

Opgave titel

(Digital Post 3) Opsæt indgående Digital Post #138129

DEADLINE

 Grøn

PRIORITET

Obligatorisk opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO

SLUTDATO

23-06-2025

MÅL

Målet er, at I får foretaget den tekniske opsætning, der sikrer, at I kan modtage indgående Digital Post i DUBU.

BESKRIVELSE

Det er muligt at modtage indgående Digital Post direkte i DUBU via funktionen indkomne dokumenter fx når borgerne svarer på Digital Post fra jer eller på egen hånd initierer en korrespondance via Digital Post. DUBU modtager Digital Post via Serviceplatformens [snitflade SF1606, som I kan læse mere om i Digitaliseringskataloget](#). Funktionaliteten bidrager til mere effektive og sikre arbejdsgange for håndtering af indgående post med pesonfølsomt indhold. I kan læse mere om [indkomne dokumenter](#) og Digital Post i DUBU onlinehjælp.

I bør i samarbejde med jeres Digital Post-ansvarlig i kommunen, relevant ledelse mfl. beslutte, hvordan I vil modtage Digital Post fra borgere og samarbejdspartnere i DUBU. I kan vælge om I vil;

- Modtage retursvar i DUBU

Hvis I i Administrativ Adgang, som er administrationsmodulet til Digital Post, har gjort det muligt for borgere og samarbejdspartnere at svare på den digitale post, de modtager fra DUBU i deres digitale postkasse fx borger.dk, mit.dk eller e-boks, skal I tage stilling til, om retursvar automatisk skal dirigeres ind i DUBUs indkomne dokumenter. Retursvar vil i indkomne dokumenter være opmærket med et forslag til hvilken sag, posten skal journaliseres på.

- Modtage nyhenvendelser i DUBU

Hvis I Administrativ Adgang, som er administrationsmodulet til Digital Post, har gjort det muligt for borgere og samarbejdspartnere at sende digital post til familieafdelingen i deres digital postkasse fx fx borger.dk, mit.dk eller e-boks uden forudgående korrespondance, skal I tage stilling til, om

deres nyhenvendelse automatisk skal dirigeres ind i DUBUs indkomne dokumenter. Nyhenvendelser vil ikke i indkomne dokumenter være opmærket med et forslag til hvilken sag, posten skal journaliseres på. Vær opmærksom på, at I i Administrativ Adgang kan tilføje en tekst til kontaktpunkter, som vejleder borgere og samarbejdspartnere i fx at specificere emnet og/eller hvem henvendelsen drejer sig om. På den måde er det i indkomne dokumenter i DUBU muligt for at jer at identificere, hvem og hvad henvendelsen drejer sig om, når I skal fordele posten til rette sag i DUBU.

I kan vælge kun at modtage retursvar, kun nyhenvendelser eller modtage begge typer indgående Digital Post i DUBU.

Hvis I vælger at modtage retursvar og/eller nyhenvendelser fra Digital Post direkte i DUBU, skal I beslutte nogle arbejdsgange, der sikrer, at posten fordeles og journaliseres korrekt og effektivt på sagerne i DUBU. Hvis I har valgt at få nyhenvendelser fra Digital Post direkte i DUBU, skal I endvidere sikre en procedure for, hvordan I videresender post til andre afdelinger, hvis posten er sendt til forkert afdeling. I bør udpege en eller flere medarbejdere, der skal overvåge og fordele indkomne dokumenter og sikre, at alle medarbejdere løbende journalisere indgående post, der er fordelt til dem, fx via en visning på medarbejderes forsider jf. KLIK opgaven "Design forsidevisning".

Når I har truffet beslutning, om I vil modtage indgående Digital Post i DUBU og relaterede arbejdsgange for håndtering af posten, skal I have foretaget den tekniske opsætning:

- [Administrativ Adgang](#)

Jeres Digital Post-ansvarlig skal i Administrativ Adgang, som er administrationsmodulet til Digital Post, sikre at I har opsat et eller flere kontaktpunkter med tilhørende distributionsregler for familieafdelingen, som borgere og samarbejdspartnere kan sende nyhenvendelse til jeres digitale postkasse (synligt kontaktpunkt) og/eller kan sende retursvar gennem (ikke synligt kontaktpunkt).

- [Fælleskommunal Administrationsmodul](#)

Jeres postkomponent administrator skal i fælleskommunal Administrationsmodul oprette kontaktpunkter og distributionsregler for servicen SF1606.

- Kommunal Administration i DUBU

Jeres DUBU-superbrugere skal under kommunal administration i DUBU angive, om I ønsker at modtage retursvar i DUBU samt tilhørende kontaktpunktoplysninger.

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven.

1. Opsæt kontaktpunkt i Administrativ Adgang

Jeres Digital Post-ansvarlig skal sikre, at I har foretaget de opsætninger i Administrativ Adgang, administrationsmodulet for Digital Post, som understøtter jeres beslutninger jf. KLIK-opgaven Digital Post 2 – Beslut indgående Digital Post. Hvis I ønsker at modtage retursvar og/eller nyhenvendelser direkte i DUBU, så skal I have opsat et kontaktpunkt, der er opsat til at sende posten videre til kommunens modtagersystem, der peger på SF1606. [Vejledning til opsætning af kontaktstruktur er at finde i Administrativ Adgang.](#)

Det er vigtigt, at kontaktpunktet ikke aktiveres før I har go-live for DUBU, og I har udført punkt 2 og 3, da indgående digital post sendt fra kontaktpunktet før go-live ellers kan gå tabt.

Jeres Digital Post-ansvarlig skal kopiere og sende ID for kontaktpunktet til jeres postkomponent-administrator, som skal oprette distributionsregel jf. punkt 2 samt den DUBU-superbruger, der indtaste oplysninger i 'Kommunal Administration' i DUBU jf. punkt 3.

Ved du ikke, hvem der er Digital Post-ansvarlig i din kommune, kan du spørge i din IT-afdeling.

2. Opret distributionsregel i Fælleskommunal Administrationsmodul

Jeres postkomponent administrator skal i Fælleskommunal Administrationsmodul gå ind under først 'postopsætning' og derefter 'Distributionsregler' og trykke 'Opret ny regel'. Udfyld felterne med følgende oplysninger;

- IT-system: Vælg 'DUBU produktion'
- Callback Endpoint: Vælg ' https://services.dubu.dk/distributionservice/postmodtag'
- Afsender: Vælg 'Alle'
- Regeltype: Vælg 'Kontaktpunkt'
- Regelværdi: Kopier kontaktpunktsID ind, som er fremsendt af Digital Post-ansvarlig (kontroller, at der ikke er mellemrum efter id'et, da dette kan være en potentiel fejlkilde)
- Prioritet: Sætter systemet automatisk, og er derfor ikke nødvendig for dig at forholde sig til, når du laver distribution på baggrund af kontaktpunkter i NgDP.
- Gyldig fra: DUBU ibrugtningsdato
- Gyldig til: DUBU ibrugtningsdato

Tryk derefter 'gem'.

Se også '[Vejledning til opsætning af systemer i Administrativ Adgang ved NGDP](#)' på [Digitaliseringskataloget](#) under '[download dokumentation](#)'.

Ved du ikke, hvem der er postkomponent administrator i din kommune, kan du spørge i din IT-afdeling. Har I spørgsmål til opsætningen i Administrativ Adgang kan I kontakte KOMBIT på FKI@kombit.dk (skriv 'SF1606' i emnefeltet).

3. Indtast oplysninger i 'Kommunal Administration' i DUBU

En DUBU-superbruger med adgang til kommunal administration i DUBU, skal under 'Retursvar til Digital Post' foretage følgende opsætning:

- Slå retursvar til, hvis Digital Post fra DUBU skal kunne besvares
- Kontaktpunktsoplysninger: Kopier kontaktpunktsID ind, som er fremsendt af Digital Post-ansvarlig

4. Aktiver kontaktpunkt i Administrativ Adgang

Jeres Digital Post-ansvarlig skal aktivere den eller de kontaktpunkter, som er opsat i Administrativ Adgang jf. punkt 1.

5. Test den tekniske opsætning

I bør umiddelbart efter aktivering af kontaktpunkter i Administrativ Adgang teste, at funktionaliteten virker efter hensigten. I kan fx svare på post sendt fra DUBU og tjekke, at retursvaret modtages korrekt i DUBUs indkomne dokumenter. Hvis der er fejl i kontaktpunk ID eller lignende, vil kommunen ikke modtage eller kunne finde posten, og borger eller samarbejdspartner, der har sendt posten, vil ikke modtage nogen fejlbesked.

6. Når I har løst KLIK-opgaven, skal du ændre status på opgaven til 'fuldført'.

RESULTAT

I har foretaget den tekniske opsætning, der sikrer, at I effektivt og sikkert kan modtage indgående Digital Post i DUBU fx retursvar fra borgere eller samarbejdspartnere.

ANBEFALET ANSVARLIG

Projektleder

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-superbruger

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER



OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL



PROJEKT

DUBU 3.0

FASE

Fase 3: Ibrugtagning

TEMA

It-miljø og infrastruktur

KOMMUNE

Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer