

Digital Post Snitflader

Version 6.3

Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION TIL DIGITAL POST SNITFLADER	6
1.1	ANVENDELSE AF OIOXML	6
1.2	SKEMAVALIDERING	6
1.3	KOM HURTIGT I GANG	6
1.4	REFERENCEIMPLEMENTERING	6
2	SNITFLADEOVERSIGT	7
2.1	REST	9
2.1.1	HTTP RETURKODER OG FEJLKODER	10
2.2	AFSENDELSE OG MODTAGELSE AF MEDDELELSER VIA S/MIME	10
2.3	FILBASERET	10
2.4	FORSENDELSE VIA PRINTFILER	11
2.5	PORTAL INTEGRATION VIA IFRAME	11
2.6	EHANDEL VIA OIORASP	13
2.7	SIKKERHED FOR SYSTEM-TIL-SYSTEM INTEGRATION	13
2.8	KALD PÅ TVÆRS AF SNITFLADER	14
2.8.1	AFSENDERSYSTEM	14
2.8.2	AFHENTNING	14
3	BEGREBSLISTE	15
4	GENERELLE VILKÅR	25
4.1	FORUDSÆTNING FOR AT EN MEDDELELSE MÅ FREMSendes TIL EN SLUTBRUGER	25
4.2	NAVNGIVNING AF EN AFSDELSE: MEDDELELSESIDENTIFIKATOR	25
4.2.1	FORMAT	26
4.3	FORSENDELSE AF HTML MEDDELELSER	26
4.4	MEDDELELSSEMETADATA	27
4.5	NEMSMS'ER	29
4.6	TEGNSÆT	29
4.7	DRIFTMÆSSIGE HENSYN	29
4.7.1	FYSISK STØRRELSE PÅ EN AFSDELSE	29
4.7.2	BEGRÆNSNING I TIDSRUM HVOR ENKELTE OPERATIONER ER TILGÆNGELIG	29
4.7.3	FORPLIGTIGELSE TIL AT CACHE	30
4.8	MEDDELELSESTITEL	30
4.8.1	DEN FASTE DEL AF TITLEN KAN VÆRE BLANK	30
4.8.2	SVARTITEL KAN GENERES AUTOMATISK FOR S/MIME	30
4.9	ET ELLER FLERE KONTAKTHIERARKIER	30
4.10	REGLER OG P-NUMRE	31
4.11	FORDELE VED AT HENTE KONTAKTHIERARKIET VIA SYSTEMKALD	31
5	LÆSEVEJLEDNING TIL REST	32
5.1	SÅDAN LÆSES EN REST GRAF	32
5.2	SÅDAN LÆSES EN RESSOURCE OG EN TYPE	32

5.3 SÅDAN LÆSES EN OPERATION	34
<u>APPENDIKS A: OVERSIGT OVER VÆSENTLIGE ÆNDRINGER I SNITFLADEN</u>	<u>35</u>
2012 EFTERÅR: NEMSMS ER UDSKILT FRA DIGITAL POST	35
2012 EFTERÅR: VIRKSOMHEDSPAKKE I	36
2013 PLANLAGTE ÆNDRINGER: FRITAGELSESPAKKEN	36

Versionshistorik

Version	Udgivelsesdato	Ændringer
6.3.1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afsnit der beskriver fordelene ved at anvende systemkald til at hente myndighedens kontakthierarki er tilføjet.
6.3		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appendiks A er tilføjet som beskriver de væsentligste konsekvenser af ændringer, der er foretaget i 2012 og som er planlagte i 2013. ▪ Afsnittet 'Begyndelse' er opdateret. Væsentlige termer der er ændret: <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicebesked -> NemSMS ○ Servicebeskedmodtager -> NemSMS-bruger ○ Dokumentboksmodtager -> Digitalpostbruger ○ Sikker boks -> Digitale postkasse ▪ Afsnittet 'Meddelelsesmetadata' medtager de nye metadatafiler attention.xml og sagdokument.xml. ▪ Afsnittet 'Regler og p-numre' er tilføjet og beskriver hvordan p-nummer kan anvendes til adressering. ▪ Afsnittet 'Et eller flere kontakthierarkier' er tilføjet. Afsnittet beskriver hvordan virksomhedsbrugere kan præsenteres for et andet kontakthierarki end det som borgere præsenteres for.
6.2		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afsnittet Webservice er fjernet. ▪ Afsnittet 'Identifikatorer i REST / WebServices' er fjernet ▪ Afsnittet 'Kald på tværs af snitflader' er opdateret på baggrund af nye operationer, der er tilføjet til snitfladen. ▪ Afsnittet 'MeddelelsesTitel' er opdateret på baggrund af ny funktionalitet. ▪ Afsnittet 'Driftsmæssige hensyn' er opdateret på baggrund nye krav som følge af de tilføjede operationer. ▪ Manglende henvisninger opdateret i afsnit 4.1.
6.1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afsnittet 'Kom hurtigt i gang' er tilføjet. ▪ Afsnittet 'Referenceimplementering' er tilføjet. ▪ Afsnittet 'Forudsætning for at en meddelelse må fremsendes til en slutbruger' er flyttet fra S/MIME snitfladen hertil, da det gælder alle snitflader. ▪ MeddelelsesTitel (under generelt). I forbindelse med afsendelse præciseres hvordan titlen opbygges. ▪ 'obligatorisk indholdstype' er ændret til 'obligatorisk tilmeldingsgruppe' da dette modsvarer terminologien i administrationsportalen. ▪ Følgende begreber er præciseret: 'foreløbig tilmelding', 'indholdstype', 'portal', 'register' og 'tilmeldingsgruppe'. ▪ Afsnittet 'Kald på tværs af snitflader' er tilføjet. ▪ Afsnittet ' Identifikatorer i REST / WebServices i

		<p>OIOXML dokumenter' er tilføjet. Det beskriver forskelle mellem REST og WebServices.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Præcisering af forskel mellem register og portal.
--	--	--

1 Introduktion til Digital Post snitflader

Dette dokument giver en oversigt over de system-til-system snitflader, som Digital Post stiller til rådighed. Det indeholder en beskrivelse af alle de generelle vilkår og begreber, som anvendes i snitfladebeskrivelserne.

Målgruppen for disse snitfladebeskrivelser er udviklere og arkitekter, som skal udarbejde en integrationsløsning med Digital Post. Disse snitflader er udarbejdet med udgangspunkt i "Kravspecifikation for Digital Kommunikations og Arkiv Løsning (DKAL)".

1.1 Anvendelse af OIOXML

Hvor det er relevant anvendes der i snitfladerne XML skemaer til at definere dataformaterne. Disse XML skemaer er udformet i overensstemmelse med OIO Navngivnings- og Designregler (NDR) version 3.2.

1.2 Skemavalidering

Alle snitflader der anvender OIOXML har tilhørende XSD skemaer, som gør det muligt på forhånd at afgøre hvorvidt den XML der afleveres er valid. I skrivende stund (marts 2010) er disse tilgængelige på digitaliser.dk.

Ved integration med Digital Post skal der som minimum i testfasen anvendes skemavalidering. På grund af de mange kombinationsmuligheder, specielt ved en afsendelse, kan skemavalidering med fordel anvendes i produktionsmiljøet. IT & Telestyrelsen har vejledninger til hvordan XSD skemaer anvendes i produktionsmiljøer.

1.3 Kom hurtigt i gang

1. Læs afsnittet 'Snitfladeoversigt' for at finde den mest velegnede integrationsform.
2. Læs afsnittet 'Begrebsliste' for at få en forståelse af de anvendte begreber. Disse er anvendt overalt i snitfladen og skrevet med *kursiv*.
3. Se afsnittet 'Generelle vilkår' som omhandler encoding mv. som er fælles for alle snitflader.
4. Læs den / de relevante snitflade bilag.

1.4 Referenceimplementering


Via *administrationsportalen* er det muligt at downloade en ZIP fil som indeholder en referenceimplementering. Denne er skrevet i .NET (C#) og foretager kald til samtlige REST operationer. Derudover indeholder den en GUI som tillader at simulere alle kald. ZIP filen indeholder en PDF fil som beskriver hvordan den installeres.

2 Snitfladeoversigt

Nedenstående tabeller giver en oversigt over de system-til-system snitflader, som Digital Post stiller til rådighed. For hver snitflade er anvendelsen beskrevet, det er angivet hvilke standarder og protokoller som den benytter, og der er henvisninger til snitfladens detaljerede beskrivelse.

Den første tabel henvender sig til myndigheder og den anden tabel henvender sig til virksomheder. Disse tabeller er en vejledning, der skal hjælpe læseren til at finde den snitflade, som passer til læserens behov. Beskrivelserne i tabellerne anvender nogle begreber, der tillægges en bestemt betydning i Digital Post – disse er angivet i *kursiv* og uddybes i begrebslisten (se afsnit 3).

For myndighed		
Snitflade	Anvendelse	Integration
Afsendelse af meddelelser via REST (Se afsnit 2.1 og Bilag A1)	<ul style="list-style-type: none"> Afsende <i>meddelelser</i> enkeltvis til en <i>slutbruger</i> Foretage <i>masseforsendelse</i> og hente kvitteringslister. Hente tidligere afsendte <i>meddelelser</i> Afgøre om en <i>slutbruger</i> ønsker at modtage en <i>meddelelse</i> af en bestemt type Hente en <i>tilmeldingsliste</i> med tilmeldte <i>slutbrugere</i> 	REST HTTP TLS/SSL
Register via REST (Se afsnit 2.1 og Bilag A2)	<ul style="list-style-type: none"> Hente en <i>slutbrugerliste</i>, som indeholder <i>slutbruger stamdata</i> for de tilmeldte <i>slutbrugere</i> Hente en <i>slutbrugers stamdata</i> og <i>tilmeldinger</i> Opdatere en <i>slutbrugers stamdata</i> Oprette en <i>NemSMS-bruger</i> Tilmelde og afmelde en <i>slutbruger</i> til <i>alle NemSMS'er fra det offentlige</i>. 	REST HTTP TLS/SSL
Afhentning af meddelelser via REST (Se afsnit 2.1 og Bilag A3)	<ul style="list-style-type: none"> Hente <i>meddelelser</i> fra <i>egen digitale postkasse</i> <i>samt meddelelser</i>, som <i>slutbrugere</i> har sendt via Digital Post <i>postkasser</i> 	REST HTTP TLS/SSL
Portalintegration via REST (Se afsnit 2.1 og Bilag A4)	<ul style="list-style-type: none"> Hente en <i>oversigt</i> over seneste <i>meddelelser</i> i en <i>slutbrugers digitale postkasse</i> Hente antallet af ulæste <i>meddelelser</i> i en <i>slutbrugers digitale postkasse</i>. 	REST HTTP TLS/SSL
Afsendelse af meddelelser via S/MIME (Se afsnit 2.2 og Bilag B)	<ul style="list-style-type: none"> Afsende <i>meddelelser</i> enkeltvis til en <i>slutbruger</i> 	S/MIME SMTP

For myndighed		
Snitflade	Anvendelse	Integration
Modtagelse af meddelelser via S/MIME (Se afsnit 2.2 og Bilag B)	<ul style="list-style-type: none"> • Modtage <i>meddelelser</i> enkeltvis fra <i>slutbrugere</i> • Modtage <i>meddelelser</i> enkeltvis fra <u>egen digitale postkasse via automatisk videresendelse</u> 	S/MIME SMTP
Portalintegration via iframe (Se afsnit 2.5 og Bilag E)	<ul style="list-style-type: none"> • Give en <i>slutbruger</i> adgang til sin <u>digitale postkasse via systemkald</u>. •  	HTML iframe HTTP TLS/SSL SAML
Filbaseret (Se afsnit 2.3 og Bilag C)	<ul style="list-style-type: none"> • Afsende <i>meddelelser</i> som masseforsendelse til <i>slutbrugere</i> • Hente tilmeldingslister. • Hente slutbrugerlister (slutbrugernes mobiltelefonnumre). 	SFTP WS MQ
Forsendelse via printfiler (Se afsnit 2.4 og Bilag D)	<ul style="list-style-type: none"> • Afsende <i>meddelelser</i> som printfiler til <i>slutbrugere</i> 	
eHandel via OIORASP (Se afsnit 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> • Afsende negativt svar på eHandel faktura 	OIOUBL OIORASP

For visse anvendelser kan der således vælges mellem flere snitflader. Dette er gældende for følgende:

- "Afsende *meddelelser* enkeltvis til en *slutbruger*" kan gøres via snitfladerne "Afsendelse af meddelelser via REST" og "Afsendelse af meddelelser via S/MIME".
- Afhængigt af antallet af meddelelser og formål kan meddelelser sendes via tre snitflader: de to ovenstående og "Filbaseret".
- "Hente/Modtage *meddelelser* fra indbakken i egen digitale postkasse" kan gøres via snitfladerne "Afhentning af meddelelser via REST" og "Modtagelse af meddelelser via S/MIME".

For virksomhed		
Snitflade	Anvendelse	Integration
Afhentning af meddelelser via REST (Se afsnit 2.1 og Bilag A3)	<ul style="list-style-type: none"> Hente <i>meddelelser</i> fra <u>indbakken i egen digitale postkasse</u>. 	REST HTTP TLS/SSL
Modtagelse af meddelelser via S/MIME (Se afsnit 2.2 og Bilag B)	<ul style="list-style-type: none"> Modtage <i>meddelelser</i> enkeltvis fra sin <u>digitale postkasse via automatisk videresendelse</u>. 	S/MIME SMTP

Disse to snitflader tilbyder den samme anvendelse, de er blot implementeret på forskellig vis, da de benytter forskellige protokoller.

De følgende afsnit giver en introduktion til snitfladerne nævnt i tabellerne.

2.1 REST

Denne snitflade er baseret på konceptet om "REpresentational State Transfer", som giver en simpel og gennemskuelig snitflade, hvor følgende funktionalitet er til rådighed:

- Undersøge om en *slutbruger* er tilsluttet Digital Post, samt om slutbrugeren ønsker at modtage en specifik type af afsendelse.
- Fremsende meddelelser til specifikke slutbrugere evt. med vedhæftede dokumenter.
- Fremsende NemSMS'er til NemSMS-brugere.
- Slutbrugerne kan være borgere, virksomheder & myndigheder.
- Oprette og tilmelde en NemSMS-bruger til alle NemSMS'er.
- Virksomheder og myndigheder kan hente og fjerne deres meddelelser fra indbakken.

Den anvendte transport protokol er HTTP. For mere information om REST henvises til www.oiorest.dk.

Alle URL referencer, der anvendes i REST snitfladen bliver foranstillet med <https://rest.e-boks.dk/v1.svc>. For at tilgå integrationstestmiljøet skal <https://demo-rest.e-boks.dk/v1.svc> skrives foran URL'en. Det er således muligt at versionere snitfladen.

REST snitfladen er delt i fire funktionsområder, som er beskrevet i hver sit bilag:

- **Bilag A1 – REST – Afsendersystem** beskriver REST snitflade for Afsendersystem, der anvendes af myndighed til at sende meddelelser til slutbrugere.
- **Bilag A2 – REST – Register** beskriver REST snitflade for et *register*. Et register anvendes af en *myndighed* til at hente og opdatere *stamdata* og *tilmeldinger* for *slutbrugere*. Et register anvendes når myndigheden agerer på vegne af *slutbrugeren*.
- **Bilag A3 – REST – Afhentningssystem** beskriver REST snitflade for Afhentningssystem, der anvendes af virksomhed til at modtage meddelelser fra

[indbakken i egen digitale postkasse](#), og af myndigheder til at hente [/modtage](#) meddelelser modtaget via deres *postkasser*.

- **Bilag A4 – REST – Portal** beskriver REST snitflade for en *portal*. En portal anvendes af en myndighed til at 1) til- og afmelde slutbrugere til tilmeldingsgrupper, 2) hente en slutbrugers seneste meddelelser, og 3) efterspørge antallet af ulæste meddelelse. En portal anvendes når det er slutbrugeren selv der er logget på, i modsætning til et register hvor en myndighedsmedarbejder agerer på vegne af slutbrugeren. For anvendelse af portal snitfladen gælder specielle juridiske krav som skal være opfyldt – se tilslutningsaftalen for detaljer.

Og **Bilag A5 – HTTP returkoder og fejkoder** beskriver den generelle anvendelse af HTTP returkoder for REST snitfladen, samt de specifikke fejkoder, som Digital Post anvender.

For en læsevejledning til REST henvises til afsnit 5.

2.1.1 HTTP returkoder og fejkoder

For hver operation i REST snitfladen returneres en HTTP returkode samt eventuelt en Digital Post fejkode. I REST snitfladen refereres de specielle fejl som kan opstå for hver enkelt operation. Dertil kommer generelle fejl som kan opstå for alle operationer, eksempelvis 'XML ikke valid'. Samtlige fejl fremgår af **Bilag A5**.

2.2 Afsendelse og modtagelse af meddelelser via S/MIME

Digital Post giver mulighed for, at myndigheden både kan besvare og initiere en meddelelse via S/MIME. Dette kan gøres på to måder afhængig af hvordan myndighedens infrastruktur er opbygget. Den primære forskel er hvordan modtageren angives. Den ene model anvendes typisk, hvor meddelelse besvares og initieres direkte fra en mail klient (f.eks. Outlook), hvor der f.eks. ikke er integration til et FESD system. Ved afsendelse direkte fra en mail klient skal *slutbrugeren* angives i mail via specielle tags som indsættes direkte i e-mailen. Hvis afsendelse f.eks. sker via et FESD system kan disse data vedlægges i en vedhæftet fil, hvor det er FESD systemet, som håndterer angivelse af Digital Post modtager.

Myndigheden kan via *administrationsportalen* angive hvorvidt de ønsker kvittering når meddelelsen er modtaget af Digital Post og om myndigheden skal sende en kvittering til Digital Post, når meddelelser er modtaget fra Digital Post.

Som transport protokol anvendes SMTP, og S/MIME anvendes til kryptering og signering af indholdet.

2.3 Filbaseret

Digital Post stiller en fil-baseret snitflade til rådighed, hvor igennem:

- Der kan afleveres *masseforsendelser* af *meddelelser* og *NemSMS'er* samt efterfølgende afhentes *kvitteringslister*.
- Der kan hentes tilmeldingslister som beskriver ændringer i tilmeldinger der vedrører myndigheden.
- Der kan hentes slutbrugerlister indeholdende ændringer i tilmeldte slutbrugeres mobiltelefonnumre.

Masseforsendelser er forsendelser, der sendes til Digital Post i et batch. For hver meddelelse skal serviceaftager angive en meddelelsesid som anvendes til at identificere meddelelsen.

Forsendelse til Digital Post foregår via SFTP (Secure FTP) og efter indlæsning i Digital Post skal en kvitteringsfil hentes, med en entydig meddelelsesid for hver meddelelse. Denne fil indeholder oplysninger om eventuelle fejl, hvor det fremgår hvilke meddelelser og NemSMS'er, der ikke kunne sendes via Digital Post.

Udover SFTP er det også muligt at anvende Websphere MQ og eksisterende lukkede linjer til KMD til overførelse af filerne.

Den eksisterende e-Boks snitflade til masseforsendelse kan også anvendes til aflevering af meddelelser og NemSMS'er.

2.4 Forsendelse via printfiler

Digital Post understøtter modtagelse af masseforsendelser som printfiler, opsplitning samt konvertering af disse til PDF inden indlæsning i slutbrugers digitale postkasse. For konvertering til PDF er det en forudsætning, at printfilen lever op til en række krav:

- Printdata skal leveres i et separat datasæt.
- For at kunne identificere modtageren af de enkelte forsendelser skal der for hvert dokument indsættes en identifikationsrecord (datalinie), der bl.a. viser, hvem modtageren er. Identifikationsrecord indeholder endvidere oplysninger om dokumenttitel, afsender, valør dato og lign.
- Der skal benyttes standard fonte (Helvetica, Courier, Times) og standard IBM-fontnavngivning, for at dokumentets fonte bliver vist rigtigt i Adobe Reader.
- Alle uddataressourcer (fonte, logo m.v.) skal være i 300 dpi opløsning.

2.5 Portal integration via iframe

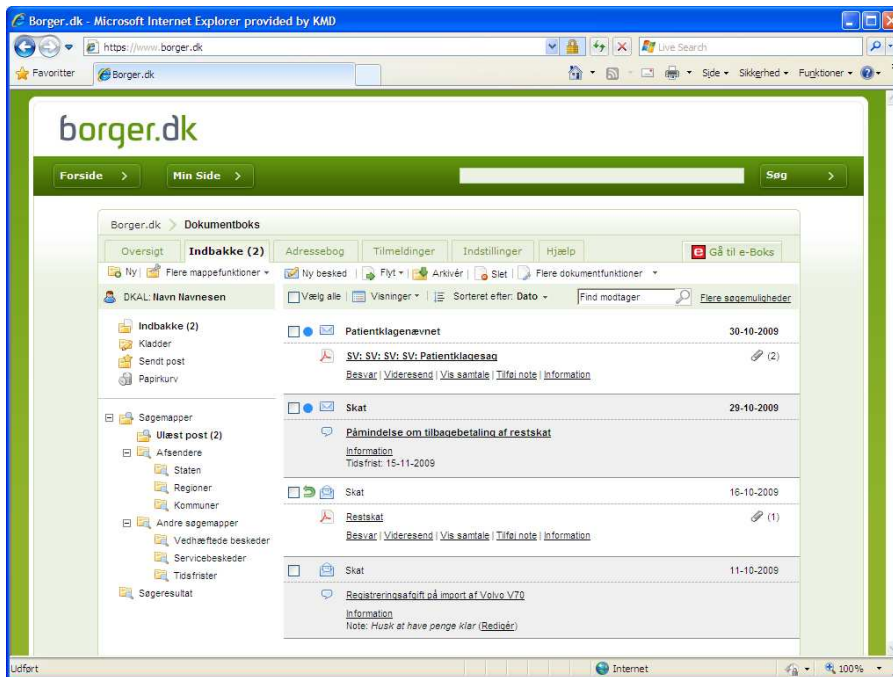
Det vil være muligt at integrere Digital Post i egen portal via iframe. Digital Post stiller en iframe til rådighed, så hele Digital Post funktionaliteten kan integreres i egen portal.

Ved anvendelse af iframe skal de sædvanlige retningslinjer for portalen overholdes. Det er f.eks. at portalen skal sikre sig, at brugeren er logget ind via NemLog-in/Virk BRS inden der gives adgang til iframe. Dette sker for at sikre, at der ikke vises et logon billede i iframe.

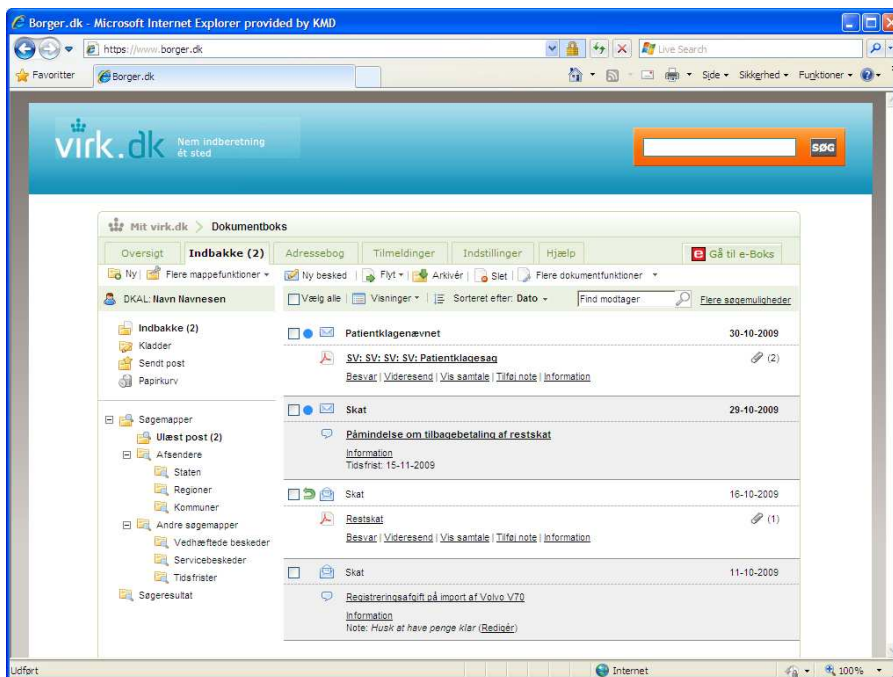
For integration i egen portal anvendes nedenstående.

```
<iframe src="https://dkal.e-boks.dk/logon.aspx?logon.aspx?portalid=yyyy"></iframe>
```

Eksempel på integration i borger.dk



Eksempel på integration i virk.dk



2.6 eHandel via OIORASP

Digital Post understøtter modtagelse OIOUBL forretningsdokumenter af typen Applikationsmeddelelse – negativ svar på faktura dokument via OIORASP. OIORASP understøttes kun via HTTP protokollen. Der er ikke support for afsendelse af OIOUBL dokumenter via Digital Post.

For at en slutbruger eller offentlig myndighed kan modtage OIOUBL 2.01 dokumenter i Digital Post, skal der fortages registreringer i UDDI. I UDDI'et skal følgende certifikat angives som krypteringscertifikat: Serial Number = CVR:25674154-FID:1271244286743. Det til en hver tid gældende certifikat er tilgængeligt på www.e-boks.dk.

OIOUBL dokumenter vil, som alle øvrige dokumenter, blive lagt i slutbrugers digitale postkasse, og der er dels adgang til dokumenterne via portalintegrationen eller via REST snitfladen.

Transformation af XML dokumenter til HTML på visningstidspunktet sker via XLST som leveres af IT- og Telestyrelsen.

2.7 Sikkerhed for system-til-system integration

Bilag F – Sikkerhed beskriver sikkerhedsopsætningen for Digital Post. Beskrivelsen henvender sig til administratorer, som ønsker at oprette medarbejdere for virksomheder og myndigheder, samt udviklere og arkitekter, som ønsker viden om sikkerheden i forbindelse med system til system integration med Digital Post.

2.8 Kald på tværs af snitflader

I forbindelse med afsendelse via S/MIME kan der være behov for at undersøge om en slutbruger er tilmeldt. Eller en tidligere S/MIME forsendelse ønskes fremsøgt. Dette og lignende situationer skaber behov for at kunne udføre REST kald, på trods af at der anvendes en anden snitflade. De mulige kald af REST fra andre snitflader fremgår nedenfor.

2.8.1 Afsendersystem

Funktion	REST	S/MIME	FILBASERET
A1.3.1 Enkeltforsendelse	X		
A1.3.2 Aflever masseforsendelse	X		
A1.3.3 Hent kvitteringsliste	X		
A1.3.4 Kvitter for kvitteringsliste	X		
A1.3.5 Tilbagekald en afsendelse	X		X
A1.3.6 Hent information om afsendelse	X	X	X
A1.3.7 Hent indhold af afsendelse	X	X	X
A1.3.8 Hent indhold af vedhæftning	X	X	X
A1.3.9 Søg efter tidligere/planlagte afsendelser	X	X	X
A1.3.10 Er bruger tilmeldt	X	X	X
A1.3.11 Hent tilmeldingsliste	X	X	
A1.3.12 Hent del af tilmeldingsliste	X	X	
A1.3.14 Hent konfigurationsindstillinger	X	X	X
A1.3.17 Hent kontakthierarki	X	X	

2.8.2 Afhentning

Uanset om postkasser tømmes via REST eller S/MIME er der adgang til nedenstående fælles operationer via REST. Rent teknisk har alle e-mail adresser tilknyttet et system som kan anvendes til systemkald.

Funktion	REST	S/MIME
A3.3.8 Hent kontakthierarki	X	X

3 Begrebsliste

I systembeskrivelsen for Digital Post anvendes der en række særlige begreber, som har en helt bestemt definition. Mange af disse begreber er anvendt i snitfladebeskrivelserne sammen med andre begreber, der er specielle for snitfladerne. Som en hjælp til læseren, for at gøre snitfladebeskrivelserne mere tilgængelig, er de anvendte begreber beskrevet i dette afsnit.

Begreb	Definition
Administrationsportal	Anvendes blandt andet til at opsætte og konfigurere <i>postkasser</i> , og angive hvilke <i>tilmeldingsgrupper</i> en bruger kan tilmelde sig. En <i>myndighed</i> som ønsker at afsende <i>meddelelser</i> (heriblandt <i>dokumenter</i> og <i>NemSMS'er</i>) via <i>dataservices</i> , skal oprette det pågældende <i>afsendersystem</i> i administrationsportalen.
Adressebogen	<u>Adressebogen er tilgængelig som en fane i slutbrugergænsefladen. Den giver slutbrugerne adgang til at rette henvendelse til alle tilsluttede myndigheder via hver enkelt myndigheds kontakthierarki.</u>
Afhentningssystem	En <i>virksomhed</i> (og <i>myndighed</i>) kan opsættes til at kunne hente deres egne <i>meddelelser</i> i deres <i>digitale postkasse</i> via <i>dataservices</i> (omtales også at <i>hente post</i>). Dette kræver at et afhentningssystem bliver opsat hertil via administrationsportalen.
Afsendelse	Når en <i>afsender</i> ønsker at sende en <i>meddelelse</i> til en <i>slutbruger</i> , sker dette via denne <i>ressource</i> . Afsendelsen kan være en <i>NemSMS</i> , hvilket vil fremgå af <i>indholdstypen</i> på afsendelsen. Afsendelser kan planlægges ud i fremtiden, udskydes og annulleres. Et eksempel på en afsendelse kan f.eks. være "lønsedler" (<i>indholdstypen</i>) og <i>afsendersystem</i> kan være myndighedens lønsystem.
Afsender	En afsender vil altid være en <i>myndighed</i> . En afsender kan have et eller flere <i>afsendersystemer</i> tilknyttet. En afsender har stamdata som beskriver hvem der afsendte beskeden samt hvordan de kan kontaktes.
Afsendermetadata	Informationer som <i>afsender</i> ønsker at inkludere i en <i>afsendelse</i> . Disse informationer er inkluderet i eventuelle besvarelser. Afsendermetadata inkluderes i afsendelser og meddelelser som en vedhæftning, og vil altid kun være tilgængelige for afsenderen.
Afsendersystem	System hos <i>myndighed</i> som afsender <i>afsendelser</i> til Digital Post <i>slutbrugere</i> . Afsendersystemet opsættes i <i>administrationsportalen</i> , og kan have forskellige kanaler, f.eks. REST og sikker e-post.

Begreb	Definition
Alle myndigheder	<p><i>Slutbrugers tilmelding</i> til alle myndighed. Dette svarer til at slutbrugeren er tilmeldt alle <i>tilmeldingsgrupper</i> for alle myndigheder. Slutbrugeren vil automatisk optræde, som værende tilmeldt nye myndigheder og deres tilmeldingsgrupper. Slutbrugeren vil blive notificeret når nye myndigheder oprettes.</p> <p>Ved afmelding til alle myndigheder, vil slutbrugeren ikke længere være tilmeldt nogle myndigheder eller nogle tilmeldingsgrupper.</p> <p>Tilmelding til alle myndigheder er således ikke det samme som enkeltvis at tilmelde sig samtlige myndigheder.</p>
<u>Arkivmappe</u>	<u>Slutbrugeren kan via slutbrugergrænsefladen oprette arkivmapper hvortil meddelelser kan flyttes.</u>
<u>attention.xml</u>	<u>Vedhæftning til en meddelelse som modsvarer attentionfeltet ved traditionel papirpost. Se afsnittet 'Meddelelsermetadata' under 'Generelle vilkår' for flere oplysninger.</u>
<u>Automatisk videresendelse</u>	<u>Slutbrugeren kan via slutbrugergrænsefladen opsætte at alle meddelelser, der modtages i indbakken, skal videresendes til en sikker e-mailadresse.</u>
Bilag	Der kan vedlægges <i>vedhæftninger</i> til en <i>meddelelse</i> . Når den samme vedhæftning skal vedlægges til mange <i>slutbrugere</i> , eksempelvis vejledninger, kan bilag med fordel anvendes. Et bilag uploades en gang og kan efterfølgende refereres gentagne gange.
Boks	<u>Tidligere betegnelse for en digital postkasse.</u> Boks er en central <i>ressource</i> som indeholder <i>slutbrugers stamdata</i> .
Certifikat	Alle slutbrugere logger på deres <u>digitale postkasse</u> via et certifikat. De anvendte certifikater er OCES (Offentlige Certifikater til Elektronisk Service).
Delegerede	Slutbrugere kan give andre slutbrugere adgang til at se meddelelser i deres <u>digitale postkasse</u> . Disse kaldes delegerede. Det kræver at slutbrugeren der giver adgang oplyser den delegerede om et kodeord til at få adgang. En delegeret kan ikke besvare / videresende meddelelser som denne har fået adgang til.
Dialogtråd	Når en <i>meddelelse</i> sendes frem og tilbage mellem en <i>myndighed</i> og <i>slutbruger</i> , har <i>slutbrugeren</i> mulighed for at se alle de <i>meddelelser</i> der har indgået i dialogen i et oversigtsbillede (både de fremsendte og svarene). Den oplysning der hægter <i>meddelelserne</i> sammen kaldes dialogtråden.

Begreb	Definition
Digital Post	Officiel betegnelse for hele løsningen.
<u>Digitalpost-bruger</u>	<u>Slutbruger der har accepteret digital post vilkår.</u>
<u>Digitale postkasse</u>	<u>Borgere og virksomheder kan acceptere <i>Digital Post vilkår</i> hvorved de får en digital postkasse som kan tilgås via <i>slutbrugergænsefladen</i>. Her kan de modtage <i>meddelelser</i> (heriblandt <i>dokumenter</i>).</u>
DKAL	Digital Kommunikations og Arkivløsning – er en arbejdstitel for løsningen. Løsningen kaldes også for <i>Digital Post</i> .
DKAL status	Angiver <u>om slutbrugeren har accepteret digital Post og NemSMS vilkår. Det er kun muligt at efterspørge om enten digital Post eller NemSMS afhængig hvad systemet er opsat til. Dette skyldes at de oprindelige vilkår er blevet adskilt efterfølgende.</u>
Dokument	En fil der kan vedhæftes en <i>meddelelse</i> . Kan eksempelvis være i formatet PDF, DOC, ODF, OOXML, GIF, JPG eller tilsvarende. <i>Slutbrugeren</i> har også mulighed for at uploade egne filer til sin <u><i>digitale postkasse</i></u> .
e-Boks status	Angiver om en <i>slutbruger</i> har accepteret e-Boks vilkår og dermed også er en e-Boks bruger.
Emne	En <i>postkasse</i> , som <i>slutbrugeren</i> benytter til at rette henvendelse til <i>myndighed</i> , kan have et eller flere <i>emner</i> tilknyttet. Disse emner opsættes i <i>administrationsportalen</i> sammen med postkassen. Emner anvendes til at kvalificere henvendelser fra slutbrugere. Et emne kan have tilknyttet <i>postkassemetadata</i> .
Enkeltforsendelse	En <i>forsendelse</i> til én <i>slutbruger</i> , der kun indeholder én <i>meddelelse</i> , evt. med vedhæftede <i>dokumenter</i> . Meddelelsen kan være én <u><i>NemSMS</i></u> . Enkeltforsendelser er ad hoc forsendelser som typisk initieres af en sagsbehandler i en myndighed.
FESD metadata	Når en <i>meddelelse</i> afsendes fra en <i>myndighed</i> er det muligt at tilknytte oplysninger om det sagsbehandlingssystem som afsender meddelelsen. Herved kan <i>slutbrugers</i> svar knyttes direkte til sagen ved en besvarelse.
Hente post	Virksomheder og myndigheder kan hente <i>meddelelser</i> fra <u><i>indbakken</i> i deres <i>digitale postkasse</i> ved at opsætte et <i>afhentningssystem</i></u> . Dette kaldes for at hente post.

Begreb	Definition
<u>Indbakke</u>	<u>Hver digitale postkasse har en indbakke hvor meddelelser som udgangspunkt vil blive placeret. Slutbrugeren kan opsætte regler for hvordan meddelelser skal flyttes til andre arkivmapper.</u>
Indholdstype	En indholdstype anvendes til at kategorisere afsendelserne efter type. Eksempelvis vil en 'Lønseddel' være en specifik indholdstype, ligesom 'Lønseddel årsafslutning' er. Da slutbrugeren ikke skal foretage tilmeldinger på et så detaljeret niveau, men blot vil tilmelde sig 'Løn' introduceres yderligere begrebet tilmeldingsgruppe. Indholdstyper opsættes for et specifikt afsendersystem i administrationsportalen. En indholdstype angiver hvilken type af meddelelser der kan fremsendes. Det kan enten være <u>NemSMS'er</u> eller meddelelser. <u>Bemærk at indholdstyper i administrationsportalen kaldes materialer.</u>
<u>Kontakthierarki</u>	<u>Ved en myndigheds kontakthierarki forstås den postkassestruktur som myndigheden udstiller. Slutbrugerne kan via denne initiere og videresende henvendelser til myndigheden. Kontakthierarkiet kan bestå af postkassmapper og postkasser. Specielt kan der tilbydes forskellige hierarkier overfor borgere og virksomhedsbrugere - se afsnit under 'Generelle vilkår' for oplysning om hvordan dette konfigureres.</u>
Kvitteringsliste	Ved masseforsendelse behandles hver afsendelse asynkront. Kvittering for hvordan forsendelsen forløb kan hentes efterfølgende via kvitteringslister.
Masseforsendelse	En serie af enkeltforsendelser, der har karakter af masseforsendelse, skal anvende snitfladerne der er beregnet til masseforsendelse. Masseforsendelser sker asynkront og kvittering er først tilgængelig via et efterfølgende kald der henter kvitteringslister.
Meddelelse	En meddelelse kan indeholde 0 eller flere vedhæftninger. En meddelelse kan specielt være en <u>NemSMS</u> (kan ikke have vedhæftninger). En meddelelse kan indeholde fortrolige og personfølsomme informationer i modsætning til en <u>NemSMS</u> . Såfremt en meddelelse har en svarpostkasse angivet, kan meddelelsen besvares. Meddelelser kan videresendes til en anden myndighed (postkasse). Virksomheder kan specielt videresende til privat e-mail.
MeddelelsesID	Afsendelser bliver til meddelelser når de er afsendt. Begge identificeres via den samme meddelelsesID. Denne ID kan genereres af afsender og skal da være entydig indenfor det pågældende afsendersystem. ID'en bruges efterfølgende til at matche kvitteringer for en afsendelse samt eventuelt til at tilbagekalde eller ændre afsendelsestidspunktet.

Begreb	Definition
Metadata	<i>Meddelelser</i> kan indeholde informationer som beskriver selve meddelelsen. Der skelnes mellem tre typer af metadata: <i>afsendermetadata</i> , <i>FESD metadata</i> og <i>postkassemetadata</i> .
Myndighed	En myndighed kan <u>oprette</u> deres egen <u>digitale postkasse</u> på lige fod med virksomheder. Derudover kan de <u>efter at have indgået en tilslutningsaftale</u> , via <i>administrationsportalen</i> opsætte <i>postkasser</i> hvortil <i>slutbrugere</i> kan rette henvendelse. Desuden kan de oprette <i>tilmeldingsgrupper</i> som den enkelte slutbruger kan tilmelde sig. De kan ligeledes søge blandt <i>afsendelser</i> som er afsendt og planlagt til afsendelse.
Myndighedsniveau	<p>”Tilmelding på myndighedsniveau” angiver at <i>slutbrugeren</i> er tilmeldt alle myndighedens <i>tilmeldingsgrupper</i>. En tilmelding på dette niveau betyder, at slutbrugeren automatisk bliver tilmeldt nye tilmeldingsgrupper for denne myndighed når de oprettes.</p> <p>Ved afmelding til en myndighed, vil slutbrugeren ikke længere være tilmeldt nogle af myndighedens tilmeldingsgrupper.</p> <p>Tilmelding til en myndighed er således ikke det samme som enkeltvis at tilmelde sig samtlige myndighedens tilmeldingsgrupper.</p>
<u>NemSMS</u>	<u>Tekstbesked på maksimalt 160 karakterer som myndighed kan aflevere til NemSMS-brugere. Tidligere blev begrebet kaldt servicebesked og kunne også leveres via e-mail.</u>
<u>NemSMS-bruger</u>	<u>En slutbruger, der har accepteret NemSMS-vilkår. Brugeren kan enten være oprettet via et REST register systemkald eller selv være logget på og have accepteret vilkår. Oprindeligt omfattede accept af Digital Post vilkår også NemSMS, hvilket blev ændret i forbindelse med udskillelsen af NemSMS fra digital post. En ny digitalpost-bruger vil derfor ikke længere automatisk være NemSMS-bruger. Tidligere blev disse brugere kaldt servicebeskedmodtagere.</u>
Notifikation	Hændelser som slutbrugeren bliver præsenteret for efter login. Disse inkluderer: e-mail kunne ikke sendes til angivne e-mail adresse, <u>NemSMS</u> kunne ikke sendes til angivne mobilnummer, og henvendelse til en postkasse kunne ikke leveres.
Obligatorisk tilmeldingsgruppe	I administrationsportalen kan en tilmeldingsgruppe angives som værende obligatorisk. En slutbruger behøver ikke at være tilmeldt en obligatorisk tilmeldingsgruppe, for at en afsender må fremsende afsendelser hvor indholdstypen er tilknyttet den obligatoriske tilmeldingsgruppe. Bemærk betingelserne for anvendelse af obligatoriske tilmeldingsgrupper i tilslutningsaftalen.

Begreb	Definition
OCES	Offentlige Certifikater til Elektronisk Service. Borgere kan få udstedt et personligt certifikat, som bl.a. kan anvendes til digital signatur. Virksomheder og myndigheder kan få udstedt et virksomhedscertifikat, som kan anvendes til digital signatur og verificering af klientens identitet ved system-til-system kommunikation. Medarbejdere i en virksomhed og myndighed kan få udstedt et medarbejdercertifikat. Virksomheder og myndigheder kan også udstedes funktionsspecifikke certifikater, som anvendes specifikt til verificering af klientens identitet ved system-til-system kommunikation.
OIM	Offentlig Integrations Model for Portaler.
<u>OIOXML</u>	<u>Standard som alle XML-dokumenter overholder med tilhørende XSD skemaer.</u>
Operation	En operation angiver en handling, der kan udføres på en <i>ressource</i> . I REST snitfladerne er operation et centralt begreb.
<u>P-nummer</u>	<u>Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt ét såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden driver virksomhed fra. Dette nummer kan anvendes til at adressere meddelelsen via <i>attention.xml</i> filen når modtageren er en virksomhedsbruger.</u>
PID	En OCES betegnelse der anvendes i personlige certifikater. PID identificerer entydigt certifikatets ejer. Der er en 1-til-1 reference mellem PID og CPR-nummer.
Portal	En system type som kan opsættes via <i>administrationsportalen</i> . Den tillader system til system integration hvor en <i>slutbrugers tilmeldinger</i> og <i>meddelelser</i> kan hentes. Den er beregnet til at håndtere den situation hvor det er slutbrugeren selv der er logget på. Der skelnes mellem en fællesoffentlig portal og en portal. En portal kan kun se meddelelser for den myndighed hvor den er opsat. En fællesoffentlig portal kan derimod se meddelelser for alle myndigheder. Tilstanden fællesoffentlig portal kan ikke konfigureres af myndigheden, men kræver kontakt til serviceudbyder. Portal integration kræver at oplysninger om den slutbruger kaldet udføres på vegne af overføres som input parameter (se sikkerhedsbilaget for detaljer).
Postfordeler	Medarbejder hos virksomhed (<i>slutbruger</i>) som har <i>slutbrugerrettighed</i> til at læse, besvare og videresende alle modtagne <i>meddelelser</i> i virksomhedens <u>digitale postkasse</u> .

Begreb	Definition
Postkasse	En myndighed kan opsætte postkasser via <i>administrationsportalen</i> . <i>Slutbrugeren</i> kan efterfølgende rette henvendelse til myndigheden via disse postkasser. Postkasser kan oprettes i en hierarkisk struktur. En postkasse kan have tilknyttet et eller flere <i>emner</i> . En meddelelse kan besvares såfremt den har angivet en svarpostkasse som er en reference til en postkasse. Postkasser kan have tilknyttet <i>postkasse metadata</i> .
<u>Postkassemappe</u>	<u><i>Postkasser kan grupperes via postkassemapper via administrationsportalen. En postkassemappe kan have underliggende postkassemapper. Den samlede struktur kaldes for myndighedens kontakthierarki. Strukturen modsvarer filstrukturen på en computer.</i></u>
Postkasse metadata	Meddelelser der initieres af en <i>slutbruger</i> kan indeholde <i>postkasse metadata</i> såfremt disse er angivet på det <i>emne</i> der sendes til. Postkasse metadata opsættes for det enkelte emne og anvendes til at knytte bestemte informationer til meddelelser. Det kan enten være skjulte felter med faste værdier, eller ikke skjulte felter. De ikke skjulte værdier indtastes af slutbrugeren og de skjulte er faste tekster der er defineret på ved opsætningen af emnet.
Ressource	Ressourcer er et centralt begreb i REST. De har en række egenskaber (felter) hvor nogle er læsbare, andre kan anvendes ved oprettelse og endnu nogle kan opdateres. Ressourcer indeholder referencer til hinanden.
Register	Register hos myndighed som kan oprette og opdatere navn, tilmeldinger, <u>NemSMS-brugere</u> , e-mailadresse og mobilnummer i <i>slutbrugers stamdata</i> i Digital Post. Tilmeldinger <u>kan alene foretages til NemSMS</u> . Et register kan opsættes via <i>administrationsportalen</i> i forbindelse med system til system integration.
<u>Regler</u>	<u><i>Via slutbrugergænsefladen kan slutbrugeren opsætte regler for hvordan meddelelser ønskes flyttet fra indbakken til arkivmapper. Det kan angives hvorvidt reglen skal afvikles automatisk ved modtagelse af ny post eller manuelt når slutbrugeren vælger handlingen 'arkiver'. En regel kan eksempelvis være at forsendelser, der vedrører et specifikt P-nummer skal flyttes til en bestemt arkivmappe.</i></u>
RID	Er OCES betegnelse der anvendes i medarbejder certifikater. RID identificerer entydigt en medarbejder i en virksomhed eller myndighed. CVR-nummer og RID er tilsammen identificerer entydigt certifikatet.

Begreb	Definition
Rolle	En <i>rolle</i> i Digital Post er en slutbruger eller anden bruger, som har en given funktion med givne <i>slutbrugerrettigheder</i> . En funktion er eksempelvis "postfordeler" og "administrator". Til hver <i>rolle</i> er knyttet et sæt af slutbrugerrettigheder.
<u>sagdokument.xml</u>	<u>Vedhæftning til en meddelelse, som kan anvendes til at berige meddelelsen med strukturerede informationer. Såfremt modtageren har opsat automatisk videresendelse til en e-mailadresse eller afhenter sine meddelelser via systemkald, kan disse oplysninger tilgås og behandles maskinelt af modtageren.</u>
Samtykke	En <i>slutbruger</i> der tilmelder sig en <i>tilmeldingsgruppe</i> giver hermed sit samtykke til at modtage <i>meddelelser</i> for pågældende tilmeldingsgruppe.
Serviceaftager	Virksomhed eller myndighed der anvender de services (og <i>operationer</i>) som Digital Post stiller til rådighed i system-til-system snitfladerne.
Signaturbevis	Et Digital Post signaturbevis er <i>metadata</i> på <i>meddelelser</i> , som myndigheder modtager. Digital Post signaturbeviset indeholder information om <i>slutbrugeren</i> , der sendte meddelelsen. Disse informationer er taget fra det certifikat, som slutbrugeren benyttede til at logge på Digital Post med. Derudover indeholder signaturbeviset også informationer om hvor meddelelsens <i>vedhæftninger</i> oprindeligt stammer fra. Stammer vedhæftningerne oprindeligt fra en myndighed, er det angivet hvilken. Har slutbrugeren selv uploadet vedhæftningen, eller stammer den fra et andet sted, er informationerne om vedhæftningens oprindelse ikke medtaget, da denne ikke er kendt. Herved er det muligt for en myndighedsmedarbejder at skelne mellem vedhæftninger slutbrugeren selv har uploadet samt vedhæftninger som er videresendt fra andre myndigheder.
SSO	Single Sign On. Brugeren behøver kun logge på en gang.
Slutbruger	Borger, virksomhed eller <i>myndighed</i> der modtager forsendelser fra <i>myndigheder</i> . En borger er identificeret ved ét CPR-nummer. En virksomhed og en <i>myndighed</i> er identificeret ved ét CVR-nummer. <u>En slutbruger kan have accepteret Digital Post vilkår og/eller NemSMS vilkår.</u>
Slutbrugerliste	Et <i>register</i> kan abonnerer på slutbrugernes mobiltelefonnumre.

Begreb	Definition
<u>Slutbrugergænsefladen</u>	<u>Den webgrænseflade som slutbrugerne anvender til at logge på og tilgå egne meddelelser. Det kan være via borger.dk, virk.dk eller et andet websted, som anvender iFrame integration.</u>
Stamdata	Informationer om en <i>slutbruger</i> . Inkluderer navn, e-mail og mobilnummer. Stamdata er tilknyttet slutbrugers <u>digitale postkasse</u> .
Svareme	Emne på en <i>meddelelse</i> . På emnet kan opsættes skjulte metadata. Disse skjulte metadata vil blive tilføjet ved en besvarelse.
Svarpostkasse	<i>Postkasse</i> på <i>meddelelser</i> , som kan besvares. Angiver den postkasse der sendes til når slutbrugeren besvarer meddelelsen.
Systemrettigheder	Systemrettighederne angiver hvad den enkelte type af system har lov til at udføre af funktioner. De fire typer er <i>afsendersystem</i> , <i>register</i> , <i>afhentningssystem</i> og <i>portal</i> . Eksempelvis bemyndiger systemrettighederne en virksomhed til at <i>hente post</i> via et <i>afhentningssystem</i> .
Tilmelding	<u>En slutbruger kan per november 2012 alene tilmelde sig al offentlig post og/eller alle NemSMS'er fra det offentlige. Tidligere kunne en slutbruger være tilmeldt til individuelle tilmeldingsgrupper som hver indeholdt en eller flere indholdstyper.</u>
Tilmeldingsgruppe	En <i>slutbruger</i> tilmelder sig tilmeldingsgrupper. En tilmeldingsgruppe indeholder en eller flere <i>indholdstyper</i> . Se <i>indholdstype</i> for et eksempel. En tilmeldingsgruppe indeholder en beskrivelse som forklarer <i>slutbrugeren</i> hvad der modtages ved en <i>tilmelding</i> . Alle indholdstyper som tilknyttes en tilmeldingsgruppe skal være af samme type. Enten <u>NemSMS</u> eller <i>meddelelser</i> .
Tilmeldingsgruppe-niveau	<i>Slutbrugers tilmeldinger</i> er angivet som specifikke tilmeldinger til en <i>tilmeldingsgruppe</i> som <i>slutbrugeren</i> er tilmeldt. Se også <i>myndighedsniveau</i> .
Tilmeldingsliste	En liste af <i>tilmeldinger</i> som hver angiver at en bestemt <i>slutbruger</i> er tilmeldt en bestemt <i>indholdstype</i> eller <i>tilmeldingsgruppe</i> . Disse skal anvendes i forbindelse med <i>masseforsendelse</i> .
<u>Tilslutningsaftale</u>	<u>En myndighed skal acceptere en tilslutningsaftale inden der kan åbnes for adgangen til administrationsportalen.</u>
Vedhæftninger	Vedhæftninger er filer som kan vedlægges en <i>meddelelse</i> . Hvis den samme fil skal vedlægges til mange brugere kan den med fordel uploades som et <i>bilag</i> .

Begreb	Definition
Vilkår	Når en <i>slutbruger</i> første gang logger ind skal Digital Post vilkår accepteres før den <u>digitale postkasse</u> kan oprettes. Hermed giver slutbrugeren sit samtykke til at der må udveksles oplysninger med de <i>myndigheder</i> hvis <i>tilmeldingsgruppe</i> slutbrugeren er tilmeldt. Der skelnes mellem Digital Post vilkår og e-Boks vilkår.
Virk BRS SSO	Står for brugerrettighedsstyring single sign on. Hvilket betyder, at på baggrund af en logon, er det muligt at hente en brugers rettigheder.
Virksomhed	Virksomheder kan ligesom <i>myndigheder</i> have deres egen <u>digitale postkasse</u> hvori de kan modtage, besvare og <u>initiere</u> henvendelse til myndigheder. Virksomhed er også en <i>slutbruger</i> .

4 Generelle vilkår

I det følgende beskrives generelle vilkår som gælder uanset hvilken snitflade der anvendes til integration med Digital Post.

4.1 Forudsætning for at en meddelelse må fremsendes til en slutbruger

Førend myndigheden må sende en *afsendelse* til en *slutbruger* skal det afgøres hvorvidt slutbrugeren vil acceptere henvendelsen. Nedenfor beskrives hvordan dette afgøres:

Såfremt myndigheden ønsker at initiere henvendelsen.

- a. **Afgør via indholdstypen.** Såfremt den *indholdstype* der angives for den nye meddelelse er tilknyttet en *obligatorisk tilmeldingsgruppe* vil meddelelsen altid blive fremsendt uanset om slutbrugeren er tilmeldt. Bemærk de specielle regler for anvendelse af obligatoriske tilmeldingsgrupper.
- b. **Afgør via tidligere modtaget tilmeldingsliste.** Via REST kald til *afsendersystemet* (se Bilag A1 - REST - Afsendersystem) har myndigheden mulighed for at hente en tilmeldingsliste. Af denne fremgår hvorvidt en bruger er *tilmeldt* en specifik *indholdstype* eller hele myndigheden. Hvis dette er tilfældet vil en henvendelse hvor denne indholdstype er angivet blive fremsendt til modtagerens digitale postkasse.
- c. **Afgør via online REST kald til afsendersystemet.** Via nedenstående REST kald kan det afgøres online, hvorvidt en specifik slutbruger er tilmeldt en given indholdstype (se Bilag A1 - REST - Afsendersystem). Kaldet må kun anvendes ved enkeltforsendelser (dvs. ikke masseforsendelse).

```
/afsendersystem/{sysid}/tilmeldinger/43?cvr=12345678
```

Såfremt *slutbrugeren* har initieret kommunikationen via Digital Post og der derfor er tale om en besvarelse:

- d. **Angiv dialogtråd.** Når der er tale om en besvarelse har myndigheden lov til at besvare slutbrugeren uanset om denne er tilmeldt den indholdstype der angives i meddelelsen såfremt 1) slutbrugeren har initieret kontakten til *myndigheden* via Digital Post, dvs. der er tale om en besvarelse, 2) slutbrugeren er tilmeldt Digital Post og 3) besvarelsen sker indenfor 30 dage. For at angive at der er tale om en besvarelse skal *dialogtråden* angives i meddelelsen. Dialogtråden findes i den meddelelse hvori slutbrugeren rettede henvendelse.

Udsendelse af NemSMS hvor slutbruger ikke har angivet / bekræftet sit mobilnummer. Hvis en NemSMS ønskes udsendt til en slutbrugeren som er tilmeldt, men som ikke har bekræftet sit mobilnummer, da vil det både via tilmeldingslisten og online kaldet fremgå at slutbrugeren ikke kan modtage forsendelsen.

4.2 Navngivning af en afsendelse: MeddelelsesIdentifikator

Når en *myndighed* henvender sig til en *slutbruger* via Digital Post, sender de en *afsendelse*. Afsendelsen bliver til en *meddelelse*, når den modtages af *slutbrugeren*. Der skelnes mellem afsendelse og meddelelse, da de indeholder forskellige informationer, der kun er relevante for hhv. myndigheden (afsenderen) og slutbrugeren (modtageren).

Når en afsendelse oprettes, skal den have en unik identifikator. Efter oprettelsen kan afsendelsen entydigt identificeres via denne identifikator. Den meddelelse, som afsendelsen bliver til, kan ligeledes entydigt identificeres via den samme identifikator. Den fælles betegnelse for denne identifikator er *meddelelsesidentifikator* (forkortet *meddelelsesid*). For OIOXML navngivningen er betegnelsen *MeddelelseIdentifikator* anvendt.

I REST-snitfladens Afsendersystem, skal afsenderen angive meddelelsesid. I S/MIME- og masseforsendelse-snitfladerne har afsenderen mulighed for at angive meddelelsesid, men det er ikke påkrævet. Er meddelelsesid ikke angivet af afsenderen genererer Digital Post en unik id for afsendelsen, som returneres til afsenderen via en kvittering såfremt kvitteringer ønskes.

4.2.1 Format

Når meddelelsesid er angivet af afsenderen skal den overholder følgende format.

- **De første 6 karakterer** skal være identisk med id'en på det afsendersystem, som afsendelsen afsendes fra (med foranstillede 0'er – eksempelvis 000149).
- **De efterfølgende op til 24 karakterer** skal angive en unik identifikator for meddelelsen, for det pågældende afsendersystem. Dette gøres med henblik på at gøre en meddelelsesid unik på tværs af en myndigheds afsendersystemer. Den maksimale størrelse på en meddelelsesid er således 30 karakterer. Når meddelelsesid er angivet af afsenderen må den ikke starte med 'DKAL', da dette er reserveret til id'er genereret af Digital Post. Meddelelsesid må kun indeholde URI ikke-reserverede karakterer¹.

For at understøtte den eksisterende e-Boks snitflade til masseforsendelse, skal meddelelsesid'er fra denne snitflade ikke opfylde de samme krav. Den maksimale længde er dog stadigvæk 30 karakterer. En afsendelse, som ikke overholder ovenstående format, og hvor der er angivet en svarpostkasse og – emne for den pågældende indholdstype, bliver afvist.

4.3 Forsendelse af HTML meddelelser

Såfremt forsendelser indeholdende HTML ønskes fremsendt gælder følgende krav uanset hvilken snitflade der anvendes.

1. Filformatet skal sættes til 'HTM'.
2. Det fysiske indhold af meddelelsen skal indeholde et validt HTML dokument.
3. Meddelelser må ikke indeholde JavaScript.

Ovenstående krav skyldes at indholdet som fremsendes vises uændret i slutbrugerens browser - bortset fra ved SMIME i forbindelse med den manuelle proces hvor de specielle tags forsøges fjernet.

¹ Reference: <http://tools.ietf.org/html/rfc3986>

Eksempel på HTML forsendelse

```
<html>
  <head>
    <title></title>
    <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1"/>
  </head>
  <body>
    <p>Informationsskrivelse...</p>
  </body>
</html>
```

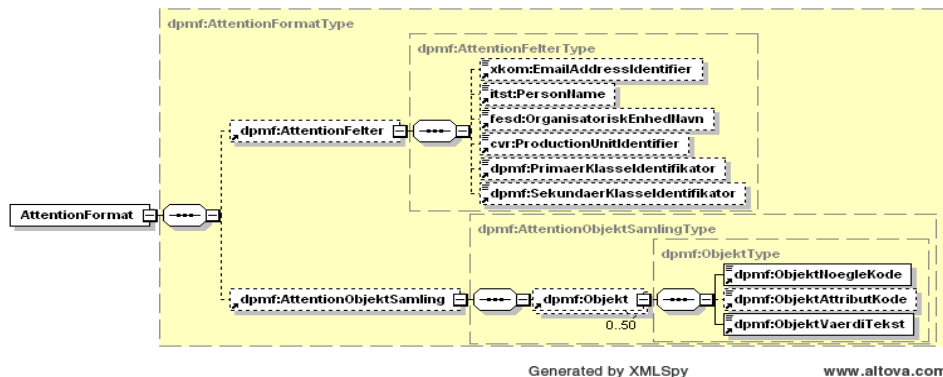
4.4 Meddelellesmetadata

Meddelelser (og afsendelser) indeholder informationer om dens kontekst, f.eks. afsender og modtager, og om dens indhold. Den fælles betegnelse for disse informationer er meddelellesmetadata (forkortet metadata). Disse metadata er opdelt i forskellige typer:

- **Standard metadata, som altid er angivet.** Disse inkluderer bl.a. afsender, modtaget, tidspunkt for afsendelse eller modtagelse, indholdets størrelse og format,
- **FESD metadata**, der knytter meddelelsen til en bestemt sag i afsenderens sagsbehandlingssystem. Kan udfyldes af afsender og præsenteres aldrig for slutbrugeren. Returneres ved afhentning af en meddelelse som er svar på en meddelelse der indeholdt disse metadata.
- **Postkassemetadata**, kan opsættes for hvert enkelt emne på postkassen. Det kan både være skjulte og ikke skjulte felter. De ikke skjulte felter udfyldes af slutbrugeren og de skjulte tilføjes automatisk. Disse metadata anvendes af myndighedens systemer til at navigere en henvendelse fra en slutbruger til myndighedens ønskede system. De skjulte er altid til stede når en myndighed modtager en meddelelse. De ikke skjulte, er kun medtaget når borgeren initierer henvendelsen.
- **Afsendermetadata**, der kan anvendes af afsenderen til at knytte yderligere relevante oplysninger til meddelelsen. Rent praktisk sker dette ved at afsender vedhæfter en fil med navnet 'dkalafsendermetadata.xml'. Herved er vedhæftningen skjult for slutbrugeren. Såfremt slutbrugeren besvarer meddelelsen vil denne fil være vedlagt når myndigheden modtager besvarelsen. Fysisk kan filen indeholde hvad som helst (det behøver ikke være XML på trods af filnavnet altid skal ende med '.xml'). Digital Post transporterer udelukkende disse data og behandler dem ikke. [Filen indgår i udregningen af Mb-prisen for forsendelsen.](#)
- **attention.xml.** [En vedhæftning som myndigheden kan vælge at vedlægge i forbindelse med aflevering af en meddelelse. Filen modsvarer attentionfeltet på et traditionelt fysisk brev. Specielt kan virksomhedsbrugere via slutbrugergænsefladen opsætte regler for flytning af meddelelsen på baggrund af P-nummere. Såfremt filen er vedhæftet, et p-nummer fremgår af feltet ProductionUnitIdentifier, og slutbrugeren har opsat en regel der modsvarer p-nummeret, så vil det være muligt at arkivere på baggrund heraf.](#)

[Filen indeholder OIOXML-ressourcen 'AttentionFormat'. Filen skemavalideres ikke ved modtagelse i Digital Post, hvorfor det anbefales at afsenderen skemavaliderer forud for](#)

aflevering. Filen vil aldrig være synlig i slutbrugergrænsefladen. Filen er medtaget ved automatisk videresendelse samt ved levering via afhentningssystem. Filen indgår i udregningen af Mb-prisen for forsendelsen.



- **sagdokument.xml.** En *vedhæftning* som er beregnet til struktureret beskrivelse af indholdet af *meddelelsen*. Digital Post anvendes blot som transportmedie og forholder sig ikke til indholdet.

Filen indeholder OIOXML-ressourcen 'Sagdokument'. Filen skemavalideres ikke ved aflevering til Digital Post hvorfor det anbefales at afsenderen skemavaliderer forud for aflevering. Filen er ikke synlig i slutbrugergrænsefladen. Filen er medtaget ved automatisk videresendelse samt ved levering via afhentningssystem. Filen indgår i udregningen af Mb-prisen for forsendelsen.

Tilsammen anvendes disse metadata til automatisk visitering og håndtering af meddelelserne.

4.5 NemSMS'er

NemSMS'er, der er korte meddelelser fra myndighed til slutbruger, kan afsendes via REST, S/MIME og masseforsendelse snitfladerne. Da NemSMS-brugeren skal kunne modtage beskedene som SMS, sætter dette nogle begrænsninger på indholdet. En NemSMS kan maksimalt indeholde 160 karakterer og kan ikke sammenkædes. Se afsnittet 'Tegnsæt' mht. encoding.

Tidsrummet for udsendelse af NemSMS er afgrænset til kl. 8.00 – 22.00. Hvis afsendelsestidspunktet for en NemSMS er uden for dette tidsrum korrigeres dette automatisk. Bemærk at der kan gå op til en time før NemSMS'en forsøges sendt.

Filformatet skal altid sættes til 'TXT' for NemSMS'er.

4.6 Tegnsæt

Alle XML dokumenter der afleveres skal være encoded i UTF8. Alle tekster må uanset hvilken encoding der er anvendt kun indeholde karakterer, som er indeholdt i ISO 8859-1 (Latin-1, Western European).

For samtlige snitflader forudsættes at indholdet af meddelelser, dokumenter og vedhæftninger, hvor filtypen (FilFormatNavn) er 'TXT' og 'HTM', er encoded i ISO 8859-1.

Når en slutbruger uploader en fil som vedhæftes en forsendelse til en myndighed forudsættes, at myndigheden er i stand til at håndtere filen i det format slutbrugeren har anvendt.

NemSMS'er afleveres encoded i ISO 8859-1 formatet, men karaktererne er her yderligere begrænset til standard SMS 7-bit karaktersættet, som defineret i GSM 03.38 standarden for 'Alphabets and language-specific information'².

4.7 Driftsmæssige hensyn

4.7.1 Fysisk størrelse på en afsendelse

Når en myndighed sender en afsendelse til en slutbruger skal følgende hensyn tages:

- **Meddelelser der overstiger 10 Mb.** Hvis en myndighed ønsker at afsende meddelelser, hvor størrelsen af indholdet inkl. samtlige vedhæftninger overstiger 10 Mb, skal myndigheden kontakte e-Boks A/S. Dette for at sikre hensigtsmæssig driftsafvikling.
- **Meddelelser med mere end 10 vedhæftninger.** Hvis en myndighed ønsker at afsende meddelelser, hvor antallet af vedhæftninger overstiger 10, skal myndigheden kontakte e-Boks A/S. Dette for at sikre hensigtsmæssig driftsafvikling.

4.7.2 Begrænsning i tidsrum hvor enkelte operationer er tilgængelig

Enkelte REST operationer har begrænsninger for tidsrummet hvori de må kaldes. Det drejer sig om operationer der henter konfigurationsoplysninger, eksempelvis operationen til at hente myndighedens kontakthierarki. Såfremt dette er tilfældet vil det fremgå under specifikationen af den enkelte operation.

² Reference: <http://www.3gpp.org/ftp/Specs/html-info/0338.htm>

4.7.3 Forpligtigelse til at cache

Serviceaftager er forpligtet til kun at kalde enkelte REST operationer en gang dagligt. Det drejer sig om operationer, der henter konfigurationsoplysninger, eksempelvis operationen til at hente myndighedens kontakthierarki. Såfremt dette er tilfældet vil det fremgå under specifikationen af den enkelte operation.

4.8 Meddelelestitel

Uanset hvilken snitflade der anvendes til at afsende en meddelelse består titlen på meddelelsen af en fast + en variabel tekst. Den variable er den der angives i forbindelse med den specifikke forsendelse. Den faste består af beskrivelsen på indholdstypen. I slutbrugers indbakke vil navnet på myndigheden desuden fremgå. Den variable tekst kan maksimalt være 50 karakterer.

4.8.1 Den faste del af titlen kan være blank

Funktionaliteten er blevet udvidet så den faste del af titlen, der tidligere altid blev foranstillet meddelelsen, nu kan være blank. Konkret er dette muligt ved i *administrationsportalen* ud for det pågældende materiale, der anvendes i forbindelse med afsendelsen, at fjerne krydset ud for: Indsæt materialenavn foran titel.

4.8.2 Svartitel kan generes automatisk for S/MIME

Se S/MIME snitfladen for en uddybning.

4.9 Et eller flere kontakthierarkier

Som udgangspunkt vil en myndighed have et kontakthierarki. Det betyder at uanset hvilken type af slutbruger der tilgår myndighedens kontakthierarki via *adressebogen*, hvad enten det er en borger eller virksomhed, så præsenteres de for det samme kontakthierarki.

Hvis en myndighed ønsker at udstille forskellige *postkasser* til borgere og virksomheder, eller *postkasserne* ønskes placeret under forskellige *postkassemapper* så er dette muligt ved at *overgå* til to kontakthierarkier. Myndigheden kan selv konfigurere at de ønsker at *overgå* til to kontakthierarkier via *administrationsportalen* under '*Kontaktmuligheder / Flere kontakthierarkier*'. Her skal datoen hvorfra myndigheden ønsker at *overgår* til to hierarkier angives. Så længe denne dato ikke er indtruffet kan den ændres.

Umiddelbart efter at en dato for overgang til to kontakthierarkier er angivet, bliver det muligt at konfigurere to kontakthierarkier: et borgerrettet og et virksomhedsrettet. Det borgerrettede vil fortsat blive anvendt for alle slutbrugere indtil datoen indtræffer. Tilsvarende hvis konfigurationsdata efterspørges via REST. Baggrunden for dette design er, at myndigheden skal være i stand til at konfigurere og få oplyst nye postkasseid'er forud for overgangen.

På *indholdstypen* kan konfigureres hvilken *svarpostkasse* et svar fra slutbrugeren skal returneres til. Ved flere kontakthierarkier er det muligt at konfigurere en svarpostkasse for henholdsvis borgere og virksomheder. Hvis myndigheden er overgået og der ikke er oprettet en svarpostkasse for virksomheder betyder dette, at det kun er borgere, der kan besvare denne type af henvendelse.

Specialtilfælde efter overgang

Eksempel: En myndighed ønsker at overgå til to hierarkier ved årsskiftet 2014 og har opsat både et virksomheds- og borgerrettet kontakthierarki. Myndigheden udsender en forsendelse til en virksomhed i december 2013, som kan besvares. Svarpostkassen, som forsendelsen peger på, er en borgerrettet postkasse, da de virksomhedsrettede endnu ikke er aktiveret. Hvis virksomheden besvarer meddelelsen i januar 2014 vil myndigheden opleve at svaret kommer til den borgerrettede postkasse på trods for, at de er overgået til et nyt kontakthierarki for virksomheder. Denne situation kan ikke undgås og myndigheden skal være forberedt herpå. Eventuelt ved at bibeholde postkasser der er udgået og markere disse som usynlige så de ikke optræder i adressebogen.

4.10 Regler og p-numre

Slutbrugeren kan opsætte regler for hvordan post skal flyttes fra *indbakken* til *arkivmapper*. Specielt kan en myndighed tilbyde at oplyse virksomhedsbrugere hvilket P-nummer en specifik meddelelse vedrører. Konkret gøres dette ved 1) via *administrationsportalen* at angive at P-nummer medsendes for virksomhedsbrugere, 2) at medsende metadatafilen *attention.xml* hvor *ProductionUnitIdentifier* er udfyldt. Se afsnittet om 'Meddelelsesmetadata' for detaljer.

4.11 Fordele ved at hente kontakthierarkiet via systemkald

Myndighedens samlede kontakthierarki kan tilgås via systemkald fra alle myndighedens afhentningssystemer og afsendersystemer. Der kan opnås flere fordele herved som beskrives i det følgende.

Eliminer manuel synkronisering af kontakthierarki mellem administrationsportal og fagsystem

Når en ny postkasse eller et nyt emne oprettes via *administrationsportalen*, tildeles de en unik ID. Disse ID'er skal ofte være kendt i et eller flere af myndighedens fagsystemer. Synkroniseringen heraf uden anvendelse af systemkald er en manuel proces, som ofte involverer flere personer med deraf mulighed for fejl og misforståelser. Ved at anvende systemkald er det muligt helt at eliminere denne manuelle synkronisering.

Undgå manuel håndtering af svaret fra en slutbruger

Når en myndighed sender en forsendelse til en slutbruger, er det muligt at angive hvilken postkasse et eventuelt svar skal returneres til. Med henblik på at undgå en manuel sortering af svaret bør sagsbehandleren, der afsender brevet, angive den korrekte svarpostkasse som svaret skal returneres til. Ved automatisk at hente oplysninger om nye postkasser bliver det væsentligt nemmere løbende at tilpasse hierarkiet til de aktuelle behov.

Flere fagsystemer kan hver især anvende dele af kontakthierarkiet

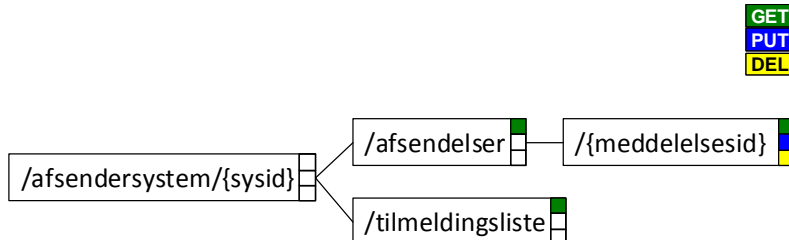
Det kan være tidskrævende for en sagsbehandler at finde den rigtige svarpostkasse, specielt hvis myndigheden har et omfattende kontakthierarki. Det kan derfor være en fordel hvis hver sagsbehandler udelukkende bliver præsenteret for de få mulige svarpostkasser, der hører til vedkommendes arbejdsområde. Det er muligt på hver postkasse at opsætte en kode. Denne kode kan myndigheden frit anvende til at gruppere postkasserne indenfor de forskellige fagområder. Forsimpelt kan 'TK' eksempelvis defineres til at være postkasser, der vedrører 'Teknisk Forvaltning'. Når en ny postkasse oprettes via *administrationsportalen* og tilknyttes koden 'TK' så kan det tilhørende fagsystem automatisk detektere dette og præsentere sagsbehandleren for en ekstra postkasse.

5 Læsevejledning til REST

Metoden der anvendes til beskrivelse af *ressourcer* og *operationer* i REST er beskrevet i dette afsnit.

5.1 Sådan læses en REST graf

REST operationerne illustreres ved hjælp af en URI-graf. Denne graf illustrerer hvilke HTTP operationer der er tilgængelig for et funktionsområde. Nedenfor ses et eksempel.



Øverst til højre ses en farvekode for hver HTTP operation: Grøn for GET, blå for PUT, og gul for DELETE (forkortet DEL). Grafen læses fra venstre mod højre og angiver et antal URI'er. En URI kan indeholde en eller flere parametre, som er omkranset af { }. Den første del af grafen, "/afsendersystem/{sysid}", indeholder således parameteren "sysid", og kan f.eks. være "/afsendersystem/1234". Den har ingen farvekoder angivet, hvilket viser at ingen operationer er tilgængelige. Eksempelet ovenfor viser følgende operationer:

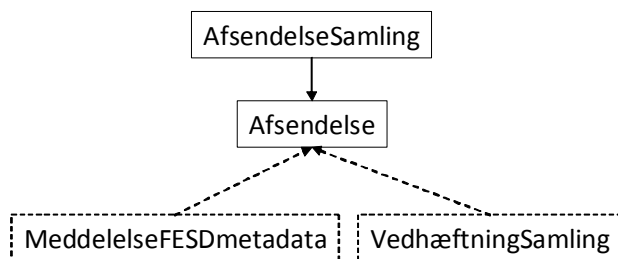
- GET /afsendersystem/{sysid}/afsendelser
- GET /afsendersystem/{sysid}/afsendelser/{meddelelsesid}
- PUT /afsendersystem/{sysid}/afsendelser/{meddelelsesid}
- DELETE /afsendersystem/{sysid}/afsendelser/{meddelelsesid}
- GET /afsendersystem/{sysid}/tilmeldingsliste

Det er ikke den fuld URI, der er angivet. De starter fra den fælles rod som alle URI'erne i snitflade har, og deres fælles præfix, som angiver protokol, host og snitflade version, er udeladt.

5.2 Sådan læses en ressource og en type

Ressourcer er dataobjekter, der anvendes som input eller output til operationerne i REST-grafen. Typer er mindre datastrukturer, der indgår i en eller flere ressource. Ressourcer og typer er dokumenteret via en oversigt, som viser deres relationer, og via hver sin tabel, som beskriver formål, det tilhørende XML skema, samt hvert enkelt felt.

Nedenstående illustration er et eksempel på en oversigt af ressourcer og typer.



Ressourcer er vist med fuldt optrukken kant, og typer er vist med stiplede kant. En reference fra en ressource til en anden ressource er vist med en fuldt optrukket pil. Referencen følger pilens retning. En stiplede pil viser at en type eller ressource er inkluderet som en del af en anden type eller ressource. Inkluderingen følger pilens retning.

Ovenstående illustration viser således at ressourcen AfsendelseSamling har en reference til ressourcen Afsendelse, og at typerne MeddelelseFESDmetadata og VedhæftningSamling er inkluderet i ressourcen Afsendelse.

Hver ressource og type er beskrevet i en tabel, som beskriver formål, det tilhørende XML skema, samt hvert enkelt felt. Tabellen kan også indeholde eksempler og kommentarer. For hvert felt er angivet hvordan det kan anvendes, feltets navn og en beskrivelse. Nedenfor er vist et forsimplet eksempel for ressourcen Afsendelse.

Afsendelse		RESSOURCE
Formål	Beskriver ressourcens/typens formål.	
XSD	Navnet på det XSD skema som beskriver ressourcen.	
R	Type	Meddelelse Servicebesked. <u>Af hensyn til bagud kompatibilitet er den oprindelige betegnelse 'servicebesked' bibeholdt selvom den korrekte betegnelse er NemSMS.</u>
C	Indholdstype	Angiver indholdstypen for afsendelsen.
U	Titel	Titlen på afsendelsen.
C	Metadata	Metadata for afsendelsen.

← Angiver om det er en ressource eller en type.

↑ Felt navnet ↑ Beskrivelse

R: feltet kan kun læses.
 C: feltet er obligatorisk ved oprettelse, og kan efterfølgende kun læses.
 U: feltet er obligatorisk ved oprettelse, og kan efterfølgende opdateres.

I eksemplet ovenfor er feltet 'Indholdstype' påkrævet ved oprettelse idet der står (C) ud for feltet. Feltet 'Type' er afledt af 'Indholdstype' (en indholdstype er enten servicebesked (NemSMS) eller en meddelelse). Derfor kan dette felt kun læses (R). Feltet 'Titel' er også påkrævet ved oprettelse, men kan opdateres efterfølgende (U).

Feltnavne som starter med små bogstaver er attributter. Store begyndelsesbogstaver angiver elementer.

5.3 Sådan læses en operation

Hver operation i snitfladen er beskrevet i en tabel, som beskriver formål, input parametre, output content og mulige fejlkoder, der kan returneres. Tabellen kan også indeholde eksempler på anvendelse og kommentarer.

/afsendersystem/{sysid}/afsendelser/{meddelelsesid}		GET
<i>Formål</i>	Formålet med operationen.	
<i>Eksempler på anvendelse</i>	Beskriver eksempler hvor operationen anvendes.	
<i>Input parametre</i>	Beskriver alle parametre i URI'en.	
<i>Input søgeparametre</i>	Beskriver eventuelle søgeparametre.	
<i>Output content</i>	I denne sektion fremgår resultatet af kaldet deriblandt om resultatet er OIOXML / binært.	
<i>Fejlkoder</i>	Af denne sektion fremgår mulige fejlkoder, der kan returneres. Den første kode er den Digital Post-specifikke fejlkode. Den relaterede HTTP returkode er angivet i parentes.	

← Angiver om det er en læse (GET) eller skrive (PUT) operation.

PUT operationer kan kun opdatere felter i en ressource som er angivet som opdaterbare (se ressource forklaringen U).

Appendiks A: Oversigt over væsentlige ændringer i snitfladen

2012 Efterår: NemSMS er udskilt fra Digital Post

- **Terminologien ændret.** Servicebeskedmodtager kaldes nu NemSMS-bruger. Se afsnittet begreber for en komplet oversigt over ændringer.
- **Levering af NemSMS'er sker altid via SMS.** Servicebeskeder, som nu kaldes NemSMS'er, kan slutbrugeren ikke længere modtage via e-mail. Dvs. tilmeldingsgrupper, der vedrører NemSMS, skal ikke opsætte kanal da denne implicit er SMS.

Tilmeldingsforhold

- **Tilmeldt al til Digital Post inkluderer ikke længere NemSMS.** Dvs. en slutbruger, der har accepteret vilkår for Digital Post, kan være tilmeldt al Digital Post fra det offentlige uden at ønske at modtage NemSMS.
- **Tilmeldt alt eller intet for Digital Post.** Fremadrettet når en slutbruger ønsker at ændre sit tilmeldingsforhold til Digital Post kan vedkommende alene tilmelde sig alt eller afmelde sig alt.
- **Tilmeldt alt eller intet for NemSMS.** Fremadrettet når en slutbruger ønsker at ændre sit tilmeldingsforhold til NemSMS vil vedkommende enten blive tilmeldt alt eller intet.
- **Tidligere delvise tilmeldinger optræder stadigvæk.** Tidligere kunne en slutbruger tilmelde sig delvist til Digital Post og/eller NemSMS. Specielt kunne en slutbruger være tilmeldt alt fra det offentlige og have undtagelser. Disse tilmeldingsforhold, som under et kaldes for delvise tilmeldinger, eksisterer fortsat, men næste gang slutbrugeren ændrer sit tilmeldingsforhold vil de nye regler slå igennem.

REST register

- **Konfiguration af hvorvidt et register skal udtale sig om Digital Post eller NemSMS.** Tilmeldt alt er rent logisk gået fra at kunne blive beskrevet via et felt til nu at kræve to felter: Til meldt alt for Digital Post og tilmeldt alt for NemSMS. I snitfladen er der kun et felt, der kan anvendes til at svare. Samtidig skal snitfladen så vidt muligt være bagud-kompatibel. Dette er løst ved at et register skal konfigureres så det eksplicit fremgår om det udtaler sig om Digital Post eller NemSMS. I forbindelse med idriftsættelsen blev alle eksisterende systemer automatisk konfigureret så det ikke påvirkede eksisterende integrationer.
- **NemSMS til- og afmelding resulterer i tilmeldt alt eller intet.** Til- og afmelding via et register, der udtaler sig om NemSMS vil fremadrettet resultere i at slutbrugeren henholdsvis tilmeldes eller afmeldes alt. Dette uanset niveauet som tilmeldingen vedrører.
- **Foreløbige tilmeldinger er udgået.** Tilmeldinger til digital post via et register resulterede oprindeligt i foreløbige tilmeldinger som slutbrugeren efterfølgende skulle bekræfte førend de var gældende. Eftersom slutbrugeren ikke kan tilmelde sig enkeltvise tilmeldingsgrupper eller myndigheder er denne funktionalitet udgået.

REST portal

- **Operationer til ændring af tilmeldingsforhold er udgået.** Eftersom det ikke er muligt at foretage delvise til- og afmeldinger er kald til at opdatere tilmeldinger udgået.

REST afsendersystem

- **Konfiguration af hvorvidt tilmeldingslister skal udtale sig om Digital Post eller NemSMS.** Tilmeldingslister anvendte oprindeligt koden D til at angive at slutbrugeren var tilmeldt alt for både Digital Post og NemSMS. For at håndtere slutbrugere, der nu er tilmeldt alt for Digital Post, men ikke NemSMS samtidig med at 1) størrelsen af listen ikke må påvirkes væsentligt og 2) snitfladen ikke må ændres af hensyn til bagudkompatibilitet, er dette løst ved at afsendersystemer skal konfigurere hvorvidt der ønskes tilmeldingslister, der udtaler sig om Digital Post eller NemSMS. Tilmeldt al svaret vil da fortsat være D eller S afhængig af hvad der er konfigureret. D'et betyder nu blot al Digital Post uden at udtale sig om NemSMS. I forbindelse med idriftsættelsen blev alle eksisterende systemer automatisk konfigureret så det ikke påvirkede eksisterende integrationer.
- **Udsendelse af NemSMS til slutbruger der er tilmeldt, men ikke har bekræftet sit mobilnummer.** Denne situation undgås ved at brugeren ikke længere fremgår som værende tilmeldt hverken af tilmeldingslisterne eller ved ad hoc forespørgsel om tilmelding.
- **Udsendelse af både NemSMS og Digital Post kræver to afsendersystemer såfremt tilmeldingslister anvendes.** Konsekvenserne af at tilmeldingslister nu alene kan udtale sig om enten Digital Post eller NemSMS er, at afsendere der ønsker at udsende begge forsendelsestyper og som anvender tilmeldingslister nu skal anvende to afsendersystemer.

2012 Efterår: Virksomhedspakke I

Slutbrugergrensefalden er opdateret for virksomheder. Væsentlige ændringer i snitfladen som følge heraf:

- **To kontakthierarkier.** Som udgangspunkt præsenteres borgere og virksomheder for det samme kontakthierarki. Det er blevet muligt at tilbyde forskellige kontakthierarkier for virksomheder og borgere.
- **Afhentning via PUSH.** Virksomheder og myndigheder kan udstille en webservice hvortil modtagne meddelelser leveres.
- **Kontakthierarki er blevet tilgængeligt via afsendersystemsniitfladen.** Tidligere var kontakthierarkiet alene tilgængeligt via afhentningssystemer. Dette er nu også blevet tilgængeligt fra et afsendersystem.
- **Portalsnitfladen.** Adgang til portalkald er opdateret på baggrund af nye roller.

2013 Planlagte ændringer: Fritagelsespakken

I forbindelse med at det bliver obligatorisk for borgere og virksomheder at have en digital postkasse, bliver det muligt at blive fritaget. Konsekvensen af en fritagelse er, at på trods for at en borger/virksomhed fremgår som værende tilmeldt kan vedkommende efterfølgende være blevet fritaget. Konkret betyder det, at en meddelelse, der forsøges afleveret til en slutbruger kan blive afvist, på trods for at vedkommende figurerede som værende tilmeldt. Nedenstående fejlkode returneres i denne situation.

Kode	Fejltekst
4086	<u>Slutbruger er blevet fritaget.</u>

