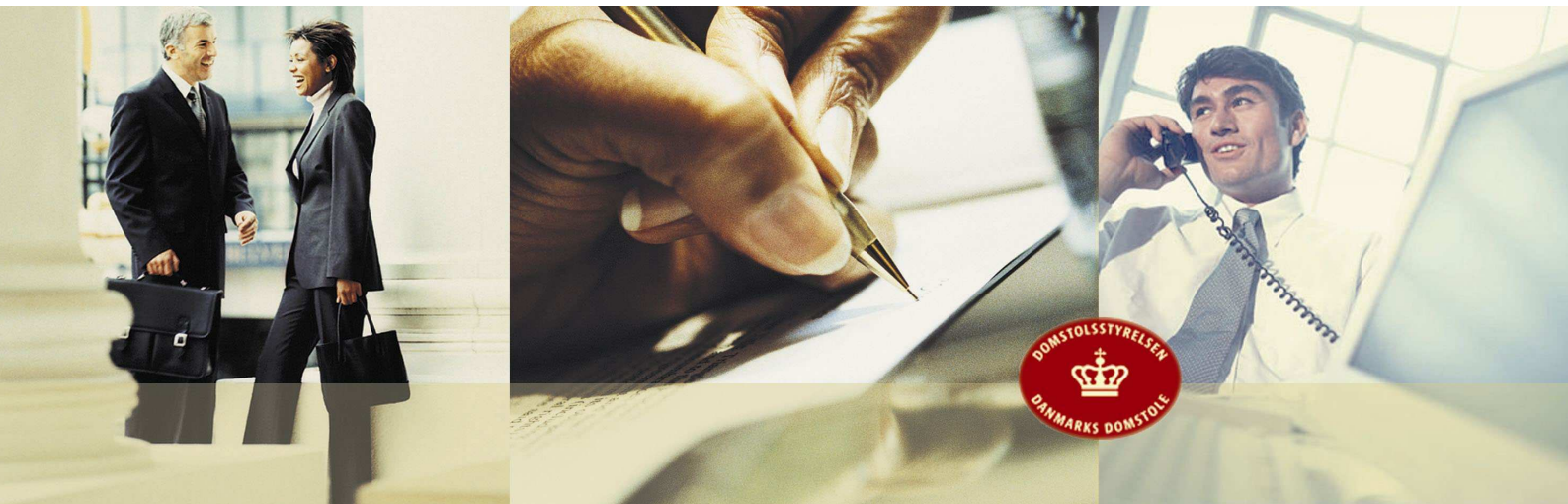


eTinglysning

LDM for Underskriftsmappe

Version 2.0, 13. oktober 2008

CSC Danmark A/S
Retortvej 8, Valby
DK-1780 København
Phone: +45 3614 4000



CSC
Computer Sciences Corporation
CSC Danmark A/S

Nærværende dokument er udarbejdet for Domsstolsstyrelsen (DSS) af CSC Danmark A/S

Dokumentoplysninger

Titel:	LDM for underskriftsmappen
Projekt:	e-TL
Forfatter:	Per Foldager – CSC
Bidragydere til dokumentet:	Søren Virkelyst, Michael Foldbjerg
Aktivitet ID	14.500
Udskrevet:	13.10.2008

Skabelonversion: 00.40

Ændringslog

Version	Dato	Ændrede sider eller afsnit	Kommentarer
0.8	24-07-2008	alle	Første udgave af dokumentet
0.9	15-08-2008		Review kommentarer indarbejdet
0.91	22-08-2008		DSS review kommentarer
1.0	26-09-2008		DSS review kommentarer indarbejdet
1.01	06-10-2008	3.2.5 og 3.2.6	DSS review kommentarer modtaget og forslag til ændringer indarbejdet
2.0	13.10.2008		Ændringer accepteret

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	4
1.1 Identifikation	4
1.2 Formål	4
1.3 Forkortelser og definitioner.....	4
1.4 Referencer.....	4
1.5 Kravopfyldelse	4
2. INTRODUKTION	5
3. USE CASE MODEL	6
3.1 Aktører.....	6
3.2 Underskriftmappen	7
3.2.1 Use case: Indsæt dokument.....	7
3.2.2 Use case: Hent dokument.....	9
3.2.3 Use case: Slet dokument.....	9
3.2.4 Use case: Angiv underskrivere.....	10
3.2.5 Use case: Angiv fuldmagthavere.....	11
3.2.6 Use case: Slet underskrift	12
3.2.7 Use case: Vis dokumentoversigt.....	12
3.2.8 Use case: Vis dokument.....	13
3.2.9 Use case: Underskriv dokument	14
3.2.10 Use case: Frigiv til tinglysning	15
3.2.11 Use case: Send notifikation.....	15
3.2.12 Use case: Modtag notifikation	16
3.2.13 Use case: Opret kladde.....	16
4. LOGISK MODEL	18
4.1 Generel model for underskriftmappen.....	18
5. SERVICES.....	20
5.1 Underskriftmappe.wsdl.....	20
5.1.1 DokumentIndsaet operationen	20
5.1.2 DokumentHentOgSlet operationen	20
5.2 UnderskriftmappeSvar.wsdl	20
5.2.1 UnderskriftmappeNotifikationModtag operationen	20

1. Indledning

1.1 Identifikation

Dette dokument beskriver hvordan e-TL håndterer underskrifter der foretages i e-TLs underskriftmappe. De funktionelle krav beskrives i use cases. Med udgangspunkt i de identificerede use cases, beskrives hvordan systemet er designet til at understøtte disse.

Dokumentet er afgrænset til at omfatte funktionalitet der er indeholdt i første version af e-TL.

1.2 Formål

Dette dokument har til formål at beskrive design af håndtering af underskrifter i e-TL.

1.3 Forkortelser og definitioner

CSC	Computer Sciences Corporation
DSS	Domstolsstyrelsen
LDM	Logisk Design Model

1.4 Referencer

- [1] Notat om fuldmagtsordningen i den digitale tingbog, version 3.0
- [2] Baseline e-TL, version 1.2.1
- [3] e-TL – Løsningspecifikation
- [4] Kravspecifikation for e-TL
- [5] e-TL Servicekatalog
- [6] e-TL Digital signering af dokumenter

1.5 Kravopfyldelse

Krav nummer	Overskrift
Info 40	Beskrivelse af postkasse
I-10A	Fjernelse af underskrift ...
I-10D	Virksomheders dokumenter signeres af de tegningsberettigede
Krav 73	Anmeldelse via virksomhedssignatur
Krav 74	Anmeldelse via personlig digital signatur
Krav 102	Postkasse (option)

2. Introduktion

Underskriftmappen understøtter underskrivelse af anmeldelser i e-TL. Underskriftmappen anvendes når underskrift kræves af personer eller virksomheder, der ikke er i stand til at underskrive i eget system. Underskrift i eget system for egne roller tillades for system-til-system brugere.

I e-TL skelnes der mellem underskrifter foretaget i underskriftmappen og i aktørers egne systemer. Denne LDM fokuserer udelukkende på underskriftmappen. LDM dækker dog også enkelte use cases der i højere grad hører til tinglysning.dk. De er dog medtaget, da de ikke er beskrevet andre steder.

Den forretningsmæssige beskrivelse af underskrives findes i [2].

3. Use Case Model

Dette afsnit beskriver aktører og use cases der tilsammen dækker funktionaliteten i relation til underskriftmappen i e-TL.

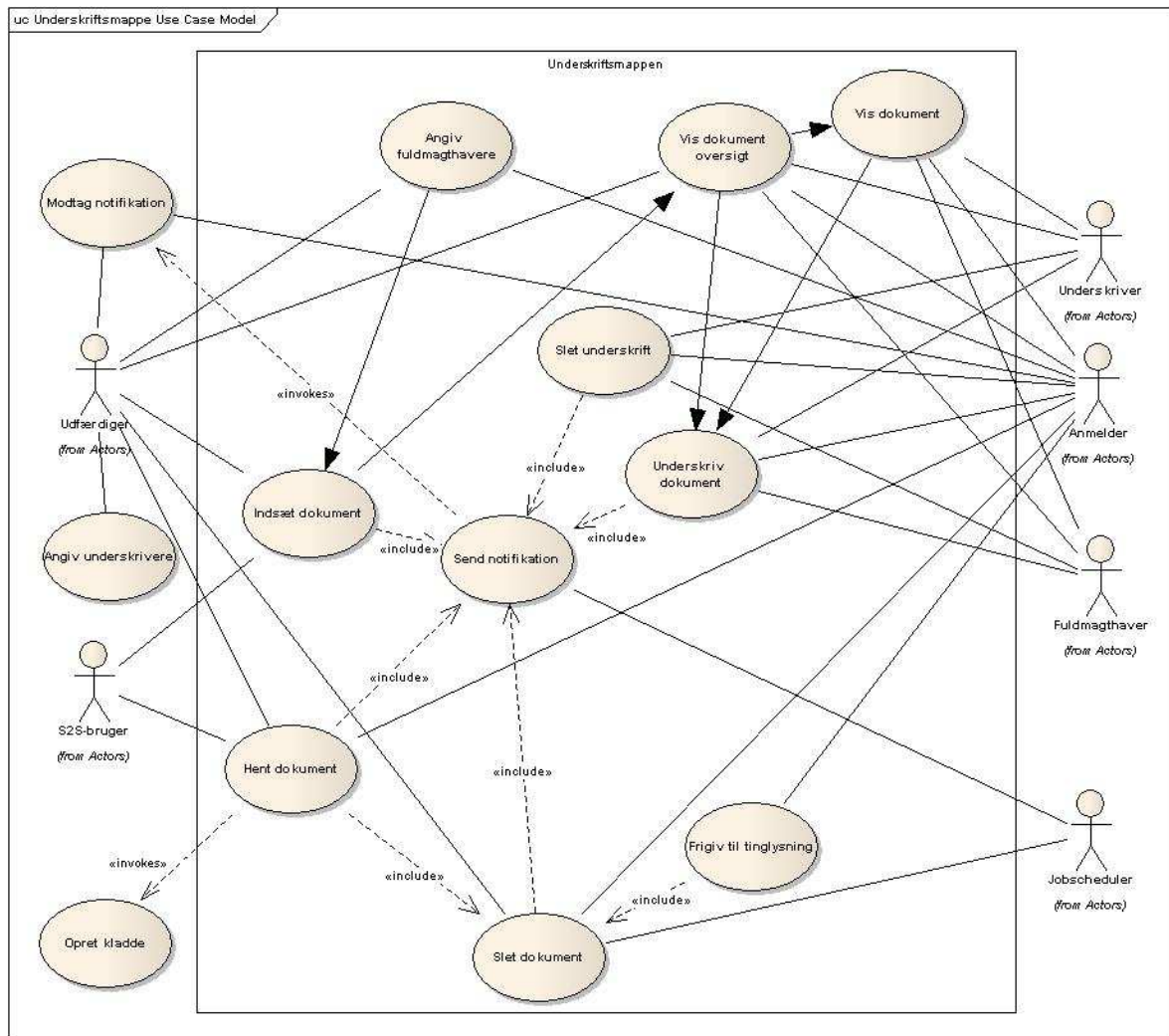
3.1 Aktører

I de efterfølgende afsnit indgår følgende aktører:

- **Udfærdiger** – En person/virksomhed der udfærdiger en anmeldelse og indsætter den i underskriftmappen
- **Anmelder** – En person/virksomhed der er angivet som anmelder i anmeldelsen, der er indsat i underskriftmappen. Personen/virksomheden skal underskrive som anmelder inden indsendelse af anmeldelsen til tinglysning.
- **Underskriver** – En person/virksomhed der skal underskrive en anmeldelse. Når der er tale om en virksomhed kan underskrift foretages af en medarbejder i den pågældende virksomhed. Underskriver dækker også tegningsberettiget, som er en medarbejder eller person, der via sin underskrift kan tegne virksomheden i forbindelse med bindende aftaler. Der kan f. eks. være tale om bestyrelsesmedlemmer.
- **Fuldmagtshaver** – En person eller virksomhed som underskriver en anmeldelse i henhold til en fuldmagt. Fuldmagten gives af en underskriver, der er relateret til en rolle i anmeldelsen. Autoriseret anmelder er en særlig fuldmagtshaver. Autoriseret anmelder er en virksomhed, der i henhold anmelderordningen underskriver på vegne af en Underskriver. Anvendelse af anmelderordningen er i stil med Fuldmagthaver relateret til en rolle i anmeldelsen.
- **S2S-bruger** – Et eksternt system der kommunikerer med e-TL.
- **Jobscheduler** – En komponent i e-TL der håndterer afvikling af automatiske kørsler (batchjob).

3.2 Underskriftsmappen

Det følgende diagram (Figur 1) viser de aktører og use cases, der vedrører underskriftsmappen.



Figur 1: Use cases for underskriftsmappen i e-TL

Bemærk <<include>> relation betyder, at én use case inkluderer funktionaliteten beskrevet i en anden use case. F.eks. vil use case *Hent dokument* anvende funktionaliteten i *Slet dokument*. Andre use cases der er eksterne refereres via <<invokes>>. Dette gør sig i Figur 1 gældende for eksemplet *Send notifikation* som kalder *Modtag notifikation* som implementeres i de enkelte aktørers systemer eller blot er email modtagelse.

3.2.1 Use case: Indsæt dokument

Formål:

Formålet med denne use case er at indsætte en anmeldelse i underskriftsmappen med henblik på at underskrivere kan påføre deres digitale signatur for de roller de indgår i.

Aktør:

Udfærdiger, S2S-bruger

Startbetingelser:

- En xml-skemavalid anmeldelse.

Normalt flow:

1. Udfærdiger kan udarbejde en anmeldelse på to måder:
 - a. Udfærdiger udarbejder i eget system anmeldelsen, hvor der i UnderskriftsmappeSignaturSamling afsættes plads til det forventede antal underskrifter inklusiv tegningsberettigede. Udfærdiger tager stilling til hvem der er anmelder og angiver dette i anmeldelsens anmelderinformation. Hvis dette ikke er muligt skal udfærdiger angive sig selv som anmelder i anmeldelsen. Udfærdiger angiver i anmeldelsens rollesamling hvilke CVR/CPR numre, der er knyttet til hvilke roller.
 - b. Udfærdiger udarbejder i portalen på Tinglysning.dk en anmeldelse.
2. Hvis udfærdiger ønsker at modtage e-mail notifikation om hændelser på dokumentet i underskriftmappen skal der angives en e-mail adresse, som overgives til underskriftmappen via feltet NotifikationModtagerInformation.
3. Hvis anmelder skal modtage email notifikation om hændelser på dokumentet i underskriftmappen skal der angives en e-mail adresse, som overgives til underskriftmappen via feltet EmailAddressIdentifier i Kontaktoplysninger under AnmelderInformation i anmeldelsen.
- 4.
5. Udfærdiger angiver eventuelle tegningsberettigede i TegningsberettigedeSamling. Det er udfærdigers ansvar at informere de tegningsberettigede om, at de skal underskrive anmeldelsen i underskriftmappen.
6. Udfærdiger underskriver indhold i DokumentIndsaet.xsd og placerer signatur i Signature elementet. Signaturen anvendes til at identificere Udfærdiger.
7. Udfærdiger indsætter anmeldelsen i underskriftmappen
 - a. Hvis udfærdiger har udarbejdet anmeldelsen i eget system kaldes serviceoperationen DokumentIndsaet (Administration.wSDL).
 - b. Hvis udfærdiger har udarbejdet anmeldelsen i portalen på Tinglysning.dk vælger udfærdiger her at overføre dokumentet til underskriftmappen. Portalen kalder da serviceoperationen DokumentIndsaet.
8. Underskriftmappen tildeler anmeldelsen en UnderskriftmappeIdentifikator. Hvis dokumentet tidligere er trukket ud af underskriftmappen kan den gamle UnderskriftmappeIdentifikator ikke længere anvendes. Alle dokumenter der indsættes i underskriftmappen tildeles altid en ny UnderskriftmappeIdentifikator.
9. Udfærdiger modtager som kvittering en UnderskriftmappeIdentifikator i form af en UUID, som udfærdiger skal anvende til at sammenholde hændelser fra underskriftmappen
10. Underskriftmappen sender en notifikation om modtagelse af anmeldelsen til udfærdiger og anmelder. Hvis udfærdiger og anmelder er den samme sendes kun en notifikation. Hvis udfærdiger eller anmelder er S2S brugere vil notifikationer blive sendt til serviceoperationen UnderskriftsMappeNotifikationModtag i S2S brugers eget system.
11. Underskriftmappen relaterer i databasen anmeldelsen med rollerne anmelder, udfærdiger og underskrivere. Rettigheder til at disponere over dokumentet er tilknyttet rollen.
12. Underskriftmappen relaterer i databasen eventuelt angivne fuldmagthavere med roller i rollesamlingen eller anmelderinformation.
13. Underskriftmappen undersøger om nogle af rollerne allerede har underskrevet dokumentet og registrerer dette for disse i databasen
14. Underskriftmappen kalder service TekstSnapshotGenerer for at skabe tekst, der kan vises i forbindelse med underskrift og visning. Dette skal ske ved indsættelse for at sikre at alle præsenteres for samme tekst.
15. AsciiTekst (UTF8) i svaret fra TekstSnapshotGenerer gemmes sammen med anmeldelsen i underskriftmappen.
16. Udfærdiger giver underskrivere besked om behov for underskrift.
17. Udfærdiger orienterer eventuelle tegningsberettigede om at der er behov for deres underskrift i underskriftmappen.

Slutbetingelser:

- Anmeldelsen er registreret i underskriftsmappen.
- AsciiTekst (UTF8) udgave af anmeldelsen (inklusive snapshot) er gemt i underskriftsmappen
- Anmelder og udfærdiger har modtaget notifikation
- Underskrivere ser anmeldelsen i portalen under mine underskrifter.
- Anmelder og udfærdiger ser anmeldelsen i portalen under mine anmeldelser med markering af at den er i underskriftsmappen.

3.2.2 Use case: Hent dokument

Formål:

Formålet med denne use case er at muliggøre, at en anmeldelsen hentes fra underskriftsmappen og placeres som kladde i portalen eller for S2S bruger i eget system. Dokumentet bærer de underskrifter, der på det pågældende tidspunkt er påført.

Aktør:

Udfærdiger, Anmelder, S2S-bruger

Startbetingelser:

- Anmeldelse i underskriftsmappen, der kan have påførte underskrifter.

Normalt flow:

1. Anmelder eller Udfærdiger underskriver indholdet i DokumentHent.xsd og placerer signatur i Signature elementet. Signaturen anvendes til at identificere om aktøren har rettighed til at hente dokumentet.
2. Anmelder eller Udfærdiger beder om at få dokumentet
3. Underskriftsmappen checker om underskriften kan oversættes til en aktør der har ejerskab af dokumentet. Hvis det er tilfældet sker følgende:
 - Hvis der er tale om S2S bruger kalder denne serviceoperationen *DokumentHentOgSlet*. Selve dokumentet bliver leveret asynkront. Se use case *Send notifikation*.
 - Hvis anmodningen om at få dokumentet sker i portalen på tinglysnings.dk bliver dokumentet overflyttet til kladde i portalen. Se use case *Opret kladde*.
4. Underskriftsmappen markerer anmeldelsen som slettet. Se use case *Slet dokument*.

Slutbetingelser:

- Anmeldelsen er placeret som kladde i portalen på tinglysning.dk eller i S2S brugers eget system.
- Allerede påførte underskrifter er bevaret i anmeldelsen
- Anmeldelsen er markeret som slettet i underskriftsmappen. Det vil blive slettet helt af e-TL systemet efter en periode. Se use case *Slet dokument*.

3.2.3 Use case: Slet dokument

Formål:

Formålet med denne use case er at slette anmeldelser i underskriftsmappen. Sletningen sker i to trin. Først markeres dokumentet som slettet. Det kan derefter fortsat i en periode udtrækkes af underskriftsmappen, hvis man kender UnderskriftsmappeIdentifikator for den pågældende anmeldelse. Efter en periode vil dokumentet blive endeligt slettet. Andet step er den fysiske sletning. E-TL systemets jobscheduler løber periodisk underskriftsmappen igennem og sletter dokumenter der har været logisk slettet i den maksimalt mulige tid.

Aktør:

Udfærdiger, Anmelder, Jobscheduler

Startbetingelser:

- Anmeldelse i underskriftmappen

Normalt flow:

1. Anmelder eller Udfærdiger kan anmode om sletning af dokument på følgende måder:
 - a. I underskriftmappens brugergrænseflade anmoder anmelder eller udfærdiger om at få dokumentet slettet.
 - b. Anmelder eller udfærdiger beder i underskriftmappens brugergrænseflade om at få overført dokumentet til kladde i portalen på tinglysning.dk.
 - c. Anmelder eller udfærdiger er S2S bruger og anvender serviceoperationen DokumentHentOgSlet.
2. Underskriftmappen markerer anmeldelsen som slettet og indikerer, hvornår det fysisk kan slettes.
3. Der sendes kun svar tilbage til bruger, når det er underskriftmappens brugergrænseflade der har anmodet om at slette dokumentet.
4. Jobsheduler finder i de regelmæssige kørsler at dokumentet skal slettes fysisk og rydder i den forbindelse op i databasen.
5. Underskriftmappen sender notifikation til udfærdiger og anmelder om at dokumentet er blevet slettet.

Slutbetingelser:

- Anmeldelsen er slettet fra underskriftmappen.
- Der er udsendt notifikation til udfærdiger og anmelder om sletningen, hvis de S2S bruger eller har angivet en valid e-mail, da anmeldelsen blev indsat i underskriftmappen.

3.2.4 Use case: Angiv underskrivere**Formål:**

Denne use case hører til tinglysning.dk portalen. Den er medtaget her, da funktionaliteten ikke er beskrevet andre steder. Ved at medtage den sikres det at hele forløbet omkring underskrifter beskrives samlet.

Formålet med denne use case er at give udfærdiger mulighed for at angive underskrivere for en anmeldelse. Angivelse af eventuelle tegningsberettigede indgår i denne use case. For de tegningsberettigede kan man angive flere personer end der er plads til i rollesamlingen. Formålet er at give virksomheder mulighed for at angive f. eks. 10 tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, men kun have afsat plads til 5 underskrifter i rollesamlingen. Virksomhedens tegningsregler angiver, hvor mange underskrifter der kræves. Angivelse af fuldmagthaver er ikke del af denne use case.

Aktør:

Udfærdiger

Startbetingelser:

- En udfyldt anmeldelse der endnu ikke har fået påført signaturer.
- Dokumentet findes som kladde i portalen på tinglysning.dk. Hvis det er S2S bruger kan dokumentet være i eget system.

Normalt flow:

1. Udfærdiger ændrer rollesamling og angiver her de roller, der er relevant for anmeldelsen.
2. Der gøres i anmeldelsen plads til det krævede antal tegningsberettigede for de enkelte roller. Som eksempel kan vi tage en virksomhed med 10 bestyrelsesmedlemmer, hvor der kræves underskrift fra 3 bestyrelsesmedlemmer i tilfælde af køb eller salg. Hvis virksomheden optræder som køber skal

der indsættes tre *koerber_erhverver* roller i anmeldelsens rollesamling. Hver rolle udfyldes med virksomhedens cvr-nummer. For at sikre de tre krævede underskrifter hurtigt angiver virksomheden i anmeldelsen 10 bestyrelsesmedlemmer i et Tegningsberettiget element (Tegningsberettiget element indgår ikke i selve anmeldelsen – se use case *Indsæt dokument*), der indeholder virksomhedens cvr-nummer og de 10 personer identificeret ved hjælp af cpr-nummer. Der er dog mulighed for at angive unavngiven person, hvilket betyder at en hvilken som helst person fra virksomheden med medarbejdercertifikat kan underskrive. Hvis virksomhedens cvr-nummer optræder i flere roller i rollesamlingen vil de tegningsberettigede skrive under for alle de pågældende roller. Anmelder angives under anmelderinformation.

- 3.
4. Efter alle nødvendige roller er angivet dokumentet indsættes i underskriftsmappen. Se use case *Indsæt dokument*.

Slutbetingelser:

- Anmeldelsen har de nødvendige underskrivere angivet i form af roller i rollesamlingen.
- Anmeldelsen er fortsat i S2S brugers eget system eller som kladde i portalen på tinglysning.dk.

3.2.5 Use case: Angiv fuldmagthavere**Formål:**

Denne use case dækker funktionalitet der er delt mellem tinglysning.dk og underskriftsmappen.

Formålet med denne use case er at angive nødvendige fuldmagthavere i forhold til de roller, der er i en given anmeldelse. Det er muligt at tilføje nye fuldmagthavere til et eksisterende sæt af fuldmagthavere eller fjerne fuldmagthavere. Det er muligt at tilføje ny fuldmagthaver til en delvis underskrevet anmeldelse. Anmelder må dog ikke have påført underskrift.

Anmelderordning fungerer som fuldmagtsordning. I AnmelderOrdning (under anmeldelsens AnmelderOrdningSamling i AnmeldelseInformation) angives rollen anmelderordningen gælder for.

Aktør:

Anmelder, Udfærdiger

Startbetingelser:

- Anmeldelse i underskriftsmappen.
- Dokumentet må ikke være underskrevet af anmelder
- Roller i rollesamlingen kan have påført underskrifter

Normalt flow:

1. Anmelder eller udfærdiger vælger i Underskriftsmappen funktionen ”Rediger fuldmagthavere”. Dette initierer byggekloder i tinglysning.dk, der muliggør tilføjelse eller fjernelse af fuldmagthavere.
2. Underskriftsmappen markerer dokumentet som slettet. Se use case *Slet dokument*.
3. I anmeldelsen (XML dokument) opdateres FuldmagtOrdningsSamling under AnmeldelseInformation.
4. Dokumentet tildeles en ny ID og placeres i underskriftsmappen.

Alternativt flow:

1. Hvis anmelder eller udfærdiger er S2S bruger kan anmelder eller udfærdiger hente dokumentet over i eget system ved hjælp af serviceoperationen DokumentHentOgSlet. Se use case *Hent dokument*.
2. Underskriftsmappen markerer dokumentet som slettet. Se use case *Slet dokument*.
3. Anmelder eller udfærdiger retter informationerne i anmeldelsens FuldmagtOrdningsSamling under AnmeldelseInformation.

4. Udfærdiger (hvis anmelder trak dokumentet ud vil anmelder skifte rolle til udfærdiger) indsætter dokumentet i underskriftsmappen. Se use case *Indsæt dokument*.

Slutbetingelser:

- Anmeldelse med opdateret FuldmagtOrdningSamling i underskriftsmappen.

3.2.6 Use case: Slet underskrift**Formål:**

Formålet med denne use case er at tillade sletning af en afgiven underskrift i en anmeldelse, der er placeret i underskriftsmappen.

Aktør:

Underskriver, Fuldmagthaver, Anmelder

Startbetingelser:

- En anmeldelse er fremfundet i underskriftmappens brugergrænseflade
- Udfærdiger har udfyldt SignaturKanSlettesIndikator med true, da anmeldelsen blev placeret i underskriftsmappen
- Brugers underskrift eksisterer i anmeldelsen

Normalt flow:

1. Bruger sletter sin underskrift i det fremviste anmeldelse.
2. Anmeldelsen i underskriftsmappen markeres som ugyldigt og det angives at dokumentet skal slettes. Sletning vil ske rutinemæssigt via jobscheduler. Se use case *Slet dokument*.
3. Underskrift fjernes i anmeldelsen og den opdaterede anmeldelse gemmes
4. Notifikation om sletning af underskrift sendes til *anmelder* og *udfærdiger*. Se use case *Send notifikation*.
5. Anmelder og udfærdiger er ved modtagelse af notifikation om sletning af underskrift ansvarlig for at informere underskrivere og evt. fuldmagthavere om at anmeldelsen er slettet.

Slutbetingelser:

- Underskrift fjernet i anmeldelsen
- Anmeldelse i underskriftsmappen er slettet.
- Anmelder informeret om sletning af underskrift.

3.2.7 Use case: Vis dokumentoversigt**Formål:**

Formålet med denne use case er at præsentere brugeren for relevante dokumenter i Underskriftsmappen. Der præsenteres en liste med anmeldelser, som vedrører den person, der er logget ind på tinglysnings.dk.

Følgende anmeldelser er relevante:

1. Dokumenter som bruger er udfærdiger af
2. Dokumenter som bruger er anmelder af
3. Dokumenter hvor bruger indgår i rollesamlingen og kan underskrive i rollen som underskriver
4. Dokumenter hvor bruger har fuldmagt eller anmelderordning til at underskrive en eller flere roller og dermed optræder i rollen som underskriver
5. Dokumenter hvor bruger repræsenterer en virksomhed, der har fuldmagt til at anvende anmelderordningen for en eller flere roller i anmeldelsen og dermed optræder i rollen som underskriver

6. Dokumenter hvor bruger er tegningsberettiget og optræder i den oversigt over tegningsberettigede, der kan underskrive dokumentet. Bruger optræder i rollen som underskriver. Se use case *Angiv underskrivere*.

For dokumenter bruger er udfærdiger af, kan bruger vælge at

1. Slette dokumentet, se use case *Slet dokument*
2. Hente dokumentet, se use case *Hent dokument*
3. Vis dokument, se use case *Vis dokument*

For dokumenter bruger er anmelder af, kan bruger vælge at

1. Slette dokumentet, se use case *Slet dokument*
2. Hente dokumentet, se use case *Hent dokument*
3. Vis dokument, se use case *Vis dokument*
4. Underskrive hele anmeldelses dokumentet i rollen som anmelder
5. Frigive dokument til tinglysning, se use case *Frigiv til tinglysning*

For dokumenter hvor bruger optræder i rollen *underskriver, fuldmagthaver eller tegningsberettiget*, kan bruger vælge at

1. Vis dokument, se use case *Vis dokument*
2. Underskrive dokumentet for de roller underskriver repræsenterer, se use case *Underskriv dokument*
3. Slette egen underskrift i dokumentet, Se use case *Slet underskrift*

Aktør:

Underskriver, Fuldmagthaver, Anmelder, Udfærdiger

Startbetingelser:

- Bruger der har en af de angivne aktør roller
- Bruger er i underskriftmappens startbillede

Normalt flow:

1. Bruger vælger i underskriftmappens at få vist oversigt over dokumenter, der er relevante for vedkommende. For hvert dokument vises de mulige handlinger. Se beskrivelsen under formål.
2. Bruger vælger en af de beskrevne handlinger der kan udføres på et dokument.
3. Bruger kan forlade oversigten og gå tilbage underskriftmappens startbillede.

Slutbetingelser:

- Bruger har gennemført den ønskede handling på en valgt anmeldelse

3.2.8 Use case: Vis dokument**Formål:**

Formålet med denne use case er at fremvise indhold af en anmeldelse i underskriftmappen. Bruger skal kunne foretage underskrift af dokumentet, hvis bruger er underskriver (herunder tegningsberettigede) og dermed relateret til en af de roller, der er angivet i dokumentet. Dette inkluderer fuldmagthaver og anmelderordning.

Aktør:

Underskriver, Fuldmagthaver, Udfærdiger, Anmelder

Startbetingelser:

- Bruger har valgt visning af dokument oversigt, se use case *Vis dokument oversigt*.
- Bruger har adgang til at se dokumentet

Normalt flow:

1. Bruger vælger visning af valgt dokument i oversigten.
2. AsciiTekst (UTF8) udgave af anmeldelsen og tilhørende snapshot (se use case *Indsæt dokument*) vises for brugeren med mulighed for at vælge ”underskriv dokument” (se use case *Underskriv dokument*).
3. Hvis brugeren er anmelder eller udfærdiger kan denne se status på underskrift for de enkelte roller, samt se hvem der har underskrevet og dato for underskrift.

Slutbetingelser:

- Anmeldelse og tilhørende snapshot er vist for bruger.

3.2.9 Use case: Underskriv dokument**Formål:**

Formålet med denne use case er at muliggøre signering af en anmeldelse i underskriftmappen. Detaljer om signering kan læses i [6].

Aktør:

Underskriver, Fuldmagthaver, Anmelder

Startbetingelser:

- Bruger har valgt visning af dokument oversigt (se use case *Vis dokument oversigt*) eller har valgt visning af et dokument (se use case *Vis dokument*).
- Bruger har adgang til at underskrive dokumentet

Normalt flow:

1. Bruger vælger underskriv af valgt dokument i oversigten eller det viste dokument.
2. Bruger præsenteres for de roller vedkommende underskriver for
3. AsciiTekst (UTF8) udgave af anmeldelse og tilhørende snapshot (se use case *Vis dokument*) vises for brugeren i OpenSign Applet.
4. Bruger signerer ved hjælp af OCES certifikat
5. Underskriftmappen indsætter signaturen fra OpenSign Applet i anmeldelsesdokumentets UnderskriftMappeSignaturSamling. Her opdateres den UnderskriftMappeSignatur, der vedrører brugerens rolle (Underskriver, Anmelder eller Fuldmagthaver).
6. Underskriftmappen foretager en kontrasignering (XML DSIG) med Tinglysningsrettens VOCES certifikat. Det er UnderskriftMappeSignatur dannet i step 4, der skal signeres. Kontrasignaturen indsættes i et nyt Signature element nederst i anmeldelsen. Kontrasignaturen skal sikre at man ikke uden for Underskriftmappen kan danne signaturer i UnderskriftMappeSignaturSamling.
7. I underskriftmappen markeres der at den pågældende bruger har signeret dokumentet og det markeres samtidigt hvilke roller der har underskrevet.
8. Der sendes en notifikation til Anmelder og Udfærdiger om at underskrift er foretaget, se use case *Send notifikation*.
9. Bruger får besked om at signaturen er ok

Slutbetingelser:

- Anmeldelse er opdateret med ny signatur i UnderskriftMappeSignaturSamling.
- Underskriftmappen har indsat kontrasignering i Signature element baseret på Tinglysningsrettens VOCES certifikat
- Underskriftmappens database er opdateret med status for rollers signaturer

3.2.10 Use case: Frigiv til tinglysning

Formål:

Formålet med denne use case er at muliggøre at en anmeldelse frigives fra underskriftsmappen og sendes til tinglysning.

Aktør:

Anmelder

Startbetingelser:

- Anmeldelse i underskriftsmappen, der har fået påført alle de nødvendige underskrifter (se use case *Underskriv dokument*). Det er Udfærdiger/Anmelders ansvar at sikre dette. Underskriftsmappen kontrollerer ikke dette.
- Anmeldelse der er skemavalid.
- Bruger har valgt visning af dokument oversigt (se use case *Vis dokument oversigt*) eller har valgt visning af et dokument (se use case *Vis dokument*).
- Bruger er anmelder

Normalt flow:

1. Bruger vælger handlingen "overfør til tinglysning".
2. Underskriftsmappen kalder den service operation i servicen TingbogAnmeld, der passer til typen af anmeldelse.
3. Brugeren får besked om at dokumentet er sendt til tinglysning og at brugeren efterfølgende kan følge sagen i mine anmeldelser, hvor den løbende status kan ses.
4. Underskriftsmappen sletter anmeldelsen i underskriftsmappen, se use case *Slet dokument*.

Slutbetingelser:

- Anmeldelse er sendt til tinglysning
- Underskriftsmappen har slettet anmeldelsen og tilhørende data i underskriftsmappen

3.2.11 Use case: Send notifikation

Formål:

Formålet med denne use case er at afsende en notifikation til anmelder og udfærdiger om hændelser på en anmeldelse i underskriftsmappen. Der sendes notifikation for følgende hændelser:

1. Efter modtagelse af nyt dokument i underskriftsmappen
2. Tidsfristen er ved at blive overskredet
3. Tidsfristen er overskredet
4. Modtagelse af underskrift
5. Sletning af underskrift
6. Efter sletning af dokument i underskriftsmappen

Aktør:

Jobscheduler

Startbetingelser:

- En af de nævnte hændelser (se formål) er indtruffet.
- Der er en kendt modtager, som enten er en S2S bruger eller en email adresse

Normalt flow:

1. Opbyg notifikation besked.
2. Afklar om det er S2S bruger der skal have besked. For S2S bruger kaldes service operation UnderskriftmappeNotifikationModtag, som aktør har implementeret. For alle andre sendes email.

Slutbetingelser:

- Notifikation om underskriftmappe hændelse er sendt til anmelder og udfærdiger

3.2.12 Use case: Modtag notifikation**Formål:**

Denne use case er ikke en del af underskriftmappen funktionalitet. Den er udelukkende medtaget for at vise afhængigheden til implementering hos aktørerne.

Formålet med denne use case er at anmelder og udfærdiger af en anmeldelse modtager notifikation om hændelser på en anmeldelse i underskriftmappen. Denne use case vedrører anmelder og udfærdigers egne it-løsninger, da fokus er på modtagelse af notifikationer afsendt fra e-TL.

Aktør:

Anmelder og Udfærdiger

Startbetingelser:

- En underskriftmappe notifikation afsendt fra e-TL.
- Der er en kendt modtager, som enten er en S2S bruger eller en korrekt email adresse
- S2S bruger har implementeret web service UnderskriftmappeSvar.wsdl
- Portal bruger har angivet korrekt email adresse

Normalt flow:

1. Modtag notifikation.
2. Behandling af besked

Slutbetingelser:

Notifikation om underskriftmappe hændelse er modtaget af anmelder og udfærdiger

3.2.13 Use case: Opret kladde**Formål:**

Denne use case er en del af tinglysning.dk.

Formålet med denne use case er at anmelder og udfærdiger af en anmeldelse kan bede om at et dokument der hentes ud af underskriftmappen placeres som kladde i tinglysningsportalen (Tinglysning.dk), så der kan arbejdes videre med anmeldelsen.

Aktør:

Use case *Hent dokument*.

Startbetingelser:

- En anmeldelse er placeret i underskriftmappen.
- Anmelder eller udfærdiger har anmodet om at få dokumentet, se Use case *Hent dokument*

Normalt flow:

1. Der anmodes om Hent dokument .
2. Use case *Hent dokument* anvender Opret kladde service

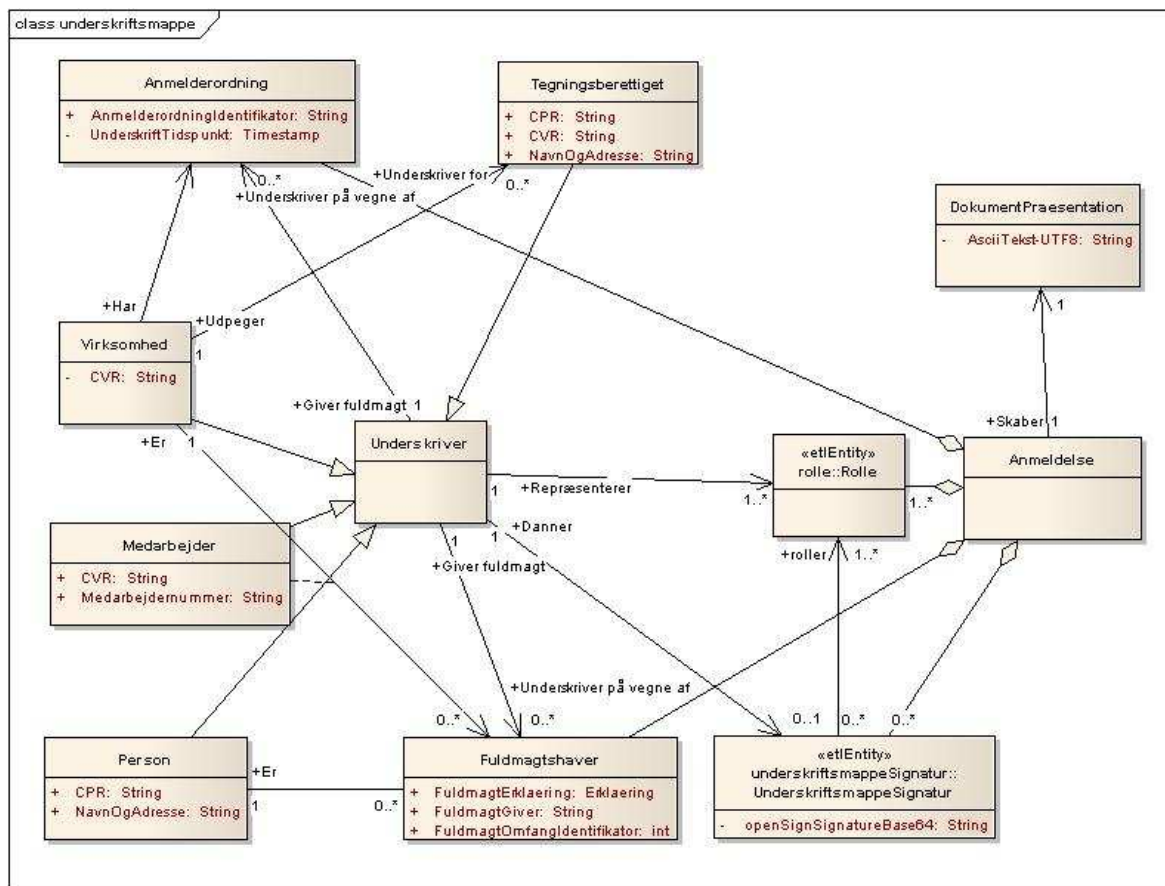
Slutbetingelser:

- Anmeldelsen er kladde i Tinglysning.dk
- Eventuelle underskrifter påført i underskriftmappen er ikke længere valide.

4. Logisk Model

4.1 Generel model for underskriftsmappen

Modellen for underskrifter i e-TL er baseret på en generel model, hvor der er defineret en række roller, der kræver underskrift. Rollerne angives i at anmeldelsen, som indsættes i underskriftsmappen. Der kan på sigt defineres nye roller, som kan indgå i anmeldelser.



Figur 2: Class model for underskriftsmappen

Den generelle model tager udgangspunkt i klassen `Rolle`. Denne indgår i `Anmeldelse`, hvor der kan angives en eller flere roller. Hver `Rolle` kan resultere i nul eller flere underskrifter fra underskriftsmappen. Baggrunden for at der i nogle tilfælde kan mangle underskrift for en rolle, er at aktører i eget system kan underskrive for egne roller. Disse underskrifter placeres ikke i `underskriftsmappeSignatur`, men derimod i `Signature` og er baseret på XML DSIG. Da en signatur relaterede CVR eller CPR nummer anvendes til at finde roller, betyder det at en signatur kan dække flere roller. I modellen er det `Underskriver`, der afgiver underskrift (`underskriftsmappeSignatur`). En `Underskriver` repræsenterer en eller flere `Rolle` og er en abstrakt klasse for

1. `Virksomhed`, som identificeres via et CVR nummer
2. `Medarbejder`, som identificeres via et medarbejdersnummer, der er knyttet til et CVR nummer
3. `Person`, som identificeres via et CPR nummer eller Navn og Adresse (udlændige)
4. `Tegningsberettiget`, som angiver hvem der må skrive under for en virksomhed i sager, der er juridisk bindende. De tegningsberettigede skal være registreret i Selskabsregisteret hos Erhvervs & Selskabsstyrelsen. Underskriftsmappen checker dog ikke dette, det sker i kontrollerne i motoren. En tegningsberettiget er identificeret ved hjælp af et CVR nummer, et CPR nummer eller Navn & Adresse. Hvis der er tale om CVR nummer kræver det at den tegningsberettigede anvender et medarbejdercertifikat (MOCES) der er tilknyttet samme CVR nummer.

En Underskriver kan som FuldmagtGiver give fuldmagt til at en anden underskriver for de roller fuldmagtsgiver indgår i. Fuldmagthaver kan være en Virksomhed eller en Person. Hvis der er tale om en virksomhed, kan medarbejdere med medarbejder certifikater til den pågældende virksomhed underskrive som fuldmagtshaver. Fuldmagtshaver information indgår i Anmeldelse.

AnmelderOrdning viser om en given aktør har en anmelderordning og dermed kan underskrive på vegne af andre. Det er Underskriver, der skriftligt giver en aktør tilladelse til at benytte AnmelderOrdningen i relations til Underskrivers roller. Aktøreren skriver da under for de pågældende roller. Informationer om anvendelse af anmelderordning indgår i Anmeldelse.

Tegningsberettigede kan være en medarbejder eller en person. Hvis der er tale om bestyrelsesmedlemmer kan de være angivet som medarbejdere med medarbejdercertifikat (MOCES) eller personer med cpr-nummer og POCES certifikat. Der angives ikke specifikt et bestemt medarbejdercertifikat eller medarbejdernummer for tegningsberettigede der er en del af virksomheden. Der angives istedet et CVR nummer og i forbindelse med underskrift kontroller e-TL om personen er registereret som tegningsberettiget i virksomhedsregisteret.

5. Services

5.1 Underskriftmappe.wsdl

Der er i skemasamlingen og servicekataloget defineret en service (Underskriftmappe.wsdl) i e-TL som aktører kan anvende i S2S snitfladen, når de ønsker at placere noget til underskrift i underskriftsmappen eller trække et dokument ud af underskriftsmappen.

I Underskriftmappe.wsdl er der defineret to service operationer

1. DokumentIndsaet
2. DokumentHentOgSlet

5.1.1 DokumentIndsaet operationen

Indsætter anmeldelsen i underskriftmappe (Se use case *Indsaet dokument*). Der leveres synkront et svar tilbage med UnderskriftmappeIdentifikator, som efterfølgende kan bruges til at referere til dokumentet. Asynkront sendes en notifikation til den der er angivet som anmelder og den der er udfærdiger. Hvis der er angivet en e-mail adresse, sendes også en e-mail.

5.1.2 DokumentHentOgSlet operationen

Henter og sletter et dokument i underskriftsmappen (Se use case *Hent dokument* og *Slet dokument*). Både udfærdiger og anmelder kan udføre denne operation

5.2 UnderskriftmappeSvar.wsdl

UnderskriftmappeSvar skal de enkelte aktører implementere for at få notifikationer om hændelser på deres Anmeldelser i underskriftsmappen.

Der er defineret en enkelt service operation i denne

1. UnderskriftmappeNotifikationModtag

5.2.1 UnderskriftmappeNotifikationModtag operationen

Modtager notifikationer vedr. hændelser i underskriftsmappen (Se use case *Modtag notifikation* og *Send notifikation*). Tinglysningssystemet kontakter denne operation, når den ønsker at afleverer information om en hændelse til udfærdiger eller anmelder.

Ved følgende hændelser sendes en notifikation til anmelderen og udfærdigeren:

1. Efter modtagelse af nyt dokument i underskriftsmappen
2. Tidsfristen er overskredet
3. Modtagelse af underskrift
4. Efter sletning af dokument i underskriftsmappen

Notifikationen indeholder anmeldelsen med den aktuelle indhold fra underskriftsmappen, samt de andre dataelementer der er beskrevet i UnderskriftmappeNotifikationModtag.xsd. En statuskode angiver hvilke type hændelse i underskriftsmappen, der er tale om.

Det er muligt at angive en e-mail adresse til notifikationer. F.eks. til de tilfælde, hvor anmelder ikke er tilmeldt system-system ordningen.