

Vejledning om avanceret afhentning og sortering i Digital Post på Virk.dk.

Denne vejledning beskriver, hvordan virksomheder, foreninger m.v. med et CVR-nummer kan modtage Digital Post, herunder hvordan de kan administrere Digital Post på Virk.dk og mulighederne for automatisk videresendelse og systemintegration.

Version: 2.2

Udarbejdet: Juli 2013

Udarbejdet af: Erhvervsstyrelsen og Digitaliseringsstyrelsen

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning og læsevejledning	2
1.1.	Målgruppe for vejledningen	2
1.2.	Yderligere hjælp	2
2.	Hvordan modtager virksomheder Digital Post.....	3
2.1.	Videresendelse til e-mailadresse	4
2.2.	Modtagelse via systemintegration	4
3.	Sortering af Digital Post på Virk.dk	5
3.1.	Sådan gør man – trin for trin	5
4.	Videresendelse af Digital Post til e-mailadresse i virksomhed	7
4.1.	Sådan gør man – trin for trin	7
4.2.	Teknisk dokumentation	9
5.	Hvordan hentes Digital Post ned i egne systemer?	10
5.1.	Sådan gør man – trin for trin	10
5.2.	Teknisk dokumentation	11
	Bilag A: Brug af metadata.....	12

1. Indledning og læsevejledning

I 2011 lancerede regeringen, kommunerne og regionerne i fællesskab ”Den Fællesoffentlige Digitaliseringsstrategi 2011- 2015”. Som led heri vedtog Folketinget i 2012 ”Lov om Offentlig Digital Post”. Loven indebærer, at det bliver lovpligtigt for alle med et CVR-nummer (herefter samlet benævnt virksomheder) at have en Digital Postkasse til sikker Digital Post fra det offentlige.

Bag loven ligger to målsætninger:

1. Et ønske om at effektivisere arbejdsgange i den offentlige sektor og et ønske om at spare papir, print og porto.
2. Et ønske om at give virksomheden en hurtigere, lettere og mere sikker måde at kommunikere med det offentlige på.

Denne vejledning er udarbejdet med henblik på at hjælpe virksomheder til at modtage Digital Post. Vejledningen gennemgår, hvordan virksomhederne kan administrere Digital Post på Virk.dk, herunder hvordan der kan opsættes mapper og automatisk sortering af posten. Vejledningen viser ligeledes, hvordan Digital Post automatisk kan videresendes, og hvordan systemer kan hente post ned i egne systemer. Vejledningen henviser til yderligere teknisk dokumentation.

1.1. Målgruppe for vejledningen

Kapitel 2 i vejledningen beskriver, hvordan virksomheder modtager Digital Post fra det offentlige. Kapitlet giver en overordnet introduktion til de muligheder, som virksomhederne har i Digital Post på Virk.dk, og hvordan post kan videresendes til egne systemer. Målgruppen for dette kapitel er beslutningstagere i alle virksomheder.

De efterfølgende kapitler indeholder mere detaljerede og tekniske beskrivelser af, hvordan virksomheden kan bruge Digital Post. Kapitel 3 beskriver, hvordan virksomheder kan bruge funktionerne i den digitale postkasse direkte på Virk.dk, herunder oprettelse af mapper og automatisk fordeling af posten. Kapitel 4 forklarer, hvordan virksomheden kan opsætte automatisk videresendelse til en e-mailadresse. Kapitel 5 beskriver, hvordan virksomhedens systemer kan integrere til Digital Post. Målgruppen for disse kapitler er it-projektledere og udviklere samt virksomhedens it-leverandører.

1.2. Yderligere hjælp

Du kan læse mere om Digital Post i hjælpeuniverset på Virk.dk. Hjælpeuniverset udbygges løbende med trin-for-trin-vejledninger, e-læringsfilm m.m.

På Virk.dk findes også ”Digital Post, Vejledning til virksomheder, foreninger m.v..”, der supplerer denne vejledning i forhold til at administrere Digital Post på Virk.dk.

2. Hvordan modtager virksomheder Digital Post

Dette kapitel beskriver overordnet de muligheder, som virksomhederne har i forhold til at modtage og administrere Digital Post fra det offentlige. Kapitlet henvender sig til alle, der skal træffe beslutning om, hvordan virksomheden bedst bruger Digital Post.

Myndigheder sender Digital Post til virksomheder. Digital Post indebærer, at virksomheder fremover vil modtage en del af den post, de i dag modtager som fysiske breve, i den digitale postkasse på Virk.dk.

Den digitale postkasse leveres af e-Boks A/S. Hvis virksomheden derfor allerede har en e-Boks til erhverv, kan den også bruges til at modtage Digital Post fra det offentlige. Det kræver, at alle offentlige myndigheder er tilmeldt som afsendere.

Der er to overordnede måder hvorpå virksomheden kan få Digital Post på:

- Man kan vælge at administrere al Digital Post i den digitale postkasse på Virk.dk
- Man kan vælge at hente posten ned i egne systemer

I den digitale postkasse på Virk.dk kan virksomheden administrere den post, der modtages fra offentlige myndigheder og fra private afsendere. Løsningen dækker det behov som små og mindre virksomheder typisk vil have for effektivt at administrere posten.

De funktioner, der ligger i den digitale postkasse på Virk.dk, er blandt andet:

- Adgang til at læse og besvare Digital Post fra det offentlige. Virksomheden har også mulighed for at sende Digital Post til offentlige myndigheder.
- Opsætning af mappestrukturer, der passer til virksomheden og den post, virksomheden modtager
- Avanceret opsætning af brugerrettigheder til at se og læse post, fx at en medarbejder kun kan tilgå den post, der ligger i udvalgte mapper
- Opsætning af automatisk sortering af Digital Post til de opsatte mapper
- Tildeling af adgangsrettigheder til eksterne brugere, fx en revisor.

Ud over mulighederne i Digital Post på er det altså også muligt for virksomheden at hente post ned i egne systemer. For mange virksomheder, og især større organisationer, vil det være hensigtsmæssigt at administrere posten i virksomhedens eksisterende systemer. Digital Post understøtter dette på to måder:

- Virksomheden kan opsætte, at post automatisk videresendes en e-mailadresse
- Virksomheden kan modtage post i egne systemer via en systemintegration

Virksomheden kan selv administrere videresendelse og systemintegration under ”Indstillinger” i Digital Post på Virk.dk. Virksomhedens systemleverandører kan hjælpe

med at identificere løsninger til at modtage og behandle posten. I det følgende beskrives kort, hvordan de to metoder for afhentning af post kan bruges. Se mere i kapitel 4 og 5.

2.1. Videresendelse til e-mailadresse

Virksomheden kan modtage Digital Post fra det offentlige ved at opsætte automatisk videresendelse til en e-mailadresse. Den tekniske betegnelse er videresendelse med sikker e-mail, hvilket betyder, at indholdet i Digital Post-meddelelsen er krypteret, så det ikke kan læses af andre end virksomheden.

Videresendelse til e-mailadresse kan også være en god løsning for mindre organisationer, der ønsker at modtage og håndtere Digital Post fra det offentlige som e-mail. Mange e-mailsystemer kan håndtere sikker e-mail. Kontakt jeres e-mailsystemleverandør for at høre, hvordan de kan understøtte videresendelse med sikker e-mail.

Læs mere i kapitel 4.

2.2. Modtagelse via systemintegration

Virksomheden kan modtage Digital Post via en direkte integration til egne systemer. På den måde kan virksomheden modtage og behandle posten i eksisterende administrative systemer. Dette kræver, at systemleverandøren tilpasser løsningen til at kunne modtage Digital Post.

Direkte systemintegration kan være en god løsning for større organisationer og organisationer med komplekse behov. Kontakt jeres systemleverandører for høre, hvordan de kan understøtte direkte systemintegration til modtagelse af Digital Post.

Læs mere i kapitel 5.

3. Sortering af Digital Post på Virk.dk

En virksomhed kan i den digitale postkasse på Virk.dk sortere Digital Post fra det offentlige på baggrund af de oplysninger, der medfølger i en digital meddelelse.

Fordelen ved at sortere post er, at virksomheden kan give forskellige enheder ansvar for håndtering af bestemte digitale meddelelser. Sortering af post kan opsættes ved regler i den digitale postkasse, der automatisk fordeler post i forskellige mapper.

Derudover kan virksomheden oprette mapper og tildele specifikke brugerrettigheder til medarbejdere.

Der kan opsættes regler for sortering af Digital Post fra det offentlige på baggrund af to kriterier:

- Sortering på den tilmeldingsgruppe som den digitale meddelelse er knyttet til. Virksomheden kan i undermenuen "Tilmeldinger" i Digital Post se, hvilke tilmeldingsgrupper de enkelte myndigheder har opsat.
- Sortering på p-nummer. Der kan opsættes regler for sortering af Digital Post på p-nummer. Myndighederne kan adressere specifikke enheder i virksomheden med et p-nummer, der angives i Digital Post-meddelelsen.

3.1. Sådan gør man – trin for trin

Det følgende eksempel viser, hvordan virksomheden kan opsætte automatisk sortering af Digital Post med et p-nummer. P-numre angiver forskellige produktionsenheder i virksomheden, placeret på forskellige fysiske lokationer. En virksomhed har altid én produktionsenhed, der er knyttet til CVR-nummeret, men kan godt have flere p-numre til et CVR-nummer. Se mere på www.erhvervsstyrelsen.dk.

Eksemplet viser, hvordan sortering af Digital Post til et bestemt p-nummer virker.

Trin 1: Indgang til oprettelse af regel

I den digitale postkasse på Virk.dk under "Indstillinger" → "Regler" vælges "Opret ny regel".

Trin 2: Opret regel, der gælder for alle afsendere

I boksen med overskriften: "Opret regel, der gælder for alle afsendere" vælges "Opret regel".

Trin 3: Angiv type og værdi

I boksen med overskriften "Regel for flytning af post til en mappe" indtastes felterne:

- "Attention type" → "p-nummer".
- "Attentionværdi" → skal være enhedens p-nummer (fx 1234567890).
- "Til mappen" → her indtastes den mappe, der er oprettet til formålet.

Figur 1: Oprettelse af regel til sortering af Digital Post med et bestemt p-nummer

[Tilbage til regler](#)

Opret regel

Regel for flytning af post til en mappe

For at lette modtagelse og fordeling af den digitale post er den almindelige adressering udbygget med attention-typer. Attention-typer svarer til, at man i et almindeligt brev kan angive "Att.: xxxx". Pt. tilbydes p-nummer som attention-type, og afsendere kan således rette den digitale post til et bestemt p-nummer. Du kan oprette arkiveringsregler, der anvender attention-type, og eksempelvis flytte post sendt til et specifikt p-nummer, til en bestemt mappe:

Attentiontype	Attentionværdi	Læs mere om attentionsoplysninger
P-nummer	1234567890	

Til mappen

-Butik X (p-nummer 1234567890)

Er der opsat en regel om, at én eller flere skal modtage en besked, når der ankommer post i en mappe, fremgår det efter mappenavnet på listen.

Når

Posten ankommer (automatisk)

Trin 4: Gem reglen

Efter indtastningerne anført under trin 3 vælges "Ok".

Virksomheden skal organisere mappestrukturer, brugerrettigheder og automatisk sortering, så det passer med de behov, der er i organisationen. Det kan fx være understøttelse af, at dele af administrationen er lagt ud i underafdelinger, eller at bestemte afdelinger kun skal have adgang til Digital Post, der er specifikt relevant for dem.

4. Videresendelse af Digital Post til e-mailadresse i virksomhed

En virksomhed kan i Digital Post på Virk.dk umiddelbart angive en e-mailadresse, som Digital Post skal videresende til.

Da Digital Post kan indeholde følsomme oplysninger, er der krav om, at posten krypteres. Krypteringen kan ske med et NemID-certifikat. Certifikatet kan enten være Digital Signatur medarbejdersignatur / NemID-medarbejdercertifikat eller et NemID-virksomhedscertifikat.

Når posten modtages på den angivne e-mailadresse i virksomheden, skal posten dekrypteres med et tilsvarende certifikat. Er det en personlig e-mailadresse, skal brugerens NemID-medarbejdercertifikat tilføjes. Er det en fælles e-mailadresse, anvendes NemID-virksomhedscertifikat.

Hvis I efter denne vejledning har brug for yderligere hjælp, skal I kontakte leverandøren af jeres e-mailsystem. På følgende side har NemID opgjort hvilke e-mail-programmer, der supporterer sikker e-mail på Windows og andre operativsystemer:

https://www.nemid.nu/dk-da/support/tekniske_krav/understoettede_programmer/e-mail-program/

4.1. Sådan gør man – trin for trin

Trin 1: Angiv e-mailadresse

I den digitale postkasse på Virk.dk under ”Indstillinger” -> ”Videresendelse” vælges ”Opret videresendelse”.

I skærbilledet angives i feltet ”Certifikatets e-mailadresse” den e-mailadresse i virksomheden, der skal anvendes til modtagelse af post.

Figur 2: Opsætning af videresendelse til sikker e-mail postkasse

[Tilbage](#)

Videresend post til sikker e-mail-adresse

Der kan opsættes én e-mail adresse, som sikker e-mail adresse. Den modtagne post videresendes automatisk til denne adresse. [Læs mere om videresendelse.](#)

Certifikatoplysninger

Medarbejder- eller virksomhedscertifikat (base-64) *

Der er ikke valgt nogen fil

Certifikates e-mail-adresse *

Trin 2: Angiv medarbejder- eller virksomhedscertifikat

I feltet ”Medarbejder- eller virksomhedscertifikat (base-64)” skal vælges en fil. Filen skal være certifikatets offentlige nøgle. Den offentlige nøgle er den del af certifikatet, der anvendes af afsendere, og som ikke er ”hemmelig”.

Den offentlige nøgle kan en teknisk kyndig person danne ud fra certifikatet. Fx ved brug af eksportfunktionen i typiske webbrowsere. Den offentlige nøgle kan også fremsøges og hentes hos Nets DanID på følgende adresse:

https://www.nets-danid.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/information_om_nemid/sikker_e-mail/soeg_certifikat/

Hvis den offentlige nøgle hentes hos Nets DanID, downloades en fil med navnet *[certifikatetsnavn].cer*. Denne fil kan anvendes direkte i Digital Post på Virk.dk og er i base 64-format.

Trin 3: Bekræft din e-mailadresse

Virksomheden modtager herefter en e-mail fra e-Boks A/S (som er leverandør til Digital Post), hvor e-mailadressen skal bekræftes for at forhindre misbrug. E-mailen indeholder et link, der skal anvendes.

Trin 4: Modtag post i e-mailsystem

Når virksomheden modtager Digital Post på Virk.dk, videresendes posten automatisk til e-mailadressen. Posten vil være krypteret. Bemærk, at den videresendte post ikke nødvendigvis kommer frem med det samme.

De fleste e-mailsystemer kan umiddelbart håndtere e-mails, der er krypteret, og den krypterede e-mail vil ende i den angivne postkasse.

Når e-mailen åbnes, vil medarbejderne blive anmodet om at dekryptere e-mailen ved brug af NemID-medarbejdercertifikatet.

For nogle, særligt større virksomheder, kan det være u hensigtsmæssigt, at al Digital Post skal modtages og sorteres af en enkelt medarbejder. Ved brug af et NemID-virksomhedscertifikat kan opsættes en teknisk løsning, der automatisk dekrypterer modtaget post. Nogle løsninger kan også behandle posten. Den slags løsninger kaldes typisk for ”sikker e-mail”.

Trin 5: Sortering af post i e-mailsystem

Når posten åbnes i e-mailsystemet, kan medarbejderen se, hvilken type posten er og åbne de filer, der indgår. Der kan bl.a. indgå en fil, der indeholder attentions-oplysninger. Medarbejderen kan videresende e-mailen dekrypteret til de medarbejdere, der er relevante modtagere.

Hvis der er opsat en teknisk løsning, der automatisk dekrypterer modtaget post, kan den tekniske løsning på baggrund af indhold i en eventuel attentionsfil automatisk videresende posten til relevante medarbejdere. Læs mere om attentionsfilen i bilag A herunder.

Trin 6: Besvarelse af post i e-mail-system

Digital Postløsningen tillader ikke, at post kan besvares direkte fra e-mailsystemet. Besvarelse skal derfor finde sted gennem den digitale postkasse på Virk.dk.

4.2. Teknisk dokumentation

Den tekniske dokumentation findes i vejledningen ”Digital Post - snitfladebeskrivelser for virksomheder (afhentningssystem via REST og videresendelse med e-mail via s/MIME)”. Dokumentationen er rettet mod teknikere og kan hentes i den digitale postkasse på Virk.dk under ”Indstillinger” → ”Videresendelse”.

5. Hvordan hentes Digital Post ned i egne systemer?

En virksomhed kan hente Digital Post fra det offentlige ned i egne systemer ved at opsætte en direkte integration. En direkte integration stiller særlige krav til det system, der anvendes af virksomheden. Systemet kaldes i det følgende for et ”afhentningssystem”.

Ved en direkte integration skal virksomhedens afhentningssystem have en såkaldt webservice, der er tilgængelig for Digital Post. Webservicen er af typen ”REST”. Den skal følge en nærmere definition og vil typisk skulle oprettes af virksomhedens it-leverandør.

Når afhentningssystemet har modtaget posten, er der frie rammer for den videre sortering og behandling i de egne systemer.

Hvis I efter denne vejledning har brug for yderligere hjælp, skal I kontakte jeres system-leverandør.

5.1. Sådan gør man – trin for trin

Trin 1: Angiv webserviceadresse

I den digitale postkasse på Virk.dk under ”Indstillinger” -> ”Videresendelse” vælges ”Opret afhentningssystem”.

I opsætningen skal angives en ”URL”, der er adressen på virksomhedens webservice.

Figur 3: Oprettelse af afhentningssystem baseret på webservice

[Tilbage](#)

Videresendelse af post med et afhentningssystem

Et afhentningssystem er et internt virksomhedssystem, som skal bruges til videredistribution eller viderebehandling af virksomhedens post. Det kan f.eks. være virksomhedens e-mailprogram eller sagsbehandlingssystem.
[Læs mere om videresendelse](#)

Systemopsætning

URL *

Status: ...

Test status: Intet nyt

Kontaktoplysninger

Kontaktpersonens navn *

Kontaktpersons e-mail-adresse *

Kontaktpersons telefon-nr. *

I opsætningen angives herudover kontaktoplysninger på de driftsansvarlige i virksomheden. Oplysningerne skal anvendes af leverandøren, hvis der opstår problemer omkring integrationen.

Trin 2: Test integration

Det er muligt at teste, om der er "hul igennem" ved at sende en testforsendelse. Hvis der har været problemer med integrationen, er det også muligt at få genfremsendt forsendelser, der "hænger".

5.2. Teknisk dokumentation

Den tekniske dokumentation findes i vejledningen "Digital Post - snitfladebeskrivelser for virksomheder (afhentningssystem via REST og videresendelse med e-mail via s/MIME)". Dokumentationen er rettet mod teknikere og kan hentes i den digitale postkasse på Virk.dk under "Indstillinger" → "Videresendelse".

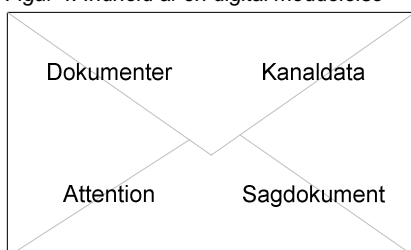
Bilag A: Brug af metadata

En digital meddelelse kan udover selve indholdet, der typisk består af en eller flere PDF-dokumenter, indeholde metadata, der kan anvendes af den modtagende virksomhed til automatisk intern sortering. Metadata kan fx være oplysninger om afsender eller p-nummer.

Indholdet kan variere fra meddelelse til meddelelse og afhænger også af, hvordan posten afhentes af virksomheden.

Figuren herunder viser de 4 typer af indhold, der kan indgå i en digital meddelelse.

Figur 4: Indhold af en digital meddelelse



Udover dokumenter, der typisk vil være i PDF-format, kan meddelelsen altså også indeholde andre oplysninger fra den afsendende myndighed i form af metadata. Den afsendende myndighed kan medsende:

- Attention, der indeholder de oplysninger, der erstatter att.-feltet fra fysisk post. Det kan fx være reference til virksomhedens produktionsenheder (p-nummer), organisatoriske enheder, personer m.v.
- Sagdokument, der indeholder oplysninger jf. sag- og dokumentstandarderne om den eller de sager, som meddelelsen vedrører samt metadata om de dokumenter (hoveddokument og bilag), der er med i meddelelsen.

Bemærk, at det er op til den afsendende myndighed at vurdere, om og i hvilket omfang den vælger at berige en digital meddelelse med metadata. Det bør forventes, at brugen af metadata vil udvikle sig og forbedres over tid. Virksomheder, der modtager meget Digital Post fra bestemte myndigheder, kan lave bilaterale aftaler og undersøge på myndighedens side, hvilke muligheder der er. Virksomheder bør også sørge for lettilgængelige og opdaterede informationer om dem selv.

Hvis den digitale meddelelse håndteres inde i den digitale postkasse, jf. kapitel 3, eller hvis meddelelsen hentes direkte ned i virksomhedens systemer, jf. kapitel 5 kan forsendelsen også indeholde kanaldata. Kanaldata kommer ikke fra afsendermyndigheden, men er oplysninger registreret af den digitale postløsning. Det kan fx være oplysninger om afsender og afsendelsestidspunkt.

Den tekniske dokumentation findes i vejledningen ”Digital Post - snitfladebeskrivelser for virksomheder (afhentningssystem via REST og videresendelse med e-mail via s/MIME)”. Dokumentationen er rettet mod teknikere og kan hentes i den digitale postkasse på Virk.dk under ”Indstillinger” → ”Videresendelse”.