

## Innstikk og skanning

### Innstikk ved utskrift

Digital postkasse til innbyggere (DPI) tilbyr i tillegg til digital post, også en utskrifts- og forsendelsestjeneste med utskrift, konvoluttering og frankering. Det innebærer at all post til innbyggere kan sendes samme sted, også det som skal på papir i posten. Alt som sendes til utskrift- og forsendelsestjenesten sendes kryptert gjennom løsningen.

Gjennom utskrifts- og forsendelsestjenesten er det nå mulig å legge med innstikk i konvoluttene som sendes ut, for eksempel en svarkonvolutt der mottaker skal fylle ut et skjema og returnere i en ferdig frankert konvolutt eller informasjonsmaterieell som brosjyrer. Dette er en tilleggstjeneste som bestilles særskilt, det henvises til [priseksempler under tilleggstjenester og priser](#).

Dette dokumentet beskriver hvordan tjenesten fungerer, sikkerheten i denne tjenesten og hva dere avsendervirksomheter må gjøre for å benytte dere av tjenesten.

For at utskriftsleverandøren skal kunne pakke innstikk i en forsendelse, må leverandøren få tilgang på innstikket på en dag som virksomheten avtaler direkte med utskriftsleverandøren. Virksomheten kan enten bestille det aktuelle innstikket direkte fra utskriftsleverandøren eller fra en annen leverandør. Dersom virksomheten bestiller fra utskriftsleverandøren vil leverandøren oppbevare innstikket frem til det skal sendes. Dersom virksomheten bestiller fra en annen leverandør, må avsender selv sørge for å få det levert hos utskriftsleverandør innen den tidsfrist utskriftsleverandøren krever for forsendelsen.

Det avtales direkte med utskriftsleverandøren når forsendelsen skal sendes. Ved bestilling hos utskriftsleverandøren vil avsender få oppgitt en unik ID. Denne ID-en skal avsender legge inn i metadataene som sendes med den elektroniske forsendelsen til meldingsformidleren til avtalt tidspunkt. Denne ID-en vil bli sendt utskriftsleverandøren som da har oversikt over hvilket vedlegg som skal legges i som innstikk, og utfører trykking og konvoluttering med vedlegg som avtalt.

Bestilling av innstikk gjøres direkte med utskriftsleverandøren:

Pål Alexander Gaure  
Executive Key Account Manager  
Mobil: +47 922 88 033  
paal@parajett.no

- Virksomheten og utskriftsleverandøren blir enige om:
  - Tidsrom for utsendelsen med innstikk.
  - Type innstikk, kvalitet, antall, konvoluttstørrelse, maks antall ark (i tillegg til Innstikket), etc.
  - Pris for innstikk, eventuelle oppstartskostnader, med mer. Prisene vil variere avhengig av hva som skal være innstikk, og avtales direkte med utskriftsleverandøren. Se for øvrig eget avsnitt om pris.

- Virksomheten får ID for innstikket av utskriftsleverandøren.
- Enten fremskaffer utskriftsleverandøren innstikket eller så sender virksomheten innstikket til utskriftsleverandøren for innstikk i konvolutt i henhold til avtale.
- Utskriftsleverandøren oversender kopi av endelig bestilling oversendes til Posten, som er leverandør av utskrifts- og forsendelsestjenesten og som videresender til Kunden (Difi via idporten@difi.no). Bestillingen skal minimum inneholde:
  - Ordre-ID
  - Innstikks-ID og kort beskrivelse
  - Antall
  - Pris per enhet
  - Tidsrom for innstikksutsendelsen
  - Totalpris
  - Hvem som er ansvar for å fremskaffe innstikket og eventuelle krav til leveransen
  - Kontaktperson og kontaktinfo hos virksomheten og Utskriftsleverandør
  - Eventuelle særkrav og spesielle betingelser

### **Skanning av returnerte svarskjema**

Som en del av tjenesten for innstikk i forsendelser, tilbys muligheten for å digitalisere returnerte svarskjema. Dersom en virksomhet eksempelvis putter en svarkonvolutt i en forsendelse, kan svarkonvolutten åpnes, skannes og returneres til virksomheten. Tjenesten tilbys av utskriftsleverandøren.

Tjenesten vil innebære oppsett av tolkningsmal for papirskjema som skal fylles ut, sikker håndtering, skanning og makulering av utfylte papirskjema, bilder og data, samt sikker overføring av data og bilder fra utskriftstjenesten tilbake til virksomheten. Oppsett av tolkningsmalene vil i første omgang gjennomføres ved at virksomheten, sender en PDF av spørreskjemaet til utskriftsleverandøren, med instruksjon av hvilke data/elementer som skal gjenkjennes. Utskriftsleverandøren lager da tolkningsmalen som scanneren benytter for å gjenkjenne dataene som er fylt ut i skjemaet.

Alle skjemaene har en unik QR/strekkode som skanneren gjenkjenner slik at den benytter korrekt tolkningsmal og merker respektive XML og PDF med riktig metadata slik at dataene returneres rettmessig til avsender.

Avsender og utskriftsleverandør avtaler hvilken sikker kanal som skal benyttes for oversending av skannede data fra utskriftsleverandør til avsender. Det anbefales å bruke felles nasjonal infrastruktur til dette når den er tilgjengelig. Utskriftsleverandøren kan, dersom virksomheten ønsker det, returnere svar til virksomhetens digitale postkasse i Digipost. Virksomheten er selv ansvarlig for å hente svar herfra, enten via webløsningen eller Digiposts REST-API for virksomheter.

Bestilling av skanning gjøres direkte med utskriftsleverandøren:

Pål Alexander Gaure  
 Executive Key Account Manager  
 Mobil: +47 922 88 033  
 paal@parajett.no

- Virksomheten bestiller svars skjema direkte fra utskriftsleverandøren.
- Virksomheten oversender skjema som skal skannes til utskriftsleverandøren.
- Det etableres skjema-ID for respektive skjema og tolkningsmaler.
- Utskriftsleverandøren priser tolkningsmalutviklingen
  - Prisen for å sette opp tolkningsmalen vil være veldig avhengig av kompleksiteten og omfanget av skjemaet som skal tolkes og vil måtte avtales i hvert enkelt tilfelle.
  - Kontaktperson og kontaktinfo hos avsender og utskriftsleverandør
  - Eventuelle særkrav og spesielle betingelser.