



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

# Introduktion til Næste generation Digital Post for ungdomsuddannelser

**Version:** 1.3

**Forfatter:** Implementeringsteamet, Digitaliseringsstyrelsen

**Udgivelsesdato:** Juli 2021

# Indhold

<b>1. Introduktion</b>	<b>3</b>
1.1 Digital Post	3
1.2 Muligheder i den nye løsning	4
1.3 Implementering af den nye løsning	4
<b>2. Opgave 1: Implementeringsopstart</b>	<b>5</b>
<b>3. Opgave 2: Systemer</b>	<b>6</b>
<b>4. Opgave 3: MeMo</b>	<b>7</b>
<b>5. Opgave 4: Leverandøraftaler</b>	<b>9</b>
<b>6. Opgave 5: Opsætning</b>	<b>10</b>
6.1 Tilslutningsflow og administrator	10
6.2 Opsætning og tilslutning af systemer	11
<b>7. Minimumskrav</b>	<b>12</b>
7.1 Overgangsperioden	12
7.2 Modtager- og afsendersystemer	12
7.3 Opsætning	12

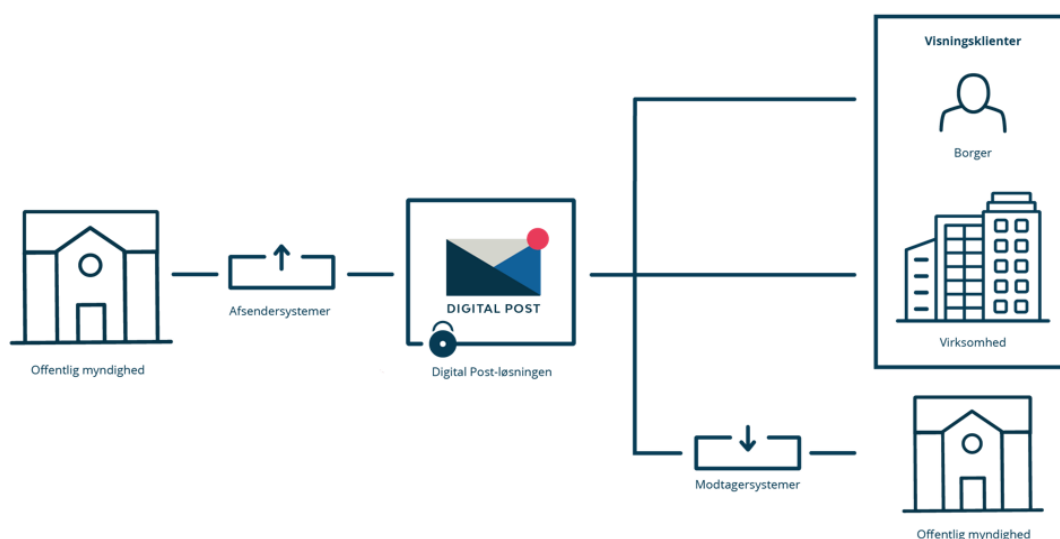
# 1. Introduktion

## 1.1 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 i 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?

## 1.2 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.dk 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. Fra den 30. november kan man derfor læse sin Digital Post flere steder, end man kunne førhen. Du kan eksempelvis læse den på både Borger.dk, e-Boks eller på det nye Mit.dk. Du vælger selv hvor du vil læse posten.

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.

## 1.3 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 uddannelsesinstitutionerne, 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.

Implementeringsopgaven består af fem opgaver, som skal sikre, at I fortsat kan sende digital post, når den nye løsning træder i kraft. De fem opgaver er præsenteret i materialet neden for. Derudover kan I skrive direkte til Digitaliseringsstyrelsen på [naestedigitalpost@digst.dk](mailto:naestedigitalpost@digst.dk), hvis I har uddybende spørgsmål.

## 2. Opgave 1: Implementeringsopstart

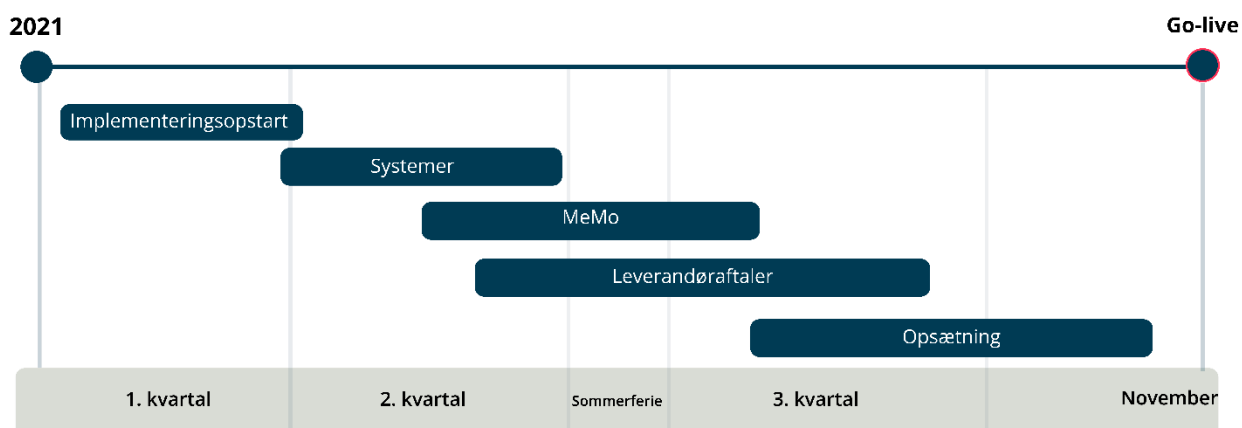
Første opgave i overgangen til Næste generation Digital Post indebærer, at I i jeres organisation, får placeret ansvaret for opgaven. Mere konkret betyder dette, at I skal udpege en lokal tovholder for implementeringsopgaven, som sætter sig ind i, hvad der venter jer i forhold til omlægningen. Som udgangspunkt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

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 fremgår af dette dokument (se figur 2).

### Opsummering:

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



Figur 2: Eksempel på tidsplan

### 3. 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 tilkoblet ét modtagersystem.

I den forbindelse er det nødvendigt, at I til en start kortlægger jeres nuværende afsender- og modtagersystemer, finder ud af hvem der er jeres leverandør af disse systemer og får kontaktet jeres leverandør(er) angående omstillingen af disse systemer til den nye Digital Post-løsning.

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 afsendersystem. 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.

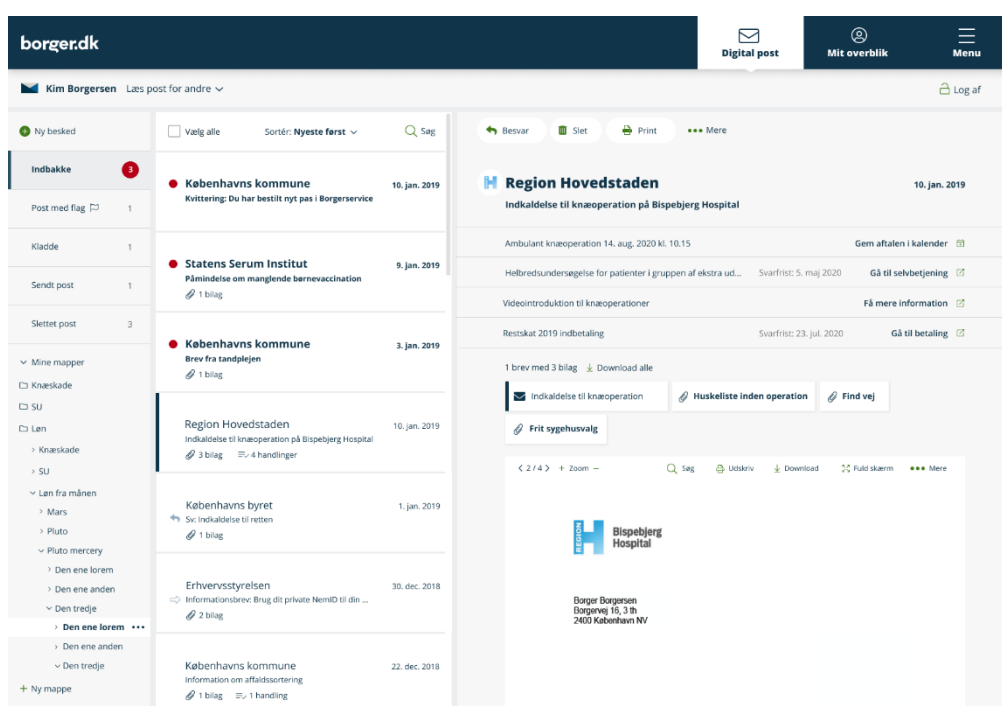
For både modtager- og afsender systemer, er der nogle minimumskrav, som skal overholdes inden go-live i november 2021. Dem kan I læse mere om [her](#).

#### Opsummering:

- Kortlæg og analyser jeres nuværende afsender- og modtagersystemer
- Beslut hvilke systemer, I skal have fremadrettet, og tag kontakt til jeres leverandør

## 4. Opgave 3: MeMo

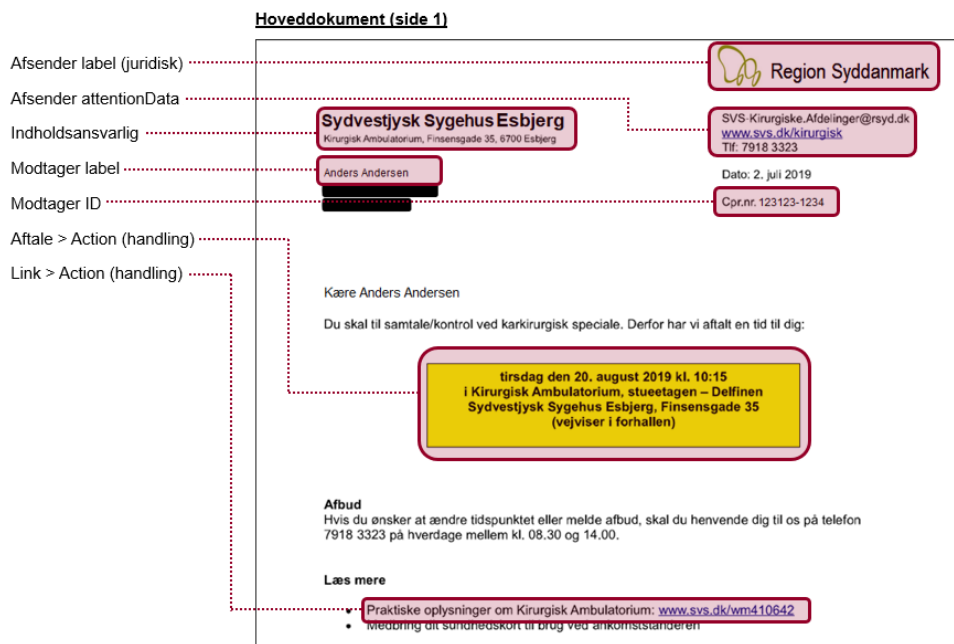
Den nye Digital Post-løsning kommer med et nyt format til udveksling af digital post, også kaldet MeMo (MeddelelsesModel). MeMo er en ny måde at pakke posten på med bedre mulighed for dataopmærkning, som skal understøtte modtagerens håndtering af og interaktion med den fremsendte post. MeMo understøtter 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. Dette kan I gøre ved at indsamle og analysere de breve I sender og overveje hvilke af dem, som har potentiale i forhold til opmærkning. Dette kan blandt andet være breve med tidsfrister eller følsomme data. Herefter ligger der en opgave i at re-designe jeres breve samt implementere den endelige dataopmærkning.

### Opsummering:

- Overvej om I sender nogle breve, der har potentiale ift. opmærkning og drøft med jeres leverandør, om det er muligt at opmærke brevene



## 5. Opgave 4: Leverandøraftaler

Størstedelen af [minimumskravene](#) 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

### Opsummering:

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

## 6. Opgave 5: Opsætning

Tre måneder før go-live skal I sørge for, at jeres systemer og jeres kontaktstruktur bliver sat op til den nye Digital Post-løsning. Det gør I gennem administrationsportalen: *Administrativ Adgang*. Nedenfor kan I se de tre trin, I skal gennemføre for at blive klar til go-live.



Figur 5: Tre trin før go-live

### 6.1 Tilslutningsflow og administrator

For at etablere adgang til Administrativ Adgang skal tilslutningsflowet i løsningen være gennemført. Det er her, I godkender tilslutningsvilkårene, og det skal derfor være en person med stillingsfuldmagt, der gennemfører tilslutningsflowet. Efterfølgende skal I udpege en Digital Post Brugeradministrator, der kan give andre kolleger adgang til Administrativ Adgang. Det er jeres brugeradministrator, der gennem rettighedsportalen administrerer medarbejdernes roller og rettigheder i forhold til Digital Post. Det er nødvendigt, at de personer der skal tilgå og anvende Administrativ Adgang, er tildelt de rette roller og rettigheder. Det er eksempelvis kun jeres Digital Post Systemadministrator som kan opsætte jeres afsender- og modtagersystemer, og jeres og Kontaktstrukturadministrator som kan etablere jeres kontaktstruktur. Den samme medarbejder kan dog godt have flere roller samtidigt.

For at disse medarbejdere kan tilgå og anvende Administrativ Adgang, skal I have bestilt medarbejdercertifikater (MOCES). Certifikaterne kan bestilles af jeres LRA-/NemId-administrator [her](#).

Jeres Digital Post Brugeradministrator får adgang til rettighedsportalen, når I har gennemført tilslutningsflowet, hvilket I vil blive informeret nærmere om i sensommeren 2021.

## 6.2 Opsætning og tilslutning af systemer

Der er to scenarier, når man skal tilslutte systemer. Hvis jeres leverandør har opsat deres system som et standardsystem, kan dette på simpel vis vælges i Administrativ Adgang. I dette scenarie skal I som kunde blot vælge systemet i en dropdown menu samt sende API-nøglen retur til leverandøren.

Hvis jeres leverandør ikke har opsat et standardsystem, skal I selv gøre et lidt større forarbejde ved blandt andet at anskaffe relevante informationer om systemerne.

Hvilke informationer I skal anskaffe afhænger af systemets protokol og er udspecificeret i vores [vejledning til Administrativ Adgang](#) afsnit 4. Informationerne indhentes hos jeres leverandør af det enkelte system.

Digitaliseringsstyrelsen har lavet forskellige vejledningsvideoer, som beskriver hvilke trin I skal gennemføre, for både at lave manuelle tilslutninger af systemer og tilslutninger af standardsystemer. Videoerne kan tilgås [her](#).

Når I har gennemført tilslutningsflowet, opsat jeres kontaktstruktur og tilsluttet jeres systemer, er I klar til at sende og modtage digital post gennem den nye løsning.

### Opsummering:

- Sørg for at tilslutningsflowet bliver gennemført
- Tag stilling til hvem i jeres organisation der skal være Digital Post Brugeradministrator, og tildel roller og rettigheder til relevante medarbejdere
- Indhent de rette informationer om jeres systemer hos jeres leverandør(er) og tilslut systemerne i Administrativ Adgang

## 7. Minimumskrav

For at kunne sende og modtage digital post gennem den nye løsning, er der nogle minimumskrav, som skal overholdes. Minimumskravene er i høj grad henvendt til leverandørerne af jeres systemer. Et mere detaljeret overblik kan findes i den tekniske vejledning [her](#).

### 7.1 Overgangsperioden

Omstillingen til den nye Digital Post-løsning indebærer en overgangsperiode på 2 år. Overgangsperioden betyder, at I stadig kan sende post i de nuværende DP1- og DP2-formater frem til november 2023. Jeres meddelelser bliver således konverteret til MeMo af den nye Digital Post-løsning, indtil I har omlagt jeres afsendersystemer. På trods af overgangsperioden, skal alle systemer pege mod den nye løsning ved go live i november 2021.

### 7.2 Modtager- og afsendersystemer

- Modtager- og afsendersystemer skal pege mod den nye Digital Post-løsning.
- Såfremt I ønsker at være kontaktbar gennem Digital Post, skal I som minimum have tilkøbt ét modtagersystem.
- Modtagersystemer skal kunne modtage post i det nye meddelelsesformat MeMo når løsningen idriftsættes i november 2021.
- Afsendersystemer skal være omlagt i november 2023, så de understøtter MeMo.

### 7.3 Opsætning

- Forud for go-live skal tilslutningsflowet i løsningen skal være gennemført, og I skal have udpeget en Digital Post Brugeradministrator.
- Roller og rettigheder skal være tildelt relevante medarbejdere i rettighedsportalen.
- Jeres systemer skal være oprettet og tillsuttet i Administrativ Adgang.
- Såfremt I ønsker at være kontaktbar, skal I som minimum have ét synligt kontaktpunkt, som er tilknyttet et modtagersystem.