



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

Vejledning til Actions og frister i MeMo

Næste generation Digital Post
August 2020

2020

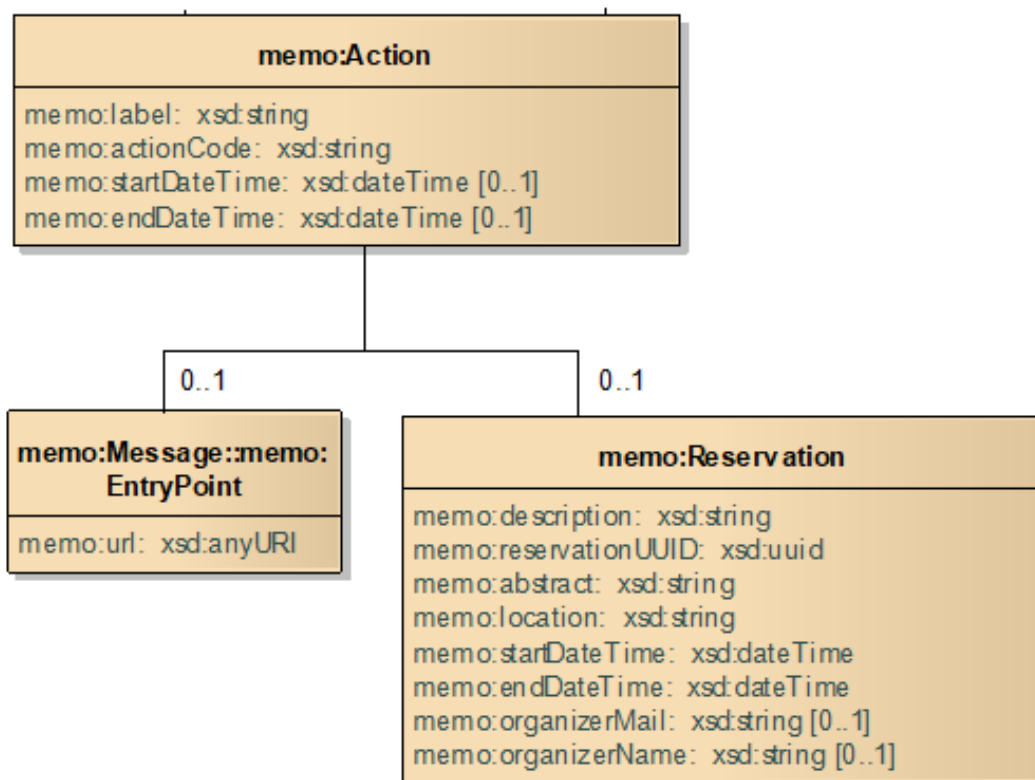
Vejledning til Actions og frister i MeMo

Afsendere kan i MeMo medsende information, der gør det muligt for en modtager at foretage en handling, i MeMo kaldet Actions, på baggrund af meddelelsen. Det kan f.eks. være at oprette en kalenderaftale, betale en regning i afsenderens betalingsløsning eller andre interaktioner med eksterne systemer via links.

Da mulighederne vil være betinget af visningsklientens funktionalitet eller funktionalitet i et evt. modtagersystem, må interaktionerne kun betragtes som et supplement – al information skal også fremgå af enten hoveddokument eller bilag. Det er den afsendende myndigheds ansvar at sikre at indholdet af en Action - f.eks. frist for et spørgeskema der skal udfyldes og et link hertil, også fremgår i ”klartekst” i enten hoveddokument eller bilag.

En Action skal derfor også altid angives i relation til det dokument, som den mulige handling relaterer sig til. Som supplement til en fremsendt regning kan der således medsendes et link til en betalingsløsning, men dette link skal også figurere i det tilknyttede dokument. Der kan være en eller flere Actions tilknyttet et dokument.

Oplysninger vedr. handlinger angives i MeMo-klassen Action, som angivet i figuren nedenfor:



Indholdet i Action-klassen

En **Action** skal have en betegnelse (**label**), svarende til en overskrift, der fortæller brugeren, hvad pågældende Action handler om. Label kan benyttes som tekst til et link eller en knap i en visningsklient.

I **endTime** angives tidsfristen for at udføre den specificerede handling, hvis en tidsfrist er relevant. Det kan f.eks. være en betalingsfrist. Hvis handlingen skal udføres efter et bestemt tidspunkt, f.eks. en spørgeskemaundersøgelse, kan der også sættes **startTime**.

Endvidere skal handlingen have angivet **actionCode**, som benyttes til at beskrive en bestemt type/kategori af handling. I næste afsnit er angivet første bud på en kodeliste, der skal benyttes til at kategorisere handlingerne. Ved at benytte en autoritativ kodeliste sikres det, at samme type Actions altid opmærkes ens, således at visningsklienterne kan håndtere og vise dem på samme måde f.eks. med bestemte ikoner.

I **URL'en** under **EntryPoint** kan angives en ekstern adresse til den service/handling der stilles til rådighed for modtageren af meddelelsen, f.eks. en betalingsløsning eller selvbetjeningsløsning. URL'en kan indeholde metadata, som bruges af den løsning, man henvises til, når linket aktiveres. For vejledning om angivelse af links, se dokumentet ”Principper og for dokumenter og HTML i Digital Post”.

Under **Reservation** er det muligt at angive data til brug for opbygning af en kalenderaftale. Den indeholder data om tid, sted, beskrivelse og indkaldelinformation i form af navn og e-mail. Data i klassen kan anvendes af visningsklienterne til at udstille aftalen i forskellige kalenderformater, så brugeren kan tilføje denne til sin egen kalender. Det tidspunkt der skal angives i kalenderaftalen er ikke en frist, men start og sluttidspunkt for selve aftalen f.eks. tid hos tandlægen fra 14:30 – 15:15. Det er op til visningsklienten om både start- og sluttidspunkt vises, men begge dele skal fremgå af kalenderinvitationen, således at invitationen kan lægges korrekt i modtagers kalender.

En given Action kan kun have ét eksternt link *eller* én aftale tilknyttet. Er der til et dokument både behov for at tilknytte en aftale og et link (f.eks. til en kørselsvejledning), oprettes dette som to separate Actions på samme dokument.

 FØJ TIL KALENDER: 14. aug 2020 kl. 10.15	
 SELVBETJENING: Helbredsundersøgelse	Svarfrist: 5. jun 2020 
actioncode	
 INFORMATION: Videointroduktion til knæoperationer	
label	
 BETALING: restskat 2019 indbetaling	endDateTime Svarfrist: 5. jun 2020 

Eksempel på visning af Action elementer i en visningsklient

Handlingskoder

actionCode er obligatorisk at anføre, når afsenderen har angivet en action i tilknytning til et dokument. Angivelse af en actionCode gør det muligt for visningsklienterne, at behandle Actions på rette vis f.eks. vise et relevant ikon.

Nedenfor er angivet de koder, som indtil nu er i spil. Der kan komme flere til over tid, efterhånden som anvendelse af actions bliver mere udbredt:

actionCode	Klasse
AFTALE	Reservation
BETALING	EntryPoint
SELVBETJENING	EntryPoint
INFORMATION	EntryPoint
UNDERSKRIV	EntryPoint
BEKRAEFT	EntryPoint
FORBEREDELSE	EntryPoint
TILMELDING	EntryPoint

Det skal bemærkes at funktionalitet til betaling og underskrift (digital signering) ikke understøttes af Digital Post løsningen, så når Betaling eller Underskriv anføres som actionCode af afsender, vil det være som et link til en ekstern betalings- eller signeringsløsning, der stilles til rådighed for modtageren uden for Digital Post.

Deadlines og frister

endDateTime knytter sig til den pågældende Action, og ikke til hele MeMo meddelelsen. Det kan f.eks. være en deadline for udfyldelse af et spørgeskema, tilmelding til en begivenhed eller betaling af en bøde. Der kan derfor godt optræde flere deadlines i én MeMo meddelelse – en for hver Action.

En Action med en Reservation vil som udgangspunkt ikke have en handlingsdeadline tilknyttet, idet aftalen i sig selv har et start- og et sluttidspunkt.

En evt. frist for besvarelse af en Digitale Post meddelelse angives *ikke* som en Action, men i stedet i MeMo MessageHeader via attributten replyByDateTime - samme sted som det angives, om en meddelelse er besvarbar. Det er op til visningsklienten hvordan de præsenterer fristerne i brugergrænsefladen.

digst.dk