

# eTinglysning FAQ Fællestest

Version 1.0 , December 09, 2009

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



Computer Sciences Corporation  
CSC Danmark A/S

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

Dokumentet må anvendes af DSS, samt DSSs rådgivere i deres arbejde for DSS

**Dokumentoplysninger**

Titel:	Fællestest FAQ
Projekt:	eTinglysning
Forfatter:	Dorte Melgaard
Bidragydere til dokumentet:	Gitte Salløe, Claus Bonde Nielsen
<b>Aktivitet ID</b>	
Udskrevet:	

Skabelonversion: 00.20

**Ændringslog**

Version	Dato	Ændrede sider eller afsnit	Kommentarer
0.1	9. december 2009	Alle	Første version
0.2	10. december 2009		opdateringer
1.0	11. december 2009		Opdateret af DSS

## Indholdsfortegnelse

<b>1. OMKRING FÆLLESTEST.....</b>	<b>5</b>
1.1 Hvem kan anvende Fællestest portalen?.....	5
1.2 Hvordan får jeg adgang til Fællestest portalen? .....	5
1.3 Hvordan bliver jeg tilmeldt Fællestesten? .....	5
1.4 Hvad er Testsekretariatet? .....	5
1.5 Hvad er Fællestestmiljøet?.....	6
1.6 Hvad skal være på plads før testen kan påbegyndes?.....	6
1.7 Hvilke testdata findes på Fællestestmiljøet?.....	6
1.8 Hvordan får jeg tildelt testdata?.....	6
1.9 Hvornår er Fællestestmiljøet tilgængeligt?.....	7
<b>2. BRUG AF DIGITAL SIGNATUR.....</b>	<b>8</b>
2.1 Hvad er en Digital Signatur? .....	8
2.2 Hvorfor har jeg brug for en Digital Signatur?.....	8
2.3 Hvordan bruges den Digitale Signatur i tinglysning.dk?.....	8
2.4 Hvor bestiller jeg en digitale signatur? .....	8
2.5 Hvordan installerer jeg Digital Signatur ?.....	8
2.6 Hvilke typer af digital signatur kan anvendes?.....	9
2.7 Hvilke certifikater skal der anvendes i Fællestestmiljøet?.....	9
2.8 Hvem skal udstede SSL certifikat til brug for svarservice? .....	10
2.9 Hvordan anvendes Tinglysning.dk?.....	10
2.10 Hvordan genererer jeg signaturen i en .cer fil til e-TL? .....	10
2.11 Hvordan pakker jeg certifikatet (.cer fil) til en .zip fil til afsendelse med mail?.....	13
<b>3. UDFØRELSE AF TESTEN .....</b>	<b>15</b>
3.1 Hvilke url'er skal der anvendes? .....	15
3.2 Kontrolleres alle ekspeditionstyper i e-akten?.....	15
3.3 Hvilke svar gives der tilbage på ekspeditionstyperne? .....	15
3.4 Hvilket servicekatalog skal anvendes?.....	15
3.5 Hvordan opsætter jeg endpoints for S2S retursvar?.....	15
3.6 Hvem skal jeg indsende de fuldmagter til, som ønskes anvendt i testen? .....	17
3.7 Hvornår kan jeg forvente at få et svar på en anmeldelse, der er gået til manuel behandling? .....	17
3.8 Hvilken meddelelsessikkerhed er implementeret?.....	17
3.9 Findes der nogle testcases, som jeg kan anvende?.....	18
3.10 Hvordan er proceduren for fejlrapportering? .....	18
3.11 Hvordan får jeg adgang til fejlrapporteringssystemet?.....	18
3.12 Hvem er kontaktperson under testen? .....	18
3.13 Hvad kan jeg få af teknisk support under testen?.....	18
3.14 Hvad kan jeg få af forretningsmæssig support under testen? .....	18
3.15 Hvordan laver jeg søgninger? .....	19
3.16 Kan/skal jeg anvende brugerformularer? .....	20
3.17 Hvordan bliver brugerformularer godkendt? .....	20
3.18 Hvordan registrerer jeg administrationscertifikater?.....	20
3.19 Hvordan sikrer jeg, at et CPR nummer er registreret i e-TL? .....	20
3.20 Kan mine data blive låst, og hvordan får jeg låst dem op? .....	20

3.21	Hvordan bliver man godkendt til produktion? .....	20
<b>4.</b>	<b>OMKRING SIGNERING</b> .....	<b>21</b>
4.1	Hvordan laves en teknisk signering?.....	21
4.2	Forretningsmæssig signering .....	21
<b>5.</b>	<b>OMKRING PROJEKTRUMMET</b> .....	<b>22</b>
5.1	Skal der være et projektrum .....	22

## 1. Omkring Fællestest

### 1.1 Hvem kan anvende Fællestest portalen?

Alle aktører, der har interesse i e-TL Fællestest portalen, kan blive tilmeldt portalen. Portalen skal ikke forveksles med hverken den interne portal kendt som Sagsportalen eller den eksterne portal kaldet Tinglysning.dk.

Fællestest portalen er en selvstændig hjemmeside, hvor alle tilmeldte kan finde information om Fællestesten og Fællestest miljøet.

### 1.2 Hvordan får jeg adgang til Fællestest portalen?

For at få adgang til Fællestest portalen, skal du igennem en autorisations proces. Dette foregår på følgende måde:

1. Send en mail til Testsekretariat (e-[tltest@csc.com](mailto:tltest@csc.com)) og oplys navn på organisation, medarbejdernavn, telefonnummer, e-mailadresse samt en kort beskrivelse af hvorfor du ønsker at deltage i Fællestesten.
2. Afvent en ekspeditionstid på ca. 5 arbejdsdage. (Dette skyldes at der skal gennemføres en kompliceret autorisations proces)
3. Testsekretariatet fremsender en mail, hvor i det beskrives, hvordan du opretter dig som bruger i overensstemmelse med de retningslinjer, der er angivet i den vedhæftede guide.
4. Når du har oprettet dig selv som bruger og ændret password jf. guiden, sender du en mail til Testsekretariatet ([e-tltest@csc.com](mailto:e-<u>tltest@csc.com</u>))
5. Testsekretariatet tilføjer dig derefter som bruger af portalen og fremsender en mail til dig med link til Fællestest portalen.
6. Du kan herefter komme på Fællestest portalen via det fremsendte link.

### 1.3 Hvordan bliver jeg tilmeldt Fællestesten?

For at blive tilmeldt Fællestesten skal du sende en anmodning om deltagelse til Testsekretariatet ([e-tltest@csc.com](mailto:e-<u>tltest@csc.com</u>)).

Herefter vil du modtage en tilmeldingsblanket samt en erklæring vedr. test af e-TL, som du skal udfylde hhv. underskrive, samt returnere til [e-tltest@csc.com](mailto:e-<u>tltest@csc.com</u>). Herefter aftales start på test med Testsekretariatet.

### 1.4 Hvad er Testsekretariatet?

Testsekretariatets formål er:

- Vedligeholdelse af Fællestest portalen
- Gennemførelse af tilmeldinger til Fællestesten
- Oprettelse af nye brugere til Fællestest portalen
- Testplanlægning
- Administrativ styring af fejlrapporter
- Detailplanlægning af test
- Afholdelse af møder med de eksterne aktører
- Besvarelse af spørgsmål vedrørende testen af særlig karakter. Eksterne aktører tilknyttet e-nettet stiller spørgsmål til e-nettet.

Spørgsmål til Testsekretariatet stilles til adressen: [e-TLtest@csc.com](mailto:e-TLtest@csc.com)

### 1.5 **Hvad er Fællestestmiljøet?**

Fællestesten gennemføres i Fællestestmiljøet, som er funktionelt identisk med driftsmiljø, men det er ikke dubleret. Der vil være kommunikation til de eksterne aktørers miljøer samt til testmiljøer for de eksterne systemer, hvis sådanne eksisterer ellers benyttes stubbe og drivere.

Fællestest miljøet vil være tilgængeligt i aftalte testperioder, således at eksterne aktører kan teste deres system op med dette.

### 1.6 **Hvad skal være på plads før testen kan påbegyndes?**

Man kan starte testen, når man er klar med et system, der kan sende oplysninger til e-TL ved anvendelse af Service Kataloget for e-TL. Hvis man skal anvende S2S skal man være klar med et system, der kan kalde en af e-TLs webservices inden **XX-XX-XXXX (detailplanlægges i januar 2010)**. Hvis man ikke er klar til det, skal der indgås aftale med DSS. Man skal ligeledes have et system, der kan modtage et svar, afhængig af hvilken service, der er kaldt.

Før du kan gå i gang med at teste, skal du være tilmeldt Fællestesten. Du skal udfylde en tilmeldingsblanket samt en erklæring vedr. test.

Desuden skal du fremsende certifikat til CSC/DSS, som vil sørge for oprettelse af stam- og aktørdata i Sagsportal og Tinglysning.dk.

Desuden skal der bestilles åbning af firewall til dit testmiljø. Dette gøres ved at rette henvendelse til DSS ([e-tl011@domstol.dk](mailto:e-tl011@domstol.dk)), som vil sørge for bestilling via en sag i CSC's Helpdesk.

Når disse ting er på plads kan der rettes henvendelse til CSC for at aftale nærmere om gennemførelse af en Kommunikationstest, som har til formål at afprøve, om kommunikationen mellem CSC og dit testsystem fungerer som tilsigtet, dvs. at specifikationen for den anvendte kommunikationsprotokol overholdes.

Kommunikationstesten skal verificere om dit testsystem kan sende og modtage SOAP beskeder til og fra e-TL.

### 1.7 **Hvilke testdata findes på Fællestestmiljøet?**

Afventer afklaring

### 1.8 **Hvordan får jeg tildelt testdata?**

Afventer afklaring

### **1.9 Hvornår er Fællestestmiljøet tilgængeligt?**

Fællestestmiljøet vil være tilgængeligt i aftalte testperioder.

Miljøet vil normalt være åbent mellem kl. 08:00 og kl. 16:00 på alle hverdage.

Hver torsdag forbeholder CSC sig ret til uden varsel at lukke Fællestestmiljøet ned. Dvs. at eksterne bør planlægge efter at miljøet ikke kan være tilgængeligt om torsdagen.

## 2. Brug af Digital Signatur

### 2.1 Hvad er en Digital Signatur?

Digital Signatur er nettets svar på en underskrift. Signaturen består af en fil, som installeres på din computer, og som derefter kan benyttes af bl.a. tinglysning.dk til at sikre, at det vitterligt er dig der skriver under på de anmeldelser du foretager. En Digital Signatur har samme juridiske gyldighed som en underskrift på papir.

### 2.2 Hvorfor har jeg brug for en Digital Signatur?

Én af grundidéerne bag tinglysning.dk er, at det skal være let og hurtigt at foretage en anmeldelse elektronisk. De gammeldags papirunderskrifter passer dårligt ind i denne sammenhæng. Med en Digital Signatur kan vi verificere, at du er hvem du udgiver dig for – uden at der skal sendes papirer frem og tilbage for at opnå dette.

### 2.3 Hvordan bruges den Digitale Signatur i tinglysning.dk?

Inden du får lov til at lave en anmeldelse i tinglysning.dk, kræver systemet at du logger på med din Digitale Signatur. Når dokumentet skal underskrives og indsendes til tinglysning, vil vi også bede dig om at skrive under med signaturen, så vi er sikre på at det er dig der har foretaget eller tager del i anmeldelsen. Hvis du vil ind under Mine Tinglysninger for at se status for dine anmeldelser, kladder eller lignende, bliver du også bedt om at logge ind.

### 2.4 Hvor bestiller jeg en digitale signatur?

I Danmark er det virksomheden DanID, som er ejet af PBS, der udsteder Digital Signatur. Gå ind på deres hjemmeside (<http://danid.dk/>) og følg instruktionerne dér.

### 2.5 Hvordan installerer jeg Digital Signatur ?

Når din signatur er installeret, vil du kunne se og bruge den ved at trykke på linket "Log ind" i tinglysning.dk:

[Forside](#) | [Ny anmeldelse](#) | [Forespørg](#) | [Mine tinglysninger](#) | [Log ind](#)

Når du trykker "Log ind", vil du blive præsenteret for en liste af certifikater (Digitale Signaturer), og her kan du vælge dit:



Tryk OK, og du vil herefter blive bedt om at indtaste dit kodeord:



Indtast kodeordet (som du valgte da du installerede din Digitale Signatur), og tryk OK. Du er nu logget ind.

## 2.6 Hvilke typer af digital signatur kan anvendes?

Det kommer an på, hvilken funktion i den digitale tingbog som anvendes. Hvis der er tale om anvendelse af anmelderordningen, så er det i princippet den enkelte anmelder, der bestemmer, hvilken type af signatur, anmelderen mener er kvalificeret nok, til at danne grundlag for underskrift af en anmeldelse via anmelderordningen. Anmelderen har selv ansvaret for indhold og fremsendelse af anmeldelsen, uanset hvilken type som er anvendt.

Hvis der er tale om en underskrift som disponent (ejer, debitor, kreditor m.v.), skal der anvendes en medarbejdersignatur eller en personlig signatur og underskriften skal følge de regler og begrænsninger som er opstillet for den pågældende disponent. Det indebærer, at den pågældende person skal være underskriftsberettiget for disponenten. Ved virksomheder vil det blive kontrolleret via opslag i Erhvervs- og Selskabsstyrelsens register over tegningsberettigede.

Hvis der skrives under i henhold til fuldmagtsordningen, kræves der en medarbejdersignatur, der indeholder data til at identificere den enkelte medarbejder eller en personlig signatur.

## 2.7 Hvilke certifikater skal der anvendes i Fællestestmiljøet?

Generelt bruges der certifikater i fire forskellige sammenhænge i eTL:

- SSL certifikat. Et SSL server certifikat, som sikrer den krypterede linie mellem S2S og eTL (identificerer S2S brugerens server). (kun relevant for e-Nettet, samt S2S brugere, der ikke anvender e-Nettet). Der tillades kun SSL server certifikater fra anerkendte CA'er i følge liste i appendix A.
- Transport certifikat. Et FOCES eller VOCES certifikat som sikrer at det er en registreret S2S bruger der forbinder til eTL.

- Brugeradministratorcertifikat. Et MOCES certifikat, der giver den pågældende medarbejder mulighed for at administrere rettigheder for den pågældende S2S bruger, fx. også at lægge flere medarbejdercertifikater (og virksomhedscertifikater) ind.
- Underskiver certifikat. Et MOCES eller POCES certifikat, der anvendes til at underskrive anmeldelser (i én eller flere roller) i underskriftsmappen. Det må ikke være identisk med brugeradministratorcertifikatet.

Alle POCES, MOCES, FOCES og VOCES certifikater, der anvendes i eTL Fællestestmiljø er TDC testcertifikater, og revokering, gyldighed etc. kontrolleres hos TDC test CA.

CSC henviser desuden til dokumentet 'Brug af certifikater i e-TL', som er oploadet på Fællestest portalen.

En nærmere forklaring af hvad certifikater er og hvorledes de bruges, samt specifikt hvad OCES certifikater er, kan findes på <https://www.signatursekretariatet.dk/vejledninger.html>

## 2.8 Hvem skal udstede SSL certifikat til brug for svarservice?

Det skal jeres egen udbyder. Det skal være et SSL certifikater signeret af en godkendt CA - udbyder. Liste over godkendte udbydere fremgår af dokumentet 'Brug af certifikater'.

## 2.9 Hvordan anvendes Tinglysning.dk?

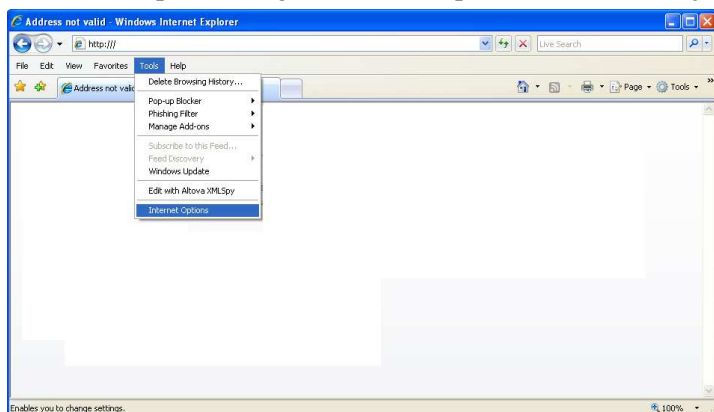
Der henvises til dokumentet 'eTL Tinglysning FAQ.doc'.

## 2.10 Hvordan genererer jeg signaturen i en .cer fil til e-TL?

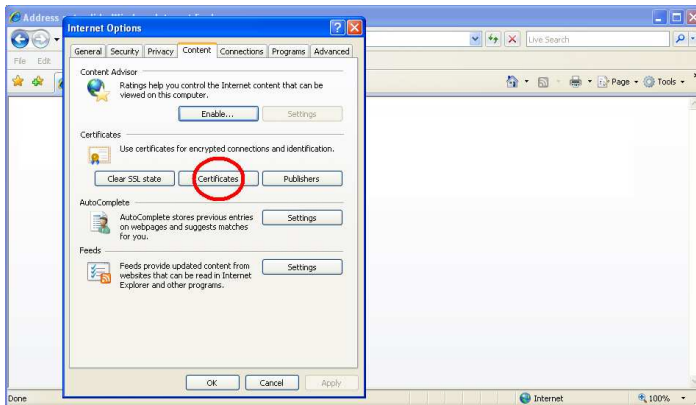
Når du har fået gennemført installationen af din signatur (iflg. DanID vejledning) vil certifikatet være installeret i Internet Explorer browseren.

Dernæst lukkes alle Internet Explorer vinduer ned og et nyt åbnes med henblik på eksport af certifikat.

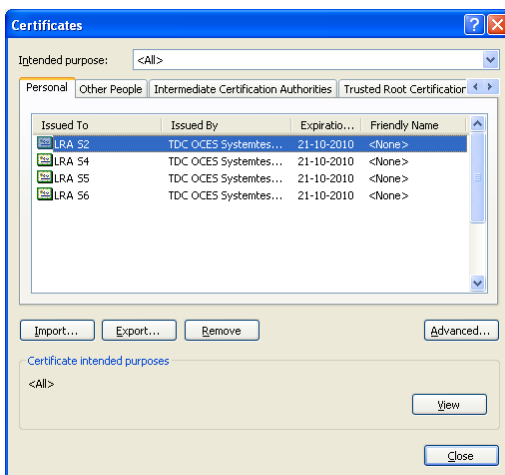
I Internet Explorer vælges "Internet Options" fra menuen, jf. billede.



Dernæst fremkommer et nyt dialogvindue. På dette vælges fanebladet "Content" og der trykkes på knappen "Certificates", jf. markering med rød cirkel på billede.



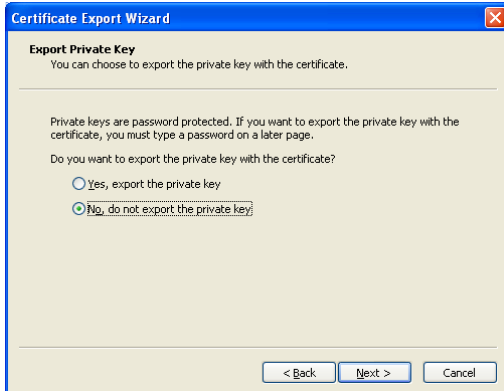
Vælg ønskede certifikat ved at selektere tilsvarende linie med mus eller TAB tasten. I stedet for "LRA 2", "LRA 3", .. vil der f.eks. for MOCES certifikat normalt stå navn for tilknyttede person .



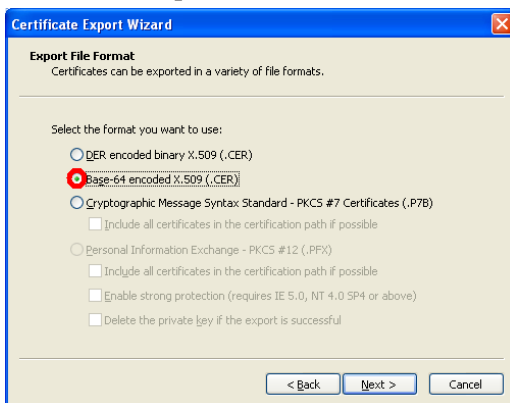
Tryk på tasten "Export...". Derved fremkommer dialog til eksport af certifikat.



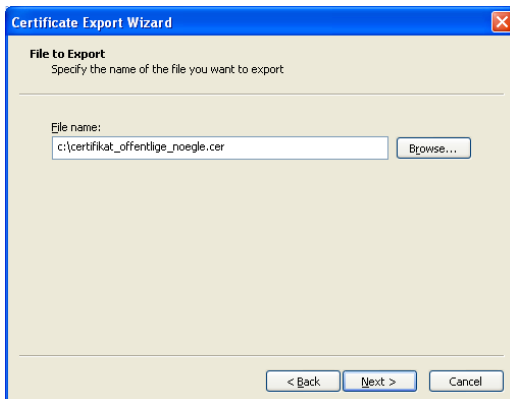
Vælg kun at eksportere den offentlige nøgle (ved indirekte at fraselektere eksport af private nøgle). Dette udføres ved at markere knappen "No, do not export the private key". Dernæst fortsættes ved tryk på knappen "Next".



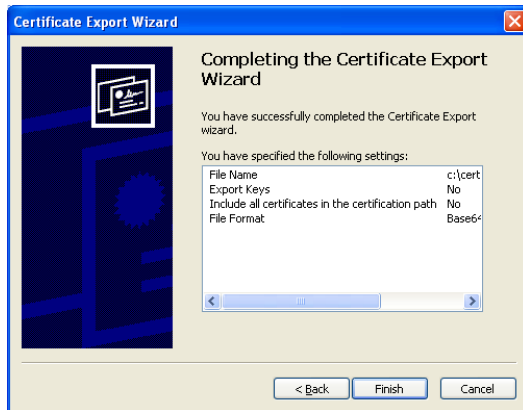
Det er dernæst meget vigtigt, at der vælges format "Base-64 encoded X.509 (.CER)" ved tryk på tilhørende knap.



Dernæst vælges filnavn og lokation, hvortil skal eksporteres. Her er tilfældigvis valgt "c:\certifikat\_offentlig\_noegle.cer" hvilket brugeren dog selv kan vælge efter egen mening (undgå æ, ø og å).



Aktiver eksport ved tryk på knap "Next" og efterfølgende på knap "Finish".



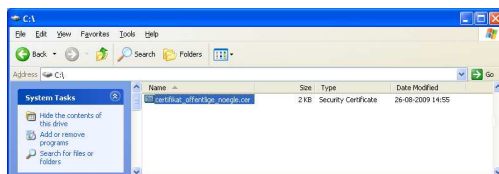
Så er filen generet og bør ligge under : "c:\certifikat\_offentlig\_nøgle.cer"

## 2.11 Hvordan pakker jeg certifikatet (.cer fil) til en .zip fil til afsendelse med mail?

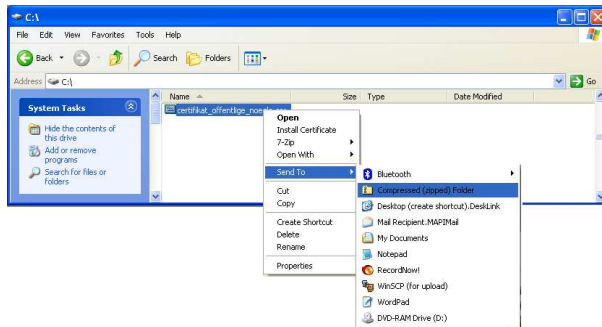
For at kunne sende et certifikat i en mail til e-TL er det nødvendigt, at filen pakkes, så filen ikke under transport i en e-mail frasorteres i email beskyttelsesfiltre undervejs. Derfor bør det pakkes før afsendelse i e-mail. Det gør du ved at åbne et fil-navigerings vindue.



I adresse linien "Address" indtastes stinavn "c:\\" og filen lokaliseres (evt. ved at blade lidt op og ned).



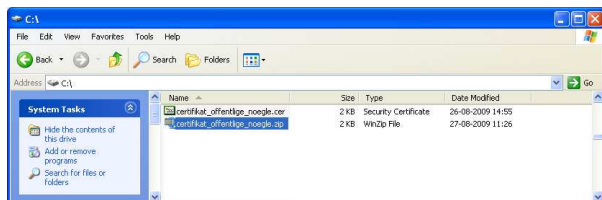
Højreklick med mus på filnavn markeret med blåt. Vælg "Send To" og på undermenu "Compressed (zipped) Folder"



Accepter følgende mulige forespørgsel :



Hvorefter der ved siden af foregående fil efterfølgende burde forefindes filen



Det er filen med endelsen ".zip" som skal sendes (som er markeret med blå).

### 3. Udførelse af testen

#### 3.1 Hvilke url'er skal der anvendes?

De aktuelle URL'er til test i Fællestestmiljøet findes på forsiden af Fællestest portalen.

Der er en URL til kald af e-TL S2S løsningen og en til kald af e-TL Tinglysning.dk. Der vil ligeledes være en henvisning til hvilket servicekatalog der skal anvendes til den aktuelle version.

#### 3.2 Kontrolleres alle ekspeditionstyper i e-akten?

Alle ekspeditionstyper gennemløber kontrolrammeverket (og svaret beriges i det omfang kontrollerne vedrører ekspeditionstypen).

#### 3.3 Hvilke svar gives der tilbage på ekspeditionstyperne?

Der gives svar tilbage på alle ekspeditionstyper enten Tinglyst, Tinglyst med frist, Afvist eller 'Udtaget til manuel behandling'.

De anførte statusværdier er et miks af de tinglysningsmæssige status'er (som fremgår af det tinglyste dokument):

"Tinglyst", "Tinglyst med frist", "Afvist" og e-TL's sagsbehandlingsstatus (som kan antage følgende værdier):

```
<simpleType name="AnmeldelseStatusKodeType">
  <restriction base="string">
    <enumeration value="modtaget"/>
    <enumeration value="kø"/>
    <enumeration value="manuel"/>
    <enumeration value="afsluttet"/>
  </restriction>
</simpleType>
```

#### 3.4 Hvilket servicekatalog skal anvendes?

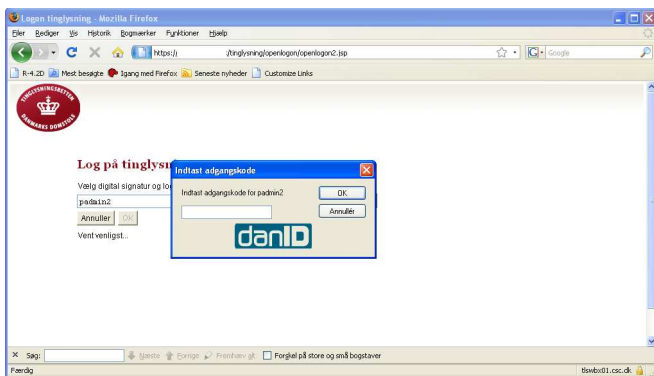
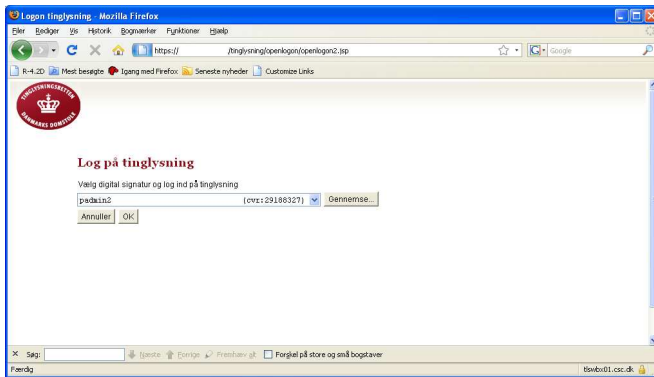
Det fremgår altid af nyeste release note, hvilken version af servicekataloget, der er gældende for den version, der ligger på Fællestestmiljøet. Det fremgår ligeledes på forsiden af Fællestest portalen.

#### 3.5 Hvordan opsætter jeg endpoints for S2S retursvar?

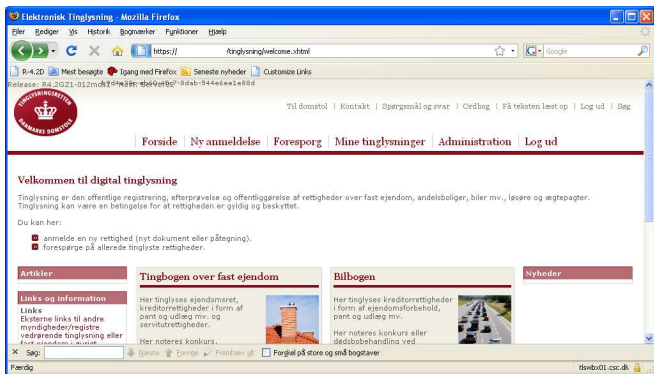
Endpoint er kun relevant for S2S brugere, som skal modtage svar fra asynkron e-TL anmeldelser.

Endpoint er en basis URL til en webservice, som er i stand til at modtage svar på anmeldelser. Selve endpoint basis URL peger i sig selv ikke specifikt på en konkret service, men forlænges af e-TL svarende til den type anmeldelse, som er sendt ind og skal have svar retur.

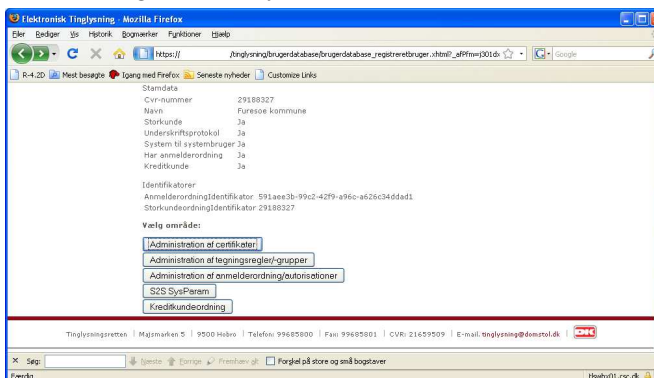
Endpoint administreres igennem tinglysning.dk. Her skal standard logges på med S2S LRA bruger administrator certifikat:



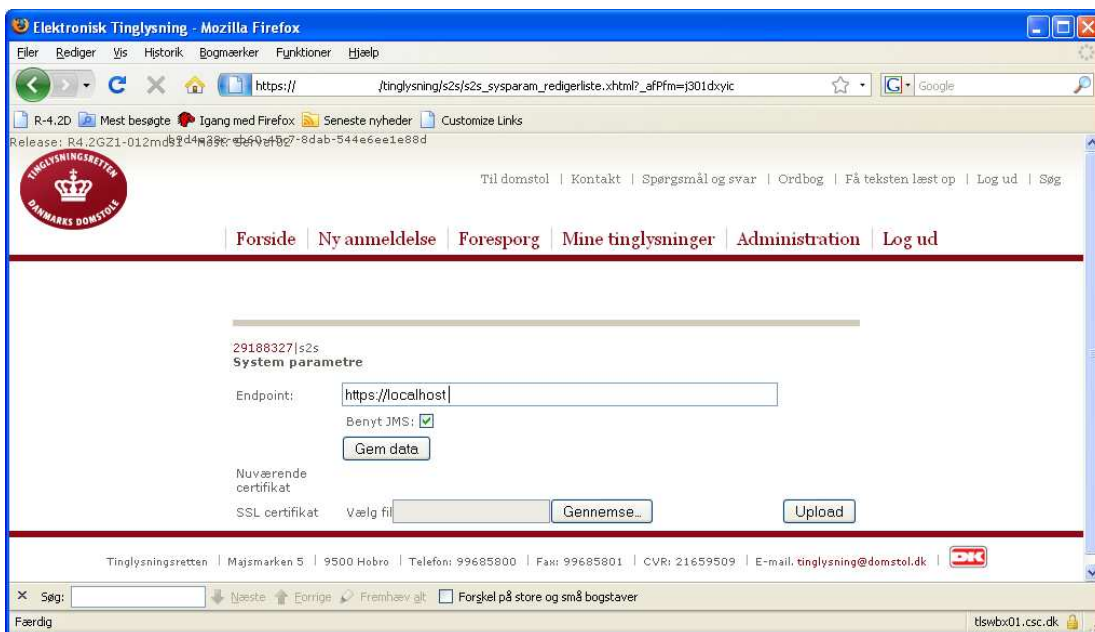
Efter login skal der være et tilgængeligt menupunkt "Administration". Denne vælges.



Videre vælges "S2S SysParam":



Herunder indtastes endpoint i relevante felt.



I feltet ”Endpoint” angives i stedet for ”localhost” derimod det service-sti-navn (server), hvortil e-TL svaret skal returneres. Der skal bruges protokol ”https://”.

”Benyt JMS” er kun for aktører som henter svar gennem e-nettet. Hvis man ikke er kunde hos e-nettet, så bør denne checkbox efterlades umarkeret. Afslutningsvis trykkes på knap ”Gem data”

Det er muligt at sætte endpoint, selvom man ikke har uploadet et servercertifikat. Men i så tilfælde vil det ikke være muligt at indsende S2S anmeldelser i praksis. Derfor er det tilrådeligt, at uploade et servercertifikat. Man kan uploade flere certifikater. Tidligere uploadede S2S certifikater vil være synlig på skærmdialogen ved efterfølgende logins.

### **3.6 Hvem skal jeg indsende de fuldmagter til, som ønskes anvendt i testen?**

Fuldmagter som ønskes anvendt i forbindelse med Fællestesten skal fremsendes til Tinglysningsretten i Hobro. Det skal ske efter forudgående aftale med tinglysningsrettens repræsentant i fællestestsekretariatet.

### **3.7 Hvornår kan jeg forvente at få et svar på en anmeldelse, der er gået til manuel behandling?**

Sager udtaget til manuel behandling i fællestest behandles kun efter aftale. Tinglysningsretten har kun mulighed for at behandle et mindre antal. I nogle tilfælde vil man dog opleve at få behandlet svar, uden at have bedt om det, fordi Tinglysningsretten anvender nogle anmeldelser til egen test af manuel behandling.

### **3.8 Hvilken meddelelsessikkerhed er implementeret?**

Der er SSL kryptering på transportniveau, samt SSL på svaret.

### **3.9 Findes der nogle testcases, som jeg kan anvende?**

På Fællestest portalen under Fællestest materiale findes nogle generiske testcases til Tingbogen, som der kan tages udgangspunkt i.

### **3.10 Hvordan er proceduren for fejlrapportering?**

Eksterne aktører foretager indrapportering af fejl via e-nettets fejlrapporteringssystem <http://www.e-nettet.dk/>. Aktører tilknyttet e-nettet logger på projektet 'eFPI'. Øvrige aktører logger på projektet 'eTL'.

Selve fejlproceduren er beskrevet i 'Teststrategi for Fællestesten' som findes på Fællestest portalen.

### **3.11 Hvordan får jeg adgang til fejlrapporteringssystemet?**

For at få adgang til e-nettet's fejlrapporteringssystem, skal der sendes en anmodning til Testsekretariatet [e-TLtest@csc.com](mailto:e-TLtest@csc.com).

### **3.12 Hvem er kontaktperson under testen?**

Afventer afklaring

### **3.13 Hvad kan jeg få af teknisk support under testen?**

Besvarelse af spørgsmål af teknisk karakter under testen kan rettes til Testsekretariatet, som løbende holder øje med mail sendt til [e-TLtest@csc.com](mailto:e-TLtest@csc.com).

Desuden vil der kunne rettes henvendelse til en Kontaktpersonen for testen.

Fællestest portalen vil ligeledes blive anvendt til information om f.eks. driftsforstyrrelser.

DSS – opdateres efter workshop

### **3.14 Hvad kan jeg få af forretningsmæssig support under testen?**

Under testen vil der løbende blive lagt information på Fællestest portalen. Dette kan være planer og releasenotes, som beskriver indholdet af kommende release.

DSS – opdateres efter workshop

### 3.15 Hvordan laver jeg søgninger?

I Servicekataloget, som findes på e-TL Dokumentportalen, kan du under Operation BilSoeg finde en beskrivelse af, hvordan der kan søges efter en eller flere biler i e-Akten.

Nedenfor kan du se et udklip fra denne beskrivelse:

e-TL søger på basis af de søgekriterier, som angives i aktiveringen.

Resultatet består af de éntydige nøgler (identifikatorer) som bilerne er identificeret med i e-Akten. Nøglerne i bilbogen består af stelnumre.

Søgningen implementeret med en række begrænsninger som er lavet af hensyn til både performance og kompleksitet.

Søgningen fungerer ved at der søges i specifikke usecases, som hver især har forskellige krævede felter.

Hvis ikke der er udfyldt felter nok til at søgningen rammer en usecase returneres en fejl.

Hvis der er felter udfyldt så flere usecases matcher, returneres resultatet kun af den første usecase i den rækkefølge som de er listet i herunder.

Umiddelbart er bilbogens nøgler og datamængder til at overskue, så der er ikke indsat begrænsninger i antallet af søgeresultater.

En søgning delvist stelnummer kan risikere at returnere rigtigt mange resultater.

Derfor kan det meget vel tænkes at vi sætter en begrænsning på f.eks. 100 resultater på der.

Tallet kan justeres af hensyn til performance og brugervenlighed.

Usecases:

1. Stelnummer

Søgning på stelnummer

- Langt stelnummer – 17 tegn.
- Resultat 0..1 biler
- Kort stelnummer – op til 16 tegn, med løbnummer
- Resultat 0..1 biler
- Delvist stelnummer 3-16 tegn. Der søger efter stelnumre som ENDER med søgestrengen.
- Resultat 0..\* biler

2. Dokument alias

Søgning på biler der er lyst på et dokument

- Resultat 0..\* biler
- Fejl, hvis dokument alias fra den forkerte bog

3. Dokument identifikator

Som søgning på dokument alias

4. Rettighedidentifikator

Søgning på bil som hænger på en rettighed

- Resultat 0..1 biler

5. PersonSimpelIdentifikator

Søger efter biler som har en given debitor. Bemærk at en søgning i princippet kan matche flere personer.

- Resultat 0..\* biler

6. CPR / CVR

Søger efter biler med en given debitor

- Resultat 0..\* biler

### **3.16 Kan/skal jeg anvende brugerformularer?**

Brugerformular kan anvendes i forbindelse med alle bøger og kan benyttes både til anmeldelser via system system-kommunikation og til anmeldelser via tinglysning.dk

En brugerformular indeholder brugerens egne standardtekster/-vilkår lagret i tinglysningssystemet, således at der ved tinglysning af tilsvarende dokumenter blot kan henvises til en godkendt brugerformular.

### **3.17 Hvordan bliver brugerformularer godkendt?**

En brugerformular kan indsendes til godkendelse via system-system kald. Hvis man ikke har systemopkobling til e-TL, kan en ny brugerformular indsendes til godkendelse. E-mailadresse og form oplyses til deltagere i fællestesten ved henvendelse til Tinglysningsrettens repræsentant.

### **3.18 Hvordan registrerer jeg administrationscertifikater?**

DSS - Afventer afklaring

### **3.19 Hvordan sikrer jeg, at et CPR nummer er registreret i e-TL?**

Afventer afklaring

### **3.20 Kan mine data blive låst, og hvordan får jeg låst dem op?**

Ja, data kan blive låst.

Det skal afklares, hvordan de kan blive låst op igen.

### **3.21 Hvordan bliver man godkendt til produktion?**

I System-systemmanualen, som findes på Test- og Teknikgruppens hjemmeside kan du læse mere om, hvad der skal til for at blive godkendt til produktion.

## **4. Omkring signering**

### **4.1 Hvordan laves en teknisk signering?**

På Fællestest portalen under Fællestest materiale findes et XML-eksempel på, hvordan der laves en teknisk signering i forbindelse med EjerpantebrevBilOpret.

Du skal huske at læse dokumentet 'Brug af certifikater i e-TL'.

### **4.2 Forretningsmæssig signering**

Du kan få mere information om den forretningsmæssige signering i Rollekataloget, som findes på Test- og Teknikgruppens hjemmeside.

## 5. Omkring Projektrummet

### 5.1 Skal der være et projektrum

Hvis der skal etableres et projektrum vil det være relevant med nogle spørgsmål vedr. dette