AfsendelseIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:fjernprint:1.0.0">003303Soa44e-9c1c-46aaf36974de</ns2:AfsendelseIdentifikator>
    <ns3:ForsendelseTypeIdentifikator xmlns:ns3="urn:oio:fjernprint:1.0.0">265</ns3:ForsendelseTypeIdentifikator>
    <ns4:ForsendelseModtager xmlns:ns4="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns5:AfsendelseModtager xmlns:ns5="urn:oio:dkal:1.0.0">
        <ns6:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns6="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns6:CPRnummerIdentifikator>
      </ns5:AfsendelseModtager>
      <ns4:ModtagerAdresse>
        <ns7:PersonName xmlns:ns7="http://rep.oio.dk/itst.dk/xml/schemas/2006/01/17/">Test Testesen</ns7:PersonName>
        <ns8:StreetName xmlns:ns8="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">Testvej</ns8:StreetName>
        <ns9:StreetBuildingIdentifier xmlns:ns9="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">3</ns9:StreetBuildingIdentifier>
        <ns10:PostCodeIdentifier xmlns:ns10="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2005/03/15/">2300</ns10:PostCodeIdentifier>
        <ns11:CountryIdentificationCode scheme="iso3166-alpha2" xmlns:ns11="http://rep.oio.dk/ebxml/xml/schemas/dkcc/2003/02/13/">DK</ns11:CountryIdentificationCode>
      </ns4:ModtagerAdresse>
    </ns4:ForsendelseModtager>
    <ns12:FilformatNavn xmlns:ns12="urn:oio:dkal:1.0.0">pdf</ns12:FilformatNavn>
    <ns13:MeddelelseIndholdData xmlns:ns13="urn:oio:dkal:1.0.0">JVIDk1IDAgUiA50SAw...(Base64incoded indhold indttes her..) IFIgMTAzIDAgUi</ns13:MeddelelseIndholdData>
    <ns14:TransaktionsParametreI xmlns:ns14="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
    <ns15:DokumentParametre xmlns:ns15="urn:oio:fjernprint:1.0.0"/>
  </ForsendelseI>
</BrevSPBody>
```

Kodeeksempel til kapitel 8: Afsend NemSMS

Til kapitel 8 findes der to kodeeksempler

Opslag på tilmeldingsstatus for NemSMS (KOMBIT testkommune)

```
<TilmeldingRequest>
  <ns2:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:dkal:1.0.0">171244</ns2:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator>
  <ns3:SlutbrugerIdentitet xmlns:ns3="urn:oio:dkal:1.0.0">
    <ns4:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns4="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns4:CPRnummerIdentifikator>
  </ns3:SlutbrugerIdentitet>
</TilmeldingRequest>
```

Afsend NemSMS – Kanal S (KOMBIT testkommune)

```
<BrevSPBody>
  <Kanalvalg>S</Kanalvalg>
  <Prioritet>D</Prioritet>
  <ForsendelseI>
    <ns2:AfsendelseIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:fjernprint:1.0.0">00330350Aa39-9fc1-0d9638d82cc3</ns2:AfsendelseIdentifikator>
    <ns3:ForsendelseModtager xmlns:ns3="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns4:AfsendelseModtager xmlns:ns4="urn:oio:dkal:1.0.0">
        <ns5:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns5="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns5:CPRnummerIdentifikator>
      </ns4:AfsendelseModtager>
    </ns3:ForsendelseModtager>
    <ns6:FilformatNavn xmlns:ns6="urn:oio:dkal:1.0.0">txt</ns6:FilformatNavn>
    <ns7:MeddelelseIndholdData xmlns:ns7="urn:oio:dkal:1.0.0">RGV0dGUGZlZlZGdGV...Base64incoded indhold indsættes her...zdCBhZiBOZW1TTVMNCg0K</ns7:MeddelelseIndholdData>
    <ns8:DokumentParametre xmlns:ns8="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns9:BrevDato xmlns:ns9="urn:oio:sagdok:3.0.0">2019-03-28</ns9:BrevDato>
    </ns8:DokumentParametre>
    <ns10:DigitalPostParametre xmlns:ns10="urn:oio:fjernprint:1.0.0">
      <ns11:AfsendelseDatoTid xmlns:ns11="urn:oio:dkal:1.0.0">2019-03-28T10:20:24.028+01:00</ns11:AfsendelseDatoTid>
      <ns12:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator xmlns:ns12="urn:oio:dkal:1.0.0">171244</ns12:MeddelelseIndholdstypeIdentifikator>
      <ns10:MedsendDokumentRegistreringIndikator>false</ns10:MedsendDokumentRegistreringIndikator>
    </ns10:DigitalPostParametre>
  </ForsendelseI>
</BrevSPBody>
```

Kodeeksempel til kapitel 12: Vedligehold tilmelding til NemSMS

Til kapitel 12 er der to kodeeksempler

Tilmeld borger eller virksomhed til NemSMS

```
<request>
  <ns1:SlutbrugerIdentitet xmlns:ns1="urn:oio:dkal:1.0.0">
    <ns2:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns2:CPRnummerIdentifikator>
  </ns1:SlutbrugerIdentitet>
  <ns3:Myndighedstilmelding xmlns:ns3="urn:oio:dkal:1.0.0"><ns3:MyndighedCVRnummerIdentifikator></ns3:MyndighedCVRnummerIdentifikator>
  <ns3:MyndighedTilmeldtIndikator>true</ns3:MyndighedTilmeldtIndikator></ns3:Myndighedstilmelding>
</request>
```

Opdatering af tilmelding for borger eller virksomhed til NemSMS med telefonnummer

```
<request>
  <ns1:SlutbrugerIdentitet xmlns:ns1="urn:oio:dkal:1.0.0">
    <ns2:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns2="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns2:CPRnummerIdentifikator>
  </ns1:SlutbrugerIdentitet>
  <ns3:SlutbrugerStamdata xmlns:ns3="urn:oio:dkal:1.0.0"><ns3:SlutbrugerIdentitet>
  <ns4:CPRnummerIdentifikator xmlns:ns4="urn:oio:adir:dagpenge:2009.07.01">1234567890</ns4:CPRnummerIdentifikator>
  </ns3:SlutbrugerIdentitet><ns3:SlutbrugerNavn>Test Testesen</ns3:SlutbrugerNavn><ns3:Mobilnummer aktiv="true">98765432</ns3:Mobilnummer>
  </ns3:SlutbrugerStamdata>
</request>
```