



Nets Denmark A/S
Lautrupbjerg 10
P.O. 500
DK-2750 Ballerup

T +45 44 68 44 68
F +45 44 86 09 30
www.nets.eu

CVR-nr. 20016175

Brugervejledning

- til internetbaseret datakommunikation med PBS ved hjælp af HTTP/S-løsningen

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|-----------|
| Generel information | 3 |
| Nyt i denne version..... | 3 |
| Introduktion | 3 |
| Rettigheder | 3 |
| Begrænsninger i anvendelsen | 4 |
| Internet Explorer | 4 |
| Understøttede tegnsæt | 4 |
| Sikkerhed | 4 |
| Log på | 6 |
| Introduktion | 6 |
| Log på til Serveren | 6 |
| Indtast Adgangskode | 6 |
| Klar til at åbne postkassen | 6 |
| Abejdet med postkassen | 7 |
| Log ind | 7 |
| Sådan gøres det..... | 7 |
| Indtast User ID og password | 7 |
| Send filer | 9 |
| Introduktion | 9 |
| Sådan gøres det..... | 9 |
| Find filen..... | 9 |
| Udvælg filen | 10 |
| Send filen | 10 |
| Vent | 11 |
| Afsendelse slut..... | 11 |
| Hent filer | 12 |
| Introduktion | 12 |
| Sådan gøres det..... | 12 |
| Søgemuligheder | 12 |
| Søgekriteriet "Fra" | 13 |
| Søgekriteriet "Til" | 13 |
| Udvælg fremsøgt fil | 13 |
| Åbn (Pas på ved anvendelse af denne tryknap) | 13 |
| Gem..... | 13 |
| Filtyper og navngivning | 13 |
| Øvrige faciliteter | 15 |
| Log af..... | 15 |
| Ændring af password | 15 |
| Sådan gøres det..... | 15 |
| Kontakt | 16 |

Generel information

Nyt i denne version Med denne version udgår brugen af chipkortcertifikater udstedt af PBS A/S. Chipkortcertifikaterne skal inden deres udløb erstattes af Medarbejdersignaturer fra DanID A/S.

Vær opmærksom på, at privatpersoners digitale signaturer fra DanID **ikke** kan bruges.

Med overgangen til brug af Medarbejdersignaturer understøttes også brug af 64-bit Windows software og samtidig bortfalder behovet for chipkortlæseren. Med mindre kortlæseren bruges til andre formål, kan SetWeb softwaren derfor afinstalleres.

Introduktion Denne vejledning henvender sig til kunder, der udveksler data med Nets via internettet ved brug af Nets' HTTP/S-løsning.

Løsningen består af en let anvendelig webside med kontakt til en internetserver. Alt hvad du behøver for at kunne distribuere data til eller fra din egen postkasse på internetserveren er en internetforbindelse, en PC med en Internet Explorer browser og ent medarbejdersignatur fra DanID A/S.

Hvis du oplever problemer under brugen af løsningen, kontakt da Service-Desk hos Nets. Kontaktoplysninger findes i afsnittet "Kontakt".

Rettigheder Alle rettigheder til denne vejledning og kommunikationsløsningen tilhører Nets Denmark A/S. Det er ikke tilladt at kopiere, videregive eller på anden måde gøre materialet eller dele heraf tilgængeligt for tredjepart.

Begrænsninger i anvendelsen

Internet Explorer

Løsningen understøtter Internet Explorer version 7.0 og højere. Hvis din Internet Explorer er af en ældre version, skal du opgradere denne før brug af løsningen. Følgende Windows-platformer er understøttet :

Windows XP, Vista og Windows 7 med Java(Sun 1,5 eller nyere)

Du kan læse mere i den tekniske specifikation, som kan hentes på www.pbs.dk – vælg "Datakommunikation" under "Produkter"

Understøttede tegnsæt

Det er et krav, at der anvendes same code page ved afsendelse og modtagelse af datafiler. Hvis der anvendes varierende udstyr til datakommunikationen er det derfor påkrævet, at du har kontrolleret at de PC'ere du anvender, er sat op til at anvende én og samme code page. Hvis der er behov for at foretage datakommunikation med to forskellige code pages, skal der etableres to postkasser. Postkasserne kan anvendes med den samme medarbejdersignatur, men med forskellige User Id og password til postkasserne.

Du kan læse mere i den tekniske specifikation, som kan hentes på www.pbs.dk – vælg "Datakommunikation" under "Produkter"

Sikkerhed

Kommunikationsløsningen er baseret på SSL (Secure Socket Layer) protokollen.

For at du kan få adgang til Nets' webside for leveranceoverførsel, skal du have installeret en medarbejdersignatur udstedt af Nets DanID A/S.

Hvis du allerede har en NemID Medarbejdersignatur kan du nu bruge den. Du kan læse mere om fremgangsmåden i vores brugervejledning på www.pbs.dk – vejledningen finder du under emnet "Datakommunikation".

Hvis du ikke har en medarbejdersignatur, bedes du kontakte din virksomheds ansvarlige administrator af disse certifikater for at få udstedt en sådan.

Hvis du selv er virksomhedens ansvarlige administrator for NemID Medarbejdersignaturer, kan du få den udstedt via DanID's hjemmeside www.nets-danid.dk/

Hvis du har spørgsmål om medarbejdersignaturer, kan Nets DanID's supportcenter kontaktes.

Kontaktoplysninger findes på www.nets-danid.dk/kundeservice/support/

Sammen med medarbejdersignaturen, som indeholder et unikt certifikat og en tilknyttet adgangskode, opnås den bedst mulige sikkerhed under data-transport. Sikkerheden afhænger også af, hvorledes de udleverede sikkerhedskomponenter opbevares og anvendes.

Nets forudsætter, at brugen af løsningen sker i overensstemmelse med



virksomhedens egne sikkerhedspolitikker og fraskriver sig dermed ethvert ansvar for konsekvenser af uretmæssig brug af løsningen.

Log på

Introduktion

For at få adgang til din postkasse med dine leverancer, skal du logge på til Nets i to tempi.

For at få adgang til serveren, skal din medarbejdersignatur verificeres. Det kontrolleres at den ikke er spærret og at certifikatet er et medarbejdercertifikat og ikke et personligt certifikat.

Efter at medarbejdersignaturen er blevet godkendt, skal du logge på til din egen postkasse ved hjælp af din User ID og password, som du har fået tilsendt af Nets.

Hvis du ikke har foretaget nogen handlinger i 30 minutter, bliver din forbindelse af sikkerhedsmæssige årsager automatisk afbrudt.

Log på til Serveren

Åben internetsiden : <https://ft.pbs.dk/pbs>

Følgende skærbillede vises:

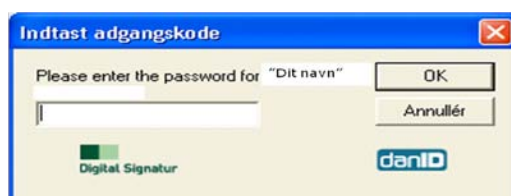


Tryk på **OK**.

Hvis der vises flere certifikater, kan du vælge ét af dem og trykke på "Vis certifikat" for at finde det rigtige.

Ellers dobbeltklik på din medarbejdersignatur fra DanID.

Indtast Adgangskode



Det er muligt, at dette billede kun bliver vist nederst i din kommandolinje med teksten "Smart Card PIN". I dette tilfælde tryk på elementet i kommandolinjen og billedet bliver vist på skærmen.

Indtast adgangskoden, du har modtaget med posten fra DanID i forbindelse med bestillingen af din Medarbejdersignatur.

Tryk herefter på **"OK"**.

Du får nu vist websiden, der giver adgang til din postkasse.

Klar til at åbne postkassen

Når du er blevet logget på til serveren, har du mulighed for at logge dig på til din postkasse hos Nets ved hjælp af din User ID og dit password, som du har fået tilsendt fra Nets.

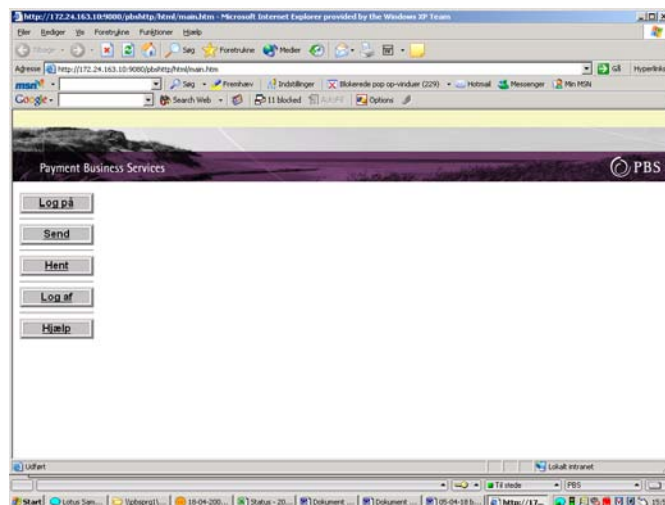
Abejdet med postkassen

Log ind

Før det er muligt at sende og modtage filer, skal du være logget ind.

Du forbliver logget ind, indtil du selv aktivt logger af. Hvis du ikke har foretaget handlinger i 30 minutter og forsøger at sende eller få adgang til dine filer, vil du modtage meddelelsen: "Du er ikke logget på. Foretag login først".

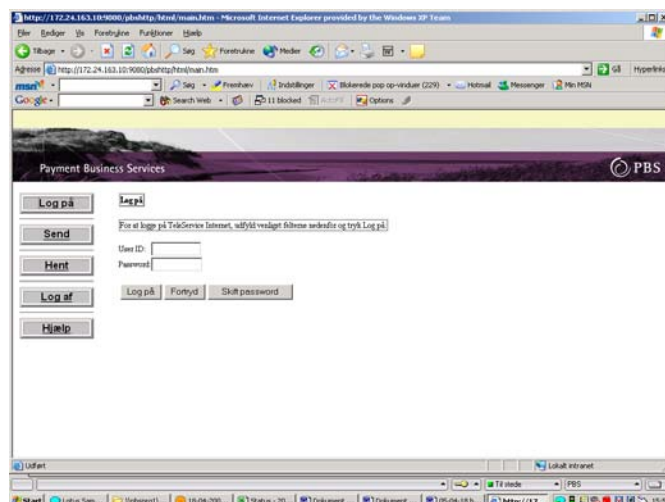
Sådan gøres det



Tryk på "Log på"

Følgende skærbillede vises:

Indtast User ID og password



Indtast "User ID" og "Password". Tryk herefter på "Log på" under indtastingsfelterne.

Bemærk: Når du logger på første gang er dit password det samme som din User ID. Du vil derfor blive bedt om at ændre dit password. Husk at dette

skal være mindst 8 karakterer langt.

Hvis du 3 gange i træk indtaster et forkert password, bliver din User ID blokeret og du kan ikke længere logge på systemet. Kontakt Nets' ServiceDesk for at få resat dit password og låst din User ID op igen.

Udover at passwordet skal være mindst 8 karakterer langt, er du selv ansvarlig for, at dit valgte password overholder krav, som din virksomheds sikkerhedspolitik stiller.

Se i øvrigt "Ændring af password".

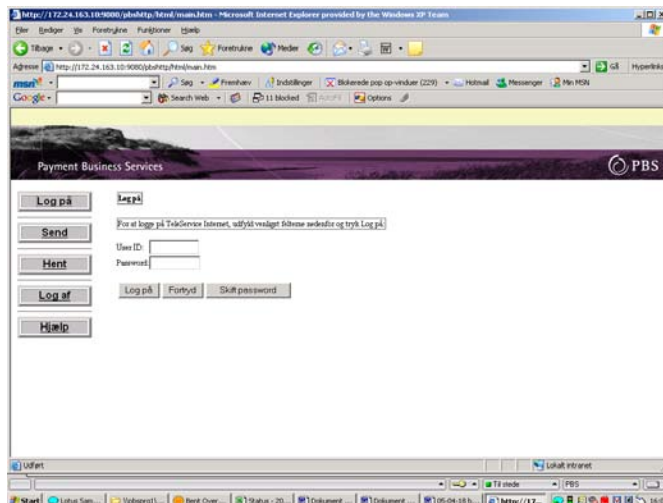
Hvis du får en fejlmeddelelse, undersøg da om de indtastede oplysninger er korrekte. Hvis det er nødvendigt, tryk da på "**Fortryd**" for at slette alle indtastede oplysninger. Prøv så igen.

Send filer

Introduktion

I dette afsnit vises hvordan du kan sende dine filer til Nets. Følg skærmbillederne herunder og udfør de relevante kommandoer for at sende filer.

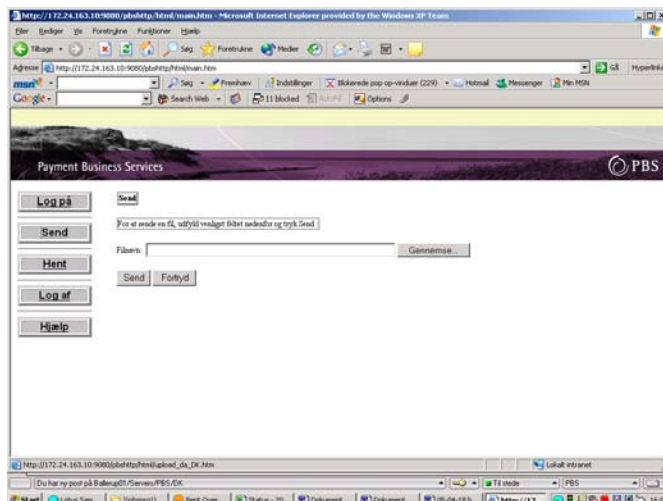
Sådan gøres det



Tryk på **"Send"**

Følgende skærmbillede vises:

Find filen



Tryk på **"Gennemse"** for at vælge den fil, du vil sende.

Hvis du kender filens navn, kan du også selv indtaste det i feltet "filnavn" og trykke **"Send"**.

Vent ...

Under afsendelse af filen vises følgende pop-up billede:

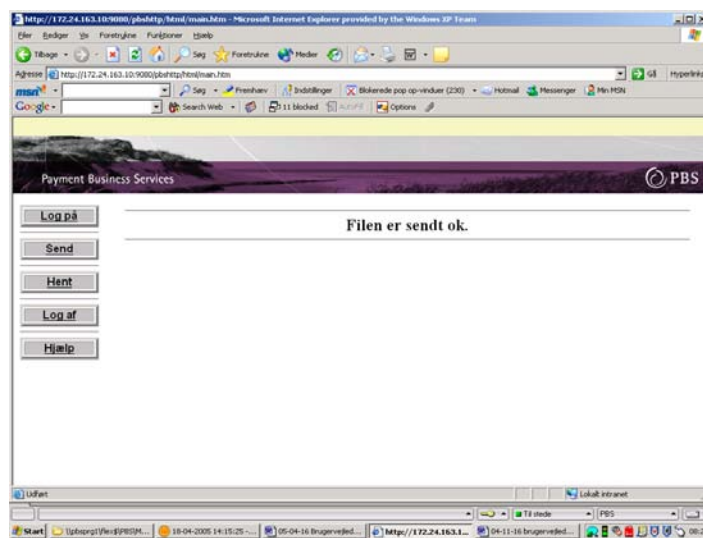


Advarsel!

Hvis du trykker på en tast under afsendelse af filen, vil afsendelsen blive afbrudt før den er færdig. Du vil IKKE kunne se din afsendte fil i dit bibliotek under "Hent" og "Dine filer", da den omgående sendes til viderebehandling og derfor kun bliver liggende i postkassen, hvis der er fejl i filen.

Afsendelse slut

Når afsendelsen af din fil er fuldført vises følgende skærmbillede:



Bemærk: Nets overtager først ansvaret for dine sendte filer, når der er dannet en transmissionskvittering til dig, der kvitterer for en korrekt modtagelse. I din egen interesse bør du derfor altid kontrollere din transmissionskvittering i sammenhæng med at du sender filer til Nets.

I afsnittet "Hent filer" beskrives hvordan du kan se dine transmissionskvitteringer.

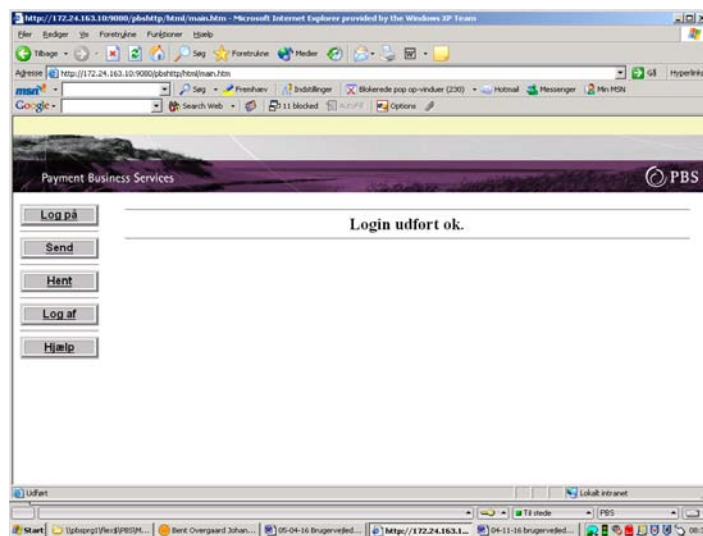
Nets opbevarer dine transmissionskvitteringer i 3 måneder.

Hent filer

Introduktion

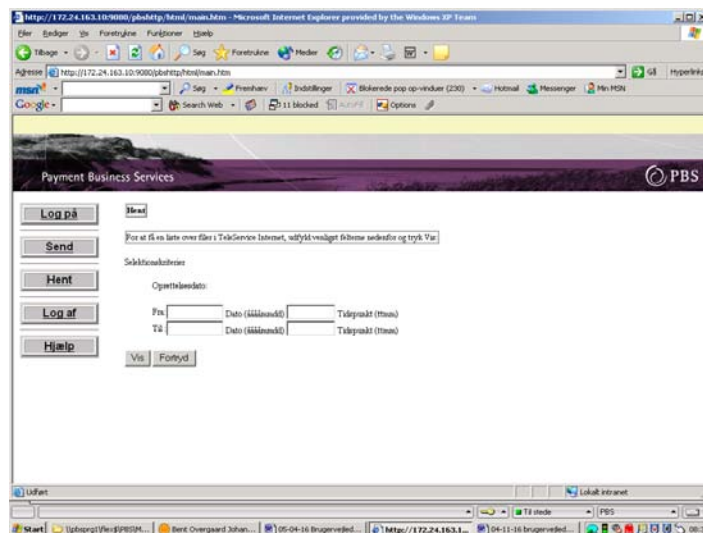
Ved hjælp af menupunktet "Hent" kan du få vist de filer, der er til rådighed for dig i din postkasse. Du kan få alle dine filer vist eller du kan udsøge filer i dato- og tidsintervaller. Du kan vælge at åbne filen og se den fra din postkasse eller du kan hente den hjem til din egen computer.

Sådan gøres det



Tryk på "Hent"

Søgemuligheder



Hvis du ønsker en oversigt over alle uafhentede filer, skal søgekriterierne blot være blanke. Tryk så blot på "**Dine filer**" under "til/fra" felterne.

Hvis du ønsker at søge efter specielle filer, udfyldes søgekriterierne. Tryk herefter på "**Dine filer**" under "til/fra" felterne.

Søgekriteriet "Fra" Vælg filer oprettet på eller efter den indtastede dato og tidspunkt. Det er ikke nødvendigt at udfylde tidspunktet. Hvis dato er udfyldt, men ikke tidspunkt, er det som standard kl. 00.00

Søgekriteriet "Til" Vælg de filer, der er oprettet på eller før den indtastede dato og tidspunkt. Det er ikke nødvendigt at udfylde tidspunktet. Hvis dato er udfyldt, men ikke tidspunkt, er det som standard kl. 00.00

Udvælg fremsøgt fil

| Størrelse bytes | Beskrivelse (Fil Navn) | Oprettelsesdato | Oprettelsestidspunkt |
|-----------------|------------------------------|-----------------|----------------------|
| 61 | T2091701.M22 | 07-06-2004 | 09:35 |
| 605 | V2091701.M22 | 07-06-2004 | 09:35 |

Antal filer: 2

Klik på den fil, du ønsker at behandle.

Åbn (Pas på ved anvendelse af denne trykknop)

Hvis du kun ønsker at se datafilens indhold, skal du trykke på **"Åbn"**

Du vil herefter blive bedt om at vælge et internetbaseret værktøj eller et værktøj på din egen PC til at åbne filen med. Vælg "Værktøjer" på din egen PC og anvend "Notesblok" til at læse datafilen.

Bemærk: Hvis du vælger **"Åbn"**, vil din datafil ikke være til rådighed for dig i din postkasse bagefter. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du efterfølgende skal bruge dine data, vælg da altid **"Gem"**.

Gem

Hvis du vil overføre filen til din egen PC, skal du trykke på **"Gem"**

Vælg det sted på din PC, hvor datafilen skal gemmes. Du kan eventuelt ændre navnet på datafilen.

Filen overføres nu til din PC. Når overførslen er færdig vises:



Tryk nu på **"Luk"**

Filtyper og navngivning

Filer, der begynder med **"T"** er transmissionskvitteringer. Der kan du se om leverancen er blevet modtaget korrekt på Nets' server.

Filer, der begynder med **"V"** er valideringskvitteringer. Her kan du se om din dataleverance er blevet accepteret af det system hos Nets, der har behandlet den.

Filer, der begynder med **"D"** er filer til dig fra et Nets-system i unzipped format.



Filer, der begynder med **"Z"** er filer til dig fra et Nets-system i zipped format. For at modtage filer i zipped format, skal din postkasse være oprettet hertil.

Filer, der begynder med **"F"** er følgesedler som visse Nets-systemer danner sammen med **"D"**-filer.

Øvrige faciliteter

Log af

Når du er færdig med at sende eller modtage filer trykkes på **"Log af"**.

Ændring af password

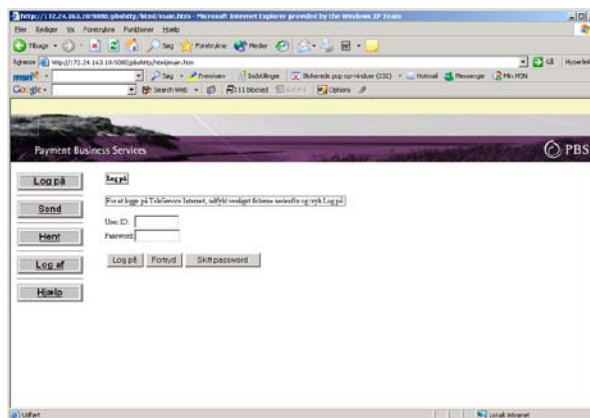
Det er muligt at skifte det tilhørende password.

Du er selv ansvarlig for at udskifte passwordet i overensstemmelse med din virksomheds egen sikkerhedspolitik.

Sådan gøres det

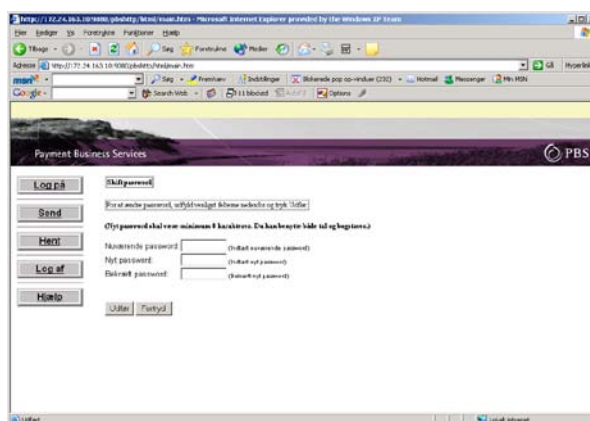
Mens du er logget på, tryk da igen på **"Log på"**.

Følgende skærbillede vises:



I stedet for at indtaste User ID og password, tryk da på **"Skift password"**.

Følgende skærbillede vises:



Indtast dit nuværende password efterfulgt af det nyvalgte password i **"Nyt password"**. Gentag dette password i "Bekræft password" og tryk på **"Ud-før"**. Password skal være mindst 8 karakterer langt. Du kan både benytte tal og bogstaver Bemærk at der skelnes mellem store og små bogstaver. **VIGTIGT** : Systemet husker 3 passwords tilbage. Du skal derfor vælge et password, der er anderledes end de 3 tidligere password.

Kontakt

Hvis du har problemer med login eller overførsel af data, kan du kontakte Nets' tekniske serviceafdeling, ServiceDesk, på følgende måder:

| | |
|----------------|--|
| Telefonnummer | 44 89 73 73 |
| E-mail adresse | servicedesk@pbs.dk |
| Åbningstider | Mandag – torsdag kl. 08.30 – 16.00 Fredag kl. 09.00 – 16.00 |
