

Vejledning i at oprette afsendersystemer i Digital Post

Februar 2016

2016

Hvem skal anvende vejledningen?

Vejledningen er relevant for dig, hvis du skal oprette afsendersystemer i Digital Post eller oprette materialer til eksisterende afsendersystemer.

Du skal have én af følgende roller i systemet:

- Administrator
- Superadministrator

Hvad kan du læse om i vejledningen?

Du kan få vejledning om, hvordan du trin for trin opretter et afsendersystem og materialer i Digital Post.

Du får en kort introduktion til, hvordan samspillet mellem afsendersystemer og Digital Post fungerer.

Du kan også læse kort om processen, hvis en systemleverandør og e-Boks opretter afsendersystemet.

Hvad skal være på plads, inden du går i gang?

Du kan kun oprette et afsendersystem i Digital Post, hvis:

- Det brevdannende system er eller er tilknyttet et afsendersystem, der kan kommunikere med Digital Post
- Leverandøren af afsendersystemet har åbnet forbindelse til Digital Post, via de snitflader som e-Boks stiller til rådighed
- Myndigheden har taget stilling til, om I afsender via snitfladerne: system-til-system (REST), S/MIME eller filbaseret.

Indhold

1. Introduktion til oprettelse af afsendersystemer i Digital Post	4
1.1 Hvad er et afsendersystem	4
1.2 Hvad kan du oprette og, hvilke begreber bør du kende	4
1.3 Hvad skal du være opmærksom på ift. certifikater	5
1.4 Hvordan virker det, når et afsendersystem sender til Digital Post	5
1.5 Hvorfor bør afsendersystemer oprettes af systemleverandør og e-Boks	6
2. Overblik over opret afsendersystem, materiale og tilmeldingsgruppe	7
3. Opret afsendersystem	9
3.1 Trin 1 Log ind på Administrationsportalen og vælg Tilmeldingsmuligheder	9
3.2 Trin 2 Gå ind på Tilslut eget afsendersystem	10
3.3 Trin 3 Opret information om afsendersystem	12
3.4 Trin 4 Vælg indstillinger	13
3.5 Trin 5 Vælg certifikat	15
3.6 Trin 6 Vælg ja eller nej til kvittering	16
3.7 Trin 7 Angiv kontaktperson	17
4. Opret materiale	18
4.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder	18
4.2 Trin 2 Beskriv materiale	18
4.3 Trin 3 Vælg systemleverandør	21
4.4 Trin 4 Vælg afsendersystem	21
4.5 Trin 5 Vælg svarmulighed	22
4.6 Trin 6 Godkendelse	23
5. Opret tilmeldingsgruppe	24
5.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsgrupper	24
5.2 Trin 2 Beskriv tilmeldingsgruppe	25
5.3 Trin 3 Vælg opsætning	26
5.4 Trin 4 Angiv aktiveringsdato	27
5.5 Trin 5 Godkendelse	28
6. Tilknyt materiale til tilmeldingsgruppe	29
6.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder	29
6.2 Trin 2 Vælg materiale	30
6.3 Trin 3 Vælg tilmeldingsgruppe og godkend oprettelse	31
7. Hvor kan du læse mere?	32
8. Hvornår er dokumentet sidst opdateret?	33
9. Bilag – Eksempler på visning af materialenavn og tilmeldingsgrupper	34

1. Introduktion til oprettelse af afsendersystemer i Digital Post

Nedenfor får du en kort introduktion til oprettelse af afsendersystemer. Du kan også læse om, hvordan et afsendersystem spiller sammen med Digital Post samt processen, hvis afsendersystemet oprettes af en leverandør sammen med e-Boks.

1.1 Hvad er et afsendersystem

Et afsendersystem er et system hos en myndighed, der kan afsende meddelelser til borgere og virksomheder. Afsendersystemet understøtter, at et brevdannende system - som f.eks. tekstbehandling, ESDH, e-mailsystemer, fagsystemer og selvbetjeningsløsninger – kan sende breve til Digital Post. Det er en forudsætning for at kunne sende breve til Digital Post, at afsendersystemer er oprettet i Digital Post.

1.2 Hvad kan du oprette og, hvilke begreber bør du kende

I Administrationsportalen kan du både oprette nye afsendersystemer, materialer og tilmeldingsgrupper samt materialer og tilmeldingsgrupper til eksisterende afsendersystemer.

Når du arbejder med at oprette afsendersystemer til Digital Post, støder du på en række særlige begreber. Dem kan du kort læse om her.

Begreb	Kort om
Certifikater	Et certifikat er et digitalt identitetsbevis. Det bliver udstedt af et certificeringscenter og indeholder en række oplysninger om brugeren (certifikatholderen). Certifikatet indeholder også den ene nøgle (den offentlige) af det nøglepar, der dannes, når certifikatet bliver til.
Tilmeldingsgruppe	En tilmeldingsgruppe er en gruppe af materialer (meddelelser), som en borger eller virksomhed kan modtage via Digital Post. Fx <ul style="list-style-type: none">• Meddelelser pasningsordning• Meddelelser om ejendomsskat• Meddelelser om folke- og førtidspension mv.
Materialer	Under en tilmeldingsgruppe, men skjult for borgere og virksomheder, ligger der ét eller flere materialer. Fx kan der under Pasningsordning ligge følgende: <ul style="list-style-type: none">• Tildeling af vuggestueplads• Opskrivning til SFO Når en borger eller virksomhed er tilmeldt en tilmeldingsgruppe, er de tilmeldt de underliggende materialer.

1.3 Hvad skal du være opmærksom på ift. certifikater

Certifikater har en begrænset gyldighedsperiode. Hvis et certifikat udløber, vil afsendersystemet ikke længere kunne sende til Digital Post. Det er derfor vigtigt, at myndigheden ved, hvornår dens certifikater udløber.

e-Boks hjælper din myndighed med at holde styr på de uploadede certifikater ved at sende en e-mail advisering til de administratorer, der er oprettet i Administrationsportalen, når et uploadet certifikat er ved at udløbe.

1.4 Hvordan virker det, når et afsendersystem sender til Digital Post

Du kan nedenfor se et eksempel på samspillet mellem brevdannende systemer, afsendersystemer og Digital Post.

Trin	System	Samspil
1	Pasningsordning (brevdannende system)	Systemet har generet meddelelse om pasningsordning og vil sende meddelelsen til cpr-nr. "111111-1111" i Digital Post. Systemet kontakter det afsendersystem, der er knyttet til systemet.
2	Afsendersystem	Afsendersystemet kontakter Digital Post og spørger, om Digital Post kender afsendersystemet og vil godkende kommunikation mellem afsendersystemet og Digital Post.
3	Digital Post	Digital Post tjekker, om afsendersystemet er registreret i Administrationsportalen, og om certifikatet er gyldigt: 1. Hvis certifikatet er udløbet, afvises kommunikationen. 2. Hvis certifikatet er gyldigt, tjekkes om certifikatet, matcher det certifikat, der er installeret i afsendersystemet. Er det tilfældet, kan de to systemer lave et "digitalt håndtryk", og processen fortsætter.
4	Afsendersystem	Systemet laver en forespørgsel til Digital Posts tilmeldingsliste, via de snitflader, der er stillet til rådighed. Eksempel: Leverandøren af afsendersystemet har knyttet et ID til materialetypen "Pasningsordning". Systemet tjekker, om cpr-nr. "111111-1111" er tilmeldt materiale-id'et "Pasningsordning".

1.5 Hvorfor bør afsendersystemer oprettes af systemleverandør og e-Boks

Der er en række fordele ved, at afsendersystemer oprettes af systemets leverandør og e-Boks:

- Det kan skabe mere ensartethed i opsætningen på tværs af kunder.
- Det kan skabe bedre vedligehold af certifikater. Hvis certifikaterne udløber, kan afsendersystemet ikke sende til Digital Post. Det er en fordel, hvis der bruges ét certifikat, som leverandøren har fremskaffet, og at certifikatet vedligeholdes af leverandøren og e-Boks.

Hvis det er leverandøren og e-Boks, der har oprettet et afsendersystem, bør du tjekke, om der er lavet den nødvendige opsætning af tilmeldingsgrupper og materialer.

Digitaliseringsstyrelsen og e-Boks anbefaler, at systemleverandører følger nedenstående procedure (udarbejdet af e-Boks), når de opretter et nyt afsendersystem

- Systemleverandøren af afsendersystemet klargør systemet i samarbejde med e-Boks – herunder definerer systemets indhold og navngivning og fastlægger proceduren for bestilling.
- Systemleverandøren sender certifikat til e-Boks (skal uploades på afsendersystemet)
- Når systemet er færdigdefineret, kan systemleverandøren (evt. rådgivende firma) sende mail til myndigheden med besked om at sende bestilling af systemet til: tilslutning@e-boks.dk. (I mailen skal myndigheden informeres om, hvilken emnetekst, der skal anvendes i bestillingen).
- Myndigheden får i retursvar tilsendt vilkår og priser af e-Boks og e-Boks beder om endelig bekræftelse for oprettelsen.
- Når bekræftelse fra myndigheden er modtaget, tilslutter e-Boks systemet (et system består som minimum af et afsendersystem, et materiale og en tilmeldingsgruppe, og er defineret ved et nummer (ID) og et navn). Myndigheden skal vide, at systemet er standard i navngivning, og dette ikke kan ændres. ID'er er dog unikke for myndigheden.
- e-Boks sender ID oplysninger til myndigheden (systemleverandøren er på cc i mailen).
- Systemleverandøren klarmelder til myndigheden, når systemet er registreret og klargjort.
- Systemet er klar til anvendelse.

2. Overblik over opret afsendersystem, materiale og tilmeldingsgruppe

I tabellen nedenfor får du en kort beskrivelse af, hvilke trin der er i processen, når du skal oprette afsendersystem, materiale (eller nyt materiale til et eksisterende afsendersystem) samt oprette tilmeldingsgruppe og tilknytte materiale.

Hvis du har brug for at læse mere om de enkelte trin, kan du læse mere i de følgende kapitler.

Trin	Hvad skal du gøre?	Hvad er resultatet?	Hvor kan du læse mere?
Opret et nyt afsendersystem			
1	Log ind på Administrationsportalen og vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder	Du er nu inde på den del af portalen, hvor du kan vælge at oprette afsendersystemer	Kapitel 3.1
2	Gå ind på Tilslut eget afsendersystem	Du kan nu oprette eget afsendersystem	Kapitel 3.2
3	Opret information om afsendersystem	Du har nu navngivet afsendersystem og oprettet systemleverandør	Kapitel 3.3
4	Vælg indstillinger	Du har nu angivet, hvilke snitflader afsendersystemet skal kommunikere med	Kapitel 3.4
5	Vælg certifikat	Du har nu angivet, hvordan Digital Post elektronisk kan genkende afsendersystemet	Kapitel 3.5
6	Vælg ja eller nej til kvittering	Du har angivet, om der skal sendes kvittering, når Digital Post har modtaget en meddelelse fra myndigheden	Kapitel 3.6
7	Indtast kontaktperson	Du kan nu se afsendersystemet i Digital Post – men du skal gennemføre alle nedenstående trin, før der kan sendes meddelelser til Digital Post	Kapitel 3.7
Opret materiale			
1	Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder og underfanebladet Materialer	Du kan nu oprette materiale	Kapitel 4.1
2	Beskriv materiale	Du har nu indtastet information om de materialer (meddelelser), der skal sendes via	Kapitel 4.2

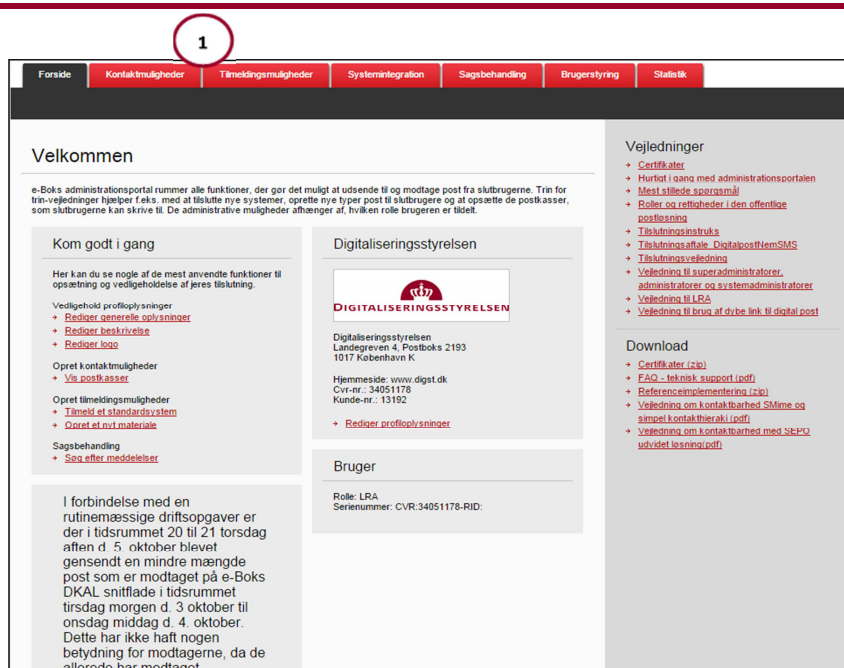
Trin	Hvad skal du gøre?	Hvad er resultatet?	Hvor kan du læse mere?
		Digital Post	
3	Vælg systemleverandør	Du har nu valgt hvilken systemleverandør, der skal tilknyttes afsendersystemet	Kapitel 4.3
4	Vælg afsendersystem	Du har nu koblet materiale til afsendersystemet	Kapitel 4.4
5	Vælg svarmulighed	Du har nu angivet, om en borger eller virksomhed skal kunne svare på meddelelser	Kapitel 4.5
6	Godkendelse	Du har nu oprettet materiale til et afsendersystem	Kapitel 4.6
Opret tilmeldingsgruppe			
1	Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder og underfanebladet Tilmeldingsgrupper	Du kan nu oprette en tilmeldingsgruppe	Kapitel 5.1
2	Beskriv tilmeldingsgruppe	Du har nu oprettet et navn på en gruppe af materiale (meddelelser) – navnet er synligt for borgere og virksomheder	Kapitel 5.2
3	Vælg opsætning	Du har nu angivet, om materialet er rettet mod borgere eller virksomheder	Kapitel 5.3
4	Indtast aktiveringsdato	Myndigheden kan først sende meddelelser efter aktiveringsdatoen	Kapitel 5.4
5	Godkendelse	Du har nu oprettet en tilmeldingsgruppe – men der kan først sendes meddelelser, når du har knyttet materialer til en tilmeldingsgruppe	Kapitel 5.5
Tilknyt materiale til tilmeldingsgruppe			
1	Vælg fanebladet Tilmeldingsgrupper og underfanebladet Tilmeldingsgrupper	Du kan nu tilknytte materiale til en tilmeldingsgruppe	Kapitel 6.1
2	Vælg materiale	Du har nu valgt de konkrete materialer, du vil koble til en tilmeldingsgruppe	Kapitel 6.2
3	Vælg tilmeldingsgruppe og godkend oprettelse	Du har nu koblet konkrete materialer til en gruppe af materiale (tilmeldingsgruppe) og er færdig med oprettelsen	Kapitel 6.3

3. Opret afsendersystem

Du kan oprette afsendersystemer på Administrationsportalen. Oprettelse af afsendersystemet er det første trin i processen for at åbne for et afsendersystem, der kan sende meddelelser til Digital Post.

3.1 Trin 1 Log ind på Administrationsportalen og vælg Tilmeldingsmuligheder

Du skal logge på Administrationsportalen med rollen: Superadministrator. Du finder Administrationsportalen her: <https://ekstranet.e-boks.dk>



Vælg fanebladet **Tilmeldingsmuligheder**. Under denne fane får du adgang til både at oprette afsendersystem, materiale og tilmeldingsgruppe.

3.2 Trin 2 Gå ind på Tilslut eget afsendersystem

Tilmeldingsmuligheder

Kom godt i gang

Med tilmeldingsmuligheder kan du give slutbrugere mulighed for at modtage post fra jeres organisation digitalt og sikkert.

Før posten kan sendes digitalt, skal der tilsluttes et afsendersystem. Benytter jeres organisation en distributør til postlevering, kan du med fordel vælge at tilslutte distributøren med et standard afsendersystem. Her oprettes automatisk de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper, som giver slutbrugere mulighed for at tilmelde og modtage posten digitalt. Hvis jeres egne systemer skal anvendes til digital postlevering, skal du vælge at tilslutte eget afsendersystem og efterfølgende oprette de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper.

- [Tilslut et standard afsendersystem](#)
- [Tilslut eget afsendersystem](#)

Hvis egne systemer bruges til digital postlevering, skal du oprette et materiale for hver type af post, du ønsker at sende til slutbrugere. Materialer skal efterfølgende grupperes i tilmeldingsgrupper, som slutbrugere vil kunne tilmelde.

- [Opret eget materiale](#)
- [Opret en tilmeldingsgruppe](#)
- [Tilknyt materiale til en tilmeldingsgruppe](#)

Tilmeldingsgrupper

En tilmeldingsgruppe er en gruppering af materialer, som slutbrugere kan tilmelde og herigennem modtage deres post digitalt. Tilmeldingsgrupper kan oprettes gennem standardsystemer eller ved at gruppere materialer fra egne afsendersystemer.

[Læs mere](#) | [Vis tilmeldingsgrupper](#)

Materialer

Et materiale er en forsendelsestype, som indgår i en tilmeldingsgruppe. For at klargøre et materiale til senere afsendelse skal det bl.a. angives, hvilket afsendersystem, der udsender det, og hvilke svarmuligheder brugerne har.

[Læs mere](#) | [Vis materialer](#)

Afsendersystemer

Afsendersystemer er de systemer, der kan udsende post til slutbrugere. Der er oprettet standard systemer, som anvendes af flere organisationer. Det er også muligt at tilføje nye systemer.

[Læs mere](#) | [Vis afsendersystemer](#)

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](#)
- [Hvordan redigeres materiale](#)
- [Hvordan afsendes materiale](#)

Begreber

- [Afhentningssystemer](#)
- [Afsendersystemer](#)
- [Aktiveringsdato](#)
- [Beskrivelse](#)
- [Brugere-roller](#)
- [Certifikater](#)
- [Dialogtråd](#)
- [E-mail-adresser](#)
- [Emner](#)
- [ESDH kode](#)
- [Gem kopi af postkasse](#)
- [Kontaktmuligheder](#)
- [Kvittering](#)
- [Mapper](#)
- [Materialer](#)
- [Nøglerord](#)
- [Postkasser](#)
- [Postkassens navn](#)
- [Servicebeskeder](#)
- [Standardpostkasse](#)
- [Synlig postkasse](#)
- [Tilmeldingsgrupper](#)
- [Tilmeldingsmuligheder](#)
- [Værdi](#)

Standardsystemer

- [Forudsætning for at en meddelelse fremsendes til en slutbruger](#)

1

Klik på linket **Tilslut eget afsendersystem**. Derefter er du inde på den side, hvor du kan oprette afsendersystemet. På næste side kan du se et billede af hele siden. Du bliver derefter guidet igennem de enkelte delområder af skærbilledet trin for trin.

Forside

Kontaktmuligheder

Tilmeldingsmuligheder

Systemintegration

Sagsbehandling

Brugerstyring

Statistik

Tilmeldingsgrupper

Materiale

Afsendersystemer

Regler

Tilslut eget afsendersystem

Afsendersystemer er de systemer, der kan sende materialer til slutbrugere.

Afsendersystem

Navn *

Leverandør af afsendersystem *

Vælg

Opret leverandør

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

Indstillinger

Hvilken snitflade anvendes til at afsende post? *

Vælg

Sendes posten som enkelt- eller masseforsendelse? *

Vælg

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

Vælg

Mobil-nr. skal benyttes som afsender af sms

☒ Gem kopi af post fra dette afsendersystem (muligvis søgning efter afsendt post)

☐ Anvend dette afsendersystem som organisationens standardsystem

Certifikat

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

Certifikat (Base64)

Vælg fil

Der er ikke valgt nogen fil

☐ Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering

Kvittering

Kvittering er kun relevant når den valgte snitflade er 'BIMME' 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

Certifikat (Base64)

Vælg fil

Der er ikke valgt nogen fil

Kontaktperson

Angiv kontaktoplysninger på den person som er ansvarlig for dette afretningsystem

Kontaktpersonens navn *

Kontaktpersonens e-mailadresse *

Kontaktpersonens telefonnr. *

Annuler

OK

Hjælp

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

Begreber

- [Afbestillingssystemer](#)
- [Afsendersystemer](#)
- [Aktiveringsdato](#)
- [Beskrivelse](#)
- [Brugereroller](#)
- [Certifikater](#)
- [Dialogtråd](#)
- [E-mail-adresser](#)
- [Emner](#)
- [EØH kode](#)
- [Gem kopi af postkasse](#)
- [Kontaktmuligheder](#)
- [Kvittering](#)
- [Mapper](#)
- [Materialer](#)
- [Nogleord](#)
- [Postkasser](#)
- [Postkassens navn](#)
- [Servicebeskeder](#)
- [Standardpostkasse](#)
- [Synlig postkasse](#)
- [Tilmeldingsgrupper](#)
- [Tilmeldingsmuligheder](#)
- [Værdi](#)

Standardsystemer

- [Forudsætning for at en meddelelse fremsendes til en slutbruger](#)

3.3 Trin 3 Opret information om afsenderssystem

Afsendersystem

Navn *

Leverandør af afsendersystem *

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

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Indtast kaldenavn på afsendersystemet.

Du kan frit vælge kaldenavn, da navnet ikke er synligt for hverken borgere eller virksomheder. Feltets navn har ikke betydning for funktionaliteten i Digital Post, men det har betydning for, at du kan genkende/finde dit afsendersystem.

2

Indtast navn på systemleverandøren.

Når du opretter et nyt afsendersystem, vil navnet på leverandøren ikke fremgå af dropdown-listen, før du har gennemført næste trin.

3

Klik på **Opret leverandør**. Når du klikker på knappen, kommer der en dialogboks frem. Skriv navnet på leverandøren i feltet **Navn** og klik derefter på **OK**.

Leverandørnavnet fremgår nu af listen over leverandører.

4

Indtast EAN nr. på den organisation eller afdeling, der skal betale administrationsgebyr for at få oprettet afsendersystemet i Digital Post.

e-Boks sender faktura, når afsendersystemet er oprettet i Digital Post.

3.4 Trin 4 Vælg indstillinger

Du skal nu vælge type af integration mellem afsendersystem og Digital Post.

Indstillinger

Hvilken snitflade anvendes til at afsende post? *
[Vælg]

Sendes posten som enkelt- eller masseforsendelse? *
[Vælg]

Vælg om der skal benyttes online opslag af tilmeldte eller tilmeldingslister *
[Vælg]

Mobil-nr. skal benyttes som afsender af sms
[]

☐ Gem kopi af post fra dette afsendersystem (muliggør søgning efter afsendt post)

☐ Anvend dette afsendersystem som organisationens standardsystem

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Vælg snitflade til at afsende Digital Post:

- Vælg **S/MIME** snitfladen, hvis afsendersystemet er et e-mailsystem (fx Outlook). Du skal vælge denne snitflade, hvis afsendersystemet er myndighedens standardsystem.
- Vælg **System-til-system** (REST) snitfladen, hvis afsendersystemet afsender enkeltforsendelser. Tjek med systemleverandøren, om det er relevant for det afsendersystem, du er ved at oprette.
- Vælg **Filbaseret** snitfladen, hvis afsendersystemet afsender masseforsendelser. Tjek med systemleverandøren, om det er relevant for det afsendersystem, du er ved at oprette.

2

Vælg om Digital Post skal sendes som enkelt- eller masseforsendelse:

- Vælg **Enkeltforsendelser**, hvis forsendelserne sendes ad-hoc (forsendelse for forsendelse). Du skal vælge enkeltforsendelse, hvis afsendersystemet er myndighedens standardsystem.
- Vælg **Masseforsendelser**, hvis forsendelserne sendes ved samlede kørsler. Fx lønsedler. Hvis du har valgt filbaseret snitflade, **skal** du vælge masseforsendelser.

3

Vælg tilgang til opslag af hvem der er tilmeldt:

- Vælg **online opslag**, hvis afsendersystemet foretager et opslag mod Digital Post, hver gang det tjekker, om et cpr-nr. eller CVR-nr. er tilmeldt Digital Post. Tjek med systemleverandøren, hvad der er relevant for afsendersystemet (normalt relevant for enkelforsendelser). Du skal vælge online opslag, hvis afsendersystemet er myndighedens standardssystem.
- Vælg **komplet liste**, hvis afsendersystemet udtrækker den samlede tilmeldingsliste og på basis af den liste, tjekker om et givent cpr-nr. eller CVR-nr. er tilmeldt Digital Post. Tjek med systemleverandøren, hvad der er relevant for det afsendersystem, du er ved at oprette (normalt relevant for masseforsendelser).

4

Du skal kun udfylde feltet, hvis du er ved at oprette et afsendersystem, der sender NemSMS.

En NemSMS er en påmindelse, fx om en aftale hos lægen. Borgere og virksomheder skal selv aktivt tilmelde sig NemSMS.

5

Sæt flueben ved **Gem en kopi af post fra dette afsendersystem (muliggør søgning efter afsendt post)**

Hvis du ikke sætter flueben her, vil myndigheden ikke kunne fremsøge meddelelser i Administrationsportalen, der er sendt fra dette afsendersystem.

6

Hvis du er ved at oprette et nyt afsendersystem, der er myndighedens standardssystem, skal du sætte flueben ved **Anvend dette system som myndighedens standardsystem**.

OBS! Myndigheden kan kun oprette ét afsendersystem i Digital Post som standardsystem.

3.5 Trin 5 Vælg certifikat

1



Vælg det certifikat, som Digital Post skal bruge for at genkende og godkende kommunikation fra et afsendersystem. Du kan:

- Uploade et certifikat eller
- Tillade, at medarbejdercertifikater anvendes til signering.

Som udgangspunkt skal du uploade et certifikat. Vælg kun **Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering**, hvis du er ved at oprette et afsendersystem, der benytter S/MIME som snitflade.

Som hovedregel skal du uploade et certifikat

Hvis du uploader et certifikat i base 64-format, vil det altid være det certifikat, der anvendes, når Digital Post godkender kommunikation fra afsendersystemet. Det er en fordel, hvis det er systemleverandøren, der leverer ét certifikat, som kan anvendes af alle leverandørens kunder.

Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering

Hvis afsendersystemet anvender S/MIME som snitflade, følger der et certifikat med, når meddelelser modtages i Digital Post. Hvis myndigheden anvender mere end én sikker e-mail adresse (fx sikkerpost@myndighed.dk), eller du er ved at oprette myndighedens mailsystem, skal du vælge **Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering**. Forsendelser fra sikre e-mail adresser via S/MIME vil, uanset om der anvendes simpelt tilbagesvar eller avanceret kommunikation, have tilknyttet et certifikat.

Hvis du vil tilknytte et certifikat ved oprettelse af S/MIME, som snitflade, skal du bruge et certifikat, på samme måde, som når du opretter en postkasse i Digital Post. Det er vigtigt, at det certifikat du anvender, er det offentlige certifikat til den sikre e-mail adresse. Typisk vil det være den sikre e-mail adresse, der er knyttet til den postkasse, som myndigheden har udpeget til ”standard”. Disse certifikater er allerede i base 64-format, så de kan umiddelbart uploades.

3.6 Trin 6 Vælg ja eller nej til kvittering

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

e-mail-adresse

Certifikat (Base64)

Gennemse...

1

Sæt flueben, hvis der skal sendes en kvittering, når Digital Post har modtaget en meddelelse fra myndigheden.

OBS! Ved mange meddelelser, vil det betyde et stort antal kvitteringer.

2

Indtast evt. en separat sikker e-mailadresse til at modtage kvitteringer og upload det certifikat, der er knyttet til mailadressen i base 64.

Kvitteringer kan modtages på flere måder:

1. Myndigheden opgiver én sikker e-mailadresse som returadresse ved simpelt retursvar
2. Returadressen er en del af XML filer, når der kommunikeres via S/MIME-snitfladen
3. Myndigheden vil modtage kvitteringer på en separat sikker e-mailadresse

3.7 Trin 7 Angiv kontaktperson

The screenshot shows a web form titled "Kontaktperson". Below the title is the instruction "Angiv kontaktoplysninger på den person som er ansvarlig for dette afhentningssystem". There are three input fields: "Kontaktpersonens navn *", "Kontaktpersonens e-mail-adresse *", and "Kontaktpersonens telefonnr. *". To the left of the form, there are three red circles containing the numbers 1, 2, and 3, pointing to the first, second, and third input fields respectively. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annullér" and "OK". To the right of the "OK" button, there is a red circle containing the number 4.

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Indtast navn på kontaktperson for afsendersystemet.

2

Indtast kontaktpersonens e-mail adresse. Vælg eventuelt en e-mail adresse, der ikke er personspecifik i tilfælde af udskiftning af medarbejdere.

3

Indtast kontaktpersonenes telefonnummer. Vælg eventuelt et telefonnr., der ikke er personspecifikt i tilfælde af udskiftning af medarbejdere.

4

Klik på **OK**

Herefter er afsendersystemet oprettet i Digital Post, og administrator modtager en e-mail, der bekræfter, at afsendersystemet er oprettet.

For at der kan sendes meddelelser, skal du nu oprette materialer.

4. Opret materiale

Du kan oprette materiale, når du opretter et afsendersystem, eller du kan oprette nyt materiale til et eksisterende afsendersystem på Administrationsportalen. Oprettelse af materiale er det andet trin i processen for at åbne for et afsendersystem, der kan sende meddelelser til Digital Post.

4.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder

Hvis du vil oprette materialer til eksisterende afsendersystemer

Du skal være logget på Administrationsportalen med rollen: Superadministrator. Du finder Administrationsportalen her: <https://ekstranet.e-boks.dk>



I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Vælg fanebladet **Tilmeldingsmuligheder**

2

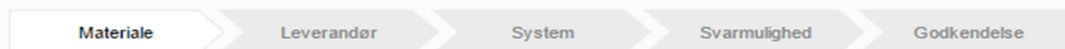
Vælg underfanebladet **Materialer**

3

Klik på **Opret materiale**. Du kan se allerede oprettede materialer, og du kan oprette nye materialer.

4.2 Trin 2 Beskriv materiale

Opret materiale



Opret materiale

Angiv oplysninger om materialet. Navnet vil kunne ses af slutbrugeren, når denne modtager materialet. Beskrivelsen er blot til intern brug.

Materialets navn *

Materialets type *

[Vælg]

Intern beskrivelse

Ekstern kode, kan anvendes frit af leverandør og hentes via systemkald

Autotitel

☒ Indsæt materialenavn foran titel

Bemærk, at når en meddelelse besvares via S/MIME snitfladen, hvor emnefeltet indeholder tag'et [AutoTitel=...], vil materialenavnet ikke blive indsat, uanset hvad der er angivet her.

Tag'et [AutoTitel=...] indsættes, når den e-mailadresse, der anvendes ved besvarelse, har markeringen 'Automatisk generering af svartitel' sat.

Annullér

Næste >

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Indtast navn på materialet.

OBS! Navnet på materialet kan blive vist for borger og virksomhed, så navnet skal være sigende.

2

Du kan sætte flueben ved **Indsæt materialenavn foran titel**, hvis snitfladen er REST.

Vær opmærksom på, at navnet på materialet så vil være synligt for borgere og virksomheder, der modtager meddelelser knyttet til materialet.

Du bør ikke sætte flueben, hvis der er tale om forsendelser via fjernprintsystemer, fordi der normalt følger en titel med ved forsendelser fra fjernprintsystemer.

Hvis materialet sendes via en S/MIME snitflade, vil materialenavnet blive vist for borgere og virksomheder, uanset om der er sat flueben.

3

Vælg **Meddelelser**

4

Du kan evt. knytte en beskrivelse til materialet. Beskrivelsen er kun til internt brug og vises ikke for borgere og virksomheder.

5

Feltet kan du bruge til at angive reference på afsendersystem til internt brug i myndigheden.

6

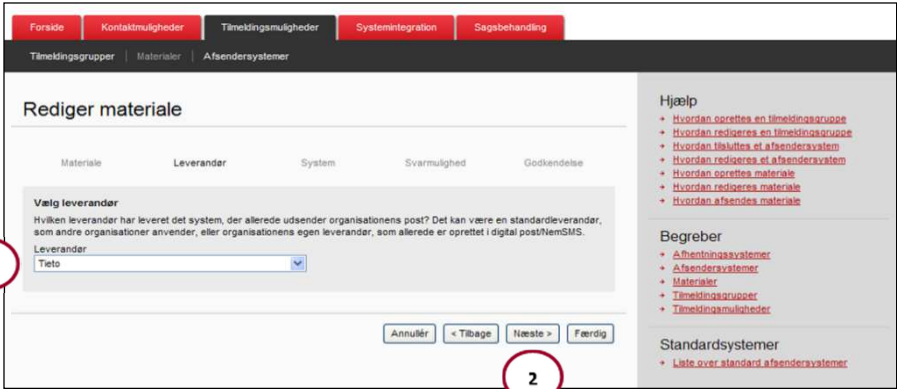
Klik på **Næste**

Behov for at kunne identificere undermyndigheder som afsender

Ombudsmanden har påpeget, at det skal være synligt for borgerne, hvilken myndighed borgerne sender og modtager breve fra. Det kan være en udfordring for myndigheder, der er en del af en anden myndighed (i Digital Post terminologi en "undermyndighed"). Det gælder fx politikredse under Rigspolitiet og hospitaler under en region, eller fælleskommunale samarbejder som "Socialtilsyn Hovedstaden", "Taxinævnet i Region Hovedstaden" mv.

Hvis du har behov for at kunne identificere undermyndigheden, kan du oprette materialenavne, der svarer til de relevante undermyndigheder, der er afsendere af en meddelelse. Et eksempel er, hvis Kolding Sygehus i Region Syddanmark får oprettet et materiale med navnet "Brev fra Kolding Sygehus". Du kan se et eksempel i bilaget til denne vejledning.

4.3 Trin 3 Vælg systemleverandør



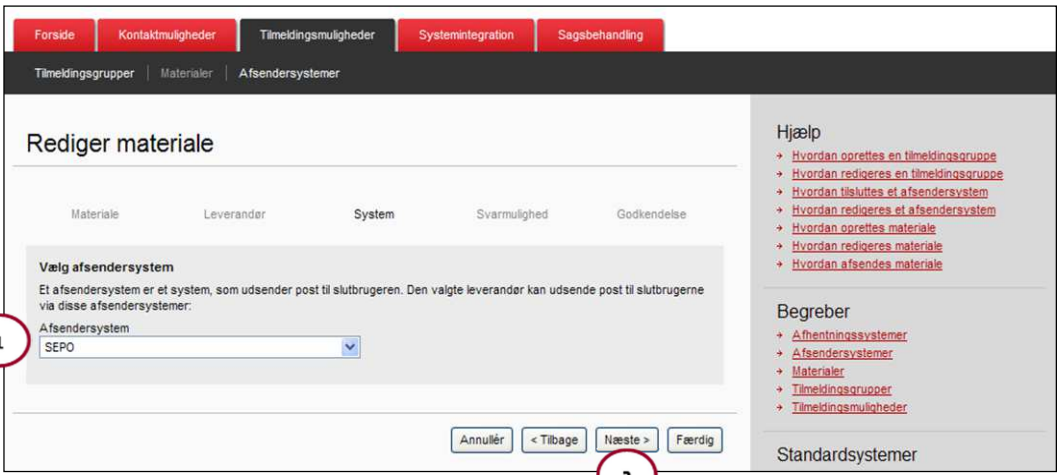
1

Vælg den systemleverandør, der er tilknyttet afsendersystemet.

2

Klik på **Næste**

4.4 Trin 4 Vælg afsendersystem



1

Vælg det afsendersystem, som du vil knytte materialer til.

2

Klik på **Næste**

4.5 Trin 5 Vælg svarmulighed

1

Hvis borger eller virksomhed skal kunne svare på meddelelsen, skal du klikke på:

- **Vælg emne til privat besvarelse** – hvis en borger skal kunne svare
- **Vælg emne til erhvervs besvarelse** – hvis en virksomhed skal kunne svare

Du får herefter vist en oversigt, hvor du kan vælge en af de postkasser (med emner), der er oprettet.

2

Klik på **Næste**

Skal der være en svarmulighed

Det bør være muligt for borgere og virksomheder at svare på en meddelelse, hvis:

- Afsendersystemet ikke kan medsende en returpostkasse ID (og returemne ID)
- Og/eller materialet beskriver en veldefineret forsendelsestype
- Og/eller myndigheden ønsker at modtage alle svar på én e-mailadresse

Valg af postkasse

- A. Du kan vælge myndighedens standard postkasse til materialer, hvis I ønsker at modtage alle svar på én central e-mailadresse.
- B. Du kan vælge en postkasse og emne til materialet, hvis materialet er konkret (fx Boligstøttebrev). Så lander et svar i den enhed, der skal behandle svaret.

4.6 Trin 6 Godkendelse

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

Tilmeldingsgrupper | Materialer | Afsendersystemer | Regler

Opret materiale

Materiale > Leverandør > System > Svarmulighed > Godkendelse

Godkend oprettelsen

Navn: 465465 (Meddelelse)

Indsæt materialet navn foran titel: Ja

Leverandør: KMD

Afsendersystem: KMD Dagpenge

Svarmulighed (svar fra slutbruger sendes til følgende emne/postkasse): ingen

Svarmulighed (svar fra erhvervsbrugerer sendes til følgende emne/postkasse): ingen

Annullér < Tilbage Godkend

1

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](#)
- [Hvordan redigeres materiale](#)
- [Hvordan afsendes materiale](#)

Begreber

- [Afhentningssystemer](#)
- [Afsendersystemer](#)
- [Aktiveringsdato](#)
- [Beskrivelse](#)
- [Brugere-roller](#)
- [Certifikater](#)
- [Dialogtråd](#)
- [E-mail-adresser](#)
- [Emner](#)
- [ESDH kode](#)
- [Gem kopi af postkasse](#)

1

Du er nu klar til at godkende oprettelse af materialet.

Du får vist et kort resume af dine valg. Hvis du vil rette noget, skal du klikke på **Tilbage**.

Hvis du vil godkende, skal du klikke på **Godkend**. Herefter er materialet oprettet.

For at der kan sendes meddelelser, skal du nu oprette en tilmeldingsgruppe.

5. Opret tilmeldingsgruppe

Du kan oprette en tilmeldingsgruppe, når du opretter et afsendersystem, eller du kan oprette nye tilmeldingsgrupper til et eksisterende afsendersystem på Administrationsportalen. Oprettelse af tilmeldingsgrupper er det tredje trin i processen for at åbne for et afsendersystem, der kan sende meddelelser til Digital Post.

5.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsgrupper

Hvis du vil oprette tilmeldingsgrupper til eksisterende afsendersystemer

Du skal være logget på Administrationsportalen med rollen: Systemadministrator eller Superadministrator. Du finder Administrationsportalen her: <https://ekstranet.e-boks.dk>



I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Gå ind på fanen **Tilmeldingsmuligheder**

2

Gå ind på underfanen **Tilmeldingsgrupper**

3

Klik på **Opret tilmeldingsgrupper**. Herefter kan du se allerede oprettede grupper, og du får mulighed for at oprette nye grupper.

5.2 Trin 2 Beskriv tilmeldingsgruppe

Opret tilmeldingsgruppe

Tilmeldingsgruppe Godkendelse

En tilmeldingsgruppe samler materialer i en gruppe, som slutbrugere kan vælge at tilmelde og herigennem modtage meddelelser og NemSMS.

Tilmeldingsgruppe
Angiv navn og beskrivelse af tilmeldingsgruppen som skal vises for slutbrugeren.

1 Tilmeldingsgruppens navn (synlig for slutbruger) *
Meddelelser fra Digitaliseringsstyrelsen

2 Beskrivelse (synlig for slutbruger) *

3 ☒ Tilbyd at slutbrugere kan tilmelde og modtage SMS advisering, når der sendes fra denne tilmeldingsgruppe

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Indtast navn på tilmeldingsgruppen.

Det er vigtigt, at navnet er kort og sigende. Navnet på tilmeldingsgruppen er synligt for borgere og virksomheder.

Du kan se et eksempel i bilaget til vejledningen.

2

Indtast evt. supplerende information. Teksten er synlig for borgere og virksomhederne.

3

Du behøver ikke sætte flueben. Borgere og virksomheder modtager altid et SMS-advis om ny post i Digital Post, hvis modtageren har opgivet et mobilnummer i sin brugerprofil.

En SMS-advis er ikke en NemSMS

En NemSMS er en påmindelse, fx om en aftale hos lægen. Borgere og virksomheder skal selv aktivt tilmelde sig NemSMS. En SMS-advis er en besked om, at man har modtaget Digital Post.

5.3 Trin 3 Vælg opsætning

Opsætning

Hvilke slutbrugere skal kunne tilmelde sig denne tilmeldingsgruppe *

1 [Vælg]

Hvilken type materialer skal denne tilmeldingsgruppe indeholde *

2 [Vælg]

1

Vælg, om tilmeldingsgruppen er rettet mod private (borgere) eller erhverv (virksomheder).

OBS! Med mindre man er fritaget fra Digital Post, er man automatisk tilmeldt alle offentlige tilmeldingsgrupper.

2

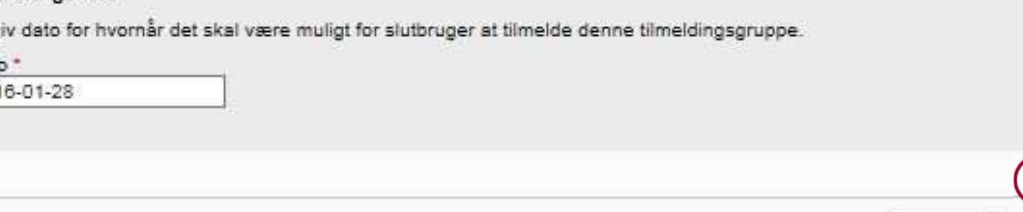
Vælg **Meddelelser**

Meddelelser til både borgere og virksomheder

Digital Post kræver, at man vælger mellem ”Erhverv” og ”Private”, når tilmeldingsgrupper oprettes. Derfor kan du ikke oprette én samlet tilmeldingsgruppe til både borgere og virksomheder.

Hvis myndigheden ønsker, at afsendersystemet skal kunne sende post digitalt til både borgere og virksomheder, skal du oprette to identiske tilmeldingsgrupper: Én hvor du vælger Erhverv, og én hvor du vælger Private.

5.4 Trin 4 Angiv aktiveringsdato



Aktiveringsdato

Angiv dato for hvornår det skal være muligt for slutbruger at tilmelde denne tilmeldingsgruppe.

Dato *

2016-01-28

Annullér Næste >

1

2

5.5 Trin 5 Godkendelse

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

Tilmeldingsgrupper | Materialer | Afsendersystemer | Regler

Opret tilmeldingsgruppe

Tilmeldingsgruppe → Godkendelse

Tilmeldingsgruppe
Navn: Meddelelser fra Digitaliseringsstyrelsen
Beskrivelse: Ved tilmelding til denne tilmeldingsgruppe giver du Digitaliseringsstyrelsen mulighed for at besvare dine henvendelser
Adviserings SMS: Ja

Opsætning
Slutbrugere: Private
Materiale type: Meddelelser

Tilmeldingsoplysninger
Obligatorisk: Nej
Oprettelsesdato: 2018-01-27

Annullér < Tilbage Godkend

1

1

Du er nu klar til at godkende oprettelse af en tilmeldingsgruppe.

Du får vist et kort resume af dine valg. Hvis du vil rette noget, skal du klikke på **Tilbage**.

Hvis du vil godkende, skal du klikke på **Godkend**. Herefter er tilmeldingsgruppen oprettet.

For at der kan sendes meddelelser, skal du nu knytte materialer til en tilmeldingsgruppe.

6. Tilknyt materiale til tilmeldingsgruppe

Du kan knytte materiale til en tilmeldingsgruppe, når du opretter et afsendersystem, eller du kan tilknytte materiale til tilmeldingsgrupper til et eksisterende afsendersystem på Administrationsportalen. Tilknytning af materiale er det sidste trin i processen for at åbne for et afsendersystem, der kan sende meddelelser til Digital Post.

6.1 Trin 1 Vælg fanebladet Tilmeldingsmuligheder

Hvis du vil tilknytte materiale til eksisterende tilmeldingsgrupper

Du skal være logget på Administrationsportalen med rollen: Systemadministrator eller Superadministrator. Du finder Administrationsportalen her: <https://ekstranet.e-boks.dk>



I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Vælg fanebladet **Tilmeldingsmuligheder**

2

Vælg underfanebladet **Tilmeldingsgrupper**

3

Klik på **Tilknyt materialer**

6.2 Trin 2 Vælg materiale

Tilknyt egne materialer til egne tilmeldingsgruppe

Materialer

Tilmeldingsgruppe

Godkendelse

1

Vælg materiale

Vælg det eller de materialer som skal tilknyttes en tilmeldingsgruppe. Vælges flere materialer skal alle være af samme type.

<input checked="" type="checkbox"/> Brev	Meddelelse	id: 159666
<input type="checkbox"/> 8 jan	Meddelelse	id: 159748
<input type="checkbox"/> FjernprintOTP15Materiale	Meddelelse	id: 160287
<input type="checkbox"/> Brev	Meddelelse	id: 160992
<input type="checkbox"/> Test materiale	Meddelelse	id: 161848
<input type="checkbox"/> Test af Formular 1	Meddelelse	id: 167750
<input type="checkbox"/> Digst Formular Test1	Meddelelse	id: 167754

Fandt du ikke det ønskede materiale, som skulle tilknyttes en tilmeldingsgruppe?

[Opret nyt materiale](#)

2

Annulér

Næste >

1

Vælg det eller de materialer, som du vil tilknytte en tilmeldingsgruppe.

2

Klik på **Næste**

6.3 Trin 3 Vælg tilmeldingsgruppe og godkend oprettelse

[illegible]

I kasserne under skærbilledet kan du se, hvad du skal gøre i hvert felt. Hvert nummer ovenfor henviser til en kasse nedenfor.

1

Vælg den tilmeldingsgruppe, som du vil knytte materialer til.

2

Klik på **Næste**

3

Godkend oprettelsen på fanebladet **Godkendelse**. Nu har du oprettet et afsendersystem i Digital Post.

OBS! Test din opsætning

Du bør teste din opsætning ved at sende en besked til en testbruger, der er oprettet som Digital Post slutbruger.

HUSK! Meddel materiale ID'er til systemleverandøren

Du skal meddele de materiale ID'er, der er tilknyttet afsendersystemet, til leverandøren af afsendersystemet. Leverandøren skal herefter kode ID'erne ind i afsendersystemet og knytte koderne til konkrete brevttyper. Når en brevttype sendes til Digital Post, bruger afsendersystemet ID'erne til at tjekke, om et bestemt cpr-nr. eller CVR-nr. er tilmeldt id'et på det materiale, der er knyttet til forsendelsen.

Hvis alt er korrekt sat op, vil afsendersystemet nu kunne sende til Digital Post.

7. Hvor kan du læse mere?

Digitaliseringsstyrelsen har udarbejdet en række andre vejledninger om anvendelsen af Digital Post. I tabellen nedenfor kan du se, hvad du ellers kan få information om.

Hvis du skal vide noget om...	Hvor finder du informationen?
Hvordan Digital Post er opbygget, og hvordan afsendersystemer hænger sammen med de øvrige komponenter i Digital Post	Introduktion til Digital Post på www.digst.dk/digitalpostvejledninger
Roller og rettigheder i Digital Post	Brugerstyring i Digital Post på www.digst.dk/digitalpostvejledninger
Hvordan du gemmer kopier af post fra specifikke afsendersystemer	Vejledning i at fremsøge sendte og modtagne meddelelser på www.digst.dk/digitalpostvejledninger
Hvordan du opretter postkasser og mapper i Digital Post	Vejledning i at oprette postkasser i Digital Post på www.digst.dk/digitalpostvejledninger
Snitfladebeskrivelse til afsendersystem	Du kan finde de tekniske vejledninger på www.digst.dk/digitalpostvejledninger

8. Hvornår er dokumentet sidst opdateret?

Digitaliseringsstyrelsen gennemgår halvårligt alle vejledninger til anvendelse af Digital Post. I tabellen nedenfor kan du læse kort om, hvad der er redigeret i denne vejledning og hvornår.

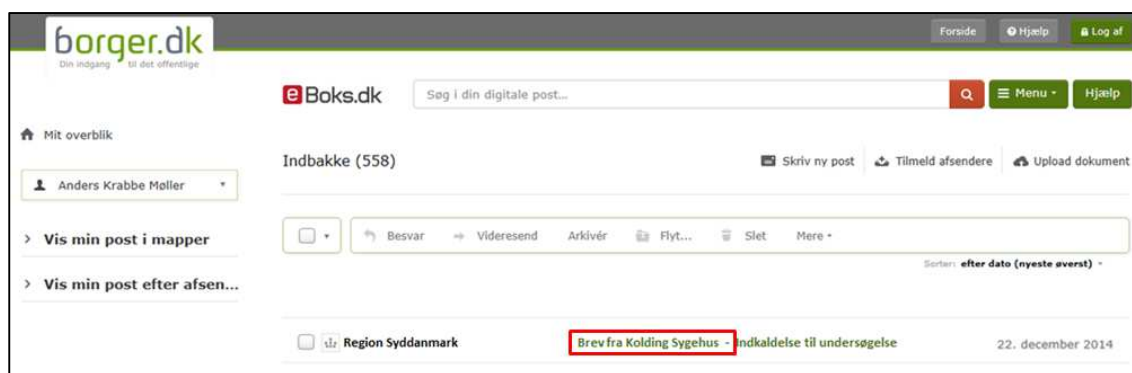
[illegible]

9. Bilag – Eksempler på visning af materialenavn og tilmeldingsgrupper

Nedenfor kan du se eksempler på, hvordan materialenavne og tilmeldingsgrupper bliver præsenteret for borger og virksomheder.

Brug af materialenavn til at identificere undermyndighed

Den røde kasse viser et eksempel på, hvordan navnet på en undermyndighed præsenteres på borger.dk.



Forsendelse med og uden brug af materialenavn

Eksemplet nedenfor viser to meddelelser. Den øverste er sendt fra et afsendersystem, hvor ”Indsæt materialenavn foran titel” er slået til, den nederste hvor ”Indsæt materialenavn foran titel” er slået fra.



Den øverste kasse - Forsendelse med brug af materialenavn:

- Teksten i den røde kasse kommer fra materialenavnet. Når meddelelser sendes via S/MIME-snitfladen, følger der ofte en individuel meddelelsetitel med. Derfor er der indsat et lille ” - ” i materialenavnet efter selve navnet. Altså ”Brev fra Frederiksberg Kommune - ”. Så bliver titlen pænere at se på. Teksten i den blå kasse er medsendt i selve meddelelsen og er en individuel titel, der vil kunne variere fra meddelelse til meddelelse.


Den nederste kasse - Forsendelse uden brug af materialenavn:

- I teksten i den lilla kasse er visning af materialenavnet slået fra. Hele meddelelsetitlen er medsendt i selve meddelelsen og er en individuel titel, der kan variere fra meddelelse til meddelelse. Der er ikke en foranstillet autotitel fra materialenavnet.

Tilmeldingsgruppe og vejledningstekst

Den røde kasse viser et eksempel på navnet på en tilmeldingsgruppe, og den grønne kasse en vejledningstekst.

[< Tilbage](#)

**Digitaliseringsstyrelsen**

Vidste du...
Information om Lov om Digital Post

Post du kan modtage

Meddelelser fra Digitaliseringsstyrelsen	Tilmeldt	Læs mere
Meddelelser fra Digital Fuldmagt	Tilmeldt	Læs mere
Meddelelser fra NemKonto	Tilmeldt	Læs mere
		Læs mere
		Læs mere

Meddelelser fra Digitaliseringsstyrelsen

Tilmeldt

Information

Ved tilmelding til denne tilmeldingsgruppe giver du Digitaliseringsstyrelsen mulighed for at besvare dine henvendelser

Digital Post er en fællesoffentlig teknisk infrastrukturløsning, som giver mulighed for sikker digital kommunikation mellem myndigheder og borgere/virksomheder. Myndigheder, som er offentlige afsendere af Digital Post, skal kunne modtage og besvare Digital Post fra både borgere, virksomheder og myndigheder. Derudover bør myndigheder så vidt muligt sende breve til borgere eller virksomheder digitalt, herunder som Digital Post.

Vejledninger er udarbejdet og vedligeholdes af Digitaliseringsstyrelsen.

digst.dk