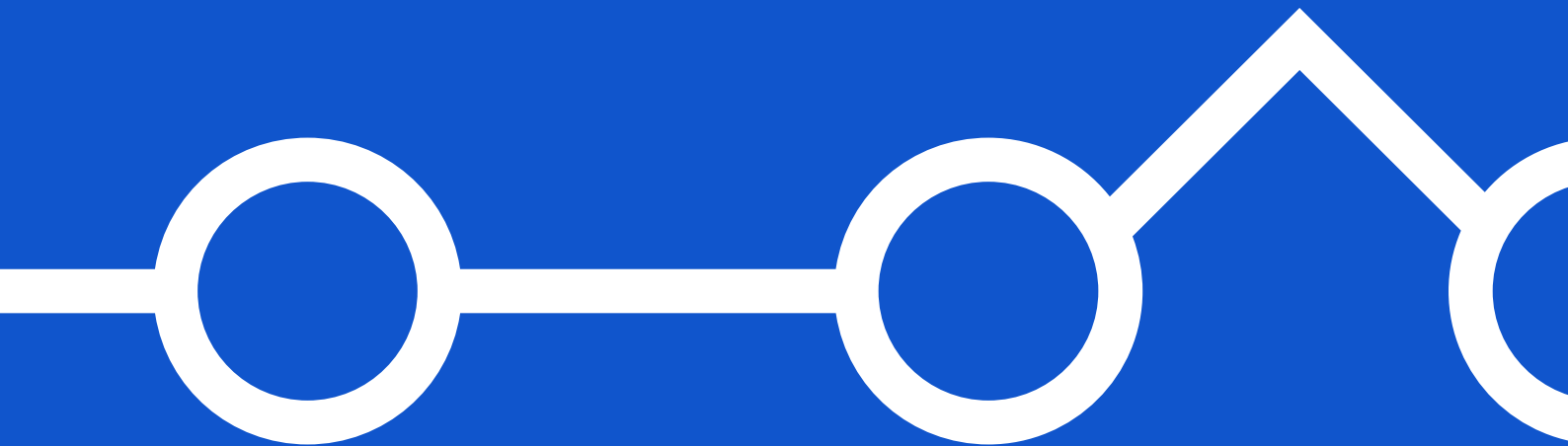


DIGITALISERINGS KATALOGET

VEJLEDNING TIL OPSÆTNING AF SF1601 – AFSEND POST

Henvendt til kommunale medarbejdere med ansvar for opsætning af SF1601



KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab

INDHOLD

1. MÅLGRUPPE OG LÆSEVEJLEDNING	3
2. FORUDSÆTNINGER.....	3
3. POSTFORSENDELSER	3
3.1. Opret ny registrering	4
4. APPENDIKS A	4
VERSIONSHISTORIK.....	4

1. MÅLGRUPPE OG LÆSEVEJLEDNING

Dette er en vejledning henvendt til den kommunale medarbejder med ansvaret for opsætning af Fælleskommunals Postkomponents 'SF1601 – Afsend post' på den fælleskommunale infrastruktur.

Nederst i dokumentet under Appendiks A finder du relevante links.

2. FORUDSÆTNINGER

Det er en forudsætning, at du har en medarbejdersignatur med rollen 'Aftaleadministrator' i produktion. Disse tildeles af kommunens NemLog-in-administrator.

3. POSTFORSENDELSER

På SF1601 er det nødvendigt at opsætte en registrering under 'Postforsendelser' på den fælleskommunale infrastruktur (Fælleskommunalt Administrationsmodul).

'Postforsendelser' finder du ved at trykke på menupunktet 'Postopsætning' på det, som vist på billedet nedenfor.

The image shows two screenshots from a web-based administrative system. The left screenshot displays the 'Administrationsmodul' sidebar with 'Postopsætning' circled in red. The right screenshot shows the 'Serviceplatformen - Postopsætning' page with 'Postforsendelser' circled in red. Below the sidebar, a table lists active configurations.

Frist	Oprettet	Type
2017-11-23	2017-11-09	Serviceaftalegodkendelse
2017-11-23	2017-11-09	Serviceaftalegodkendelse
2017-12-06	2017-11-22	Serviceaftalegodkendelse
2017-12-06	2017-11-22	Serviceaftalegodkendelse

En registrering her medfører, at et it-system kan aflevere en forsendelse til kommunens fjernprintsleverandør.

Du skal være opmærksom på, at du forud for registreringen skal indhente jeres kommunes "AfsendersystemId", som fremgår af excelarket "[Bilag – \(NgDP 4\) KP AfsendersystemId til fjernprint](#)" på KOMBITs dokumentbibliotek.

Dette benyttes, når du opretter registreringen på Serviceplatformen. Oplysninger rekvireres ved jeres fjernprintsleverandør og benyttes på den fælleskommunale infrastruktur (Fælleskommunalt Administrationsmodul) til at aflevere posten til kommunens ønskede fjernprintsleverandør. Det kræver, at der er en serviceaftale på plads mellem kommune og fjernprintsleverandør.

3.1. Opret ny registrering

Serviceplatformen - Postopsætning

< Tilbage til STS Admin

Ny registrering

Status:

IT-system: Vælg IT-system

Fjernprintleverandør: Vælg Fjernprintleverandør

AfsendersystemID: Indtast AfsendersystemID

Gyldig fra:

Gyldig til:

Gem Annuller

Når oplysningerne fra jeres fjernprintsleverandør er på plads, kan du oprette en registrering. Dette gøres ved følgende:

- Ved IT-system vælger du "KP – Prod".
- Herefter vælger du jeres fjernprintsleverandør fra drop-down
- Indtast 'AfsendersystemId' som du har fået fra jeres fjernprintsleverandør
- Gyldig fra: Dagsdato
- Gyldig til: Dagsdato + 10 år
- Tryk 'Gem'

4. APPENDIKS A

Links til Serviceplatformen:

- Produktionsmiljø: <https://www.serviceplatformen.dk/administration/>

Kontakt Serviceplatformens Help Desk: helpdesk@serviceplatform.dk

VERSIONSHISTORIK

Version	Dato	Ændringer
---------	------	-----------

1.0	1-4-2022	Oprettet