



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

# Vejledning i anvendelse af Kommunikationslog

December 2019

# 2019

## Hvem skal anvende vejledningen?

Vejledningen er relevant for dig, hvis du skal søge oplysninger i kommunikationsloggen

Du skal have en af følgende roller i systemet:

- Systemadministrator
- Superadministrator
- Udvidet myndighedsmedarbejder
- Postadministrator

## Hvad kan du læse om i vejledningen?

Du kan få vejledning i, hvordan du søger i kommunikationsloggen.

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

Der er ikke nogen forudsætninger for at søge i kommunikationsloggen, så længe du har den rette rolle.

# Indhold

---

<b>1. Introduktion til kommunikationslog</b>	<b>4</b>
1.1 Baggrund	4
1.2 Adgang	4
1.3 Søgning	5
<b>2. Overblik over trin i brugen af kommunikationslog</b>	<b>7</b>
<b>3. Søg i kommunikationslog</b>	<b>8</b>
3.1 Søg i kommunikationslog	8
<b>4. Hvor kan du læse mere?</b>	<b>9</b>
<b>5. Hvornår er dokumentet sidst opdateret?</b>	<b>10</b>

---

# 1. Introduktion til Kommunikationslog

---

En introduktion til søgning og benyttelse af kommunikationsloggen i administrationsportalen. I kommunikationsloggen kan du søge, hvis du har brug for at få oplysninger om sendte og modtagne meddelelser, som er foretaget af myndigheden. Det er muligt at specificere søgekriterier, så du kan se kommunikationen mellem specifikke medarbejdere, tidsintervaller og beskedtyper.

---

## 1.1 Baggrund

Med idriftsættelsen af Digital Post 2 blev der lanceret et nyt administrativt værktøj til myndighedens Digital Post administrator. Kommunikationsloggen er en visuel repræsentation af de succesfulde transaktioner som myndigheden hhv. har sendt til og modtaget fra slutbrugeren.

Kommunikationsloggen registrerer både meddelelser og NemSMS Servicebeskeder.

Informationer om gennemførte transaktioner vil blive tilgængelige i kommunikationsloggen i takt med at myndighedens hhv. modtager og sender forsendelser til slutbrugere.

Da kommunikationsloggen vil indeholde personoplysninger bliver alle søgninger logget i Digital Post sikkerhedslog. Sikkerhedsloggen vil indeholde data i op til 6 mdr.

For information se vejledning til sikkerhedsloggen.

Kommunikationsloggen blev idriftsat den 6. juni 2016. Dette betyder at kommunikationsloggen ikke vil indeholde historiske data fra før idriftsættelsen.

Loggen vil fremadrettet indeholde informationer af op til 1 år. Skulle en myndighed have behov for adgang til ældre data skal der rettes henvendelse til e-boks for at afklare mulighed for udtræk af informationer.

## 1.2 Adgang

En myndighed kan kun se sin egen kommunikation med slutbrugere. Det er ikke muligt for en myndighed at se en anden myndigheds kommunikationslog eller for e-Boks administratoren at se en myndigheds kommunikationslog.

Det er alene medarbejdere, der er oprettet i administrationsportalen med følgende rettigheder, der kan tilgå Kommunikationsloggen:

- Systemadministrator
- Superadministrator
- Postadministrator
- Udvidet myndighedsmedarbejder

Udvidet myndighedsmedarbejder har samme rettigheder, som 'myndighedsmedarbejder' PLUS adgang til kommunikationsloggen.

### 1.3 Søgning

Brugeren indtaster søgekriteriet og sætter søgningen i gang og resultatlisten fremkommer. Følgende felter kan indtastes i søgekriteriet ved søgning:

- Meddelelses ID
- CPR- eller CVR-nummer
- Startdato. Formatet er år/måned/dato. Søgningen er pr. default sat til første dato på indeværende måned.
- Slutdato. Formatet er år/måned/dato. Søgningen er pr. default sat til dato plus seks dage.
- Beskedtype. Her skelnes mellem alle meddelelser (Digital Post), NemSMS og åbningskvittering. Søgningen er pr. default sat til alle.
- Retning. Her skelnes mellem alle, indgående og udgående. Søgning er pr. default alle.
- Afsendelses- eller Afhentningssystem. Her skelnes mellem alle eller en rulleliste over alle afsendelses- eller afhentningssystemer hos myndigheden, hvori man kan vælge. Søgningen er pr. default sat til alle.

Mindst et af følgende felter skal indtastes inden søgningen sættes i gang:

1. Meddelelses ID
2. CPR/CVR
3. Afsendelses-/afhentningssystem

Resultatlisten, der fremkommer ved søgning indeholder følgende kolonner:

- Identitet, hvor CPR- eller CVR-nummer fremgår.
- Retning, hvor der skelnes mellem ind eller ud.
- Type, hvor der skelnes mellem Digital Post, NemSMS eller Åbningskvittering.
- Titel på meddelelsen
- Afsendelsesdato i formatet dato/måned/år
- Virkningsdato, dvs. hvornår meddelelsen afleveres til modtageren, i formatet dato/måned/år.

Resultatlisten kan maksimalt indeholde 1.000 rækker. Hvis der er flere end 20 rækker, kan man bladre frem og tilbage 20 rækker ad gangen.

Resultatlisten indeholder kun overordnede informationer om en meddelelse. Ved at vælge en specifik meddelelse kan man se flere detaljer om meddelelsen:

- Virkningstidspunkt, dvs. hvornår meddelelsen afleveres og er synlig for slutbruger (borger og virksomhed) og er synlig for myndighed til afhentning.
- Navnet på afsendelsessystem, hvis meddelelsen er udgående

- Navnet på afhentningssystem, hvis meddelelsen er indgående
- Meddelelses ID
- Reference Meddelelses ID (ved besvarelser eller åbningskvitteringer)
- Kanal, dvs. den tekniske grænseflade, der blev anvendt til at afsendelse/afhentning
- f.eks. S/MIME (S), REST (R) eller FIL (Q)
- Postkassen, som modtog den indgående meddelelse
- Dato og tid for tilbagekaldelse, hvis meddelelsen er blevet tilbagekaldt
- Opdateret virkningsdato
- Indholdsstørrelse inkl. Vedhæftninger (i bytes)
- Antal vedhæftninger
- Adviseret
- Flere modtagere, hvis dette er tilfældet. Dette er relevant i forbindelse med tilbagetrækning hvor meddelelsen tilbagetrækkes for samtlige modtagere.

**Bemærk!** Anvendes kommunikationsloggen i sager om uenighed i forhold til, hvornår en myndighed har modtaget en meddelelse fra en borger – skal man være opmærksom på, at hvis afhentning hos myndigheden sker via PUSH, så kan tidspunkt for modtagelse af en meddelelse være en anden i kommunikationsloggen, end i myndighedens fagsystem.

Det er til enhver tid det angivet tidspunkt i kommunikationsloggen, som er gældende.

Myndighedsmedarbejderen kan vælge at eksportere resultatlisten til en tekst-fil (i CSV format), som så kan åbnes, f.eks. med Microsoft Excel.

1. Alle felter angivet i ovenstående tabel er inkluderet i CSV-filen.
2. Filnavnet er: log\_tidsstempel.csv, hvor tidsstempel er filgenereringstidspunktet.
3. De sidste fire cifre i CPR-numrene erstattes med "xxxx" i eksportfilen.

Alle søgninger foretaget i kommunikationsloggen logges i sikkerhedsloggen.

Sikkerhedsloggen er tilgængelig i Administrationsportalen under fanebladet **Brugerstyring**, herunder **Sikkerhedslog**. Myndighedsmedarbejdere med rette rettigheder kan søge i sikkerhedsloggen.

Læs Digitaliseringsstyrelsens *Vejledning i anvendelse af sikkerhedsloggen* på [www.digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger](http://www.digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger)

## 2. Overblik over trin i brugen af Kommunikationslog

---

I tabellen nedenfor får du en kort beskrivelse af, hvilke trin der er i processen, når du selv skal benytte dig af kommunikationsloggen.

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

---

Trin	Hvad skal du gøre?	Hvad er resultatet?	Hvor kan du læse mere?
1	Søg i kommunikationsloggen.	En liste af relevante meddelelser, hvorved du kan se oplysninger om sendt og modtaget kommunikation.	Kapitel 3
2	Eksportér kommunikationslog til en csv-fil	En fil, som kan vise data i Excel.	Kapitel 3

## 3. Søg i kommunikationslog

I følgende forekommer vejledning i, hvordan du kan søge i kommunikationsloggen for at få oplysninger om sendte og modtagne meddelelser, som er foretaget af myndigheden. Det er muligt at ændre søgekriterier, så du kan fremsøge relevante meddelelser.

### 3.1 Søg i kommunikationslog

Du skal starte med at logge på Administrationsportalen med rollen Superadministrator. Du tilgår Administrationsportalen her: [ekstranet.e-boks.dk](http://ekstranet.e-boks.dk).

Når du er logget på, skal du vælge fanebladet **Sagsbehandling**, og dernæst gøre følgende:

1. Vælg underfanebladet **Kommunikationslog**
2. Vælg søgekriterier, eller lad felterne stå tomme for at søge på alle meddelelser
3. Tryk på knappen **Søg**. Du vil nu få vist kommunikationsloggen baseret på dine søgekriterier.
4. Tryk på plus-knappen ved en meddelelse for at se information om den
5. Hvis du ønsker at eksportere kommunikationsloggen til en Excelfil, kan du trykke på **Eksporter**.

**Kommunikationslog**

Mindest et felt i første række skal være udfyldt. Start- og slutdato angiver virkningsdato.

Meddelelses ID:  Afsendelses/afhentningsstype:  Brugertype:  CVR/CPR:

Start virkningsdato:  Slut virkningsdato:  Beskedtype:  Retning:

Identitet(CVR/CPR)	Retning	Type	Titel	Afsendelsesdato	Virkningsdato
1110112525	Indgående	Meddelelser	test af meddelelser...	2016-04-04	2016-04-04
1110112525	Indgående	Meddelelser	...	2016-04-06	2016-04-06
1110112525	Indgående	Meddelelser	...	2016-04-06	2016-04-06
1110112525	Indgående	Meddelelser	10 bilag test	2016-04-11	2016-04-11
1110112525	Indgående	Meddelelser	...	2016-04-13	2016-04-13
1110112525	Indgående	Meddelelser	cykeltyveri u. regex	2016-04-18	2016-04-18

**Virkningsdato:** 2016-04-18 00:00:00  
**Afhentningssystem:** Intet afhentningssystem  
**Postkasse:** cykeltyveri u reg ex (5736)

**Meddelelses ID:** DKAL2016-04-18-10.10...  
**Ref. Meddelelses ID:**  
**Total størrelse i bytes:** 291  
**Kanal:** I  
**Er meddelelsen sendt:** Nej  
**Bilag:**

Enkelt eller flere modtage... One



## 4. Hvor kan du læse mere?

---

Digitaliseringsstyrelsen har udarbejdet en række vejledninger om anvendelsen af Digital Post.

---

For mere information og vejledning om Digital Post gå ind på:

[www.digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger](http://www.digst.dk/it-loesninger/digital-post/vejledninger).

## 5. Hvornår er dokumentet sidst opdateret?

---

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

---

Dato	Version	Kort beskrivelse af opdateringen
Juni 2016	1.0	Opdateret med fakta om udvidet myndighedsmedarbejder
September 2016	1.0	Opdateret med obligatoriske søgekriterier i kapitel 3
August 2019	1.1	
December 2019	1.2	Gennemgang af anvendte begreber

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

Vejledningen er udarbejdet og vedligeholdes af Digitaliseringsstyrelsen.

**digst.dk**