



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

Næste generation Digital Post

Implementering af den nye løsning

2021



Indhold

Introduktion til Næste generation Digital Post	2
Opgave 1 – Implementeringsopstart	4
Opgave 2 – Systemer	5
Opgave 3 – MeMo	7
Opgave 4 – Leverandøraftaler	9
Opgave 5 – Opsætning	10

Introduktion til Næste generation Digital Post

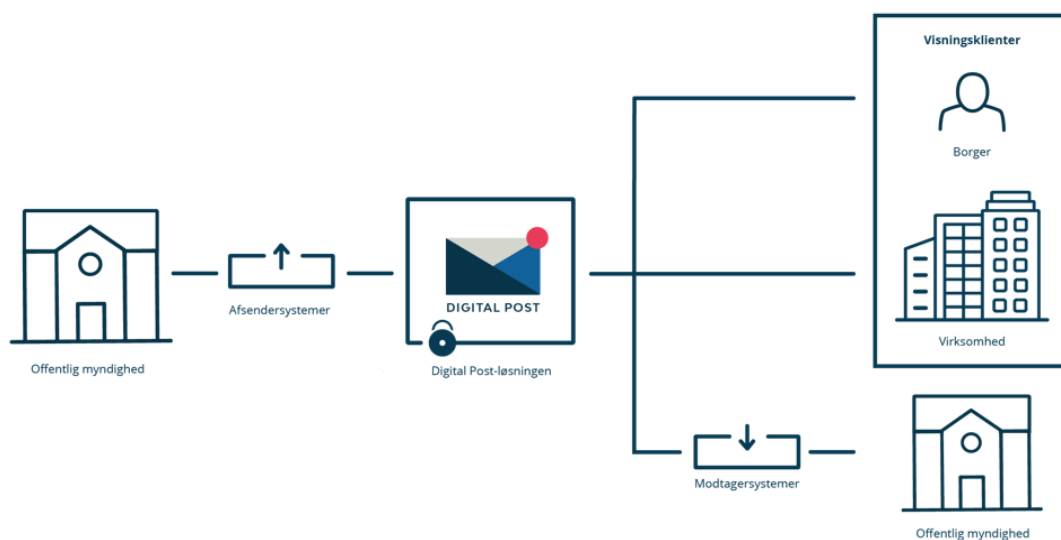
Digital Post

Digital Post bruges til at sende digital post sikkert fra kommunale, regionale og statslige myndigheder til og fra borgere og virksomheder og til at sende post mellem myndigheder. Det er fx post vedrørende feriepenge, indkaldelser til hospitalet og information fra din kommune. Når offentlige myndigheder sender post igennem Digital Post-løsningen, har det retsvirkning. Det vil sige, at brevene har samme juridiske følger og konsekvenser som et fysisk brev.

Digital Post har været i lovpligtigt udbud. Digitaliseringsstyrelsen har på vegne af de fællesoffentlige parter i oktober 2019 skrevet kontrakt med Netcompany A/S, der afløser e-Boks A/S som leverandør af Digital Post-løsningen. Den nye Digital Post lanceres ultimo november 2021.

Alle offentlige afsendere, der sender digital post i dag, skal omstille deres it-systemer til den nye Digital Post-løsning, som er fremtidssikret, brugervenlig og sikker.

Som afsender af digital post bruger man afsender- og modtagersystemer til at sende og modtage digital post. Disse systemer indkøbes sædvanligvis hos en leverandør, som derfor også skal involveres i implementeringsopgaven. Som borger eller virksomhed, har du adgang til at læse din digitale post i en visningsklient. Det er fx indbakken på borger.dk eller indbakken på Virk (se figur 1).



Figur 1. Hvad omfatter Digital Post for en myndighed?

Muligheder i den nye løsning

Med den nye Digital Post-løsning introduceres et nyt format til at sende post, nye brugergrænseflader til borger.dk og Virk og nye løsninger til mobiltelefon og tablet.

Det er målet, at alle brugere af Digital Post vil få en bedre brugeroplevelse. Man vil nemmere kunne se, hvem posten er fra, hvem den vedrører, og hvad den handler om. Ligesom at det bliver nemmere at handle på baggrund af posten, fx besvare breve, hvis det er nødvendigt. Desuden åbnes der op for, at flere kan vise den offentlige post fremover. Det betyder, at private aktører vil kunne lave visningsklienter, hvor den offentlige digitale post kan vises sammen med andet relevant indhold, som man eksempelvis kender det fra e-Boks i dag.

Med det nye Digital Post får det offentlige større ansvar og ejerskab for, hvordan løsningen designes og udvikles, fordi løsningen ikke længere købes som en service. Det giver bedre mulighed for at kunne tilpasse løsningen til både brugernes og det offentliges fremtidige behov.

Implementering af den nye løsning

Mere end 500 afsendere af digital post skal implementere den nye Digital Post-løsning. Der er dog stor forskel på, hvor stor en opgave den enkelte afsender har. Derfor har Digitaliseringsstyrelsen tilrettelagt forskellige forløb, som er målrettet forskellige grupper af afsendere. Nærværende materiale er målrettet de afsendere, der har den mindst komplekse opgave, og er en beskrivelse af de skridt I, som afsender af digital post, skal gennemgå for at blive klar til Næste generation Digital Post.

Digitaliseringsstyrelsens implementeringsoverblik (DIO)

Implementeringsopgaven består af fem opgaver, som skal sikre, at I fortsat kan sende digital post, når den nye løsning træder i kraft. I Digitaliseringsstyrelsens implementeringsoverblik (DIO) kan I se de fem opgaver, der er stillet fra Digitaliseringsstyrelsen, løse opgaverne, og tilgå information. Derudover kan I også skrive direkte til Digitaliseringsstyrelsen på naestedigitalpost@digst.dk, hvis I har uddybende spørgsmål.

Ønsker man en mere dybdegående introduktion til DIO, kan man finde mere information her: www.digst.dk/ngdp/DIO

Opgave 1 – Implementeringsopstart

Første opgave i overgangen til Næste generation Digital Post indebærer, at I i jeres organisation, får placeret ansvaret for opgaven. Mere konkret betyder dette, at I skal udpege en lokal tovholder for implementeringsopgaven, som sætter sig ind i, hvad der venter jer i forhold til omlægningen. Som udgangspunkt bør tovholderen sætte sig ind i de fem opgaver ved at gennemlæse dette dokument samt tage et kig på DIO.

Dernæst er det essentielt, at tovholderen går i dialog med jeres ledelse og får mandat til at gå videre med implementeringsopgaven. Dette indebærer, at ledelsen sætter ressourcer af til projektet i form af økonomi samt tilladelse til at involvere relevante medarbejdere i organisationen.

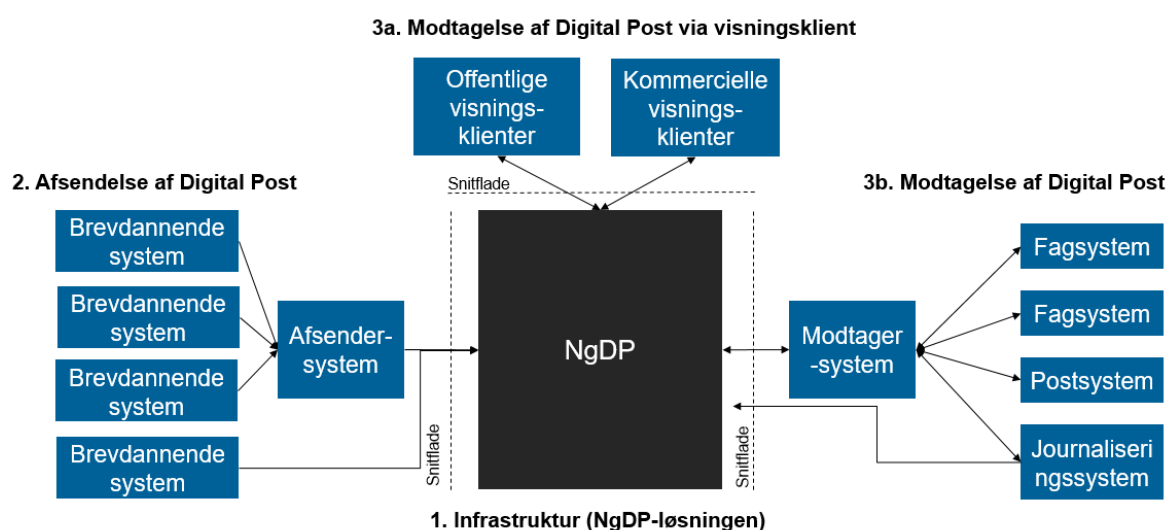
Afslutningsvis kan det være behjælpeligt at udarbejde en implementeringsplan, som kan give jer et overblik over diverse deadlines. Implementeringsplanen kan med fordel tage udgangspunkt i de fem opgaver, som både fremgår af dette dokument og i DIO.

Opsummering

- Udpeg en lokal tovholder som sætter sig ind i omlægningen
- Få mandat fra ledelsen til at gå videre med implementeringsopgaven
- Udarbejd implementeringsplan

Opgave 2 – Systemer

Modtager- og afsendersystemer er kerneelementer i Digital Post-løsningen. Afsendersystemer står for at sende posten ind i Digital Post-løsningen, som derefter sørger for at sende posten videre til modtageren. Modtagersystemer står for at afhente al post relateret til myndighedsopgaver fra den nye Digital Post-løsning. For at kunne modtage digital post skal en myndighed som minimum have tilkøbt et modtagersystem (se figur 2).



Figur 2: Forholdet mellem NgDP og modtager- og afsender systemer

Som det fremgår af figuren, kan nogle systemer fungere som både afsender- og modtagersystem. Derudover kan nogle systemer både fungere som brevdannende systemer og afsendersystemer, og sidst kan nogle fagsystemer/journaliseringssystemer også fungere som modtagersystem.

I den forbindelse er det nødvendigt, at I til en start kortlægger og analyserer jeres nuværende afsender- og modtagersystemer. På den måde kan I få et overblik over, om der er behov for oprydning og revidering af nuværende systemnavne samt se på, hvilke opsætnings- og udviklingstiltag der er relevante for at opnå forenkling af jeres systemlandskab.

Måden hvorpå I kan identificere, hvilke systemer I allerede har i jeres organisation, er blandt andet via e-Boks administrationsportal, under fanen *kontaktmuligheder*. Her kan I se hvilke postkasser I har oprettet, samt hvilke modtagersystemer der er tilknyttet.

Derudover kan det være behjælpeligt at høre, hvilke systemer der anvendes af de medarbejdere I jeres organisation, som sender digital post gennem e-Boks i dag. Ofte bruges der brevdannende systemer med et bagvedlæggende afsender system. I sådan et tilfælde, vil det være oplagt at rådføre sig med sin it-afdeling eller it-ansvarlig, som kan hjælpe med at identificere, hvilke afsendersystemer der er tilknyttet.

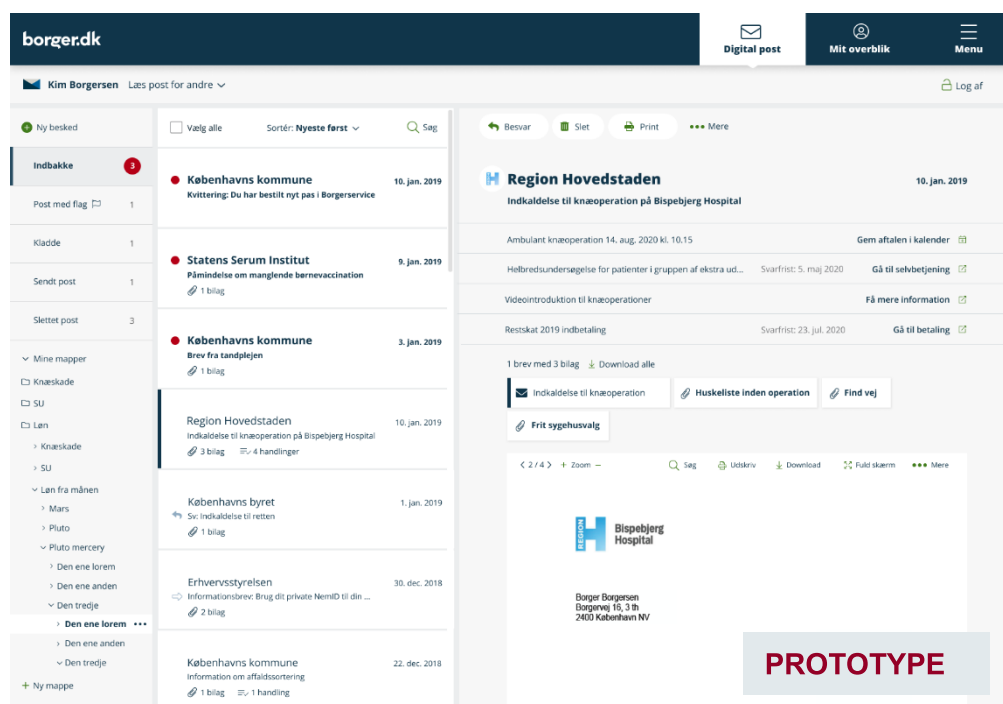
For både modtager- og afsender systemer, er der nogle minimumskrav, som skal overholdes inden go-live i november 2021. Dem kan I læse mere om, i *bilag 1*.

Opsummering

- Kortlæg og analyser jeres nuværende afsender- og modtagersystemer
- Design fremtidigt systemlandskab, der opfylder minimumskrav, for både afsender- og modtagersystemer

Opgave 3 – MeMo

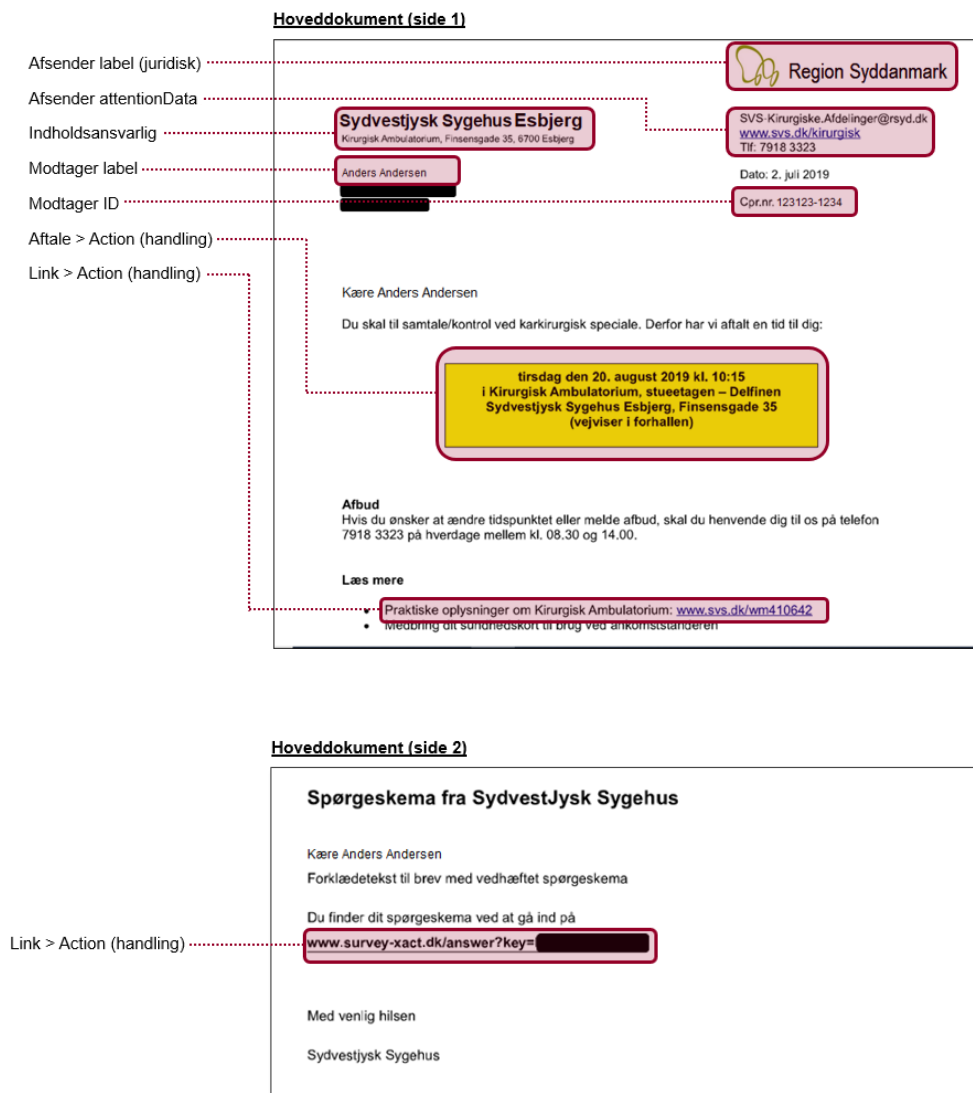
Den nye Digital Post-løsning kommer med et nyt format til udveksling af digital post, også kaldet MeMo (MeddelelsesModel). MeMo er en ny måde at pakke posten på med bedre mulighed for dataopmærkning, som skal understøtte modtagerens håndtering af og interaktion med den fremsendte post. MeMo understøtter derved en mere intelligent og automatiseret håndtering af post. Figur 3 viser et eksempel på, hvordan det nye MeMo-format kan se ud i modtagerens indbakke.



Figur 3: Indbakke på borger.dk

Ved at dataopmærke, kan I fremhæve vigtig information for modtageren. Det muliggør at, modtageren kan besvare, fordele eller foretage andre typer af handlinger. Eksempler herpå er tidsfrister, indkaldelser, kalenderinvitationer og links. Ved at opmærke jeres digitale post, bidrager I derfor også til, at andre myndigheder og virksomheder, kan håndtere digital post fra jer mere effektivt.

I kan se hvordan dette fremhæves for brugeren øverst til højre i figur 3. I figur 4 nedenfor kan I se et eksempel på, hvilke informationer man vil kunne anvende til at opmærke posten.



Figur 4: Eksempel på opmærkning i MeMo

I omstillingen til det nye MeMo-format bør I derfor til en start potentielt afdække mulighederne med MeMo i jeres organisation. Det kan I gøre ved at indsamle og analysere de breve I sender og overveje hvilke af dem, som har potentiale i forhold til opmærkning. Det kan for eksempel være breve med tidsfrister eller følsomme data. Herefter ligger der en opgave i at re-designe jeres breve samt implementere den endelige dataopmærkning.

Opsummering

- Potentialeafdæk mulighederne med MeMo i jeres organisation
- Indsaml og analyser de breve, I sender
- Overvej hvilke breve som har potentiale i forhold til opmærkning
- Re-design jeres breve samt implementér den endelige dataopmærkning

Opgave 4 – Leverandøraftaler

Størstedelen af ovenstående minimumskrav håndteres af jeres leverandører, hvorfor det er essentielt, at I indgår aftaler med dem i forhold til systemomlægningen. I den forbindelse skal I se på, hvilke muligheder der er i jeres nuværende kontrakter med leverandører samt overveje, om I har behov for tilkøb eller nye aftaler.

Det er i den forbindelse vigtigt at sikre sig:

- At leverandøren har en plan for, at der skal lægges om til MeMo senest i november 2023 (der kan sendes i eksisterende formater i perioden november 2021 – november 2023).
- At leverandøren lever op til minimumskrav for MeMo senest i november 2023.
- At I har drøftet muligheden for at få opmærket jeres breve, såfremt I har fundet breve, I gerne vil have opmærket.
- At jeres leverandør evt. er behjælpelige med opsætning, hvis I ikke selv har kompetencer til dette. Dette kan fx være at skaffe certifikater mm., hvilket vil blive uddybet yderligere i opgave 5.

Opsummering

- Se på, hvilke muligheder jeres nuværende kontrakter indeholder
- Indgå aftale med leverandører i forhold til systemomlægningen

Opgave 5 – Opsætning

Tre måneder inden go-live i november 2021, skal I sørge for at jeres systemer bliver sat op til den nye Digital Post-løsning.

Denne opgave vil blive uddybet, når vi nærmer os deadline.



digst.dk/ngdp

