

# Navision Stat 9.0+

ØSY/CPS  
Dato 16.03.18

---

## Digital Post tilslutning for Navision Stat

### Overblik

#### Introduktion

For at man som afsendende myndighed kan benytte sig af Digital Post integrationen i Navision Stat, skal Navision Stat oprettes som afsendersystem på Digital Post administrationsportalen.

Denne tilslutningsvejledning beskriver den samlede Digital Post tilslutning, mens installation af Digital Post invokeren og den afledte regnskabsmæssige opsætning i Navision Stat er beskrevet i Digital Post installationsvejledningen.

Vejledningen er gældende for Navision Stat 9.0 eller nyere.

#### Indholdsfortegnelse

Overblik .....	1
Introduktion .....	1
Målgruppe .....	2
Hvorfor er det vigtigt? .....	2
Seneste ændring.....	2
Før du går i gang.....	3
Mulige smutveje i installationen.....	3
Udveksling via funktionscertifikater .....	3
Adgang via medarbejdercertifikat.....	3
Betaling.....	4
Sådan gør du – trin for trin .....	5
1.0 Tilslutning til Digital Post administrationsportalen.....	5
2.0 Oprettelse af adgang til Digital Post administrationsportalen .....	6
3.0 Opsætning på Digital Post administrationsportalen .....	6
3.1 Opsætning af afsendersystem.....	7
3.2 Oprettelse af tilmeldingsgrupper .....	11
3.3 Opsætning af materiale .....	16
3.4 Tilknytning af materiale til tilmeldingsgruppe .....	21
4.0 Afsluttende opsætning.....	24

### **Målgruppe**

Beskrivelsen er specielt rettet mod intern IT eller de eksterne konsulenter, der skal opsætte integrationen imellem Digital Post og Navision Stat for den enkelte afsendende Navision Stat institution.

### **Hvorfor er det vigtigt?**

Det står den enkelte institution frit for at anvende Digital Post integrationen, med mindre andet er aftalt med ØSC'et. Bemærk dog, at Digitaliseringsstyrelsen i denne anledning udtaler følgende:

*Statslige myndigheder er IKKE forpligtiget til at sende forsendelser til Digital post, hverken nu, den 1. november 2013 eller den 1. november 2014, men det er fastlagt som målsætning for Digital post, at "Hovedparten af alle forsendelser til virksomheder sendes via Digital Post fra 1. november 2013, eller snarest herefter..."*

Dette skal tolkes således, at forsendelser der ikke allerede sendes digitalt, fx: via elektronisk fakturering, nets- opkrævninger eller direkte e-mailkontakt, bør afsendes digitalt via Digitalt Post, hvis på nogen måde muligt.

### **Beskrevet og supporteret for**

Navision Stat 9.0 eller nyere.

### **Copyright**

© 2018 Moderniseringsstyrelsen. All rights reserved.

### **Seneste ændring**

Publiceret første gang: 26.09.17

Seneste ændring: 16.03.18

## Før du går i gang

### Mulige smutveje i installationen

Hvis din Navision Stat installation hostes **KMD**, kan du eventuelt aftale ekstra bistand til opsætningen med et eksternt NAV konsulenthus.

Hvis din Navision Stat installation hostes hos **SIT** (Statens IT), kan du kontakte SIT via Servicedesk på telefonnummer 72 31 00 01 eller oprette en sag på opgaven via Serviceportalen på <http://serviceportalen.statens-it.dk/Sider/default.aspx>

Hvis du er parat til at overlade NemID-administratorrollen midlertidigt til SIT, kan SIT principielt foretage den samlede installation, såfremt du blot selv sørger for, at fremsende SIT en PDF A fil, med det brevpapir, som du ønsker anvendt i løsningen. Typisk fremsendes 2 PDF-filer indeholdende institutionens logo på hhv. dansk og engelsk. Alternativt indgås en aftale med SIT, om de dele, som du ønsker SIT skal udføre.

Hvis I **selv** hoster jeres Navision Stat installation, skal installationen udføres i et tæt samarbejde mellem jeres NemID-administrator og Intern IT, funktioner der typisk er ens bemanded. I så fald følges vejledningen herunder i alle detaljer.

### Udveksling via funktionscertifikater

I forbindelse med opsætningen af integrationen imellem Navision Stat og e-Boks, skal der bruges et funktionscertifikat (FOCESII).

For kunder hostet hos **KMD**, og som allerede benytter sig af det centraliserede funktionscertifikat 'KMD NS Hosting', ejet af Moderniseringsstyrelsen, kan dette certifikat genbruges. Såfremt dette ønskes skal man blot oplyse KMD herom.

For kunder hostet hos **SIT**, og som allerede benytter sig af det centraliserede funktionscertifikat 'Statens IT NS Hosting', ejet af Statens IT, oplyser SIT, at dette certifikat kan genbruges. Typisk vil kunder hostet hos SIT, derfor ikke have behov for eget funktionscertifikat.

### Adgang via medarbejdercertifikat

Bemærk i øvrigt, at alle beskrevne opsætninger på Digital Post administrationsportalen, skal foretages af medarbejdere, udstyret med et medarbejdercertifikat, og at NemID-administratoren derfor skal bruge: Navn, E-mail adresse og RID-værdien fra medarbejdercertifikatet for at give adgang til nye brugere via medarbejdercertifikatet.

RID-værdien kan udledes på følgende måde:

**RiD** - fra brugerens medarbejdersignaturcertifikat. RiD-nummeret er et identifikationsnummer der knytter en given medarbejder til en given medarbejdersignatur. RiD-nummeret findes ved den enkelte medarbejders PC på følgende måde:

Gå ind under **Funktioner** i browser (Internet Explorer).

- Vælg **Internetindstillinger** i dropdown-menuen.
- Vælg fanebladet **Indhold** og tryk på **Certifikater**.
- Marker et certifikat ved at klikke på det.
- Tryk på **Vis**, vælg fanebladet **Detaljer**.
- Vælg **Emne** i listen ved at klikke på det - RiD står til sidst i teksten under **Emne**

### **Betaling**

Alle omkostninger ved e-Boks faktureres automatisk til den myndighed, der står anført som afsendende myndighed via angivelse af EAN nummer på afsendersystemet på Digital Post administrationsportalen.

Dette gælder både tilslutningsomkostningerne, der faktureres ved e-Boks én gang pr. afsendersystem ved oprettelse af afsendersystemet, og de efterfølgende transaktioner, der overføres fra Navision Stat.

## Sådan gør du – trin for trin

### **1.0 Tilslutning til Digital Post administrationsportalen.**

For at kunne administrere salgsbilag sendt som Digital Post via Navision Stat, skal myndigheden anmode om tilslutning til Digital Post. Dette sker ved, at NemID administratoren for myndigheden indgår en tilslutningsaftale for adgang til Digital Post Administrationsportalen, <http://ekstranet.e-Boks.dk/>

Dette skal udføres en gang for myndigheder, der ønsker at oprette Navision Stat som afsendersystem, dvs. en gang pr. CVR nummer.

Denne proces er beskrevet ved Digitaliseringsstyrelsen i dokumentet 'Tilslutningsinstruks', som kan hentes her:

<https://digst.dk/it-loesninger/digital-post/anvendelse/tilslutning/>

Typisk er denne tilslutning dog allerede på plads for langt de fleste offentlige myndigheder, hvorfor tilslutningen typisk kan ignoreres.

#### *1.1 Oprettelse af brugere på Digital Post administrationsportalen*

NemID administratoren kan enten oprette nye profiler eller opdatere eksisterende brugere. Det gøres under fanen Brugerstyring.

Hvis man mangler signaturer (både almindelige og/eller administrator signatur) så kan de bestilles på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk)

Ved spørgsmål til bestilling af signaturer kontaktes Nets på telefon 72 24 70 90 eller skriftligt på hjemmesiden herover. Bemærk at Nets kan opkræve 250,- ved kontakt.

Ved tildeling af adgang til andre bruger, skal deres medarbejdersignatur anvendes i Base64-format, for efterfølgende kan upload på Administrationsportalen under Brugerstyring-fanen.

Medarbejdere, der skal have adgang, skal gøre følgende:

1. Åben Internet Explorer på den maskine hvor deres certifikat er installeret.
2. Klikke på tandhjulet eller Funktioner-fanen og vælge 'Internetindstillinger'.
3. Klikke på fanen 'Indhold', og efterfølgende knappen 'Certifikater'.
4. Markere certifikatet og klikke på knappen 'Eksporter...'
5. Følg vejledningen og vælg 'Nej til at eksportere den private nøgle' og format Base64.
6. Vælg navn og placering af det nye certifikat og afslut guiden.
7. Send certifikatet til administratoren

NemID administratoren kan nu gå til Brugerstyring området og oprette medarbejderne med det eksporterede certifikat, hvorefter medarbejderen kan logge på.

### **2.0 Oprettelse af adgang til Digital Post administrationsportalen**

Bed din NemID administrator om at oprette dig, og eventuelle øvrige kollegaer, som skal have adgang til opsætning og løbende Navision Stat/Digital Post trafik på administrationsportalen ifm med implementering og test som 'Superadministrator'.

Øvrige medarbejdere, der skal blot skal have daglig adgang for overvågning af trafik, kan nøjes med lidt færre rettigheder, og kan eventuelt opsættes efterfølgende<sup>1</sup>.

Når din NemID administrator giver besked om, at du er oprettet på administrationsportalen, vil du efterfølgende kunne tilgå denne for både opsætning af Navision Stats Digital Post integration og den løbende overvågning af Digital Post trafik initieret fra Navision Stat.

### **3.0 Opsætning på Digital Post administrationsportalen**

Log som 'Superadministrator' og via dit medarbejdercertifikat på Digital Post administrationsportalen, via <http://ekstranet.e-Boks.dk/>

---

<sup>1</sup> Oprettelse af brugere er beskrevet under 'Brugerstyring' på Digital Post administrationsportalen.

### 3.1 Opsætning af afsendersystem

Forside
Kontaktmuligheder
Tilmeldingsmuligheder
Systemintegration
Sagsbehandling
Brug

Tilmeldingsgrupper
Materialer
Afsendersystemer
Regler

## Tilmeldingsmuligheder

### Kom godt i gang

Med tilmeldingsmuligheder kan du give slutbrugere mulighed for at modtage post fra jeres organisation digitalt og sikkert.

Før posten kan sendes digitalt, skal der tilsluttes et afsendersystem. Benytter jeres organisation en distributør til postlevering, kan du med fordel vælge at tilslutte distributøren med et standard afsendersystem. Her oprettes automatisk de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper, som giver slutbrugere mulighed for at tilmelde og modtage posten digitalt. Hvis jeres egne systemer skal anvendes til digital postlevering, skal du vælge at tilslutte eget afsendersystem og efterfølgende oprette de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper.

- [Tilslut et standard afsendersystem](#)
- [Tilslut eget afsendersystem](#)

Hvis egne systemer bruges til digital postlevering, skal du oprette et materiale for hver type af post, du ønsker at sende til slutbrugere. Materialer skal efterfølgende grupperes i tilmeldingsgrupper, som slutbrugere vil kunne tilmelde.

- [Opret eget materiale](#)
- [Opret en tilmeldingsgruppe](#)
- [Tilknyt materiale til en tilmeldingsgruppe](#)

Gå til 'Tilmeldingsmuligheder' og vælg 'Tilslut eget afsendersystem'

## Tilslut eget afsendersystem

Afsendersystemer er de systemer, der kan sende materialer til slutbrugere.

#### Afsendersystem

Navn \*

Leverandør af afsendersystem \*

EAN-nr. på den organisation/afdeling der skal betale for dette afsendersystem \*

#### Indstillinger

Hvilken snitflade anvendes til at afsende post? \*

Sendes posten som enkelt- eller masseforsendelse? \*

Vælg om der skal benyttes online opslag af tilmeldte eller tilmeldingslister \*

Mobil-nr. skal benyttes som afsender af sms

Gem kopi i 35 døgn af post fra dette afsendersystem (muliggør søgning efter afsendt post)

Anvend dette afsendersystem som organisationens standardsystem

Api version

Felterne for 'Afsendersystem' og 'Indstillinger' udfyldes som følger:

Felt	Beskrivelse
Afsendersystem	Angiv navn for det system, der fungerer som afsendersystem – i dette tilfælde <b>Navision Stat</b>
Leverandør af afsendersystem	Vælg <b>Moderniseringsstyrelsen</b> .
EAN-nr. på den organisation/afdeling, der skal betale for dette afsendersystem	Her angives EAN nr. for den betalende myndighed. Omkostninger for både oprettelse og de efterfølgende transaktioner vil automatisk blive fremsendt til dette EAN-nummer
Hvilken snitflade anvendes til at afsende post?	Her skal der altid angives <b>System-til-System</b> , da Navision Stat integrerer direkte med webservice udstillet af Digital Post løsningen ved e-boks.dk.
Sendes posten som enkelt- eller masseforsendelse?	Her skal altid angives <b>Enkeltforsendelse</b> . Denne markering understøtter både enkeltstående afsendelser og masseafsendelser, baseret på fx 'Massebøgføringer', fra Navision Stat.
Vælg om der skal benyttes online opslag af tilmeldte eller tilmeldingslister	Vælg <b>Online opslag</b> .
Api version	Vælg <b>v2</b> , som er den aktuelt nyeste version.

Felter, der ikke er nævnt for 'Indstillinger' kan ignoreres.

**Certifikat**

Vælg det certifikat som bruges til signering af post, som sendes fra dette afsendersystem

Certifikat (Base64)

Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering

Klik på 'Gennemse' og upload relevant funktionscertifikat i \*.cer, svarende til at det er Base64 encoded. Efter upload, skal certifikatregistreringen se ud som følger:

**Certifikat**

Vælg det certifikat som bruges til signering af post, som sendes fra dette afsendersystem

**Certifikatoplysninger:** Navn: SIT NS Hosting (funktionscertifikat), Serienummer: CVR:10213231-FID:65410595, Udløbsdato: 2018-06-30 10:57

Certifikat (Base64)

Tillad medarbejdercertifikater anvendes til signering

Felter der ikke er udfyldt for 'Certifikat' kan ignoreres.



**Kvittering**

Kvittering er kun relevant når den valgte snitflade er 'S/MIME' eller 'Filbaseret'

Send en kvittering, når post sendt fra dette afsendersystem er leveret

Kvitteringen sendes til den e-mailadresse, som kan angives i en leverance fra et afsendersystem. Ønskes kvitteringen sendt til en anden e-mailadresse, kan den angives her.

Alternativ e-mailadresse

**Kvitteringscertifikat:**

Certifikat (Base64)

Der anvendes ikke kvitteringer i Navision Stat afsendersystemer, hvor denne opsætning kan ignoreres fuldt ud.

**Kontaktperson**

Angiv kontaktoplysninger på den person som er ansvarlig for dette afhentningssystem

Kontaktpersonens navn \*

Kontaktpersonens e-mailadresse \*

Kontaktpersonens telefonnr. \*

Kontaktperson udfyldes med relevant information om Digital Post administrator for dette afsendersystem, og der klikkes 'OK'.

Gå tilbage til 'Tilmeldingsmuligheder' og vælg 'Vis afsendersystemer' – det nye afsendersystem vil nu fremgå af oversigten inklusiv et ID nummer for afsendersystemet.

Forside
Kontaktmuligheder
Tilmeldingsmuligheder
Systemintegration
Sagsbehandling
Brugerst

Tilmeldingsgrupper
Materialer
Afsendersystemer
Regler

## Afsendersystemer

Afsendersystemer er de systemer, der kan sende post til slutbrugerne. Det kan være organisationens eget system, eller et standardsystem, som anvendes af flere organisationer. Det er også muligt at tilføje nye systemer.

[Gem listen](#)

Egne afsendersystemer		
<a href="#">Navision Stat</a>	Moderniseringsstyrelsen (id: 22455)	<a href="#">Gem</a>
<a href="#">Outlook (midlertidig)</a>	Microsoft (id: 1250)	<a href="#">Gem</a>
<a href="#">SEPO</a>	Tieto (id: 1105)	<a href="#">Gem</a>
<a href="#">Statens Lønssystem</a>	CSC (id: 1310)	<a href="#">Gem</a>
<a href="#">Strålfors Connect</a>	Strålfors (id: 4294)	<a href="#">Gem</a>

**Afsendersystem ID – i dette tilfælde 22455 – vil efterfølgende skulle indtastes i de Navision Stat regnskaber, der skal sende via samme afsendersystem.**

Bemærk, at listen herover viser afsendersystemet 'Strålfors Connect'. Dette vil være tilfældet for alle de afsendende myndigheder, der har brugt Navision Stats Digital Post integration på tidligere versioner af Navision Stat.

Efter skift til Navision Stat 9.0 og en Digital Post integration baseret på det nye afsendersystem 'Navision Stat', OG såfremt 'Strålfors Connect' ikke har været brugt til andet end at sende mellem Navision Stat og e-boks/fjernprint, kan afsendersystemet 'Strålfors Connect' slettes.

### 3.2 Oprettelse af tilmeldingsgrupper

For at kunne afsende til både private modtagere, baseret på CPR-numre, og til erhvervsrelaterede modtagere, baseret på CVR-numre, skal der for afsendersystemet oprettes 2 tilmeldingsgrupper.

Gå til 'Tilmeldingsmuligheder' og vælg 'Tilmeldingsgrupper'.

Tilmeldingsgrupper er de kategorier af post, som slutbrugeren kan vælge at modtage fra din organisation. Når slutbrugeren har tilmeldt sig en gruppe, modtager han de materialer, der udsendes via denne gruppe. Det kan derfor være en fordel at oprette flere tilmeldingsgrupper, og tilmeldingsgrupperne skal have sigende navne f.eks. "Årsopgørelse". Grupperne oprettes til enten private slutbrugere eller til virksomheder.

Opret tilmeldingsgruppe    Tilknyt materiale

Erhverv	
<b>Egne grupper</b>	
⊕ <a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12455
⊕ <a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14945
⊕ <a href="#">Navision Stat - Erhverv</a>	id: 19276
<b>Privat</b>	
<b>Egne grupper</b>	
⊕ <a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12247
⊕ <a href="#">Lønseddel for ansatte i staten</a>	id: 12504
⊕ <a href="#">Pensionsedler</a>	id: 12505
⊕ <a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14944
⊕ <a href="#">Navision Stat - Private</a>	id: 19275

Disse grupper oprettes en af gangen ved at klikke på 'Opret tilmeldingsgruppe'.

## Opret tilmeldingsgruppe

Tilmeldingsgruppe

Godkendelse

En tilmeldingsgruppe samler materialer i en gruppe, som slutbrugere kan vælge at tilmelde og herigennem modtage meddelelser og NemSMS.

### Tilmeldingsgruppe

Angiv navn og beskrivelse af tilmeldingsgruppen som skal vises for slutbrugeren.

Tilmeldingsgruppens navn (synlig for slutbruger) \*

Beskrivelse (synlig for slutbruger) \*

Tilbyd at slutbrugere kan tilmelde og modtage SMS advisering, når der sendes fra denne tilmeldingsgruppe

### Opsætning

Hvilke slutbrugere skal kunne tilmelde sig denne tilmeldingsgruppe \*

Hvilken type materialer skal denne tilmeldingsgruppe indeholde \*

### Obligatorisk tilmeldingsgruppe

[Læs mere i hjælpen om obligatorisk tilmelding](#)

Obligatorisk tilmeldingsgruppe

### Aktiveringsdato

Angiv dato for hvornår det skal være muligt for slutbruger at tilmelde denne tilmeldingsgruppe.

Dato \*

Felterne udfyldes som følger:

Felt	Beskrivelse
Tilmeldingsgruppens navn (synlig for slutbruger)	Her kan der fx angives at der er tale om salgsbilag, fx via navngivningen <b>Salgsbilag – Private</b> .  Jo mere generisk en navngivning, der vælges jo færre tilmeldingsgrupper skal der afvendes pr. afsendersystem, dog altid minimum 2.
Beskrivelse (synlig for slutbrugeren)	Her kan det tydeliggøres, hvad det er modtager tilmelder sig fx <b>Fakturaer, kreditnotaer, rentenotaer og kontoudtog</b>
Tilbyd at slutbrugeren kan tilmelde og modtage SMS advisering, når der sendes fra denne tilmeldingsgruppe.	Feltet er default <b>Markeret</b> .
Hvilke slutbrugere skal kunne tilmelde sig denne tilmeldingsgruppe	Vælg mellem Private og Erhverv. For denne tilmeldingsgruppe vælges <b>Private</b> .
Hvilken type materialer skal denne tilmeldingsgruppe indeholde	Vælg <b>Meddelelser</b> .
Obligatorisk tilmeldingsgruppe	Feltet er ikke åbent for editering og kan ignoreres.
Aktiveringsdato	Her angives den dato hvorfra en slutbruger skal kunne tilmelde sig tilmeldingsgruppen. Som udgangspunkt angives dags dato.

Klik 'Næste'.

## Opret tilmeldingsgruppe

Tilmeldingsgruppe
Godkendelse

**Tilmeldingsgruppe**

**Navn:** Salgsbilag - Private

**Beskrivelse:** Fakturaer, kreditnotaer, rentenotaer og kontoudtog

**Adviserings SMS:** Ja

**Opsætning**

**Slutbrugere:** Private

**Materialetype:** Meddelelser

**Tilmeldingsoplysninger**


**Obligatorisk:** Nej

**Oprettelsesdato:** 2017-09-26

Annullér
< Tilbage
Godkend

Klik 'Godkend'.

## Opret tilmeldingsgruppe

 Tilmeldingsgruppen er nu oprettet

**Tilmeldingsgruppe**  
**Navn:** Salgsbilag - Private  
**Beskrivelse:** Fakturaer, kreditnotaer, rentenotaer og kontoudtog  
**Adviserings SMS:** Ja

**Opsætning**  
**Slutbrugere:** Private  
**Materialetype:** Meddelelser

**Tilmeldingsoplysninger**  
**Obligatorisk:** Nej  
**Oprettelsesdato:** 2017-09-26

**Tilknyt materialer til tilmeldingsgruppen**  
Før slutbrugere kan modtage post eller NemSMS fra denne tilmeldingsgruppe, skal der først tilknyttes et eller flere materialer.  
[→ Tilknyt eksisterende materialer til en tilmeldingsgruppe](#)  
[→ Opret et nyt materiale](#)

[Gå til oversigten](#) Udskriv

<https://ekstranele-boks.dk/Subscriptions-groups.aspx>

Opret en ny tilmeldingsgruppe, men denne gang med navnet 'Salgsbilag – Erhverv', hvor der i feltet 'Hvilke slutbrugere skal kunne tilmelde sig denne tilmeldingsgruppe' vælges 'Erhverv'. Alle andre felter udfyldes som for tilmeldingsgruppen 'Salgsbilag – Private'

Det samlede resultat kan ses via linket 'Gå til oversigten' eller ved at vælge 'Tilmeldingsmuligheder og 'Tilmeldingsgrupper'

Forside
Kontaktmuligheder
Tilmeldingsmuligheder
Systemintegration
Sagsbehandling
Brugers

Tilmeldingsgrupper | 
 Materialer | 
 Afsendersystemer | 
 Regler

## Tilmeldingsgrupper

Tilmeldingsgrupper er de kategorier af post, som slutbrugeren kan vælge at modtage fra din organisation. Når slutbrugeren har tilmeldt sig en gruppe, modtager han de materialer, der udsendes via denne gruppe. Det kan derfor være en fordel at oprette flere tilmeldingsgrupper, og tilmeldingsgrupperne skal have sigende navne f.eks. "Årsopgørelse". Grupperne oprettes til enten private slutbrugere eller til virksomheder.

Erhverv	
<b>Egne grupper</b>	
<a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12455
<a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14945
<a href="#">Navision Stat - Erhverv</a>	id: 19276
<a href="#">Salgsbilag - Erhverv</a>	id: 19646
<b>Privat</b>	
<b>Egne grupper</b>	
<a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12247
<a href="#">Lønseddel for ansatte i staten</a>	id: 12504
<a href="#">Pensionsedler</a>	id: 12505
<a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14944
<a href="#">Navision Stat - Private</a>	id: 19275
<a href="#">Salgsbilag - Private</a>	id: 19645

Bemærk at tilmeldingsgrupper er under udfasning i Digital Post regi, men at der aktuelt fortsat skal opsættes minimum 2 tilmeldingsgrupper pr. afsendersystem, for at integrationsløsninger virker ved afsendelse baseret på både CPR og CVR-nummer

De 2 tilmeldingsgrupper har fået hvert sit tilmeldingsgruppe ID. Disse værdier bruges *ikke* Navision Stat.

### 3.3 Opsætning af materiale

Forside
Kontaktmuligheder
Tilmeldingsmuligheder
Systemintegration
Sagsbehandling
Brug

Tilmeldingsgrupper
Materialer
Afsendersystemer
Regler

## Tilmeldingsmuligheder

### Kom godt i gang

Med tilmeldingsmuligheder kan du give slutbrugere mulighed for at modtage post fra jeres organisation digitalt og sikkert.

Før posten kan sendes digitalt, skal der tilsluttes et afsendersystem. Benytter jeres organisation en distributør til postlevering, kan du med fordel vælge at tilslutte distributøren med et standard afsendersystem. Her oprettes automatisk de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper, som giver slutbrugere mulighed for at tilmelde og modtage posten digitalt. Hvis jeres egne systemer skal anvendes til digital postlevering, skal du vælge at tilslutte eget afsendersystem og efterfølgende oprette de nødvendige materialer og tilmeldingsgrupper.

- [Tilslut et standard afsendersystem](#)
- [Tilslut eget afsendersystem](#)

Hvis egne systemer bruges til digital postlevering, skal du oprette et materiale for hver type af post, du ønsker at sende til slutbrugere. Materialer skal efterfølgende grupperes i tilmeldingsgrupper, som slutbrugere vil kunne tilmelde.

- [Opret eget materiale](#)
- [Opret en tilmeldingsgruppe](#)
- [Tilknyt materiale til en tilmeldingsgruppe](#)

Gå til 'Tilmeldingsmuligheder' og vælg 'Opret eget materiale'

## Opret materiale

Materiale
Leverandør
System
Svarmulighed
Godkendelse

### Opret materiale

Angiv oplysninger om materialet. Navnet vil kunne ses af slutbrugeren, når denne modtager materialet. Beskrivelsen er blot til intern brug.

Materialets navn \*

Materialets type \*

Meddelelse

Intern beskrivelse

Ekstern kode, kan anvendes frit af leverandør og hentes via systemkald

### Autotitel

Indsæt materialenavn foran titel

Bemærk, at når en meddelelse besvares via S/MIME snitfladen, hvor emnefeltet indeholder tag'et [AutoTitel=...], vil materialenavnet ikke blive indsat, uanset hvad der er angivet her.

Tag'et [AutoTitel=...] indsættes, når den e-mailadresse, der anvendes ved besvarelse, har markeringen 'Automatisk generering af svaritel' sat.

Annullér
Næste >



Udfyld for 'Opret materiale' og 'Autotitel' som følger:

Felt	Beskrivelse
Materialets navn	<p>Her har du mulighed for selv at styre, hvordan det fremsendte dokument skal præsenteres i modtagerens e-Boks, forud for modtagerens åbning af dokumentet. I langt de fleste tilfælde vil det give mest mening at angive navnet på den myndighed som afsendelsen vedrører, dvs. fx DMI, Det Kgl. Teater eller Rosborg Gymnasium.</p> <p>Hvis man i et regnskabsservicecenter vælger at fremsende via <i>ét</i> afsendersystem på vegne af <i>flere</i> afsendende myndigheder, kan man således bruge materialevnavnet til at skelne mellem de forskellige afsendende myndigheder. I så fald skal der oprettes et materialevnavn pr. myndighed, der indgår i servicecentret for regnskabsdrift.</p> <p>Ved fremsendelse af den efterfølgende regning for transaktioner til det EAN nummer, der er opsat for afsendersystemet, vil transaktionerne blive grupperet pr. materialevnavn.</p>
Materialets type	Her vælges <b>Meddelelse</b> .
Intern beskrivelse	Her kan det frit vælges at angive en intern beskrivelse, som forklarer hvad materialevnavnet dækker over, jf. ovenstående.
Ekstern kode	Anvendes ikke i Navision Stats Digital Post integration og kan ignoreres.
Indsæt materialevnavn foran titel	Feltet <b>Markeres</b> for en sikring af det valgte Materialevnavn tilgår modtager.

Klik 'Næste'

## Opret materiale

Materiale
Leverandør
System
Svarmulighed
Godkendelse

**Vælg leverandør**

Hvilken leverandør har leveret det system, der allerede udsender organisationens post? Det kan være en standardleverandør, som andre organisationer anvender, eller organisationens egen leverandør, som allerede er oprettet i Digital Post/NemSMS.

Leverandør

Moderniseringsstyrelsen ▼

Annulér
< Tilbage
Næste >

Vælg 'Moderniseringsstyrelsen' og klik 'Næste'.

## Opret materiale

Materiale > Leverandør > System > Svarmulighed > Godkendelse

**Vælg afsendersystem**

Et afsendersystem er et system, som udsender post til slutbrugeren. Den valgte leverandør kan udsende post til slutbrugerne via disse afsendersystemer:

Afsendersystem  
Navision Stat

Annullér < Tilbage Næste >

Tilknyt materialet til afsendersystem 'Navision Stat' og klik 'Næste'.

## Opret materiale

Materiale > Leverandør > System > Svarmulighed > Godkendelse

**Vælg svarmulighed \***

Ikke muligt at besvare  
 Kan besvares, eventuelt via formular

Hvis det skal være muligt for en slutbruger at svare på modtagelsen af dette materiale, skal et emne fra en postkasse vælges.

Vælg emne

Post fra private og virksomheder nu til:

**Anmod slutbruger om at bekræfte åbning \***

Ingen bekræftelse  
 Anmod om bekræftelse forud for åbning (ikke blokerende)

Send bekræftelse til følgende postkasse:

Vælg postkasse

Kvittering fra private og virksomheder nu til:

Annullér < Tilbage Næste >

Da der ikke opereres med svarmuligheder på salgsbilag, skal der blot markeres for 'Ikke muligt at besvare' og 'Ingen bekræftelse'. Øvrige felter ignoreres. Klik 'Næste'.

## Opret materiale

Materiale

Leverandør

System

Svarmulighed

Godkendelse

### Godkend oprettelsen

**Navn:** Rosborg Gymnasium (Meddelelse)

**Indsæt materialevn foran titel:** Ja

**Leverandør:** Moderniseringsstyrelsen

**Afsendersystem:** Navision Stat

**Svarmulighed:** Ikke muligt at besvare

**Svar fra slutbruger sendes til følgende emne/postkasse:** ingen

**Modtagelses bekræftelse:** Ingen bekræftelse

**Kvittering fra slutbruger sendes til følgende postkasse:** ingen

Annullér

&lt; Tilbage

Godkend

I ovenstående eksempel kvitteres nu for oprettelse af materialevn 'Rosborg Gymnasium'. Klik 'Godkend'.

## Opret materiale



Følgende materiale er nu oprettet

### Materiale

**Navn:** Rosborg Gymnasium (Meddelelse)

**Indsæt materialevn foran titel:** Ja

**Afsendersystem:** Navision Stat

**Leverandør:** Moderniseringsstyrelsen

**Svarmulighed:** Ikke muligt at besvare

**Svar fra slutbruger sendes til følgende emne/postkasse:** ingen

**Modtagelses bekræftelse:** Ingen bekræftelse

**Kvittering fra slutbruger sendes til følgende postkasse:** ingen

### Tilknyt materialet til en tilmeldingsgruppe

Før slutbrugere kan modtage dette materiale, skal det tilknyttes en tilmeldingsgruppe.

→ [Tilknyt dette materiale til en tilmeldingsgruppe](#)

[Gå til oversigten](#)

Udskriv

Vælg 'Tilmeldingsmuligheder' og 'Materialer' for at se en oversigt over oprettede materialer.

## Materialer

Dette er listen af materialer (meddelelser og NemSMS), der allerede er oprettet. For at kunne udsende materialet skal det være tilknyttet en indholdsgruppe. Indholdsgrupper er de kategorier, som slutbrugeren kan vælge at modtage post fra.

[Opret materiale](#)

Egne materialer	
<a href="#">Brev</a>	id: 162923 Strålfors Connect (id: 4294), Strålfors (id: 1044)
+ <a href="#">Helbredsnet</a>	id: 166977 SEPO (id: 1105), Tieto (id: 199)
+ <a href="#">Hovedpostkasse</a>	id: 153079 Outlook (midlertidig) (id: 1250), Microsoft (id: 327)
<a href="#">Lønseddel</a>	id: 140118 Statens Lønssystem (id: 1310), CSC (id: 356)
+ <a href="#">Meddelelser fra digital post - MODST</a>	id: 152920 SEPO (id: 1105), Tieto (id: 199)
<a href="#">Pensionseddel</a>	id: 153447 ,
+ <a href="#">Påmindelse: Ledelseskommisionens spørgeskema</a>	id: 171233 SEPO (id: 1105), Tieto (id: 199)
<a href="#">Rosborg Gymnasium</a>	id: 172184 Navision Stat (id: 22455), Moderniseringsstyrelsen (id: 2226)

**Materiale ID – i dette tilfælde 172184 – vil efterfølgende skulle indtastes i de Navision Stat regnskaber, der skal sende via afsendersystem 22455.**

### 3.4 Tilknytning af materiale til tilmeldingsgruppe

Efter oprettelse af materialet, skal det tilknyttes til hver af de 2 tilmeldingsgrupper  
Vælg 'Tilmeldingsmuligheder', 'Tilmeldingsgrupper' og 'Tilknyt materiale'

## Tilknyt egne materialer til egne tilmeldingsgruppe

Materialer
Tilmeldingsgruppe
Godkendelse

**Vælg materiale**

Vælg det eller de materialer som skal tilknyttes en tilmeldingsgruppe. Vælges flere materialer skal alle være af samme type.

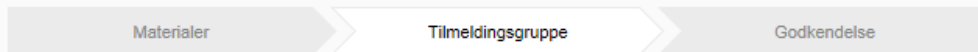
<input type="checkbox"/>	Lønseddel	Meddelelse	id: 140118
<input checked="" type="checkbox"/>	Meddelelser fra digital post - MODST	Meddelelse	id: 152920
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedpostkasse	Meddelelse	id: 153079
<input type="checkbox"/>	Pensionseddel	Meddelelse	id: 153447
<input type="checkbox"/>	Udetillægsspecifikation	Meddelelse	id: 159744
<input type="checkbox"/>	Brev	Meddelelse	id: 162923
<input checked="" type="checkbox"/>	Helbredsnævnet	Meddelelse	id: 166977
<input type="checkbox"/>	TEST DMI	Meddelelse	id: 169973
<input checked="" type="checkbox"/>	Påmindelse: Ledelseskommisionens spørgeskema	Meddelelse	id: 171233
<input type="checkbox"/>	TEST Søfartsstyrelsen	Meddelelse	id: 171991
<input type="checkbox"/>	TEST Det Kongelige Teater	Meddelelse	id: 172085
<input type="checkbox"/>	Rosborg Gymnasium	Meddelelse	id: 172184

Fandt du ikke det ønskede materiale, som skulle tilknyttes en tilmeldingsgruppe?  
[Opret nyt materiale](#)

Annullér
Næste >

Vælg det relevante materiale – i dette tilfælde 'Rosborg Gymnasium' via en markering i tjekboksen og klik 'Næste'

## Tilknyt egne materialer til egne tilmeldingsgruppe



### Vælg tilmeldingsgruppe

Vælg hvilken tilmeldingsgruppe som de valgte materialer skal tilknyttes.

Tilmeldingsgruppe

Salgstilag - Private

Hvis den ønskede tilmeldingsgruppe ikke er oprettet til de valgte materialer, kan en ny tilmeldingsgruppe oprettes nedenfor, som herefter vil vælges i listen.

### Opret ny tilmeldingsgruppe

Angiv navn og beskrivelse af tilmeldingsgruppen som skal vises for slutbrugeren.

Navn \*

Beskrivelse \*

Hvilke slutbrugere skal kunne tilmelde sig denne tilmeldingsgruppe \*

[Vælg]

Hvis slutbrugere automatisk skal tilmeldes denne tilmeldingsgruppe, skal vilkår for obligatorisk tilmelding accepteres.

[Læs mere i hjælpen om obligatorisk tilmelding](#)

Denne tilmeldingsgruppe skal være obligatorisk og vilkår for anvendelse accepteres

Angiv dato for hvornår det skal være muligt for slutbruger at tilmelde denne tilmeldingsgruppe.

Aktiveringsdato \*

2017-09-26

Opret tilmeldingsgruppe

Annullér

< Tilbage

Næste >

Eftersom alle tilmeldingsgrupper allerede er oprettet, kan du nøjes med at vælge den første af de 2 relevante tilmeldingsgrupper for materialet – i dette tilfælde 'Navision Stat – Private'. Øvrige felter kan ignoreres. Klik 'Næste'

## Tilknyt egne materialer til egne tilmeldingsgruppe

Materialer
Tilmeldingsgruppe
Godkendelse

**Godkend tilmelding**

Skal dette materiale kunne udsendes til slutbrugere, der er tilmeldt denne tilmeldingsgruppe?

**Materiale:** Rosborg Gymnasium

**Tilmeldingsgruppe:** Salgsbilag - Private

Klik OK.

Gentag herefter processen for tilknytning af samme materiale til tilmeldingsgruppen 'Salgsbilag – Erhverv'.  
Vælg 'Tilmeldingsmuligheder', 'Tilmeldingsgrupper' og 'Tilknyt materiale'

Når materialet er tilknyttet begge tilmeldingsgrupper, skal resultatet under 'Tilmeldingsmuligheder' og 'Tilmeldingsgrupper' se ud som følger:

### Tilmeldingsgrupper

Tilmeldingsgrupper er de kategorier af post, som slutbrugeren kan vælge at modtage fra din organisation. Når slutbrugeren har tilmeldt sig en gruppe, modtager han de materialer, der udsendes via denne gruppe. Det kan derfor være en fordel at oprette flere tilmeldingsgrupper, og tilmeldingsgrupperne skal have sigende navne f.eks. "Årsopgørelse". Grupperne oprettes til enten private slutbrugere eller til virksomheder.

Erhverv	
<b>Egne grupper</b>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12455
<input type="checkbox"/> <a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14945
<input type="checkbox"/> <a href="#">Navision Stat - Erhverv</a>	id: 19276
<input type="checkbox"/> <a href="#">Salgsbilag - Erhverv</a>	id: 19646
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Rosborg Gymnasium (meddelelse)</a>	id: 172184 Navision Stat, Moderniseringsstyrelsen
<b>Privat</b>	
<b>Egne grupper</b>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Meddelelser fra Økonomistyrelsen</a>	id: 12247
<input type="checkbox"/> <a href="#">Lønseddel for ansatte i staten</a>	id: 12504
<input type="checkbox"/> <a href="#">Pensionssedler</a>	id: 12505
<input type="checkbox"/> <a href="#">Post fra Moderniseringsstyrelsen</a>	id: 14944
<input type="checkbox"/> <a href="#">Navision Stat - Private</a>	id: 19275
<input type="checkbox"/> <a href="#">Salgsbilag - Private</a>	id: 19645
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Rosborg Gymnasium (meddelelse)</a>	id: 172184 Navision Stat, Moderniseringsstyrelsen

#### **4.0 Afsluttende opsætning**

Opsætningen på Digital Post Administrationsportalen er nu afsluttet, og den samlede integrationsopsætning er klar til anvendelse, når Digital Post invokeren er installeret, og når Afsender ID samt Materiale ID er registret for Navision Stat regnskabet sammen med øvrige parametre afledt af Digital Post invoker installationen.