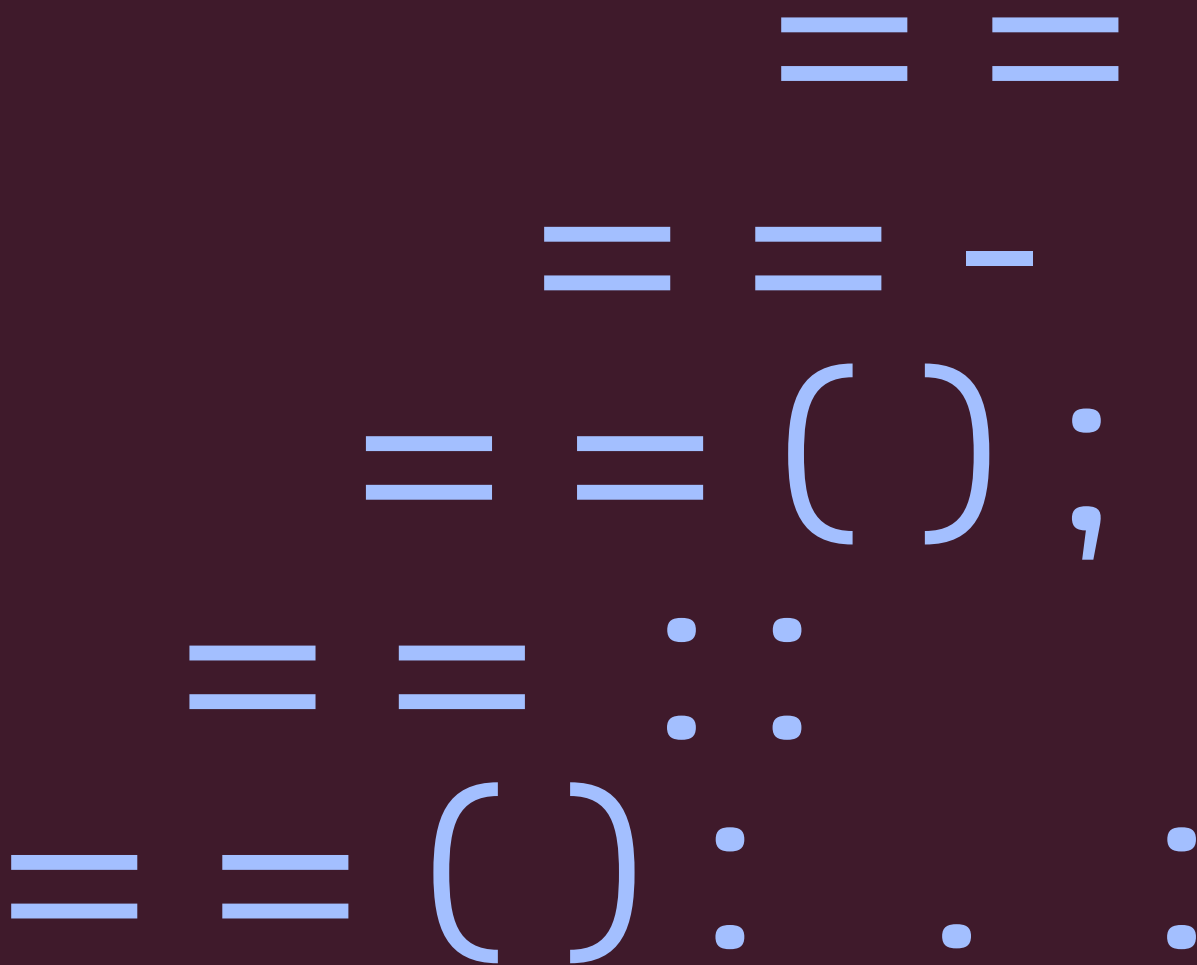


# Vejledning til Digital Post Testportalen



# Indhold

<b>1. Dokumenthistorik</b> .....	<b>3</b>
1.1 Referencer.....	3
<b>2. Læsevejledning</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Indledning</b> .....	<b>5</b>
3.1 Adgang til Testportalen .....	5
<b>4. Testbrugere</b> .....	<b>6</b>
4.1 Introduktion til testbrugere.....	6
4.2 Navigation: Opret borger.....	6
4.3 Navigation: Opret medarbejder i egen organisation.....	9
4.4 Navigation: Opret medarbejder i ekstern organisation .....	14
4.5 Navigation: Redigér testbruger.....	21
4.5.1 Navigation: Redigér en testborger.....	21
4.5.2 Navigation: Redigér en testmedarbejder.....	23
4.5.3 Navigation: Redigér en testorganisation.....	25
4.6 Navigation: Slet testbruger .....	27
<b>5. Testmeddelelser</b> .....	<b>29</b>
5.1 Introduktion til testmeddelelser .....	29
5.2 Navigation: Opret standard testmeddelelse .....	29
5.3 Navigation: Opret testmeddelelse som XML .....	31

# 1. Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.0	18-07-2022	Netcompany	Udkast	
1.1	10-09-2023	Digitaliseringsstyrelsen	Endelig	
1.2	11-01-2023	Digitaliseringsstyrelsen	Endelig	Følgende afsnit er inkluderet: 5.4, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3  Følgende afsnit er opdateret: 3.1, 4., 5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 6.2
1.3	21-05-2025	Digitaliseringsstyrelsen	Endelig	Følgende afsnit er opdateret: 5.3, 5.4

## 1.1 Referencer

Reference	Titel	Forfatter	
Teknisk vejledning	Next generation Digital Post – Technical Integration	Netcompany	<a href="#">Seneste</a>

## 2. Læsevejledning

Vejledningen indeholder en introduktion til Testportalen og dennes rolle i forhold til test af Digital Post-løsningen, samt vejledning i hvordan Testportalen tilgås. Herudover består vejledningen af en række kapitler inddelt efter funktioner i Testportalen. Hvert af disse kapitler er opdelt i to underafsnit:

1. Introduktion og forklaring af den funktionalitet, der bliver gennemgået.
2. Navigation, heraf navigationssedler, der gennemgår de handlinger og arbejdsgange, som funktionaliteten understøtter.

## 3. Indledning

Dette dokument er en vejledning i anvendelsen af Digital Posts Testportal. I Testportalen kan du oprette testdata til løsningens testmiljø i form af testborgere, testorganisationer, testmedarbejdere og testmeddelelser. Testpostkasser bliver automatisk oprettet, når du opretter en testborger eller en testorganisation. Formålet med Testportalen er at gøre det nemmere for virksomheder, myndigheder og leverandører at teste Digital Post-løsningen, eksempelvis op imod egne afsender- og modtagersystemer.

Når der oprettes testdata i Testportalen og testes med dette i testmiljøet, er der ingen sammenhæng til produktionsmiljøet. Det betyder derfor, at data og arbejde, der er udarbejdet i testmiljøet, ikke migreres til produktion.

Du kan med fordel se vejledningen som et opslagsværk, hvor du kan finde svar på spørgsmål omhandlende oprettelse af testdata.

### 3.1 Adgang til Testportalen

Digital Posts Testportal kan tilgås via det følgende link: <https://testportal.test.digitalpost.dk>.

For at få adgang til Digital Posts Testportal skal du oprette en testbruger via MitID Simulator: [MitID Simulator - Nemlogin.Common.MitID.Simulator.Frontend \(test-devtest4-nemlog-in.dk\)](#).

Erhvervelse af testbrugeren, tildeling af rettigheder og log-in gennemgås i Digitaliseringsstyrelsens tekniske integrationsvejledning, Technical Integration (se referencer), i afsnit 15.2 "Access to the administration portal on the test environment".

Hvis du allerede har oprettet en testbruger til at tilgå Rettighedsportalens og Administrativ Adgangs testmiljø, kan det samme anvendes. Du skal dog sikre, at testbrugeren har fået tildelt privilegier til at kunne tilgå Testportalen.

Du kan også tilgå Testportalen vha. test-IDP. Test-IDP'er oprettes dog i Testportalen, hvorfor det forudsætter, at en anden medarbejder i din organisation har fået beriget et testcertifikat og herefter oprettet test-IDP'en til dig i Testportalen.

## 4. Testbrugere

I dette kapitel kan du finde vejledning i oprettelse af testbrugere i Testportalen. Du kan læse om: [Introduktion til testbrugere](#) [Navigationssedler](#):

- Opret borger
- Opret medarbejder i egen organisation
- Opret medarbejder i ekstern organisation
- Redigér testbruger
- Redigér testborger
- Redigér testmedarbejder
- Redigér testorganisation
- Slet testbruger

### 4.1 Introduktion til testbrugere

I Testportalen kan du oprette testbrugere. Det er muligt at oprette testbrugere i form af borgere, egne (interne) medarbejdere eller eksterne medarbejdere. For testmedarbejderne gælder det, at du kan angive, hvilke rettigheder disse skal have i løsningens testmiljø.

Du kan bruge testbrugerne til at logge ind på forskellige testplatforme i den samlede Digital Postløsning, såsom testmiljøer for de offentlige visningsklienter, Rettighedsportalen og Administrativ Adgangs testmiljø.

### 4.2 Navigation: Opret borger

**Step 1:** Når du vil oprette en testborger, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Klik herefter på "Opret bruger" øverst i højre hjørne og vælg "Opret borger".

**Testbrugere**

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testbrugere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugerne kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side  Filter  Testborger  Testmedarbejder Opret bruger ▾

Bruger navn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status	
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt	⋮
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt	⋮

+ Opret borger  
+ Opret medarbejder

#### Step 1 af opret testborger

**Step 2:** I feltet "CPR (Brugernavn)" skal du indtaste CPR-nummeret på testborgeren. Vær opmærksom på, at du ikke kan indtaste et allerede eksisterende CPR-nummer. Hvis du ønsker at redigere en eksisterende testborger, som du tidligere har oprettet, skal du gå til tabeloversigten for at redigere i denne testborgers oplysninger.

Når du har indtastet CPR-nummeret, skal du herefter angive et fornavn og et efternavn til testborgeren. Det er en god idé at vælge et sigende navn, så du efterfølgende nemt kan finde testborgeren i oversigtstabellen.

Derefter skal du i feltet "Kodeord" vælge et kodeord, som du skal anvende, når du fx vil logge ind med testborgeren i et testmiljø for den offentlige visningsklient. Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

Endeligt skal du tage stilling til, hvilken type testborger, du ønsker at oprette. I feltet "Status i CPR" skal du vælge borgerens status i CPR-registeret, fx om borgeren er bosiddende i Grønland, udrejst af Danmark eller afdød.

Koderne 01 og 70 medfører automatisk tilmelding, såfremt testborgeren er 15+ år. Koderne 03 til 20 er i udgangspunktet ikke tilmeldt Digital Post, men kan blive det frivilligt. Koden 80 er i udgangspunktet tilmeldt Digital Post, medmindre testborgeren er blevet fritaget på grund af udrejse.

Koderne 30, 50 og 90 er lukkede kontakter og er derfor ikke (længere) tilmeldt Digital Post.

Afslutningsvist kan du tage stilling til om testborgeren skal have navne- og adressebeskyttelse.

Opret testborgeren ved at klikke på knappen "Opret".

## Opret testbruger

Tag stilling til, hvilken type testbruger, du ønsker at oprette. Udfyld dernæst de adspurgte oplysninger om testbrugeren, herunder identifikationsnummer (CPR eller CVR), navn og status. Brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testbrugeren i testmiljøet af Digital Post, fx på Administrativ Adgang, Rettighedsportalen eller selve postkassen.

### Brugertype

Vælg hvilken type testbruger du vil oprette.

- Medarbejder i egen organisation (CVR)
- Medarbejder i ekstern organisation (CVR)
- Borger (CPR)

### Testborgerens oplysninger

#### CPR (Brugernavn)

CPR definerer også borgerens alder (DDMMÅÅ-XXXX).

#### Fornavn

#### Efternavn

#### Kodeord

Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

#### Status i CPR

Vælg borgeren status i CPR, fx om borgeren er bosiddende i Danmark, udrejst eller afdød.

I forbindelse med testborgerens oprettelse i Digital Post, skal dens evt. karenperiode på 21 dage springes over. (Under karenperioden kan borgeren ikke modtage Digital Post).

Testborgeren skal have navne- og adressebeskyttelse.

Opret

Annullér

### Step 2 af opret testborger

**Step 3:** Du vil herefter få vist en grøn informationsboks med besked om, at oprettelsen af testborgeren er gennemført. Du har mulighed for at downloade kvitteringen.

✓ **Testbrugeren er oprettet**  
Oprettelsen af testbrugeren er gennemført.

## Kvittering

Download

### Testborgerens oplysninger

**CPR:** 123456-1234  
**Fornavn:** Per  
**Efternavn:** Postmand  
**Kodeord:** Test12345678910  
**Status i CPR:** 01 - Bopæl i DK  
**Navne- og adressebeskyttelse:** Ikke valgt  
**Karensperiode:** Ikke fravalgt

Gå til oversigten

Step 3 af opret testborger

## 4.3 Navigation: Opret medarbejder i egen organisation

**Step 1:** Når du vil oprette en testmedarbejder i egen organisation, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Klik herefter på "Opret bruger" øverst i højre hjørne og vælg "Opret medarbejder".

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testborgere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugere kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side 10 Filter  Testborger  Testmedarbejder Opret bruger

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt

+ Opret borger  
+ Opret medarbejder

Step 1 af opret medarbejder i egen organisation

**Step 2:** Under "Brugertype" vælger du "Medarbejder i egen organisation (CVR)". Når du vælger at oprette en medarbejder i egen organisation vil CVR-nummeret automatisk blive sat til din organisations eget CVR-nummer. Organisationens navn, virksomhedskode, branchekode samt status i CVR vil ligeledes være præudfyldt.

Angiv hernæst et brugernavn til testmedarbejderen. Det er en god idé at vælge et sigende brugernavn, så du efterfølgende nemt kan finde testmedarbejderen i oversigtstabellen.

Brugernavnet skal minimum være 5 tegn.

I feltet "Kodeord" skal du vælge et kodeord, som du skal anvende, når du fx vil logge ind med testmedarbejderen i testmiljøet for en offentlig visningsklient eller Rettighedsportalens og Administrativ Adgangs testmiljø. Kodeordet skal minimum være 15 tegn.

Endeligt skal du under "Medarbejderens rettigheder" vælge, hvilke rettigheder, testmedarbejderen skal have. Det er disse rettigheder, der afgør, hvilken funktionalitet testmedarbejderen har adgang til i testmiljøet.

Vær opmærksom på, at nogle rettigheder skal vælges i Rettighedsportalen for Digital Post og tilføjes til den enkelte testmedarbejder.

Nedenstående Tabel 1 viser et overblik over de rettigheder, en intern medarbejder kan blive tildelt i Digital Post. Tabellen indeholder en kort beskrivelse heraf og en oversigt over, hvad de har adgang til. Tabellen viser rettighederne i den rækkefølge, de vises i Testportalens rullegardin.

Tabel 1 Rettigheder, der kan tildeles medarbejderen i Testportalen

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
DP - Basisadgang	Adgangstager kan læse og skrive Digital Post for adgangsgiver. En basisadgang giver mulighed for at: - Læse Digital Post - Skrive, besvare og videresende post - Oprette mapper og sortere post i mapper	Egen Digital Post
DP - Skriveadgang	Adgangstager kan skrive Digital Post for adgangsgiver. En skriveadgang giver mulighed for at: - Skrive post - Oprette, redigere og slette kladder	Egen Digital Post
DP - Avanceret adgang	Adgangstager kan læse og videresende Digital Post for adgangsgiver og administrere indstillinger i Digital Post. En avanceret adgang giver mulighed for at: - Læse og videresende Digital Post - Oprette mapper og sortere post i mapper - Administrere indstillinger for besked om ny post	Egen Digital Post

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
Log for medarbejderhandlinger	Adgangstager kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for meddelelser	Adgangstager kan se, om meddelelser og kvitteringer er sendt eller modtaget i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for medarbejdersøgninger	Adgangstager kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Statistikadministrator	Adgangstager kan sammensætte og downloade statistikrapporter for adgangsgiver.	Administrativ Adgang
Rettighedsadministrator	Adgangstager kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejders rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af adgangsgiver. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post. Dette kræver en basisadgang.	Rettighedsportalen
AA - Systemadministrator	Adgangstager kan se, oprette og redigere afsender- og modtagersystemer samt administrere myndighedsinformation. En myndighed kan også tilbagekalde meddelelser før valørdato.	Administrativ Adgang
Testportal bruger	Adgangstager får adgang til Testportalen for Digital Post. Her kan man opsætte og redigere testdata til brug i test af fx systemopsætning eller forsendelse af post.	Testportalen

Opret testmedarbejderen ved at klikke på knappen "Opret".

## Opret testbruger


Tag stilling til, hvilken type testbruger, du ønsker at oprette. Udfyld dernæst de adspurgte oplysninger om testbrugeren, herunder identifikationsnummer (CPR eller CVR), navn og status. Brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testbrugeren i testmiljøet af Digital Post, fx på Administrativ Adgang, Rettighedsportalen eller selve postkassen.

### Brugertype

Vælg hvilken type testbruger du vil oprette.

- Medarbejder i egen organisation (CVR)
- Medarbejder i ekstern organisation (CVR)
- Borger (CPR)

## Testorganisationens oplysninger

 Nogle informationer er præudfyldt og låst  
Testbrugere, der oprettes som medarbejdere i din organisation, tilknyttes automatisk til organisationens CVR-nummer mv., hvorfor disse oplysninger er præudfyldt og låst.

### CVR

Indtast et CVR-nummer for testorganisationen.

### Navn

Indtast et navn for testorganisation.

### Virksomhedsform

### Branchekode

### Status i CVR

I forbindelse med testorganisationens oprettelse i Digital Post, skal dens karensperiode på 21 dage springes over. (Under karensperioden kan organisationen ikke modtage Digital Post).

Organisationens adresse skal være grønlandsk

## Testmedarbejderens oplysninger

### Brugernavn

Navnet skal minimum bestå af 5 tegn.

### Kodeord

Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

### Medarbejderens rettigheder (Valgfrit)

Vælg hvilke rettigheder testmedarbejderen skal have. Valgmulighederne varierer alt efter den valgte brugertype

### Step 2 af opret medarbejder i egen organisation

**Step 3:** Du vil herefter få vist en grøn informationsboks med besked om, at oprettelsen af testmedarbejderen er gennemført. Du har mulighed for at downloade kvitteringen.

✓ Testbrugeren er oprettet  
Oprettelsen af testbrugeren er gennemført.

## Kvittering

Download

### Testorganisationens oplysninger

<b>CVR:</b>	12345678
<b>Navn:</b>	Digitaliseringsstyrelsen
<b>Virksomhedsform:</b>	230
<b>Branchekode:</b>	841100
<b>Status i CVR:</b>	Aktiv
<b>Grønlandsk postnr:</b>	Tilmeldt
<b>Karensperiode:</b>	Ikke fravalgt

### Testmedarbejderens oplysninger

<b>Brugernavn:</b>	Testmedarbejder 1
<b>Kodeord:</b>	Kodeord12345678
<b>Rettigheder:</b>	Systemadministrator DP Basis

Gå til oversigten

Step 3 af opret medarbejder i egen organisation

## 4.4 Navigation: Opret medarbejder i ekstern organisation

**Step 1:** Når du vil oprette en testmedarbejder i en ekstern organisation, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Klik herefter på "Opret bruger" øverst i højre hjørne og vælg "Opret medarbejder".

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testborgere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugere kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side  Filter  Testborger  Testmedarbejder Opret bruger ▾

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status	
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt	<span>+ Opret borger</span> <span>+ Opret medarbejder</span>
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt	

### Step 1 af opret medarbejder i ekstern organisation

**Step 2:** Under "Brugertype" vælger du "Medarbejder i ekstern organisation (CVR)". Når du vælger at oprette en testmedarbejder i en ekstern organisation, skal du herefter indtaste et CVR-nummer for testorganisationen, som testmedarbejderen skal være tilknyttet.

Du kan vælge at oprette en testmedarbejder i en eksisterende ekstern organisation eller i en ny ekstern organisation. Hvis du vælger at oprette en testmedarbejder i en eksisterende ekstern organisation vil nogle informationer være præudfyldt, da det indtastede CVR-nummer allerede er oprettet som testorganisation.

Hvis du vælger at oprette en testmedarbejder i en ny ekstern organisation skal du indtaste et nyt CVR-nummer, som testmedarbejderen skal være tilknyttet. Dernæst skal du indtaste et navn for testorganisationen samt testorganisationens virksomhedsform og branchekode. Endeligt skal du angive, hvilken status testorganisationen skal have i CVR-registeret under "Status i CVR".

Angiv hernæst et brugernavn til testmedarbejderen. Det er en god idé at vælge et sigende brugernavn, så du efterfølgende nemt kan finde testmedarbejderen i oversigtstabellen.

Brugernavnet skal minimum være 5 tegn.

I feltet "Kodeord" skal du vælge et kodeord, som du skal anvende, når du fx vil logge ind med testmedarbejderen i testmiljøet for en offentlig visningsklient eller Rettighedsportalens og Administrativ Adgangs testmiljø. Kodeordet skal minimum være 15 tegn.

Endeligt skal du under "Rettigheder" vælge, hvilke rettigheder, testmedarbejderen skal have. Det er disse rettigheder, der afgør, hvilken funktionalitet testmedarbejderen har adgang til i testmiljøet.

Nedenstående Tabel 1 viser et overblik over de rettigheder, en ekstern medarbejder kan blive tildelt i Digital Post. Tabellen indeholder en kort beskrivelse heraf og en oversigt over, hvad de har adgang til. Tabellen viser rettighederne i den rækkefølge, de vises i Testportalens rullegardin.

Tabel 1 Rettigheder, der kan tildeles medarbejderen i Testportalen

Rettighed	Beskrivelse	Har adgang til
DP - Basisadgang	Adgangstager kan læse og skrive Digital Post for adgangsgiver. En basisadgang giver mulighed for at: - Læse Digital Post - Skrive, besvare og videresende post - Oprette mapper og sortere post i mapper	Egen Digital Post
DP - Skriveadgang	Adgangstager kan skrive Digital Post for adgangsgiver. En skriveadgang giver mulighed for at: - Skrive post - Oprette, redigere og slette kladder	Egen Digital Post
DP - Avanceret adgang	Adgangstager kan læse og videresende Digital Post for adgangsgiver og administrere indstillinger i Digital Post. En avanceret adgang giver mulighed for at: - Læse og videresende Digital Post - Oprette mapper og sortere post i mapper - Administrere indstillinger for besked om ny post	Egen Digital Post
Log for medarbejderhandlinger	Adgangstager kan se medarbejder- og systemhandlinger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for meddelelser	Adgangstager kan se, om meddelelser og kvitteringer er sendt eller modtaget i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Log for medarbejdersøgninger	Adgangstager kan se medarbejdersøgninger i hændelsesloggen.	Administrativ Adgang
Statistikadministrator	Adgangstager kan sammensætte og downloade statistikrapporter for adgangsgiver.	Administrativ Adgang
Rettighedsadministrator	Adgangstager kan se, oprette, opdatere og slette andre medarbejders rettigheder til Digital Post, Administrativ Adgang og Rettighedsportalen på vegne af adgangsgiver. OBS: Rettigheden giver ikke automatisk adgang til at læse Digital Post. Dette kræver en basisadgang.	Rettighedsportalen
AA - Systemadministrator	Adgangstager kan se, oprette og redigere afsender- og modtagersystemer samt administrere myndighedsinformation. En	Administrativ Adgang

	myndighed kan også tilbagekalde meddelelser før valørdato.	
Testportal bruger	Adgangstager får adgang til Testportalen for Digital Post. Her kan man opsætte og redigere testdata til brug i test af fx systemopsætning eller forsendelse af post.	Testportalen

## Opret testbruger

Tag stilling til, hvilken type testbruger, du ønsker at oprette. Udfyld dernæst de adspurgte oplysninger om testbrugeren, herunder identifikationsnummer (CPR eller CVR), navn og status. Brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testbrugeren i testmiljøet af Digital Post, fx på Administrativ Adgang, Rettighedsportalen eller selve postkassen.

### Brugertype

Vælg hvilken type testbruger du vil oprette.

- Medarbejder i egen organisation (CVR)
- Medarbejder i ekstern organisation (CVR)
- Borger (CPR)

## Testorganisationens oplysninger

### CVR

Indtast et CVR-nummer for testorganisationen.

### Navn

Indtast et navn for testorganisation.

### Virksomhedsform

### Branchekode

### Status i CVR

- I forbindelse med testorganisationens oprettelse i Digital Post, skal dens karenperiode på 21 dage springes over. (Under karenperioden kan organisationen ikke modtage Digital Post).

- Organisationens adresse skal være grønlandsk

Step 1 af opret medarbejder i (ny) ekstern organisation

## Opret testbruger

Tag stilling til, hvilken type testbruger, du ønsker at oprette. Udfyld dernæst de adspurgte oplysninger om testbrugeren, herunder identifikationsnummer (CPR eller CVR), navn og status. Brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testbrugeren i testmiljøet af Digital Post, fx på Administrativ Adgang, Rettighedsportalen eller selve postkassen.

### Brugertype

Vælg hvilken type testbruger du vil oprette.

- Medarbejder i egen organisation (CVR)
- Medarbejder i ekstern organisation (CVR)
- Borger (CPR)

### Testorganisationens oplysninger

#### Nogle informationer er præudfyldt og låst

Det indtastede CVR-nummer er allerede oprettet som testorganisation og tilknyttes derfor automatisk navn, form mv., hvorfor de allerede registrerede oplysninger er præudfyldt og låst.

#### CVR

Indtast et CVR-nummer for testorganisationen.

#### Navn

Indtast et navn for testorganisationen.

#### Virksomhedsform

#### Branchekode

#### Status i CVR

- I forbindelse med testorganisationens oprettelse i Digital Post, skal dens karenperiode på 21 dage springes over. (Under karenperioden kan organisationen ikke modtage Digital Post).
- Organisationens adresse skal være grønlandsk

Step 2 af opret medarbejder i (eksisterende) ekstern organisation

## Testmedarbejderens oplysninger

### Brugernavn

Vælg et navn til testmedarbejderen. Navnet skal minimum bestå af 5 tegn.

### Kodeord

Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

### Rettigheder (Valgfrit)



Vælg hvilke rettigheder testmedarbejderen skal have.

Valgmulighederne varierer alt efter den valgte brugertype.

Opret

Annullér

Step 2 af opret medarbejder i ekstern organisation

**Step 3:** Du vil herefter få vist en grøn informationsboks med besked om, at oprettelsen af testmedarbejderen er gennemført. Du har mulighed for at downloade kvitteringen.

✓ Testbrugeren er oprettet  
Oprettelsen af testbrugeren er gennemført.

## Kvittering

Download

### Testorganisationens oplysninger

**CVR:** 99999909  
**Navn:** Testorganisation99  
**Virksomhedsform:** 60  
**Branchekode:** 64.20.20  
**Status i CVR:** Normal  
**Grønlandsk postnr:** Ikke tilmeldt  
**Karensperiode:** Ikke fravalgt

### Testmedarbejderens oplysninger

**Brugernavn:** Hans Hansen1  
**Kodeord:** test12345678910  
**Rettigheder:** DP - Digital Post-modtager

Gå til oversigten

Step 3 af opret medarbejder i ekstern organisation

## 4.5 Navigation: Redigér testbruger

I oversigtstabelen fremgår alle de testbrugere, som er blevet oprettet, og du kan her se oplysninger relateret til hver af disse.

Det er både muligt at redigere en testborger, en testmedarbejder og en testorganisation.

### 4.5.1 Navigation: Redigér en testborger



**Step 1:** Når du vil redigere en testborger, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Herefter skal du klikke på de tre prikker yderst til højre på den testborger, du ønsker at redigere.

Klik herefter på "redigér borger".

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testbrugere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugere kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side   
10 

Filter 

Testborger  Testmedarbejder

Opret bruger 

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt

 Redigér borger  
 Slet borger

### Step 1 af redigér en testborger

**Step 2:** Det er muligt at redigere oplysningerne om testborgeren, men det er ikke muligt at redigere i CPR-nummeret.

Vær opmærksom på, at en ændring af "Status i CPR" kan påvirke testborgerens status "Status i Digital Post" og omvendt. Det er dermed ikke muligt at redigere i disse to felter samtidigt.

Tryk herefter på "Gem".

## Redigér testbruger (Borger)

Det er muligt at redigere oplysningerne om testborgeren, dog ikke CPR-nummer. Vær desuden opmærksom på, at en ændring af CPR-status kan påvirke borgerens status i Digital Post (og omvendt). Derfor er ikke muligt at redigere i disse to felter samtidig.

### Testborgerens oplysninger

#### CPR (Brugernavn)

CPR definerer også borgerens alder (DDMMÅÅ-XXXX).

#### Fornavn

#### Efternavn

#### Kodeord

Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

#### Status i CPR

Vælg borgeren status i CPR, fx om borgeren er bosiddende i Danmark, udrejst eller afdød.

#### Status i Digital Post



Testborgeren skal have navne- og adressebeskyttelse.

Step 2 af redigér en testborger

### 4.5.2 Navigation: Redigér en testmedarbejder


**Step 1:** Når du vil redigere en testmedarbejder, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Herefter skal du klikke på de tre prikker yderst til højre på den testmedarbejder, du ønsker at redigere.

Klik herefter på "redigér medarbejder".

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testborgere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugere kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.





Rækker per side 

10 

Filter 

Testborger  Testmedarbejder

Opret bruger 

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status
BDKTestBruger3	Test1234Test1234Test1234	020231-3131	-	Tilmeldt 
BDKTestBruger4	Test1234Test1234Test1234	101076-3254	-	Tilmeldt 
NC and the Juice	Test12345678910	34051178	DP Skriveadgang, DP Avanceret adgang, DP Basisadgang	Tilmeldt 
BorgerServiceMedarbejder	Test1234Test1234Test1234	34051178	AA - Systemadministrator, role-name.dp-test-idp-admin, Testportal bruger, Statistikadministrator, Borgerservice, Log for meddelelser, Log for medarbejderhandling, Log for medarbejdersøgninger, Kontaktstruktur Admin	Tilmeldt 

-  Redigér medarbejder
-  Redigér organisation
-  Slet medarbejder

### Step 1 af redigér en testmedarbejder

**Step 2:** Det er muligt at redigere i oplysningerne om testmedarbejderen.

Vær opmærksom på, at brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testmedarbejderen i testmiljøet for Digital Post.

Tryk herefter på "Gem".

## Redigér testbruger (Medarbejder)

Det er muligt at redigere oplysningerne om testmedarbejderen. Husk at brugernavn og kodeord skal anvendes ved log-in som testmedarbejderen i testmiljøet af Digital Post, fx på Administrativ Adgang, Rettighedsportalen eller selve postkassen.

### Testmedarbejderens oplysninger

#### Brugernavn

Navnet skal minimum bestå af 5 tegn.

#### Kodeord

Kodeordet skal minimum bestå af 15 tegn.

#### Medarbejderens rettigheder (Valgfrit) ?

Vælg hvilke rettigheder testmedarbejderen skal have. Valgmulighederne varierer alt efter den valgte brugertype

 DP Skriveadgang ✕ DP Avanceret adgang ✕ DP Basisadgang ✕

Step 2 af redigér en medarbejder

### 4.5.3 Navigation: Redigér en testorganisation

**Step 1:** Når du vil redigere en testorganisation, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

Herefter skal du klikke på de tre prikker yderst til højre på den testorganisation, du ønsker at redigere.

Klik herefter på "redigér organisation".

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testborgere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugerne kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side

10

Filter

Testborger  Testmedarbejder

Opret bruger

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt
Mindaugas Test	Test1234Test1234Test1234Test1234	34051178	DP Skriveadgang, role-name.dp-test-idp-admin, Testportal bruger, DP Avanceret adgang, Log for meddelelser, Log for medarbejderhandlinger, AA - Systemadministrator, Statistikadministrator, Borgerservice, Erhvervs-service, DP Basisadgang, Log for medarbejdersøgninger, Kontaktstruktur Admin	Tilmeldt
Mindaugas Borger	Test1234Test1234Test1234Test1234	121200-4118	-	Tilmeldt

- Redigér medarbejder
- Redigér organisation
- Slet medarbejder

### Step 1 af redigér en testorganisation

**Step 2:** Det er muligt at redigere oplysningerne om testorganisationen, men det er ikke muligt at redigere i CVR-nummeret.

Vær opmærksom på, at en ændring af "Status i CVR" kan påvirke testorganisationens status "Status i Digital Post" og omvendt. Det er dermed ikke muligt at redigere i disse to felter samtidigt.

Tryk herefter på "Gem".

## Redigér testbruger (Organisation)

Det er muligt at redigere oplysningerne om testorganisationen, dog ikke CVR-nummer. Vær desuden opmærksom på, at en ændring af CVR-status kan påvirke organisationens status i Digital Post (og omvendt). Derfor er ikke muligt at redigere i disse to felter samtidig.

### Testorganisationens oplysninger

#### CVR

Indtast et CVR-nummer for testorganisationen.

#### Navn

Indtast et navn for testorganisation.

#### Virksomhedsform

#### Branchekode

#### Status i CVR

#### Status i Digital Post

Organisationens adresse skal være grønlandsk

Step 2 af rediger en testorganisation

## 4.6 Navigation: Slet testbruger

**Step 1:** Når du vil slette en testbruger, skal du gå til "Testbrugere" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testbrugere" i oversigten.

I oversigtstabellen fremgår alle de testbrugere, som er blevet oprettet, og du kan her se oplysninger relateret til hver af disse.

Klik på de tre prikker yderst til højre på den testbruger, du ønsker at slette. Klik herefter på "Slet".

Herefter vil brugeren blive slettet og ikke længere fremgå af oversigtstabellen.

## Testbrugere

I oversigten over testbrugere kan du administrere testdata, herunder oprette, redigere og slette testborgere og testorganisationer med dertilhørende testmedarbejdere. Testbrugerne kan anvendes til at afprøve forskellige scenarier i Digital Post testmiljøet, fx afsendelse eller modtagelse af en besked og sagsbehandling.

Rækker per side 

10 

Filter 

Testborger  Testmedarbejder

Opret bruger 

Brugernavn	Kodeord	CPR/CVR	Rettigheder	Digital Post status
BDKTestBruger1	Test1234Test1234Test1234	280629-3068	-	Ikke tilmeldt
MarkLarsen3	test12345678901	110717-2216	-	Tilmeldt
Mindaugas Test	Test1234Test1234Test1234Test1234	34051178	DP Skriveadgang, role-name.dp-test-idp-admin, Testportal bruger, DP Avanceret adgang, Log for meddelelser, Log for medarbejderhandling, AA - Systemadministrator, Statistikadministrator, Borgerservice, Erhvervs-service, DP Basisadgang, Log for medarbejdersøgninger, Kontaktstruktur Admin	Tilmeldt
Mindaugas Borger	Test1234Test1234Test1234Test1234	121200-4118	-	Tilmeldt

-  Redigér medarbejder
-  Redigér organisation
-  Slet medarbejder

### Step 1 af slet testbruger

## 5. Testmeddelelser

I dette kapitel kan du finde vejledning i oprettelse af testmeddelelser i Testportalen. Du kan læse om:

Introduktion til testmeddelelser

Navigationssedler:

- Opret standard testmeddelelse
- Opret testmeddelelse som XML
- 

### 5.1 Introduktion til testmeddelelser

I Testportalen kan du oprette testmeddelelser, som du kan sende til en testpostkasse. Det er både muligt at oprette en testmeddelelse som en standard testmeddelelse, hvor du kan vælge meddelelsesfunktionen ud fra nogle prædefinerede funktioner, eller du kan skræddersy din egen testmeddelelse i XML-format.

### 5.2 Navigation: Opret standard testmeddelelse

**Step 1:** Når du vil oprette en standard testmeddelelse, skal du gå til "Testmeddelelser" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testmeddelelser" i oversigten.

Vælg herefter "Anvend standard testmeddelelse".

## Opret testmeddelelse

Test forsendelse af testmeddelelser til de testpostkasser, som du har oprettet i testportalen. Du kan vælge mellem at sende en standard testmeddelelse eller din egen testmeddelelse i XML-format. Den samme testmeddelelse kan sendes flere gange efter oprettelse.

**Vælg meddelelsestype**

Vælg mellem at sende en standard testmeddelelse, eller indsæt din egen testmeddelelse som XML.

Anvend standard testmeddelelse

Indsæt testmeddelelse som XML

Step 1 af opret standard testmeddelelse

**Step 2:** I feltet "Vælg afsender" skal du vælge det relevante afsendersystem fra den prædefinerede liste. Dette er nødvendigt for at validere og sende meddelelsen. Dernæst skal du i feltet "Vælg modtager" angive modtageren af meddelelsen. Dette gør du ved at indtaste CPR- eller CVR-nummer på den testpostkasse, der skal modtage meddelelsen.

Endeligt skal du i listevisningen under "Vælg meddelelsesfunktioner" vælge, hvilken funktion testmeddelelsen skal have, fx om den skal være besvarbar eller indeholde en kalenderinvitation.

Klik på knappen "Send" for at sende testmeddelelsen.

## Opret testmeddelelse

Test forsendelse af testmeddelelser til de testpostkasser, som du har oprettet i testportalen. Du kan vælge mellem at sende en standard testmeddelelse eller din egen testmeddelelse i XML-format. Den samme testmeddelelse kan sendes flere gange efter oprettelse.

**Vælg meddelelsestype**  
Vælg mellem at sende en standard testmeddelelse, eller indsæt din egen testmeddelelse som XML.

Anvend standard testmeddelelse

**Vælg afsender**  
Vælg CVR-nummer på den rette afsender af testmeddelelsen

Vælg

**Vælg modtager**  
Indtast CPR- eller CVR-nummer på modtager af testmeddelelsen.

**Vælg meddelelsesfunktioner**  
Vælg hvilken funktion testmeddelelsen skal have. Den kan fx indeholde en kalenderinvitation eller en vedhæftet fil.

(vælg)

Indsæt testmeddelelse som XML

Step 2 af opret standard testmeddelelse

**Step 3:** Du vil herefter få vist en kvitteringsside med en grøn informationsboks, der fortæller, at testmeddelelsen er blevet sendt. Du har mulighed for at gensende testmeddelelsen ved at klikke på "Send igen".

✓ Testmeddelelse er sendt  
Testmeddelelsen er sendt af sted. Klik på 'Send igen', hvis du ønsker at gensende testmeddelelsen til samme modtager.

## Kvittering

Download Send igen

Afsender (CVR): 77227788  
Modtager (CPR): 120103-0036  
Meddelelses type: STANDARD  
Dato: 15.07.2022 15.11  
TestmeddelelsesId:(1) 785dcfd9-e503-4579-ac4d-93a9faef1b05

Gå til Testmeddelelser

Step 3 af opret standard testmeddelelse

## 5.3 Navigation: Opret testmeddelelse som XML

**Step 1:** Når du vil oprette en testmeddelelse som XML, skal du gå til "Testmeddelelser" i Testportalen fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér og opret testmeddelelser" i oversigten.

Vælg herefter "Indsæt testmeddelelse som XML".

## Opret testmeddelelse

Test forsendelse af testmeddelelser til de testpostkasser, som du har oprettet i testportalen. Du kan vælge mellem at sende en standard testmeddelelse eller din egen testmeddelelse i XML-format. Den samme testmeddelelse kan sendes flere gange efter oprettelse.

Vælg meddelelsesstype

Vælg mellem at sende en standard testmeddelelse, eller indsæt din egen testmeddelelse som XML.

Anvend standard testmeddelelse

Indsæt testmeddelelse som XML

Send Annullér

Step 1 af opret testmeddelelse som xml

**Step 2:** I tekstfeltet "Indsæt testmeddelelse som XML" kan du indsætte din egen MeMo. Vær opmærksom på, at det kun er muligt at anvende følgende CVR-numre som SenderID:

- 77227788
- 77227799
- 77227733
- 11223344

- 44884488

Derudover skal XML-meddelelsen som minimum indeholde følgende elementer:

- <memo:Message>, der som primært element samler alle andre elementer i MeMo'en
- <memo:MessageHeader>, der udstyrer MeMo'en med basis metadata. Dette element samler <memo:messageUUID>, <memo:Sender> og <memo:Recipient>
- <memo:messageUUID>, der udstyrer testmeddelelsens-ID med et UUID v4. Dette element skal være udfyldt og unikt og skal indgå i <memo:MessageHeader>
- <memo:Sender>, der definerer afsenderen af testmeddelelsen, og indeholder følgende supplerende elementer:

```
<memo:Sender>
```

```
<memo:senderID>77227788</memo:senderID
```

```
<memo:idType>CVR</memo:idType>
```

```
</memo:Sender>
```

*Vær opmærksom på at anvende et af de prædefinerede senderID'er, der fremgår af listen ovenfor.*

- <memo:Recipient>, der angiver modtageren af meddelelsen, og består af følgende supplerende elementer:

```
<memo:Recipient>
```

```
<memo:recipientID>44556679</memo:recipientID
```

```
<memo:idType>CVR</memo:idType>
```

```
</memo:Recipient>
```

- <memp:messageBody>, der indeholder alle meddelelsens detaljer. Dette felt er obligatorisk, men kan dog stå tomt.

Klik på knappen "Send" for at sende meddelelsen.

## Opret testmeddelelse

Test forsendelse af testmeddelelser til de testpostkasser, som du har oprettet i testportalen. Du kan vælge mellem at sende en standard testmeddelelse eller din egen testmeddelelse i XML-format. Den samme testmeddelelse kan sendes flere gange efter oprettelse.

### Vælg meddelelsestype

Vælg mellem at sende en standard testmeddelelse, eller indsæt din egen testmeddelelse som XML.

Anvend standard testmeddelelse

Indsæt testmeddelelse som XML

### Indsæt tekstmeddelelse som XML

Indsæt din egen tekstmeddelelse som XML. Vær opmærksom på, at det kun er muligt at anvende følgende CVR-numre som SenderID: 77227788, 77227799, 77227733, 11223344, 44884488

Indsæt din XML her

Send

Annullér

### Step 2 af opret testmeddelelse som XML

**Step 3:** Du vil herefter få vist en kvitteringsside med en grøn informationsboks, der fortæller, at testmeddelelsen er blevet sendt. Du har mulighed for at gensende testmeddelelsen ved at klikke på "Send igen".



Testmeddelelse er sendt

Testmeddelelsen er sendt af sted. Klik på 'Send igen', hvis du ønsker at gensende testmeddelelsen til samme modtager.

## Kvittering

Download

Send igen

Afsender (CVR): 77227799

Modtager (CPR): 240294-3030

Meddelelser type: XML

Dato: 18.07.2022 08.47

TestmeddelelsesId:(1) 83a700af-dcb2-4ef7-be03-4c8f841879cc

Gå til Testmeddelelser



