

Bilag 3b.i: Opsætning af OOTS Documentation-komponenten



Sidst opdateret 08.04.2026

Version 1.0

Introduktion

Inden du læser guiden til opsætning af OOTS Documentation-komponenten

OOTS Documentation-komponenten er en komponent i Blanketmotoren, der understøtter efterlevelse af SDG-forordningens Once-Only princip via integration til OOTS (Once-Only Technical System).

[Læs guiden "Sådan laver du en SDG-blanket"](#) for opsætning af blanketter, der lever op til kravene fra SDG- og OOTS-forordningerne og giver den bedste brugeroplevelse for grænseoverskridende borgere og virksomhedsrepræsentanter.

OOTS Documentation- komponenten i Blanketmotoren gør det muligt for myndigheder at leve op til SDG-forordningens omhandlende OOTS-forpligtelse. OOTS Documentation anvender OOTS til at indhente og sende dokumentation fra myndigheder på tværs af EU's medlemslande direkte sammen med blanketdata. Komponentens gør det nemt for borgere og virksomhedsrepræsentanter at vedlægge autoritativ dokumentation (evidence på engelsk) til deres blanketter.

Denne guide giver blanketdesignere den nødvendige vejledning i korrekt opsætning og brug af OOTS Documentation-komponenten. Du finder altid den seneste version af guide på Blanketmotorens [Wiki-side for OOTS Documentation-komponenten](#).

1. Sådan bruger I guiden

For at sikre en optimal løsning med OOTS Documentation-komponenten er der en række anbefalinger og krav, som blanketdesigner, skal tage hensyn til. Guiden gennemgår de vigtigste punkter for opsætning, vejledning og implementering.

Følg disse trin for succesfuldt at designe en blanket, der både lever op til brugernes og myndighedernes behov, og opfylder SDG-kravene.

2. Før I begynder

For at sikre, at jeres selvbetjeningsløsning kan indhente den korrekte information, skal den først registreres i EU's centrale katalogtjeneste, *Common*

Services. Her kobles jeres selvbetjeningsløsning til de relevante EU OOTS-procedurer og -dokumentationskrav.

Digitaliseringsstyrelsen er ansvarlig for at administrere de danske data i *Common Services*. For at få registreret selvbetjeningsløsninger i *Common Services* kontaktes SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen. Når proceduren er oprettet i *Common Services*, kan Blanketdesignere koble blanketter til den konkrete procedurer i EU's *Common Services* register.

Det er nødvendigt, at proceduren oprettes, før oprettelse/tilrettelse af blanketten påbegyndes.

Informér brugeren om dokumentationskrav

Kommunikér tydeligt og i øjenhøjde med brugerne:

- Forklar klart og præcist, hvilke krav dokumentationen skal leve op til. Hvis det fx er et krav, at dokumentet leveres på dansk eller engelsk, kan man informere om, at dokumentet skal være oversat af en autoriseret juridisk oversætter, der kan certificere indholdet.
- Brugeren kan altid vælge at uploade og vedhæfte dokumenter (evidence på engelsk) manuelt. Derfor bør brugeren også informeres, hvis specifikke standarder for dokumentationen skal overholdes – det kan fx være hvis dokumentationen skal indeholde et bestemt certifikat fra en kompetent myndighed.

Forklar tekniske og indforståede termer

Brugere af OOTS Documentation-komponenten er typisk borgere fra andre EU-medlemslande. Det kan være første gang, at EU-borgeren benytter et system fra et andet EU-medlemsland end borgerens eget. Processen bør derfor gøres gennemskuelig for brugeren ved at forklare, hvad termer, der kan virke indforstået i en dansk eller EU-mæssig kontekst, henfører til.

Generelle eksempler på termer

- **Digital identity provider:**
Login-tjenester som 'MitID', der anvendes til at autentificere brugeren.
- **eID:**
Et 'EU anmeldt Digital identity provider' i EU – f.eks. det svenske 'BankID'.

- **MitID:**
Danmarks eID.

OOTS-relaterede eksempler på termer

- **Evidence provider:**
En dokumentationsudsteder i EU (typisk en offentlig myndighed), der leverer en eller flere borgeres autoritative dokumenter til en anden myndighed igennem OOTS (Once-Only Technical System).
- **Procedure:**
En online procedure, som en EU-borger skal gennemføre – fx en ansøgning.
- **Requirement:**
Et eller flere krav om dokumentation, som en EU-borger skal opfylde, for at kunne færdiggøre en 'procedure' – fx 'Proof of birth'.
- **Proof:**
Den dokumentation en EU-borger skal levere, for at opfylde et 'requirement'.
- **Evidence type:**
En type af dokumentation, som enten alene eller i kombination med andre 'evidence types', kan anvendes som 'proof' af et 'requirement' – fx en opholdstilladelse.
- **Evidence type group:**
En samling af flere 'evidence types' der samlet kan anvendes som 'proof' af et 'requirement' – fx en opholdstilladelse og en arbejdstilladelse.
- **Evidence:**
Selve dokumentationen, der opfylder et 'requirement' – fx en fødselsattest.
- **Issuing Authority:**
Den myndighed, der er ansvarlig for udstedelsen af EU-borgerens dokumentation – fx Tysklands 'Register Portal (Business Register)'.
- **Preview Space:**
En platform, hvor EU-borgeren kan se og godkende overførslen af deres 'evidence' til myndigheden, hvis 'procedure' EU-borgeren er ved at indsende.
- **EU Common Services:**
EU's centrale katalogtjeneste, der muliggør kommunikation mellem EU-medlemslandenes forskellige systemer og procedurer, der tilsammen udgør OOTS (Once-Only Technical System).
- **YourEurope:**
En EU-plattform der hjælper og informerer EU-borgere og virksomhedsrepræsentanter om deres rettigheder på tværs af landegrænser. 'YourEurope' er ligesom OOTS en af hjørnestenene i SDG-forordningen.

- **OOTS (Once-Only Technical System):**
Et fælles system på tværs af alle EU's medlemslande, der lader EU-borgere hente og dele deres egne autoritative dokumenter og data med en myndighed i et EU-medlemsland. Anvendelse af OOTS til at hente dokumentation online er valgfrit – brugeren har altid mulighed for at uploade sin dokumentation manuelt.
-

Sørg for sammenhæng i navngivning og overskrifter

- Ved anvendelse af OOTS Documentation-komponenten bør overskrifter og blanketnavne være i tråd med OOTS-procedure og -requirements for at skabe en tydelig rød tråd på tværs af platforme og indgange i OOTS (Once-Only Technical System). Den røde tråd vil sikre, at brugeren støder på de samme termer og koncepter i systemer på tværs af EU's medlemslande. Dette minimerer forvirring og sikrer en bedre brugeroplevelse på tværs af landegrænser.
-

Informér om sagsbehandlingsstatus

- EU-borgere, der ikke er bekendt med danske systemer og sagsbehandlingsprocesser, vil søge tilbage til blanketten for at finde status på deres sag. Derfor anbefales det, at det tydeligt angives, hvor brugeren kan finde status for deres igangværende sag. Dette kan fx være via en specifik indgang eller portal.
-

Understøttede filtyper

- PDF
 - XML
 - SVG
 - JPEG
 - JSON
 - PNG
-

Opret kun én blanket pr. procedure

- Anvend Blanketmotors indbyggede funktion til sprogversionering

- Hvis behovet for genanvendelse af procedure i flere blanketter opstår, kontakt da SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen for rådgivning
-

Informér om sagsbehandlingstid

- Informér brugerne om den forventede sagsbehandlingstid, hvis muligt.
-

Navnefelt og formateringskrav

- Sørg for, at brugerne informeres tydeligt om, hvordan de skal indtaste deres data i inputfelter – skal brugeren fx skrive deres fornavn eller efternavn først, hvilket datoformat anvendes osv.
-

Opsæt OOTS Documentation komponenten i sin egen sektion i blanketten

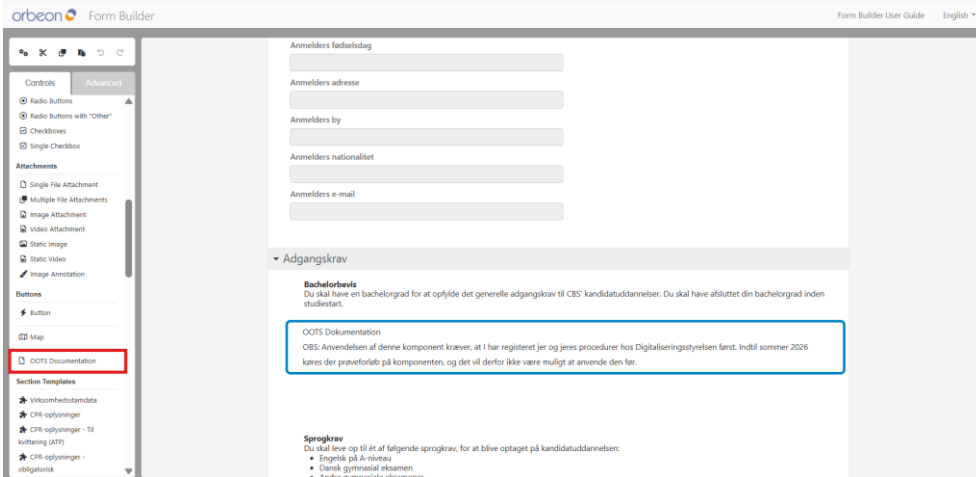
- Brugertestforløb har påvist, at det OOTS Documentation-komponenter, der får sin egen sektion, er lettere for brugerne at forstå og anvende.
-

Kom godt i gang med OOTS Documentation

Opsætning af OOTS Documentation i Blanketmotoren

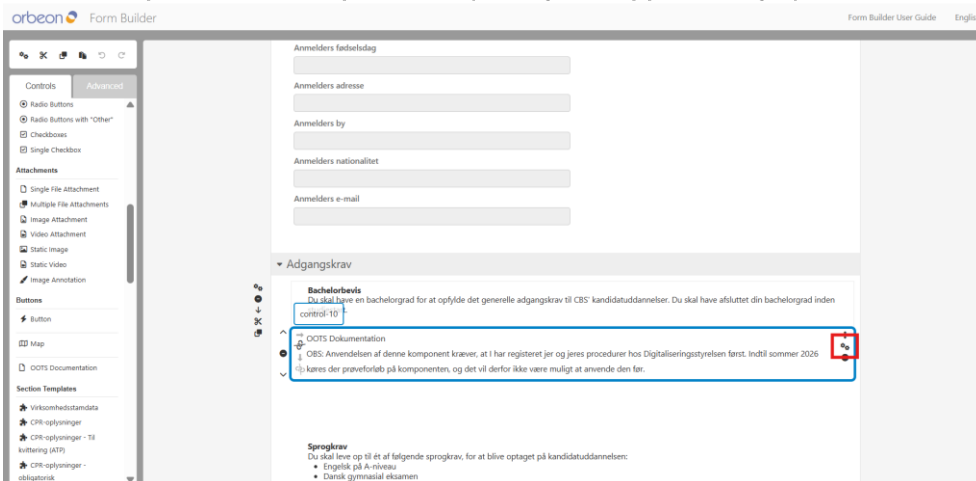
Følg nedenstående trin for at opsætte komponenten korrekt:

1) Vælg OOTS Documentation i sidemenuen



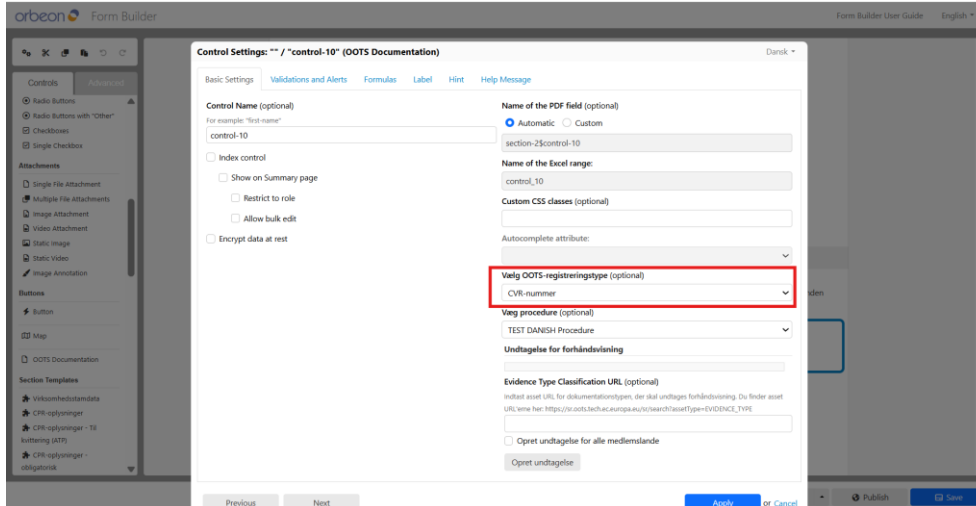
The screenshot shows the Orbeon Form Builder interface. On the left sidebar, under the 'Controls' section, the 'OOTS Documentation' component is highlighted with a red box. The main form area displays a form with several input fields: 'Anmelders fødselsdag', 'Anmelders adresse', 'Anmelders by', 'Anmelders nationalitet', and 'Anmelders e-mail'. Below these fields is a section titled 'Adgangskrav' (Access Requirements) containing text about 'Bachelorkursus' and 'Sprogkrav' (Language Requirements). A blue box highlights the 'OOTS Dokumentation' text within the 'Adgangskrav' section.

2) Åbn kontrolpanelet for komponenten (tandhjul-knappen til højre)



This screenshot shows the same Orbeon Form Builder interface as the previous one, but with the control panel for the 'OOTS Documentation' component open. The control panel is located on the right side of the form, indicated by a red box. It contains various settings for the component, including 'Control Name', 'Name of the PDF field', 'Name of the Excel range', and 'Vælg OOTS-registreringstype' (Select OOTS registration type), which is highlighted with a red box. The main form area is dimmed, and the 'OOTS Dokumentation' component is highlighted with a blue box.

a) Indsæt OOTS-registreringstype



The screenshot shows the 'Control Settings' dialog for the 'OOTS Documentation' component. The dialog has several tabs: 'Basic Settings', 'Validations and Alerts', 'Formulas', 'Label', 'Hint', and 'Help Message'. The 'Basic Settings' tab is active. It contains various configuration options, including 'Control Name', 'Name of the PDF field', 'Name of the Excel range', 'Custom CSS classes', 'Autocomplete attribute', 'Vælg OOTS-registreringstype' (highlighted with a red box), 'Vælg procedure', 'Undtagelse for forhåndsviining', and 'Evidence Type Classification URL'. The 'Vælg OOTS-registreringstype' dropdown is currently set to 'CVR-nummer'. The dialog also has 'Previous', 'Next', 'Apply', 'Cancel', 'Publish', and 'Save' buttons at the bottom.

Vælg om blanketten er registreret med CVR-nummer, P-nummer eller GLN-nummer som OOTS-registrerings ID hos Digitaliseringsstyrelsen (i OOTS Documentation-komponenten kaldes dette for OOTS-registreringstype)

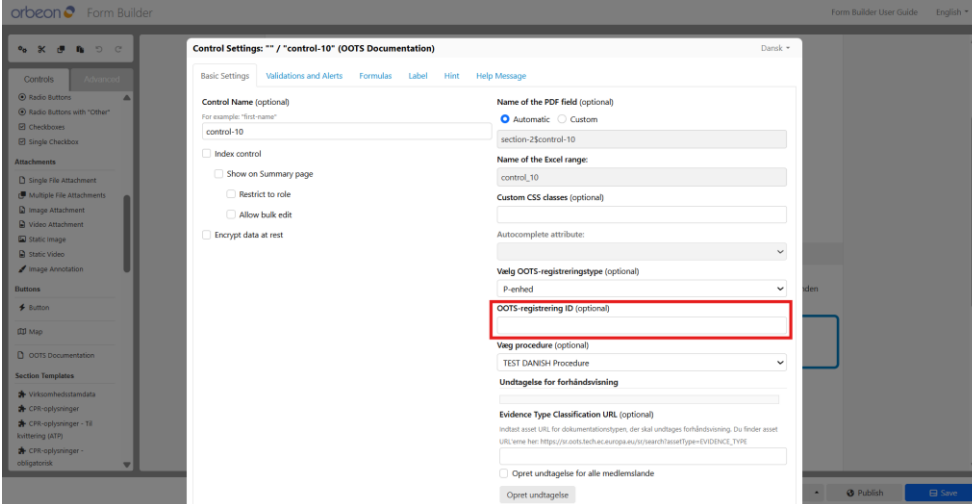
"Original sender" er identiteten på den anmodende myndighed. Altså en myndighed, eller en afdeling under en myndighed, der anmoder om dokumentation på vegne af en borger eller virksomhedsrepræsentant til brug i myndighedens selvbetjeningsløsning.

OOTS Documentation-komponenten anvender CVR-nummeret fra den myndighed, som brugeren opretter blanketten på vegne af.

b) **Hvis den anmodende myndighed er registreret med P-nummer eller GLN-nummer: Indtast OOTS-registrerings ID**

Dette er kun relevant for myndigheder med flere selvbetjeningsløsninger, der tilslutter sig OOTS-netværket.

Indsæt selve CVR-, P- eller GLN-nummeret. Dette skal på forhånd være registreret hos Digitaliseringsstyrelsen. Kontakt Digitaliseringsstyrelsen for detaljer.

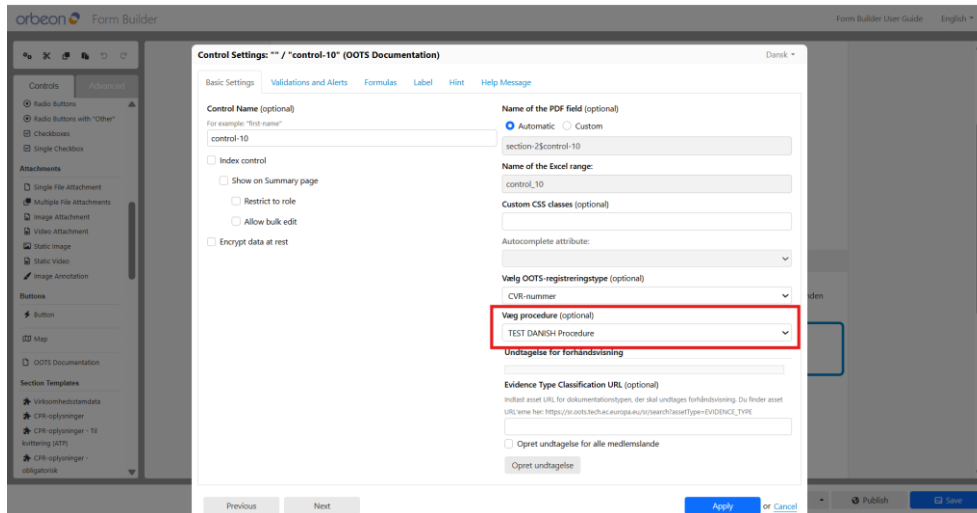


The screenshot shows the 'Control Settings' for 'control-10' (OOTS Documentation) in the Orbeon Form Builder. The 'OOTS-registrering ID (optional)' field is highlighted with a red box. Other visible fields include 'Control Name (optional)', 'Name of the PDF field (optional)', 'Name of the Excel range', 'Custom CSS classes (optional)', 'Vælg OOTS-registreringstype (optional)', 'Væg procedure (optional)', and 'Evidence Type Classification URL (optional)'.

c) **Vælg en procedure**

Du finder alle eksisterende danske nationale procedurer i OOTS via Danmarks officielle side i Evidence Explorer.

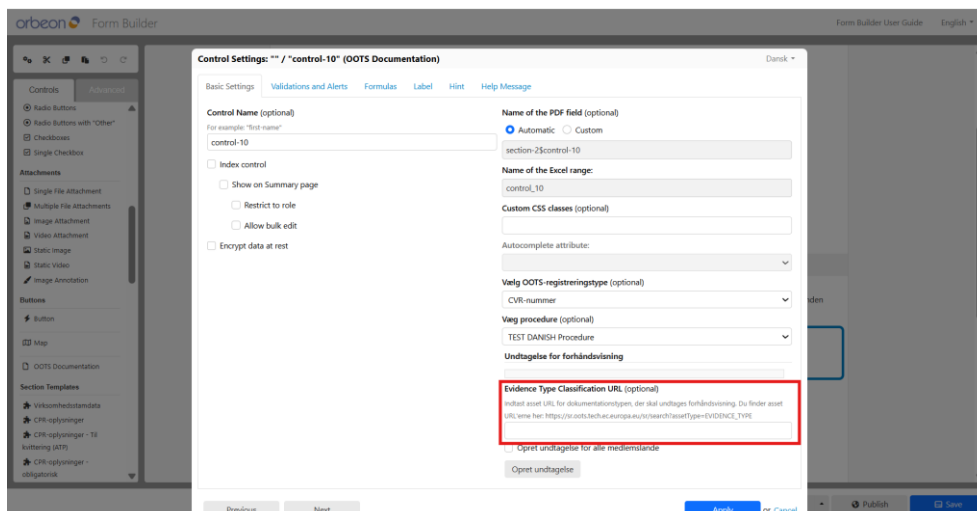
Hvis der endnu ikke findes en procedure til den selvbetjening, du skal oprette, skal proceduren først oprettes via en tilslutningsaftale. Kontakt Digitaliseringsstyrelsen.



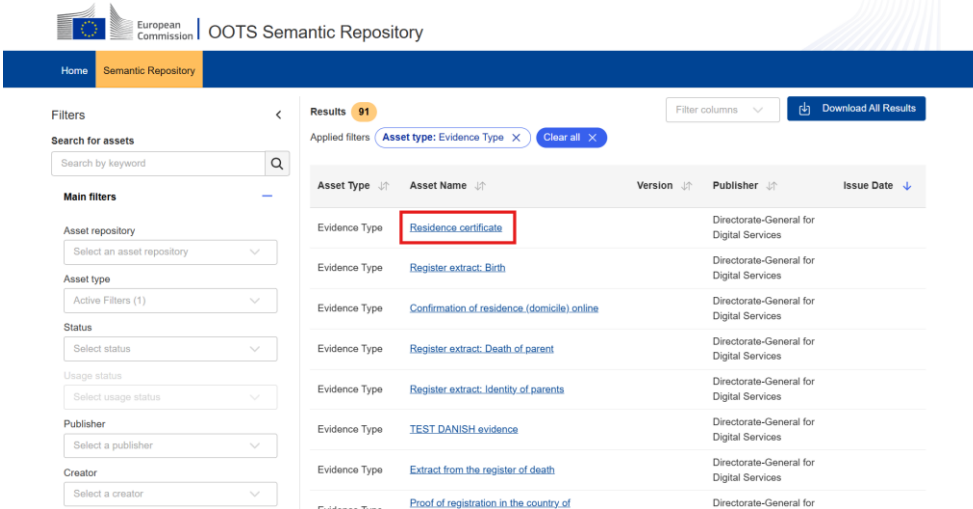
d) **Opret undtagelse for forhåndsvisning**

EU-medlemslande kan lave juridiske aftaler om undtagelse af forhåndsvisning af dokumentation i forbindelse med udveksling over OOTS-netværket. Det betyder i praksis at borgeren eller virksomhedsrepræsentanten vil kunne anmode og hente dokumentation ind i en selvbetjeningsløsning uden, at behøve at bekræfte overførslen på en forhåndsvisningsside.

Angiv asset URL'erne på de dokumentationstyper, hvor der findes en undtagelsesaftale mellem Danmark og det land, der udsteder dokumentationstypen. Du finder asset URL'er via [OOTS Semantic Repository](#).



i) Find Evidence Type Classification URL



European Commission | OOTS Semantic Repository

Home Semantic Repository

Filters

Search for assets

Search by keyword

Main filters

Asset repository

Asset type

Status

Usage status

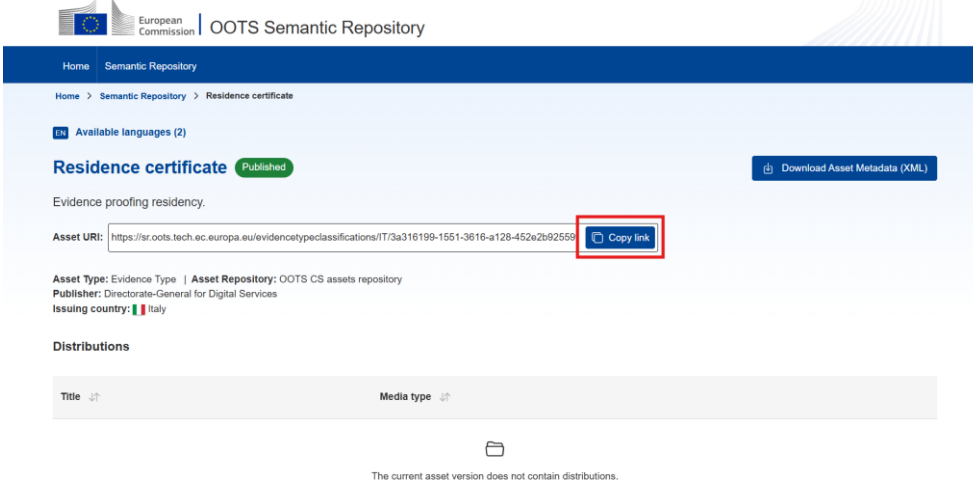
Publisher

Creator

Results 91

Applied filters: Asset type: Evidence Type

Asset Type	Asset Name	Version	Publisher	Issue Date
Evidence Type	Residence certificate		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Register.extract: Birth		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Confirmation of residence (domicile) online		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Register.extract: Death of parent		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Register.extract: Identity of parents		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	TEST DANISH evidence		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Extract from the register of death		Directorate-General for Digital Services	
Evidence Type	Proof of registration in the country of		Directorate-General for	



European Commission | OOTS Semantic Repository

Home Semantic Repository

Home > Semantic Repository > Residence certificate

Available languages (2)

Residence certificate Published


Download Asset Metadata (XML)

Evidence proving residency.

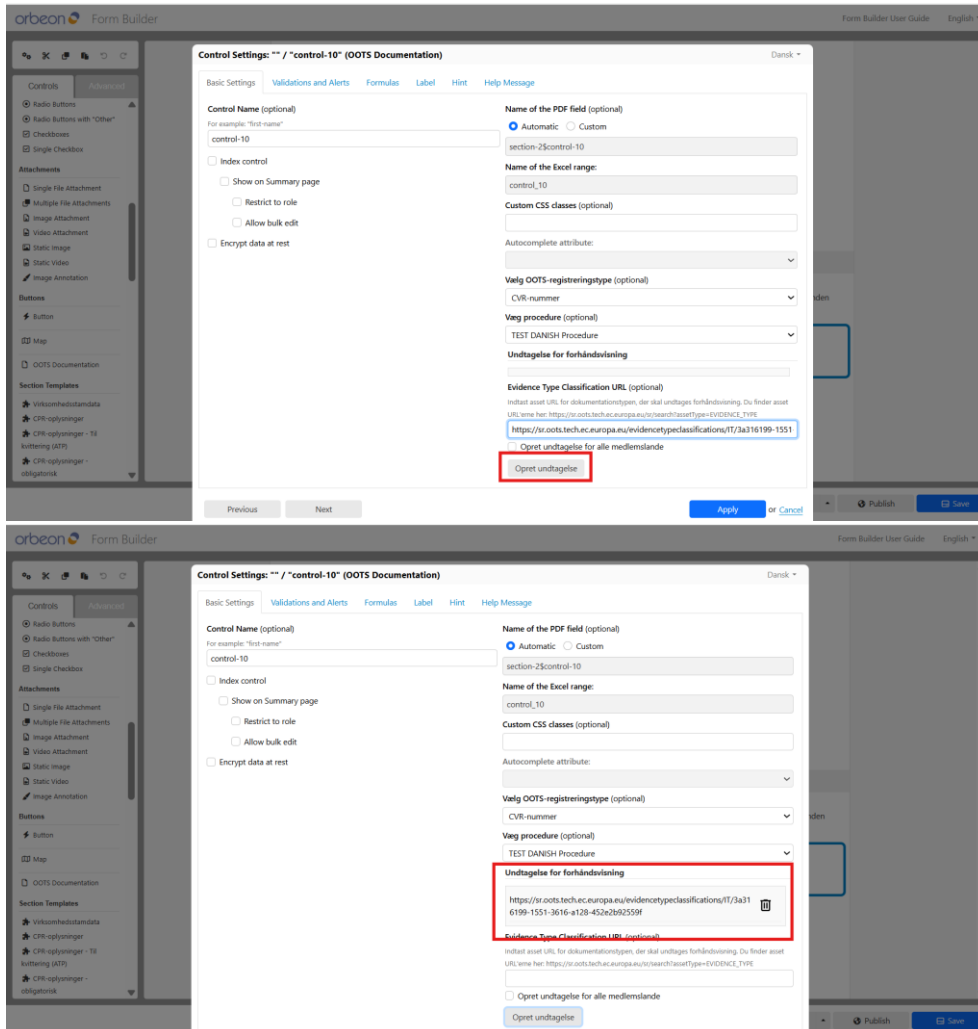
Asset URL: <https://sr.oots.tech.ec.europa.eu/evidencetypeclassifications/IT/3a316199-1551-3616-a128-452e2b92559> Copy link

Asset Type: Evidence Type | Asset Repository: OOTS CS assets repository
 Publisher: Directorate-General for Digital Services
 Issuing country: Italy

Distributions

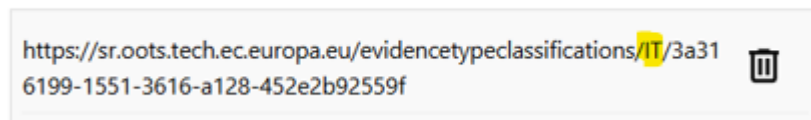
Title	Media type
 The current asset version does not contain distributions.	

ii) Opret undtagelsen



Medlemslandet som undtagelsen gælder for kan ses via landekode i URL'en:

Undtagelse for forhåndsvisning

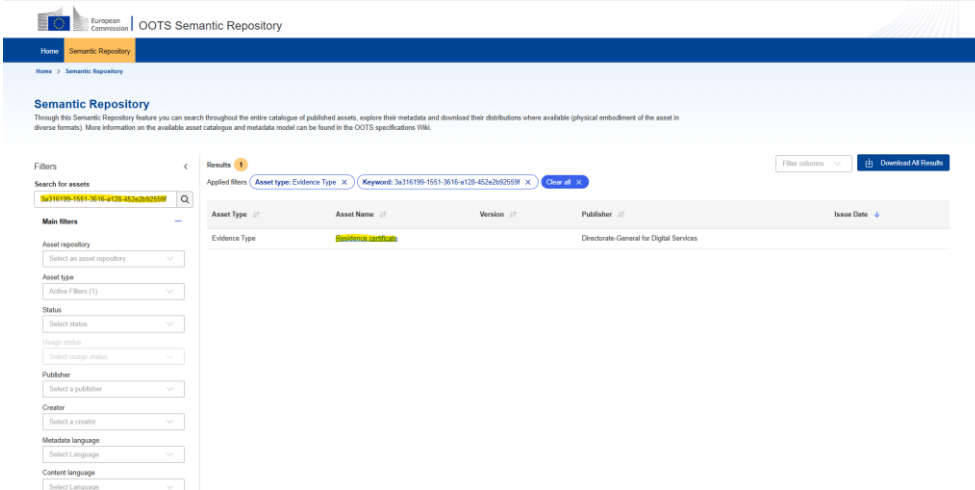


Som default er der er OOTS Documentation-komponenten i Blanketmotor konfigureret til at der ikke er undtagelse for forhåndsvisning.

For at se hvilken dokumentationstype, en oprettet undtagelse gælder for, skal ID'et i slutningen af URL'en kopieres ind i søgefeltet i på [asset-søge-siden](#).

Undtagelse for forhåndsvisning

<https://sr.oots.tech.ec.europa.eu/evidencetypeclassifications/IT/3a316199-1551-3616-a128-452e2b92559f>

European Commission | OOTS Semantic Repository

Home > Semantic Repository

Semantic Repository

Through the Semantic Repository feature you can search throughout the entire catalogue of published assets, explore their metadata and download their distributions where available (physical embodiment of the asset in device format). More information on the available asset catalogue and metadata model can be found in the OOTS specifications Wiki.

Filters

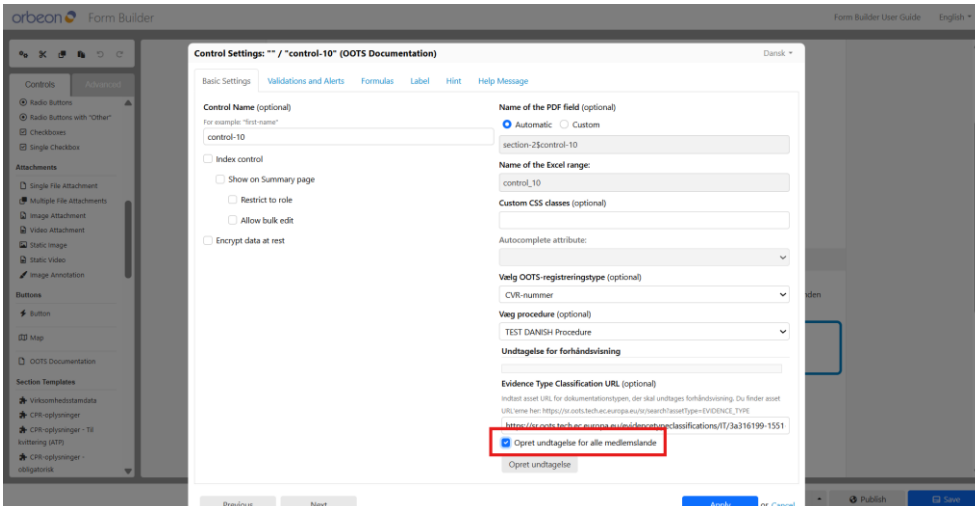
Search for assets

Applied filters: (Asset type: Evidence Type X) (Keyword: 3a316199-1551-3616-a128-452e2b92559f X) Clear all X

Asset Type	Asset Name	Version	Publisher	Issue Date
Evidence Type	Undtagelse for forhåndsvisning		Directorate General for Digital Services	

Bemærk: Oprettelse af undtagelser har øjeblikkelig virkning, også selvom du ikke har gemt blanketten endnu.

iii) Opret undtagelse for samme dokumentationstype, men for alle EU-medlemslande



orbeon Form Builder

Control Settings: "" / "control-10" (OOTS Documentation)

Basic Settings | Validations and Alerts | Formulas | Label | Hint | Help Message

Control Name (optional)
For example: "first-name"
control-10

Index control

Show on Summary page

Restrict to role

Allow bulk edit

Encrypt data at rest

Name of the PDF field (optional)
 Automatic Custom
section-25control-10

Name of the Excel range:
control_10

Custom CSS classes (optional)

Autocomplete attribute:

Vælg OOTS-registreringstype (optional)
CVR-nummer

Vælg procedure (optional)
TEST DANISH Procedure

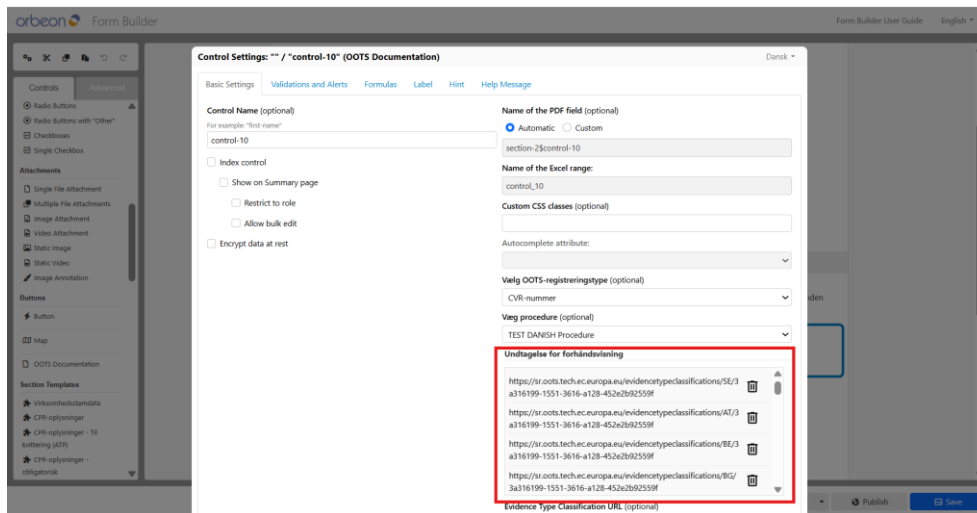
Undtagelse for forhåndsvisning

Evidence Type Classification URL (optional)
Indtast asset URL for dokumentationstypen, der skal undtages forhåndsvisning. Du finder asset URL; se her: <https://sr.oots.tech.ec.europa.eu/evidencetypeclassifications/IT/3a316199-1551-3616-a128-452e2b92559f>

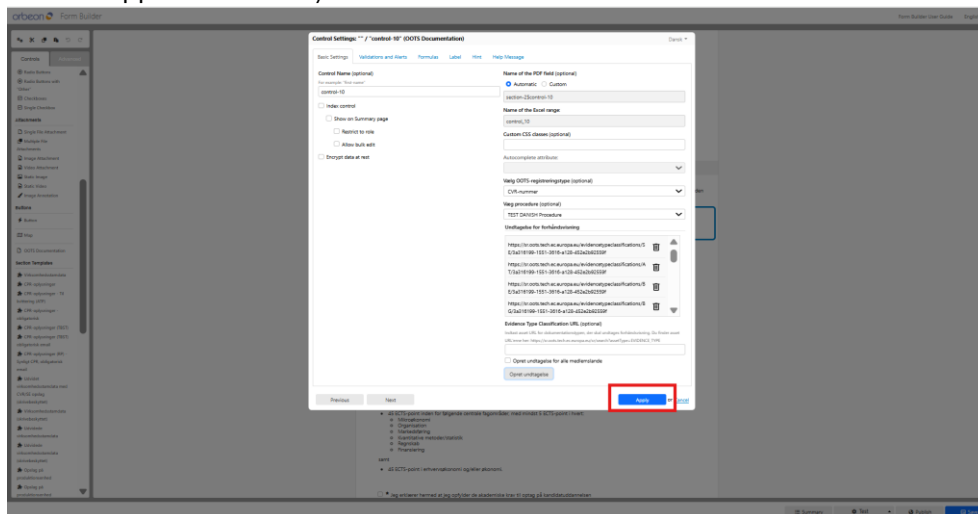
Opret undtagelse for alle medlemslande

Opret undtagelse

Apply | Cancel | Publish | Save



- e) Gem dine indstillinger ved at klikke på den blå ”Apply” knap nederst. Sidder du med en mindre skærm, kan du blive nødt til at zoome ud for at se knappen med CTRL/CMD+minus-tasterne.



- 3) **Aktivér kladdefunktionen**
OOTS Documentation-komponenten kræver, at kladdefunktionen er slået til for at gemme brugerens foreløbige udfyldelse. Læs mere om, hvordan I aktiverer kladdefunktionen her:
[Blanketindstillinger - Blanketmotor Wiki - Confluence.](#)
- 4) **Konfigurer blanketets endepunkt for modtagelse af blanketdata**
[Se guide til opsætning af endepunkter](#)
- 5) **Konfigurer både dansk og engelsk sprog**
[Se guide til opsætning af sprog](#).

OOTS-documentations-komponenten er tilgængelig både i dansk og engelsk sprog. Sørg derfor for, at hele blanketten so minimum også er tilgængelig både på engelsk og dansk.

Bemærk: Ved visning af blanket på andre sprog en dansk og engelsk, vil den engelsk version af OOTS-documentation-komponenten blive præsenteret for borger/virksomhedsrepræsentant.

6) Konfigurér blankettens kvitteringsside

[Se guide til opsætning af kvitteringssider.](#)

Bemærk: Du skal undgå at indsætte OOTS Documentation-feltet som felt på kvitteringen, da dette vil medføre at der vises tekniske oplysninger på kvitteringen, der vil kunne forvirre borger/virksomhedsrepræsentant.

Bruges "Normal receipt", vil borgeren/virksomhedsrepræsentanten kunne se hvilken dokumentation, de har sendt med blanketten i den PDF, de kan downloade af den udfyldte blanket.

Ved "Advanced receipt" skal det dynamiske felt `{{bm2_url_til_download_af_blanket}}` i stedet bruges, til at vise et link til download af den udfyldte blanket.

7) Publicér blanketten

Når I endeligt publicerer blanketten, kræver OOTS Documentation-komponenten, at følgende loginmetoder er afkrydset. Dette skyldes, at brugerens identitet skal matches igennem EU's eIDAS-system.

- a) eID (private)
- b) eID (business)

Danske borgere kan anvende MitID via eID-log ind metoden.

[Læs mere om eID i blanketter her](#)

Modtagelse af dokumentation

Når borgere/virksomhedsrepræsentanter afslutter brugerforløbet i OOTS Documentation, vedhæftes de valgte dokumenter blanketten. Når borgere/virksomhedsrepræsentanter har færdiggjort blanketten og vælger at sende denne til dig, vil blanketten og de vedhæftede dokumenter blive sendt til dit valgte endepunkt som normalt.

Selvom borger/virksomhedsrepræsentant anvender OOTS Documentation-komponenten, er det muligt for dem at uploade filer manuelt fra deres computer. OOTS Documentation-komponenten markerer om dokumentationen kommer direkte fra en autoritativ og kompetent myndighed, eller om den ikke

gør, via et boolsk udtryk. Denne markering kan anvendes til evaluering af autenciteten af dokumentationen maskinelt:

1. Dokumentation overført direkte fra en kompetent myndighed via OOTS Documentation, markeres som `hentetViaOots="true"` i blanketindsendelsens XML-fil:

```
<oots-metadata>
| <vedhaeftning filnavn="Test Evidence Type 1.pdf" hentetViaOots="true"></vedhaeftning>
</oots-metadata>
```

2. Dokumentation overført fra andre kilder (f.eks. upload fra borger/virksomhedsrepræsentants enhed) markeres som `hentetViaOots="false"` i blanketindsendelsens XML:

```
<oots-metadata>
| <vedhaeftning filnavn="Min egen PDF fra min computer.pdf" hentetViaOots="false"></vedhaeftning>
</oots-metadata>
```

Blanketmotoren tilbyder på nuværende tidspunkt fire typer af endepunkter, men anbefaler til dette formål ikke E-mail:

- Digital Post
- SFTP
- Webservice
- E-mail (anbefales ikke til OOTS understøttelse af hensyn til GDPR og sikkerhed)

Uanset valget af endepunktstype modtager I den samme data bestående af:

- Indsendelsens data i XML-format beriget med metadata
- Indsendelsens data i PDF-format
- Eventuelle vedhæftninger i originalt format

Læs mere om, hvordan I kan tilkoble jer Blanketmotoren med et endepunkt og modtager indsendte blanketter og vedhæftet dokumentation her:

[Endepunkter - Blanketmotor Wiki - Confluence](#)