KLIK

Opgave titel

(Digital Post 1) Opsæt udgående Digital Post og Fjernprint #138131

DEADLINE	PRIORITET	STATUS
Rød	Kritisk obligatorisk opgave	Ikke påbegyndt

ANSVARLIG	UDFØRER	STARTDATO	SLUTDATO
-	-		03-07-2025

MÅL

Målet er at I foretager kommunale opsætninger i DUBU og i fælleskommunal Administrationsmodul, så der kan sendes Digital Post og fjernprint fra DUBU.

BESKRIVELSE

I forbindelse med ibrugtagningen af DUBU, er der nogle opsætninger, som I skal gennemføre, før jeres brugere kan sende Digital Post og Fjernprint (print, kuvertering og forsendelse af fysiske post til de personer, som er fritaget Digital Post). DUBU sender Digital Post/Fjernprint via Serviceplatformens snitflade SF1601, som I kan læse mere om i Digitaliseringskataloget.

Det er påkrævet, at I i samarbejde med jeres Digital Post-ansvarlige og postkomponent-administrator jf. KOMBITs rollegalleri opsætter en række oplysninger i Fælleskommunal Administrationsmodul samt indtaster en række oplysninger i DUBU, før I kan foretage forsendelser til Digital post og Fjernprint via DUBU.

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK opgaven:

1. Indtast oplysninger i Fælleskommunal Administrationsmodul
   Jeres postkomponentadministrator skal i samarbejde med jeres Digital Post-ansvarlig, der har kendskab til jeres fjerneprintsleverandør, indtaste en række oplysninger i Fælleskommunal Administrationsmodul.

Jeres postkomponentadministrator skal i Fælleskommunal Administrationsmodul gå ind under først ’postopsætning’ og derefter ’postforsendelser’ og registrere følgende oplysninger og afslutte med ’gem’:

- IT-system (vælg IT-systemet DUBU - vær opmærksom på at DUBU kun fremkommer, når I har underskrevet en serviceaftale med jeres fjernprintsleverandør)
- Fjernprintsleverandør (vælg fjernprintsleverandør)
- AfsendersystemIdentifiktator (indtast AfsenderSystemID - denne information kan I få oplyst af jeres fjernprintsleverandør eller finde i administrationsmodulet til jeres fjernprintsløsning)
- Gyldig fra (indtast dags dato)
- Gyldig til (indtast dags dato + 10 år)

Se også ’Vejledning til opsætning af SF1601 – afsend post’ på Digitaliseringskataloget under ’download dokumentation’. Har I spørgsmål til opsætningen i Fælleskommunal Administrationsmodul, kan I kontakte KOMBIT på FKI@kombit.dk (skriv ’SF1601’ i emnefeltet).
Ved du ikke, hvem der er Digital Post-ansvarlig eller postkomponentadministrator i din kommune, kan du spørge i din IT-afdeling.

2. Indtast oplysninger i DUBU

I skal i samarbejde med kommunens Digital Post-ansvarlige indtaste følgende i DUBU under ’Kommunal Administration’, når I har fået adgang til DUBU produktionsmiljø i ibrugtagningsfasen:

- Forsendelsestype ID (denne information kan I få oplyst af jeres fjernprintsleverandør eller finde i administrationsmodulet til jeres fjernprintsløsning)

I kan læse mere om opsætningen af Digital Post/Fjernprint i DUBU Onlinehjælp.

Bemærk: Det er vigtigt, at I i samarbejde med jeres Digital Post-ansvarlig har fremfundet de nødvendige oplysninger i god tid, så disse kan indsættes så tidligt som muligt efter, I har fået adgang til DUBU produktionsmiljø i ibrugtagningsfasen.

3. Test den tekniske opsætning

I bør teste, at funktionaliteten virker efter hensigten ved at sende Digital Post fra DUBU og tjekke, at posten lader korrekt i modtagerens digitale postkasse fx borger.dk, mit.dk eller e-boks eller sendes som fysiske post til modtagere, der er fritaget Digital Post.

4. Når I har løst KLIK-opgaven, så husk at ændre status på opgaven til ’fuldført’.

RESULTAT

At kommunens brugere af DUBU kan sende Digital post og fjernprint.

ANBEFALET ANSVARLIG

Projektleder

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-superbruger

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER

-

OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL

(Digital Post 2) Beslut indgående Digital Post

PROJEKT	FASE	TEMA	KOMMUNE
DUBU 3.0	Fase 3: Ibrugtagning	It-miljø og infrastruktur	Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer