

Vejledning i anvendelse af attentionformatet i Digital Post-løsningen

April 2018, version 1.0

2018

Hvad kan du læse om?

Denne vejledning handler om Attentionformatet i Digital Post. Du kan læse om hvad det er, hvad det kan og hvordan du kommer i gang med at anvende formatet.

I afsnit 4 er en autoritativ liste for opmærkning af kilder.

Hvem henvender vejledningen sig til?

Vejledningen henvender sig til **afsendere** af Digital Post, der gerne vil berige deres forsendelser med yderligere information (via Attentionformatet).

Desuden er vejledningen målrettet **modtagere**, dvs. virksomheder og myndigheder, som gerne vil anvende de berigede forsendelser til at fordele deres Digital Post meddelelser.

Hvad skal være på plads inden du går i gang?

At berige Digital Post meddelelser – med yderligere information om *hvem* eller *hvad* meddelelser vedrører, skaber værdi ved udveksling af meddelelser. Inden du går i gang, skal din myndighed være offentlig afsender af Digital Post til CVR-numre, eller du skal, som privat virksomhed, have sat et modtagersystem op.

Indhold

1. Introduktion til dataopmærkning	4
1.1 Retningslinjer for Attentionformatet	4
1.2 Eksempler på dataopmærkning	4
1.3 Hvad er Attentionformatet?	6
1.4 Opbygningen af Attentionformatet	7
1.5 XML Skema Definition	7
1.6 Indhold i header – AttentionFelter	8
1.7 Indhold i body – AttentionObjektSamling	8
2. Retningslinjer for anvendelse af autoritative kilder	9
3. Til modtagere af Digital Post	10
3.1 Om at modtage meddelelser med attention	10
3.2 Input og behov	12
4. Autoritativ liste for opmærkning	12
4.1 Køretøjets Registreringsnummer	12
4.2 Køretøjets Stelnummer	13
4.3 CVR+RID-nummer	13
4.4 CVR-numre	14
4.5 P-nummer	14
4.6 SE-numre	14
4.7 CPR-numre	15
4.8 KLE-klassifikation	15
4.9 FORM-Opgavenøgler	16
4.10 FORM-Forvaltningshandling	16
4.11 Ejendomsnummer	17
4.12 SKAT Partsagsnummer	18
4.13 Opdatering af autoritative objekter	18

1. Introduktion til dataopmærkning

Danmark er frontløber i digitaliseringen af den offentlige post. I 2017 sendte offentlige myndigheder mere end 126 mio. Digital Post-forsendelser. Der er sket en stor udvikling i antallet af forsendelser de seneste år.

Når myndighederne sender mere Digital Post, oplever større virksomheder og offentlige myndigheder, at det kan være svært at fordele posten internt i organisationen.

Vejledningen beskriver **afsenders** mulighed for at berige Digital Post-forsendelserne med mere information, så **modtager** får mulighed for automatisk at fordele meddelelserne internt i organisationen.

Målet med vejledningen er at udbrede anvendelsen af Attentionformatet i Digital Post, og derved at berige forsendelserne med yderligere information for netop at effektivisere postfordelingen, og ikke mindst optimere sikkerheden ved håndteringen af forsendelserne/data.

Alle afsendere af Digital Post kan tilføje informationen (metadata) til sine Digital Post-forsendelser, så længe det understøttes af et afsendersystem. Anvendelsen af Attentionformatet bør dog ensrettes mest muligt, så det foregår struktureret og på en ens måde – retningslinjer for anvendelsen skaber værdi for både afsendere og modtagere.

1.1 Retningslinjer for Attentionformatet

Lige nu er det frivilligt om afsendere vil tilføje og opmærke deres meddelelser med metadata. Arbejdsgruppen for Initiativ 1.5 i den fællesoffentlige Digitaliseringsstrategi har dog besluttet nogle retningslinjer for, hvordan metadata skal benyttes i Digital Post-løsningen for en række konkrete meddelelserstyper.

Formålet med retningslinjerne er at sikre ens anvendelse af formatet og undgå behov for lokale aftaler ved hver type forsendelse. Samtidig vil det også være nødvendigt at bruge korrekt opmærkning ved forsendelser som indeholder personfølsomme data, sådan at disse kan fordeles uden at indholdet først skal læses af en evt. udenforstående. Her henvises til gældende regler på området, herunder Persondataforordningen, om korrekt håndtering af data. Digitaliseringsstyrelsen udstiller retningslinjer og mulighed for korrekt brug af berigelse ved afsendelse og modtagelse af data.

Retningslinjerne er beskrevet i denne vejledning, i tTabel 3 Autoritative datakilder i afsnit 2.

Eftersom Attention-formatet ikke giver mulighed for syntaksvalidering, baserer vejledningen sig på aftalte retningslinjer mellem offentlige parter, hvilket fremgår af vejledning.

1.2 Eksempler på dataopmærkning

En række myndigheder anvender i dag Attentionformatet og dataopmærker forsendelser med henblik på at gøre det nemmere for modtageren at fordele deres post. Myndigheder og virksomheder kan derfor allerede nu effektivisere deres postfordeling. Eksemplerne nedenfor illustrerer muligheder:

- **Straffeattester:** Rigspolitiet sender årligt 375.000 straffeattester og 200.000 børneattester. En stor del af attesterne bliver rekvireret af myndigheder og virksomheder i forbindelse med nyan sættelser. Attesterne bliver rekvireret på politi.dk og i forbindelse med rekvirentens indtastninger i den digitale bestillingsformular modtager Rigspolitiet en række oplysninger som kan bruges til opmærkning, når attesterne sendes digitalt. Følgende felter er i dag opmærket af Rigspolitiet:
 - Rekvirentens e-mail-adresse
 - Rekvirentens RID-nummer fra medarbejdersignatur
 - CPR-nummer på den person, der indhentes attest på

Opmærkningen giver mulighed for direkte at adressere modtageren i organisationen ved at anvende en automatiseret fordeling og sikrer, at kun de relevante personer ser attesten.

- **Bilsynsindkaldelser** fra Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen udsendes via Digital Post til virksomheder og myndigheder ifm. indkaldelsesprocessen for bilsyn. Der udsendes 1.000.000 meddelelser per år. Der er tale om 5 forsendelsestyper:
 - Synsindkaldelsen
 - Erindringsbrev før tidspunkt for syn.
 - Bøde A: hvis man ikke har haft bil til syn inden fristen
 - Erindring B (omsyn)
 - Bøde B: ved misligholdelse af omsyn

Der opmærkes følgende felter:

- Køretøjets registreringsnummer
- Køretøjets stelnummer
- FORM
- KLE
- Dokumenttype

Fordelingen af bilsynsindkaldelser gør det muligt for modtageren at fordele bilsynsindkaldelser direkte til den afdeling som anvender køretøjet, således at syn kan gennemføres rettidigt og kan undgå bøder.

- **Indberetning til Danmarks Statistik** Danmarks Statistik udfører stikprøve-baseret statistik, hvor de skal bruge indberetninger fra specifikke produktionsenheder hos myndigheder og virksomheder, f.eks. en kommunal børnehave (børnepasningsstatistik) eller en supermarkedsfilial (beskæftigelse og omsætning). De udvalgte produktionsenheder har pligt til at indberette flere gange og modtager et anmodningsbrev hver gang. Anmodningsbrevet indeholder et link til indberetningssiden og en frist for indberetning.

Der opmærkes følgende felter:

- P-numre

Modtageren kan fordele efter P-numre fx per børnehave eller per butik og kan dermed sikre at anmodningsbrevet fordeles til den enkelte butik via p-nummer.

For yderligere eksempler se Digitaliseringsstyrelsen hjemmeside:

<https://www.digst.dk/It-loesninger/Digital-Post/Dataopmaerkning/Oversigt-over-opmaerkede-forsendelser>

1.3 Hvad er Attentionformatet?

Attentionformatet er en XML-fil, som indeholder forsendelsens metadata, så det er nemmere for modtager at fordele posten internt i organisationen. Attentionformatet kan anvendes i Digital Post, når man sender til et CVR-nummer, fx til en myndighed eller virksomhed med et opsat afhentningssystem.

Attentionformatet i Digital Post giver modtageren mulighed for bedre at fordele deres Digital Post internt, idet formatet kan fortælle noget om forsendelsens indhold og hvem, den er henvendt til. Attentionformatet øger modtagers mulighed for en mere præcis fordeling uden at skal afsenderen kende den præcise modtager.

Angivelsen af attention kendes også fra kuverter/fysiske breve, hvor attentionfeltet fortæller noget om hvor og hvem, der er modtager. Overordnet set kan en Digital Post-forsendelse derfor betragtes som et brev, der består af en kuvert og et indhold.

Det er kuverten i Digital Post, der kan beriges med information om modtageren, afsenderen, meddelens indhold og formål. Berigelsen kaldes også for **deskriptive metadata**. Informationerne sendes med via Attentionformatet.

Et fysisk brev med attention ser fx således ud:

*Dansk Supermarked Group
Rosbjergvej 33
8220 Brabrand
Att: HR-Afdelingen, Søren Sørensen*

Attentionformatet indeholder strukturerede metadata med mulighed for at angive informationer, som giver den samme værdi for de modtagende virksomheder og myndigheder.

En Digital Post meddelelse kan også indeholde sag og dokument metadata, men det er ikke en del af vejledningen, jf. <https://digst.dk/media/15897/specifikationsagdokumentformat-version-09.pdf>

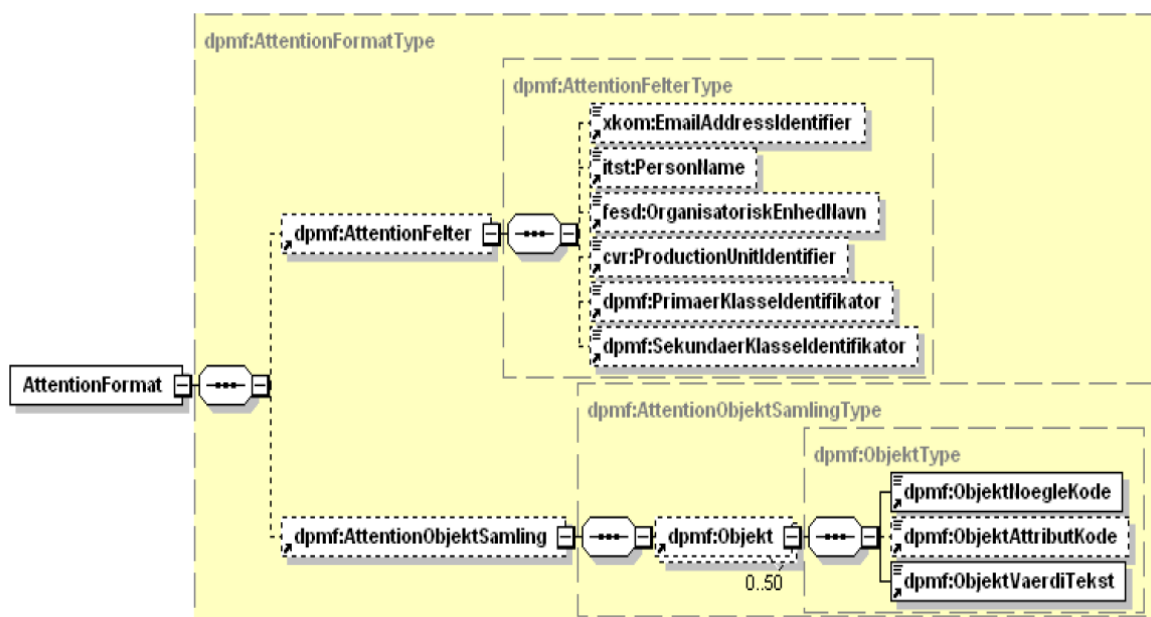
1.4 Opbygningen af Attentionformatet

Attentionformatet er bygget op om og består af en række foruddefinerede metadata. Afsender kan desuden tilføje yderligere metadata, der ikke er defineret på forhånd.

Inden du anvender Attentionformatet er det relevant at vide, at det er inddelt i to felter:

- 1) **Til-feltet** (Attentionfeltet), der indeholder information om modtageren af forsendelsen. Oplysninger i *Til-feltet* er unikke og kan derfor kun specificeres én gang.
- 2) **Hvad-feltet** (AttentionObjektSamling), der indeholder yderligere metadata som afsender kan tilføje omkring indholdet af forsendelsen, herunder registrerings- eller stelnummer på et køretøj, CVR-nummer mv. Der kan være 0-50 objekter og Digital Post validerer ikke indholdet.

Strukturen i Attentionformatet ser således ud:



Figur 1 Strukturen i Attentionformatet

1.5 XML Skema Definition

Til brug for verificering af korrekt opsætning og brug af attention.xml-formatet, stilles der et XSD skema til rådighed. Skemaet beskriver karakteristikken og forholdet mellem felterne i Attentionformatet og findes på følgende link under Attentionformat og ”Hent specifikationer til meddelelsesformater (zip-filer)”:

<https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/anvendelse/meddelelsesformater/>

1.6 Indhold i header – AttentionFelter

AttentionFelter er ”Til” delen af Attentionformatet. Felterne er baseret på de OIO typer af samme navn. Felterne kan enten være tvungne (Mandatory) eller valgfrie (Optional).

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
EmailAdressIdentifiser	EmailAddressIdentifiser- Type Op til 256 tegn	O	Modtagers email- adresse – skal inde- holde @
PersonName	PersonNameType Op til 130 tegn	O	Modtagers fulde navn som en enkelt tekststreng
OrganisatoriskEnhedsNavn	OrganisatoriskEnheds- NavnType Op til 50 tegn	O	Modtagers organi- satoriske enhed
ProductionUnitIdentifiser	ProductionUnitIdentifiser- Type 10 tegn	O	Modtagers P- nummer – unikt id for produktionsen- heder inden for virksomheden.
PrimarrKlasseindikatorKlasseIdentifika- tor	Streng op til 50 tegn	O	Angivelse af FORM kode
SekundaerKlasseIdentifikator	Streng op til 50 tegn	O	Angivelse af se- kundær kode fx KLE.

Tabel 1 Beskrivelse af AttentionFelter

Felterne i AttentionFelter kan tages i anvendelse, hvis den afsendende myndighed har nogle konkrete oplysninger om den modtagende part. Her er det felternes navn, som er afgørende for, at modtageren kan opsætte regler eller lignede i deres Input Management.

1.7 Indhold i body – AttentionObjektSamling

AttentionObjektSamling er ”Hvad” delen af Attentionformatet.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	Text Op til 50 tegn	M	Nøgle, der referer til ”objek- tets” definition og format fra en autoritativ kilde eller tilsva- rende. ObjektNoeglekode ska være unik på nationalt niveau.
ObjektAttributKode	Text Op til 50 tegn	O	Attribut, der bruges til forret- ningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	Text Op til 100 tegn	M	Objektets referenceværdi

Tabel 2 Beskrivelse af AttentionObjektSamling

2. Retningslinjer for anvendelse af autoritative kilder

I forbindelse med anvendelsen af Attentionformatet er der angivet autoritative datakilder, som arbejdsgruppen har defineret bør anvendes i Attentionformatet. De er eksempler på kilder, der kan være relevante at fordele ud fra.

Det er forskelligt, hvilke felter der skaber værdi i forhold til de konkrete forsendelser.

Autoritative datakilder er datasæt, der kan henføres til fx fællesoffentlige klassifikationer (KLE, SOR, FORM) eller registre, som fx CVR, CPR, Motorregisteret. Denne type referencer/autoritative datakilder sikrer, at de er tværgående, opdaterede og genanvendelige, så modtager kan opsætte generiske regler til brug ved fordeling af meddelelsen.

Oplysninger med reference til autoritative datakilder hjælper modtageren til at kunne fordele mere effektivt på tværs af forskellige meddelelsetyper.

Følgende tabel angiver autoritative kilder, som kan være relevante til at fordele Digital Post. De er opstillet af arbejdsgruppen ultimo 2017:

Data	Ansvarlig myndighed
FORM-Opgavenøgler klassifikation	Digitaliseringsstyrelsen
FORM-Forvaltningshandling klassifikation	Digitaliseringsstyrelsen
CVR-nummer	Erhvervsstyrelsen
P-nummer	Erhvervsstyrelsen
KLE-klassifikation	Kommunernes Landsforening
Medarbejdercertifikatets CVR-nummer + identifikation (RID)	NemID
SE-nummer	SKAT
Partsagsnummer hos SKAT	SKAT
Personnummer (CPR)	Social- og Indenrigsministeriet
Køretøjers registreringsnummer	Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen /Færdselsstyrelsen
Køretøjers stelnummer	Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen /Færdselsstyrelsen

Tabel 3 Autoritative datakilder

En autoritativ liste over opmærkning i AttentionObjektSamlingen kan findes i afsnit 4. Ved at bruge samme betegnelser for specificering af samme type opmærkning, er det muligt for modtagere af Digital Post at sætte faste regler op for intern fordeling af post. Derfor indeholder listen specificering af aftalte og ofte brugte opmærkninger.

3. Til modtagere af Digital Post

Modtagere af Digital Post har mulighed for at effektivisere deres posthåndtering og højne kvaliteten og sikkerheden af deres databehandling via en mere digital håndtering. Det gælder både virksomheder og myndigheder.

Hvis du som virksomhed eller myndighed ønsker at anvende mulighederne ved dataopmærkning, så er det en forudsætning at virksomheden eller myndigheden anskaffer et afhentningssystem, som henter posten fra Digital Post og gemmer i myndighedens eller virksomhedens it-systemer.

Afhentningssystemet kan aflevere data til et input management system, der fordeler posten. Input managementsystemet kan både opsættes simpelt og sende til funktionspostkasser eller fordele mere avanceret direkte til de relevante it-systemer fx et dokumenthåndteringssystem. Bemærk meddelelser med dataopmærkning derfor ikke kan fordeles i virk.dk brugergrænsefladen. Myndigheder eller virksomheder skal således hente deres post over i egne systemer for at kunne opnå værdien ved digital fordeling.

3.1 Om at modtage meddelelser med attention

Som virksomhed skal du starte med at etablere et afhentningssystem, dette kan ske enten via automatisk videresendelse og besvarelse/initiering til sikker e-mail eller via systemintegration. Se mere på <https://digst.dk/media/14019/digital-post-integration-for-virksomheder-v70-da.pdf>.

Efter at have opsat et afhentningssystem, så kan organisationen anskaffe et produkt, som kan læse den vedhæftede attention.xml fil og opsætte regler for fordeling. Flere af underleverandørerne til Digital Post løsningen kan levere både afhentningssystemer og postfordeling.

Nedenfor er to eksempler på, hvordan information om indkaldelse til bilsyn og anmodning fra Danmarks Statistik kan anvendes til en bedre fordeling:

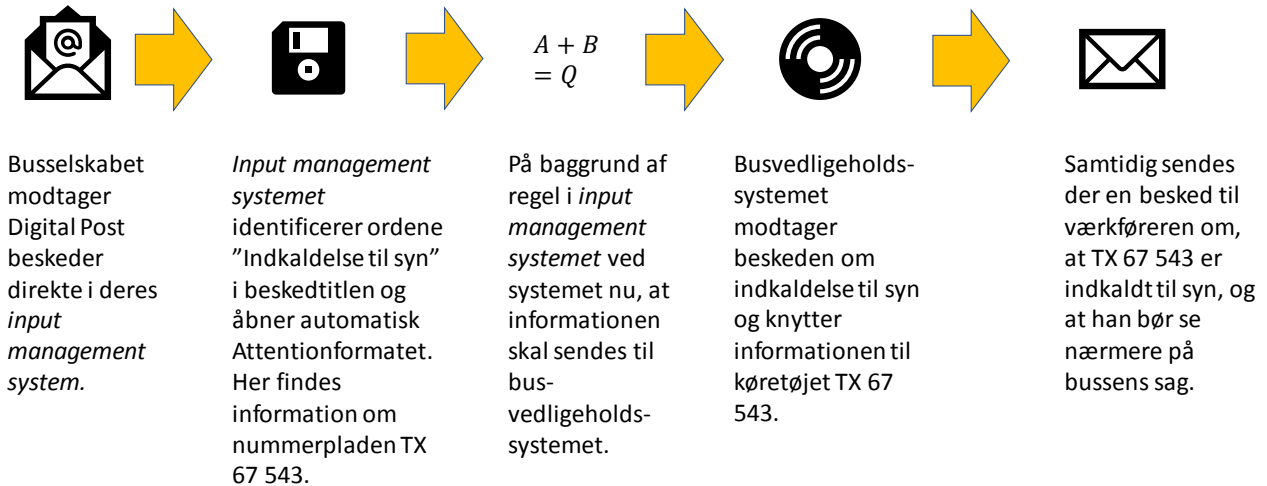
Eksempel 1: Bilsynsindkaldelse

En meddelelse fra Trafikstyrelsen har emnet ”Indkaldelse til syn”. Attentionformatet vil indeholde registreringsnummeret på det køretøj, som bilsynsindkaldelsen vedrører – se gennemgang nedenfor

Fordeling af indkaldelse til bilsyn

Trafikstyrelsen indkalder til periodisk syn jævnfør ”Lov om godkendelse og syn af køretøjer”. Indkaldelserne sker via Digital Post.

Et eksempel på en virksomhed kunne være et større busselskab med fx 500 busser, der har en proces til godkendelser og eftersyn af deres busser. Alle busser skal synes hvert år, og synsindkaldelsen kommer fra Trafikstyrelsen via Digital Post. I denne case har selskabet valgt at automatisere deres modtagelse og behandling af bilsynsindkaldelserne valgt at som skitseret nedenfor.



Figur 2: Automatiseret behandling af bilsynsindkaldelse

Eksempel 2: Anmodningsbreve fra Danmarks Statistik

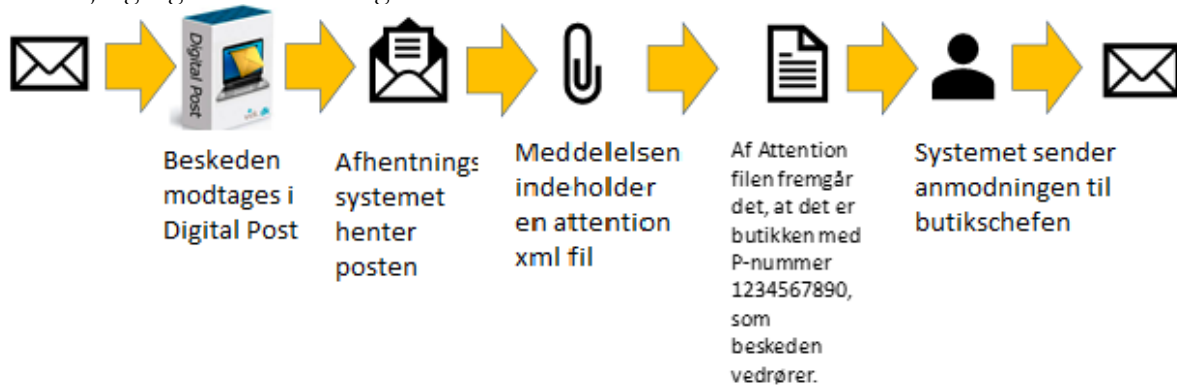
Danmarks Statistik sender årligt ved lov anmodningsbreve til virksomheder og myndigheder med henblik på indberetning af statistik. Meddelelserne sendes via Digital Post opmærket med p-nummer via attentionformatet.

Anmodningsbreve fra Danmarks Statistik

Et eksempel på en virksomhed kunne være en butikskæde, som har 50 butikker fordelt over hele landet. Administrationen i virksomheden er centraliseret, og her behandles al modtaget Digital Post. Butikskæden har opsat et afhentningssystem til at hente posten fra Digital Post.

I eksemplet modtager butikskæden en meddelelse fra Danmarks Statistik, som vedrører en af butikkerne. Via dataopmærkningen angives hvilket P-nummer, der skal svare på anmodningen. Meddelelsen sendes derfor videre til butikken for behandling.

En arbejdsgang kunne være følgende:



Figur 3: Automatiseret behandling af anmodning fra Danmarks Statistik

3.2 Input og behov

Har du efter at have læst vejledningen spørgsmål eller behov for hjælp til at bruge formatet kan du finde yderligere information her: <https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/anvendelse/meddelelsesformater/>

Du kan også læse om pilot-projektet vedr. Opmærkning: <https://www.digst.dk/It-loesninger/Digital-Post/Dataopmaerkning>

Digitaliseringsstyrelsen modtager desuden meget gerne kommentarer, input, behov til yderligere objekter, nye autoritative kilder og lignende.

- Send en mail til digitalpost@digst.dk.

4. Autoritativ liste for opmærkning

Dette afsnit beskriver hvorledes de autoritative kilders metadata om meddelelser skal defineres i attention.xml

Attentionformatet giver mulighed for at angive et udfaldsrum af objekter på forskellig måde, hvilket muliggør at hver afsender kan anvende forskellige formater for at udtrykke de samme data. Nedenstående retningslinjer definerer derfor data fra de autoritative kilder, således at anvendelsen kan være homogen på tværs af afsendere.

4.1 Køretøjets Registreringsnummer

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	Koeretoejsregistreringsnummer	M	Den autoritative liste vedligeholdes pr. december 2016 af Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen /Færdselsstyrelsen
ObjektAttributKode		O	
ObjektVaerdiTekst	YYXXXXX f.eks. AB12345	M	Indeholder altid 7 tegn. Sædvanligvis 2 bogstaver efterfulgt af 5 cifre

Tabel 4 Køretøjets registreringsnummer

EKSEMPEL

```
<...>
```

```
<AttentionObjektSamling>
```

```
  <Objekt>
```

```
    <ObjektNoegleKode>Koeretoejsregistreringsnummer</ObjektNoegleKode>
```

```
    <ObjektAttributKode></ObjektAttributKode>
```

```
    <ObjektVaerdiTekst>AB12345</ObjektVaerdiTekst>
```

```
  </Objekt>
```

```

</AttentionObjektSamling>
</...>

```

4.2 Køretøjets Stelnummer

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	KoeretoejStelNummer	M	Den autoritative liste vedligeholdes pr. december 2016 af Trafik og Byggestyrelsen /Færdselsstyrelsen
ObjektAttributKode		O	
ObjektVaerdiTekst	XXXXX...XX f.eks. WFR18ZZ67W094959	M	Indeholder altid 16 karakterer

Tabel 5 Køretøjets stelnummer

EKSEMPEL

```

<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>KoeretoejStelNummer</ObjektNoegleKode>
    <ObjektVaerdiTekst>WFR18ZZ67W094959</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
</AttentionObjektSamling>
</...>

```

4.3 CVR+RID-nummer

Beskrivelse af en persons rid nummer og tilhørende organisations cvr nummer. Dette kræver at afsendersystem har integration til Det Centrale Virksomhedsregister.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	OCESII-RID	M	Den autoritative liste vedligeholdes pr. december 2016 af NemID/NETS
ObjektAttributKode		O	
ObjektVaerdiTekst	CVR:XXXXXXXXX-RID:XXX...X	M	CVR-nummeret tilknyttet en organisation efterfulgt af RID identifikation af den enkelte medarbejder. f.eks. CVR:14773908-RID:1234. Værdien af serienummeret betragtes som unik. Den maksimale længde af Serienummeret

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
			er 72 karakterer og kan bestå af andet end cifre

Tabel 6 Beskrivelse af kontaktperson

4.4 CVR-numre

Angivelse af CVR nummer, hvor en virksomhed er part. Dette kræver at afsendersystem har integration til Det Centrale Virksomhedsregister.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	CVR	M	Den autoritative liste vedligeholdes Erhvervsstyrelsen
ObjektAttributKode	Primær sagspart	O	Den virksomhed, som den konkrete forsendelse vedrører, men ikke er stilet til
ObjektVaerdiTekst	XXXXXXXXX f.eks. 34051178	M	Indeholder altid 8 tegn

Tabel 7 Angivelse af primært part

4.5 P-nummer

Angivelse af p-nummer på den produktionsenhed som skal modtage meddelelsen. P-nummer er et fast felt som kan angives i AttentionFelter under Header. P-nummer kan således ikke angives i objektcollection. Dette kræver at afsendersystem har integration til Det Centrale Virksomhedsregister.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ProductionUnitIdentifier	ProductionUnitIdentifierType 10 tegn	O	Modtagers P-nummer – unikt id for produktionsenheder inden for virksomheden.

Tabel 8 Angivelse af produktionsenhed

4.6 SE-numre

Angivelse af SE-nummer, hvor SE-nummer bruges til identifikation af en administrativ enhed under en virksomhed, i særlige tilfælde kan en virksomhed være part og virksomheden har ikke et CVR nummer.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	SE_nummer	M	Den autoritative liste vedligeholdes SKAT
ObjektAttributKode	Primær sagspart	O	Administrative enheder bruges

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
			af SKAT til at opdele en juridisk enheds momsregnskab. Et SE-nummer repræsenterer entydigt den administrative enhed.
ObjektVaerdiTekst	XXXXXXXXX f.eks. 12345678	M	Indeholder altid 8 tegn

Tabel 9 Angivelse af primært part for se-nummer

4.7 CPR-numre

Angivelse af det aktive CPR nummer for den danske statsborger som er primær part på sagen. Dette kræver at afsendersystem har integration til Det Centrale Personregister.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	CPR	M	Den autoritative liste vedligeholdes pr. december 2016 af Social- og Indenrigsministeriet
ObjektAttributKode	Primære sagspart	O	Den person, som den konkrete forsendelse vedrører
ObjektVaerdiTekst	XXXXXXXXXXXX f.eks. 1811742496	M	Indeholder altid 10 tegn (dvs. uden bindestreg)

Tabel 10 CPR numre

EKSEMPEL

```

<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>CPR</ObjektNoegleKode>
    <ObjektAttributKode>Primaerpart</ObjektAttributKode>
    <ObjektVaerdiTekst>1811742496</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
</AttentionObjektSamling>
</...>

```

4.8 KLE-klassifikation

KLE er en kommunal emneklassifikation og angivelse af emneklassifikation som dokumentet omhandler. Facetter i KLE koder, fx angivelse om dokumentet vedrører en klagesag skal ikke medsendes. Se mere om KLE på <http://www.kle-online.dk/soegning>. Bemærk at denne version ikke anvender sekundærklassifikation.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	KLE	M	Nøgle, der referer til ”objektets” definition og format. Nøglekoder kan komme fra en autoritativ liste som udstilles af afsender.
ObjektAttributKode	Text Op til 50 tegn	O	Attribut, der bruges til forretningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	xx.xx.xx f.eks. 83.11.05	M	KLE angivelse på 3. niveau

EKSEMPEL

```

<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>KLE</ObjektNoegleKode>
    <ObjektAttributKode>Indkaldelse til syn</ObjektAttributKode >
    <ObjektVaerdiTekst>83.11.05</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
</AttentionObjektSamling>
</...>

```

4.9 FORM-Opgavenøgler

Form er en fællesoffentlig opgaveklassifikation til beskrivelse af en offentlig opgave. Læs mere om FORM på <https://arkitektur.digst.dk/node/144>

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	Formopgavenoeglen	M	Nøgle, der referer til ”objektets” definition og format fra en FORM
ObjektAttributKode		O	Attribut, der bruges til forretningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	xx.xx.xx.xx f.eks.: 59.10.05.10	M	Altid 4 niveauer Objektets referenceværdi

4.10 FORM-Forvaltningshandling

Form er en fællesoffentlig klassifikation for myndighedshandlinger. Bemærk at formkoden ikke anvender primærklassifikation. Læs mere om FORM på <https://arkitektur.digst.dk/node/144>

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	Formforvaltningshandling	M	Nøgle, der referer til ”objektets” definition og format fra

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
			en FORM
ObjektAttributKode		O	Attribut, der bruges til forretningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	f.eks.:Indkaldelse	M	Text Op til 100 tegn

EKSEMPEL

```

<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>Formopgavenoeglen</ObjektNoegleKode>
    <ObjektAttributKode></ObjektAttributKode>
    <ObjektVaerdiTekst>59.10.05.10</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>Formforvaltningshandling</ObjektNoegleKode>
    <ObjektAttributKode></ObjektAttributKode>
    <ObjektVaerdiTekst>Indkaldelse</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
</AttentionObjektSamling>
</...>

```

4.11 Ejendomsnummer

Ejendomsnummer er en identifikation af en ejendom som dokumentet omhandler. Nøglen er den ejendomsnøgle som pt. anvendes hos SKAT.

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	EjendomsnoegleSKAT	M	Nøgle, der referer til "objektets" definition og format fra en grunddata
ObjektAttributKode	Primaerpart	O	Attribut, der bruges til forretningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	xxx-yyyyyy	M	Ejendomsnøgler hos skat følger strukturen 3karakterer-6karakterer som vist til venstre

EKSEMPEL

```

<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>EjendomsnoegleSKAT</ObjektNoegleKode>
    <ObjektAttributKode>Primaerpart</ObjektAttributKode>
    <ObjektVaerdiTekst>xxx-yyyyyy</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>

```

```
</AttentionObjektSamling>
</...>
```

4.12 SKAT Partsagsnummer

Myndigheder kan tit medsende det sagsnummer som identificerer den sag som dokumenterer den administrative proces som dokumentet er en del af. SKAT medsender partsagsnummer som er defineret nedenfor:

Område/Felt	Type	M/O	Beskrivelse
ObjektNoegleKode	Partsagsnrnoegle	M	Nøgle, der referer til "objektets" definition og format fra en SKAT
ObjektAttributKode	Primaerpart	O	Attribut, der bruges til forretningsmæssig opmærkning
ObjektVaerdiTekst	xxxx-yyyyy f.eks. 2016-azc12	M	Partsags nummer nøgler hos SKAT følger strukturen '4 karakterer-5 karakterer' som vist til venstre

Tabel 11 SKAT Partssagsnummer

EKSEMPEL

```
<...>
<AttentionObjektSamling>
  <Objekt>
    <ObjektNoegleKode>Partsagsnrnoegle</ObjektNoegleKode>
    <ObjektVaerdiTekst>2016-azc12</ObjektVaerdiTekst>
  </Objekt>
</AttentionObjektSamling>
</...>
```

4.13 Opdatering af autoritative objekter

Digitaliseringsstyrelsen står for koordinering af Digital Post og dermed også Attentionformatet.

Digitaliseringsstyrelsen modtager meget gerne kommentarer, input, behov til yderligere objekter o.lign. Send en mail til digitalpost@digst.dk.

Vejledninger er udarbejdet og vedligeholdes af Digitaliseringsstyrelsen.

Du kan sende kommentarer til digitalpost@digst.dk.

digst.dk