

Logius
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Statussen in Digipoort
Grip op verzending met de statusinformatieservice

Versie 1.2

Datum 23 juli 2013
Status Definitief

Colofon

Producten	Digipoort
Versienummer	1.2
Contactpersoon	Servicecentrum Logius
Organisatie	Logius Postbus 96810 2509 JE Den Haag servicecentrum@logius.nl

Bijlage(n)

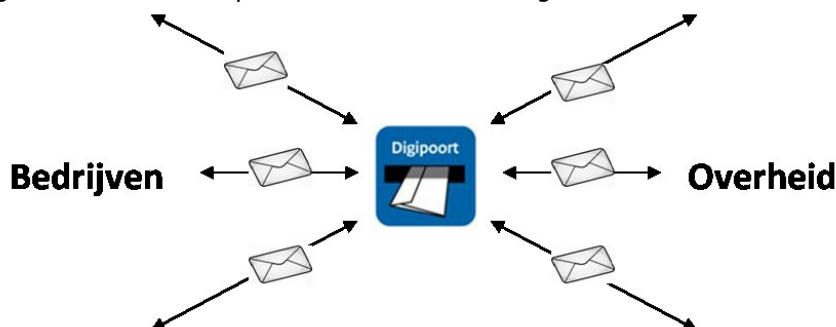
Inhoud

Colofon	2
Inhoud.....	3
1 Inleiding.....	5
1.1 Doelgroep.....	5
1.2 Leeswijzer	5
2 Overzicht van Digipoort.....	6
2.1 Berichten volgen met statusinformatie service.....	6
2.2 Uitgangspunten	7
3 Statussen per processtap	8
3.1 Aanlevering aan Digipoort.....	9
3.2 Authenticatie verzender.....	10
3.3 Validatie door Digipoort	11
3.4 Aflevering aan ontvanger.....	12
3.5 Validatie door ontvanger.....	14
3.6 Verzendercontrole (blacklist).....	14
3.7 Ophalen.....	15
3.8 Autorisatie van verzender	15
3.9 Validatie mutatiemachtiging	15
3.10 Opvoering machtiging.....	16
3.11 Intrekking machtiging.....	16
3.12 Toevoeging abonnement.....	17
3.13 Verwijdering abonnement	17
4 Processen.....	19
4.1 SBR – verzenden aan Belastingdienst (WUS2.0)	19
4.2 SBR – verzenden aan Belastingdienst (SOAP2008).....	19
4.3 SBR – aanpassen eMachtiging	20
4.4 SBR – ophalen eMededeling	20
4.5 DigiInkoop – verzenden aan overheid.....	21
4.6 DigiInkoop – verzenden aan bedrijf.....	21
4.7 eFactureren – verzenden aan overheid	22
4.8 DigiZSM – verzenden aan UWV.....	22
5 Maatregelen	23
5.1 Organisatorische maatregelen	23

5.2 *Technische maatregelen* 25

1 Inleiding

Digipoort is een centrale voorziening waarmee overheden en bedrijven gemakkelijk en betrouwbaar gegevens met elkaar kunnen uitwisselen. Door Digipoort is communicatie mogelijk van het systeem van de ene organisatie naar het systeem van de andere organisatie.



Figuur 1 - Digipoort verbindt overheid en bedrijven

Het verzenden en ontvangen van berichten via Digipoort verloopt meestal direct. Toch kan het soms voorkomen dat er zich een probleem voordoet, waardoor het bericht niet (meteen) aankomt bij de ontvanger. Dan is het handig om te weten welke maatregelen u moet nemen. De volgende hoofdstukken geven inzicht in het verzend- en ontvangstproces via Digipoort en helpen u grip te houden op dit proces.

1.1 Doelgroep

Dit document is bedoeld voor zowel ontwikkelaars en beheerders die verantwoordelijk zijn voor de verzend- en ontvangstsoftware, als voor proceseigenaren die voor hun proces afhankelijk zijn van een tijdige verzending van berichten. Het uitwisselen van berichten is namelijk een combinatie van proces en techniek, waarbij beide delen goed op elkaar afgestemd moeten zijn.

1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk twee geeft een overzicht van het verzendproces via Digipoort en beschrijft de centrale rol die de statusinformatie service daarin vervult. Dit hoofdstuk is vooral bedoeld voor proceseigenaren of projectleiders, om een algemeen beeld te krijgen.

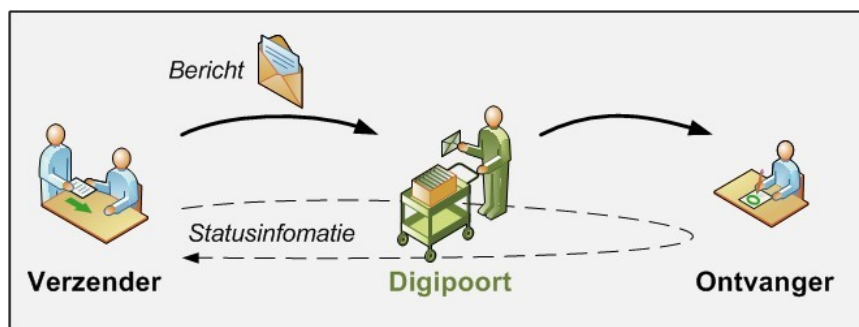
Hoofdstuk drie beschrijft de mogelijke statussen die een bericht kan hebben tijdens de verzending en de eventuele (handmatige) acties die hierbij nodig zijn om het proces vlot te trekken. Aan de hand van deze statussen kunnen proceseigenaren en ontwikkelaars afstemmen hoe deze informatie terug moet komen in het proces en wie welke acties moet ondernemen bij uitzonderingen. De statussen zijn gegroepeerd per processtap.

Hoofdstuk vier beschrijft de mogelijke processen die een bericht binnen Digipoort kan doorlopen voor verwerking en welke processtappen deze omvatten.

Hoofdstuk vijf benoemt de organisatorische en technische maatregelen die helpen het verzendproces onder controle te krijgen.

2 Overzicht van Digipoort

Digipoort is de postbode die het digitale berichtenverkeer tussen de overheid en het bedrijfsleven regelt. U hoeft als bedrijf alleen berichten bij Digipoort aan te leveren waarna Digipoort de berichten aflevert bij de geadresseerde overheidsorganisaties. Dit kan ook andersom waarbij een bericht van de overheid wordt afgeleverd bij een bedrijf. Er is daarbij altijd sprake van een verzender, Digipoort en een ontvanger, waarbij overheid en bedrijf kunnen wisselen van rol. Dit is hieronder schematisch weergegeven in Figuur 2.



Figuur 2 – Verzenden met Digipoort

Net zoals een brief niet direct bezorgd is op het moment dat je deze in de brievenbus stopt, zo is een bericht niet direct bij de ontvanger wanneer je deze aanlevert bij Digipoort. Daarom biedt Digipoort een statusinformatie service, waarmee de verzender na kan gaan waar het bericht zich in het verzendproces bevindt en wanneer het bericht daadwerkelijk is afgeleverd. Deze statusinformatie service is vergelijkbaar met de track & trace-functie bij een postpakket. U kunt op ieder moment nagaan waar het bericht zich in het verzendproces bevindt.

2.1 Berichten volgen met de statusinformatieservice

Op het moment dat de verzender een bericht aanlevert krijgt hij een uniek kenmerk terug. Dit kenmerk is het bewijs dat Digipoort het bericht ontvangen heeft en dat de geadresseerde van het bericht bekend is¹.

Digipoort Kenmerk

Ieder bericht krijgt een uniek kenmerk binnen Digipoort, zodat het bericht gemakkelijk gevolgd kan worden. Dit kenmerk heeft het formaat:

xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxx (8-4-4-4-8)

Gebruik altijd dit kenmerk in de communicatie over een bericht.

De verzender kan het bericht volgen door de statusinformatie service te gebruiken. Iedere keer dat de service wordt bevraagd zal deze de actuele status van het bericht weergeven en alle voorgaande statussen die het bericht heeft doorlopen. Zo kan de verzender altijd zien waar het bericht zich bevindt.

Uiteindelijk kan de verzender via de statusinformatie service zien dat het bericht succesvol afgeleverd is bij de ontvanger. In uitzonderlijke gevallen

¹ Kan Digipoort het bericht niet aannemen, omdat bijvoorbeeld de envelop van het bericht niet aan de specificaties voldoet, dan zal Digipoort een foutmelding teruggeven en geen kenmerk.

kan het voorkomen dat Digipoort het bericht niet kan afleveren. De statusinformatie service geeft dan aan waarom dit niet gelukt is, zodat de verzender dit weet en maatregelen kan nemen.

2.2 Uitgangspunten

Het verzendproces via Digipoort kent de volgende algemene uitgangspunten.

1. De verzender is verantwoordelijk voor het bericht, totdat deze succesvol is afgeleverd bij de ontvanger.
2. Zodra een ontvanger de succesvolle aflevering van een bericht heeft bevestigd, is de ontvanger verantwoordelijk voor het bericht.
3. Digipoort biedt een betrouwbare aflevering. Dit betekent dat Digipoort een aangeleverd bericht aflevert bij de ontvanger, of duidelijk aangeeft waarom het bericht niet afgeleverd kon worden.

De verzender is dus verantwoordelijk voor het bericht zolang deze onderweg is en zal zelf actie moeten ondernemen, als het bericht niet (tijdig) wordt afgeleverd bij de ontvanger.

Bij sommige berichtsoorten kunnen deze uitgangspunten afwijken, of gelden er aanvullende regels. Zo is bij een aangifte het moment van ontvangst door Digipoort bepalend of een ondernemer aangifteplicht heeft voldaan.

3 Statussen per processtap

Een bericht doorloopt binnen Digipoort een aantal processtappen, afhankelijk van het soort bericht. Iedere processtap heeft een vaste statuscode. Met de statusinformatieservice kunt u voor ieder aangeleverd bericht nagaan welke processtappen het bericht heeft doorlopen en of het succesvol is verwerkt. Is het bericht niet goed verwerkt, dan kunt u aan de eindstatus zien wat er mis is gegaan en welke actie u kunt ondernemen.

Digipoort kent de volgende processtappen.

1. Aanlevering aan Digipoort
2. Authenticatie verzender
3. Validatie door Digipoort
4. Aflevering aan ontvanger
5. Validatie door ontvanger
6. Verzendcontrole (blacklist)
7. Ophalen
8. Autorisatie van verzender
9. Validatie mutatiemachtiging
10. Opvoering machtiging
11. Intrekking machtiging
12. Toevoeging abonnement
13. Verwijdering abonnement

Hieronder staan alle statussen gegroepeerd per processtap. Bij iedere stap staat het volgende beschreven.

Code	<i>[De unieke statuscode zoals die wordt teruggegeven door de statusinformatieservice.]</i>
Einde	<i>[Ja / Nee. Tijdens de verwerking van het proces kan deze een status krijgen waarna de verwerking eindigt. Na een eindstatus zal Digipoort het bericht niet verder verwerken.]</i>
Status	<i>[Korte omschrijving van de status]</i>
Uitleg	<i>[Een uitgebreide uitleg van de status en onder welke voorwaarden deze kan optreden.]</i>
Actie	<i>[De actie die kunt ondernemen wanneer het bericht niet succesvol verwerkt is.]</i>

3.1 Aanlevering aan Digipoort

Code	---
Status	[geen status]
Uitleg	Het bericht kon niet aangeleverd worden aan Digipoort. Dit kan gebeuren wanneer Digipoort in z'n geheel niet bereikbaar is, of wanneer Digipoort het bericht niet kan accepteren. In dat laatste geval zal Digipoort een foutcode teruggeven in de vorm 'AFSxxx'. Let op dat u de statuscodes goed onderscheidt van de foutcodes.
Actie	Bij een foutcode past de verzender het koppelvlak aan de koppelvlakspecificaties en stuurt het bericht een keer. Is Digipoort niet bereikbaar dan neemt de verzender contact op met het Logius Servicecentrum en stemt af wanneer het bericht opnieuw verzonden kan worden.

Code	105
Einde	Nee
Status	Aanleverproces gestart
Uitleg	De verzender levert het bericht aan en Digipoort controleert of het SOAP bericht voldoet aan de koppelvlakspecificaties. Als Digipoort hier fouten in constateert zal het bericht niet geaccepteerd worden en geeft de aanleverservice een foutcode terug.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	100
Einde	Nee
Status	Aanleveren gelukt
Uitleg	Het bericht is succesvol ontvangen door Digipoort en zal worden verwerkt. De aanleverservice heeft een uniek kenmerk teruggegeven, waarmee de verzender de status van het bericht kan opvragen bij de statusinformatieservice.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	110
Einde	Nee
Status	Aanleverproces wordt aangeboden
Uitleg	Digipoort start met de interne verwerking van het bericht en zal de verdere processtappen uitvoeren. Deze status volgt altijd op status 100.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

3.2 Authenticatie verzender

Code	200
Einde	Nee
Status	Authenticatie [verzender] gelukt
Uitleg	Digipoort heeft de identiteit en machtiging van de verzender vast kunnen stellen bij een externe partij aan de hand van het certificaat en zal het bericht verder verwerken. (Authenticatie is een optionele stap die slechts bij sommige berichtsoorten wordt uitgevoerd.)
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	210
Einde	Ja
Status	Authenticatie [verzender] niet gelukt
Uitleg	De verzender is niet gemachtigd om het bericht te verzenden. Digipoort kan het bericht niet verder verwerken. Het verzendproces is beëindigd. (Authenticatie is een optionele stap.)
Actie	De verzender zal in de verzendsoftware (adapter) het meegezonden certificaat moeten controleren. Daarbij kan de verzender contact opnemen met het Logius Servicecentrum voor ondersteuning. Daarna kan de verzender het bericht nogmaals aanleveren aan Digipoort.

Code	230
Einde	Ja
Status	Technisch probleem bij de Autorisatie Service Provider (AuSP).
Uitleg	Digipoort kon niet bij de derde partij controleren of de verzender gemachtigd is het bericht te verzenden. Digipoort kan het bericht niet verder verwerken. Het verzendproces is beëindigd. (Authenticatie is een optionele stap)
Actie	De verzender neemt contact op met het Logius Servicecentrum en stemt af wanneer het bericht opnieuw verzonden kan worden.

3.3 Validatie door Digipoort

Code	301
Einde	Nee
Status	Validatie [bericht] gelukt
Uitleg	Digipoort heeft gecontroleerd of het bericht voldoet aan de standaard van het soort bericht. De structuur van het bericht en het formaat van de elementen zijn in orde en Digipoort zal het bericht verder verwerken. Let op dat Digipoort alleen de vorm van het bericht controleert en niet de inhoud.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	311
Einde	Ja
Status	Validatie [bericht] niet gelukt
Uitleg	Het inhoudelijke bericht voldoet niet aan de actuele standaard. Dit komt doordat de structuur van het bericht of het formaat van de elementen niet overeenkomen met de specificaties van de ondersteunde versies van de berichtstandaarden of taxonomieën. Het verzendproces is beëindigd. Let op dat deze status op kan treden, wanneer u een te oude versie van de berichtstandaard gebruikt die niet meer geaccepteerd door Digipoort.
Actie	De verzender past de structuur aan volgens de actuele berichtstandaarden of taxonomieën en zendt het bericht nogmaals via Digipoort. U kunt http://www.nlvalidatie.nl gebruiken om individuele testberichten te controleren.

Code	321
Einde	Ja
Status	Technisch probleem bij validatie
Uitleg	Digipoort kon het bericht door een intern probleem niet valideren. Het verzendproces is beëindigd.
Actie	De verzender neemt contact op met het Logius Servicecentrum en stemt af wanneer het bericht opnieuw verzonden kan worden.

3.4 Aflevering aan ontvanger

Code	400
Einde	Ja / Nee
Status	Afleveren uitvragende partij gelukt
Uitleg	Digipoort heeft het bericht succesvol afgeleverd bij de ontvanger (=uitvragende partij). Het verzendproces is klaar. Let op dat dit het moment is dat de ontvanger het bericht daadwerkelijk ontvangen en geaccepteerd heeft. Het tijdstip dat bij deze status hoort dient als startpunt voor vervolg van het bovenliggende proces.
Actie	De verzender kan het bericht als ontvangen beschouwen en eventuele vervolgacties in het bovenliggende proces opstarten. De ontvanger dient het bericht inhoudelijk verder af te handelen.

Code	405
Einde	Nee
Status	Afleveren naar uitvragende partij bezig...
Uitleg	Digipoort probeert het bericht voor de eerste keer af te leveren bij de ontvanger, maar heeft nog geen bevestiging van ontvangst teruggekregen. Deze status kan optreden, doordat: <ol style="list-style-type: none"> 1. het bericht technisch niet aangeleverd kan worden, of 2. het bericht wel aangeleverd is maar de ontvanger nog geen afleverbevestiging heeft teruggestuurd aan Digipoort. <p>Ad. 1.: Digipoort zal overgaan naar status 420 en op basis van een retry schema proberen het bericht nogmaals af te leveren. Zie status 420 voor een uitleg van het retry schema.</p> <p>Ad. 2.: Deze situatie treedt alleen op bij aflevering aan overheidsorganisaties via het ebMS-koppelvlak. Dit koppelvlak is asynchroon waardoor de ontvanger de mogelijkheid heeft het bericht eerst inhoudelijk te controleren voordat deze de afleverbevestiging terugstuurt. Let op dat er in dit geval een probleem bij de ontvanger op kan treden, waardoor deze nooit de afleverbevestiging (of foutmelding) terug kan sturen. Het bericht blijft in dat geval in status 405 'hangen'.</p>
Actie	In principe is er geen actie vereist. Digipoort zal zelfstandig proberen het bericht alsnog af te leveren. Is het bovenliggende proces tijdgebonden, dan kan de verzender contact opnemen met de ontvanger om de consequenties van de vertraagde aflevering af te stemmen. Blijft het bericht langer dan 4 uur in status 405 dan dient de verzender contact op te nemen met de ontvanger, om na te gaan of het bericht wel is ontvangen en waarom er technisch geen afleverbevestiging is gestuurd.

Code	410
Einde	Ja
Status	Afleveren uitvragende partij niet gelukt
Uitleg	Er is een fout binnen Digipoort opgetreden, waardoor het bericht niet afgeleverd kon worden bij de ontvanger, of het bericht voldeed niet aan de koppelvakspecificaties van de afleverservice van de ontvangende (/uitvragende) partij. In het laatste geval zal de ontvanger de foutcode AFO100 teruggeven aan Digipoort. Het verzendproces is beëindigd.
Actie	De verzender neemt contact op met het Logius Servicecentrum en stemt af wanneer het bericht opnieuw verzonden kan worden. Daarnaast is het verstandig als de verzender de ontvanger op de hoogte stelt van de situatie, als deze op het bericht zit te wachten voor het vervolg van het bovenliggende proces.

Code	420
Einde	Ja
Status	Technisch probleem bij de afleverservice van de uitvragende partij
Uitleg	Digipoort kon het bericht niet direct afleveren bij de ontvanger en probeert dit een aantal malen opnieuw volgens een retry schema, of de ontvanger heeft het inhoudelijke bericht afgekeurd. Deze status volgt op status 405. Bij status 420 stuurt Digipoort automatisch een e-mail naar het technisch beheer van de ontvanger, zodat deze op de hoogte is van het probleem. <i>Retry Schema WUS (en SOAP2008):</i> Digipoort zal 72 uur lang ieder uur proberen het bericht af te leveren. Waarbij strikt genomen de eerste poging onder status 405 plaatsvindt en de overige 71 pogingen onder status 420. Let op dat een bericht aan een bedrijf dus tot 72 uur vertraging kan oplopen als deze niet direct kan worden afgeleverd. <i>Retry Schema ebMS:</i> Digipoort voert 3 retry sets uit, met in iedere set 5 retries. Tussen iedere retry zit 3 seconden en tussen iedere set zit 5 minuten. Let op dat een bericht aan een overheid dus tot ruim 15 minuten vertraging op kan lopen als deze niet direct kan worden afgeleverd. Wanneer de ontvanger het inhoudelijke bericht afkeurt, dan geeft deze een foutcode AFO400 terug met daarin de reden van afkeuring. De foutcode en aanvullende informatie wordt in de status 420 teruggegeven aan de verzender.
Actie	De verzender neemt contact op met de ontvanger om na te gaan waarom het bericht niet kan worden ontvangen en stemt eventueel de consequenties van de vertrapte aflevering af.

Code	425
Einde	Ja
Status	Maximaal aantal afleverpogingen bereikt.
Uitleg	Digipoort kon het bericht technisch niet afleveren, ook niet na het maximaal aantal afleverpogingen van het retry schema. Het verzendproces is beëindigd. Deze status volgt op status 420.

Actie	De verzender neemt contact op met de ontvanger om na te gaan waarom het bericht niet kan worden ontvangen en stemt de consequenties van af voor het bovenliggende proces.
--------------	--

3.5 Validatie door ontvanger

Code	500
Einde	Ja
Status	Validatie [bericht] bij uitvragende partij gelukt
Uitleg	De ontvanger heeft het bericht gecontroleerd op vorm en inhoud en kan het bericht verder verwerken. (Validatie door de ontvanger is optioneel en kan alleen voorkomen bij een aflevering aan een overheidsorganisatie / ebMS koppelvlak.)
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	510
Einde	Ja
Status	Validatie [bericht] bij uitvragende partij niet gelukt
Uitleg	De ontvanger heeft het bericht inhoudelijk afgekeurd. In de statusomschrijving is een uitleg opgenomen van de afkeuring. Het verzendproces is beëindigd. (Validatie door de ontvanger is optioneel en kan alleen voorkomen bij een aflevering aan een overheidsorganisatie / ebMS koppelvlak.)
Actie	De verzender neemt contact op met de ontvanger om na te gaan waarom het bericht was afgekeurd.

3.6 Verzendercontrole (blacklist)

Code	900
Einde	Nee
Status	Controle blacklist gelukt
Uitleg	De verzender staat niet op de blacklist en heeft toegang tot het proces.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	910
Einde	Ja
Status	Controle blacklist niet gelukt
Uitleg	De verzender staat op de blacklist, waardoor het bericht niet verder verwerkt zal worden.
Actie	De verzender neemt contact op met het Logius Servicecentrum en stemt verdere acties af.

3.7 Ophalen

Code	1050
Einde	Ja
Status	Ophalen gelukt
Uitleg	Het bericht is succesvol opgehaald.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

3.8 Autorisatie van verzender

Code	1200
Einde	Nee
Status	Autorisatie mutatiemachtigingsbericht gelukt
Uitleg	De vulling van identiteitBelanghebbende uit het AanleverRequest moet gelijk zijn aan de vulling van het element Gemachtigde van de berichtinhoud. Zodra deze check succesvol is verlopen, is de autorisatie gelukt.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1210
Einde	Ja
Status	Autorisatie mutatiemachtigingsbericht niet gelukt
Uitleg	De vulling van identiteitBelanghebbende uit het AanleverRequest moet gelijk zijn aan de vulling van het element Gemachtigde van de berichtinhoud. Wanneer dit niet het geval is, zal de autorisatie falen.
Actie	De verzender past de elementen identiteitBelanghebbende en Gemachtigde aan en verzendt het bericht nogmaals.

3.9 Validatie mutatiemachtiging

Code	1300
Einde	Nee
Status	Validatie mutatiemachtigingsbericht gelukt
Uitleg	De opgegeven nummers (voor gemachtigde en vertegenwoordigde) in het mutatiemachtigingsbericht worden gecontroleerd met de elfproef. Daarnaast wordt gecontroleerd of de opgegeven dienst bestaat. Wanneer alle drie correct zijn, is de validatie gelukt.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1310
Einde	Ja
Status	Validatie mutatiemachtigingsbericht niet gelukt
Uitleg	De opgegeven nummers (voor gemachtigde en vertegenwoordigde) in het mutatiemachtigingsbericht komen niet door de elfproef of de opgegeven dienst bestaat niet.
Actie	De verzender past de gegevens van het bericht aan en verstuurt het bericht nogmaals.

3.10 Opvoering machtiging

Code	1400
Einde	Nee
Status	Opvoeren machtigingsclaim gelukt
Uitleg	Het opvoeren van de machtigingsclaim is gelukt.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1410
Einde	Ja
Status	Opvoeren machtigingsclaim niet gelukt
Uitleg	Het opvoeren van de machtigingsclaim is niet gelukt, omdat deze reeds bekend is of omdat er reeds een andere gemachtigde is voor deze dienst.
Actie	De verzender neemt contact op met de vertegenwoordigde partij om de juiste gegevens af te stemmen en verstuurt het bericht zo nodig nogmaals.

3.11 Intrekking machtiging

Code	1450
Einde	Nee
Status	Intrekken machtigingsclaim gelukt
Uitleg	Het intrekken van de machtigingsclaim is gelukt.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1460
Einde	Ja
Status	Intrekken machtigingsclaim niet gelukt
Uitleg	Het intrekken van de machtigingsclaim is niet gelukt, omdat de machtiging niet bekend of niet actief is.
Actie	De verzender controleert de gegevens en verstuurt het bericht zo nodig nogmaals.

3.12 Toevoeging abonnement

Code	1500
Einde	Ja
Status	Toevoegen abonnement gelukt
Uitleg	Het abonnement is succesvol toegevoegd, omdat de machtiging is opgevoerd. De partij die is nu gemachtigd, volgens de opgevoerde machtiging, om SBA's op te halen voor de belanghebbende partij uit de opgevoerde machtiging.
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1510
Einde	Ja
Status	Toevoegen abonnement niet gelukt
Uitleg	Het toevoegen van het abonnement is niet gelukt, omdat het abonnement reeds bekend is.
Actie	De verzender stemt het abonnement af met de vertegenwoordigde partij en verzendt zo nodig een aangepast bericht.

3.13 Verwijdering abonnement

Code	1550
Einde	Ja
Status	Verwijderen abonnement gelukt
Uitleg	Het abonnement is succesvol verwijderd, omdat de machtiging is ingetrokken. De partij die voorheen gemachtigd was volgens de ingetrokken machtiging, is nu niet meer in staat om SBA's op te halen voor de vertegenwoordigde partij uit de ingetrokken machtiging
Actie	<i>[Er is geen aanvullende actie nodig.]</i>

Code	1560
Einde	Ja
Status	Verwijderen abonnement niet gelukt
Uitleg	Het verwijderen van het abonnement is niet gelukt, omdat het abonnement niet bekend is.
Actie	De verzender stemt het abonnement af met de vertegenwoordigde partij en verzendt zo nodig een aangepast bericht.

4 Processen

4.1 SBR – verzenden aan Belastingdienst (WUS2.0) WUS2.0 voor bedrijven v1.2 aanlevering



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digipoort	
2	Authenticatie verzender	
3	Validatie door Digipoort	
4	Aflevering aan ontvanger	
5	Validatie door ontvanger	De Belastingdienst hanteert een eigen tijdstempel voor de teruggekoppelde status. Om die reden kan de status 500 of 510 zich ook eerder in de lijst voordoen.

4.2 SBR – verzenden aan Belastingdienst (SOAP2008) SOAP2008 aanlevering



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digipoort	
2	Authenticatie verzender	
3	Validatie door Digipoort	
4	Aflevering aan ontvanger	

5	Validatie door ontvanger	De Belastingdienst hanteert een eigen tijdstempel voor de teruggekoppelde status. Om die reden kan de status 500 of 510 zich ook eerder in de lijst voordoen.
---	--------------------------	---

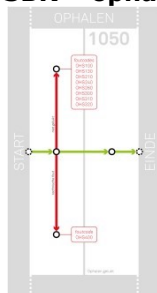
4.3 SBR – aanpassen eMachtiging



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digipoort	
2	Verzendcontrole (blacklist)	
3	Autorisatie van verzender	
4	Validatie door Digipoort	Syntactische validatie
5	Validatie mutatiemachtiging	Inhoudelijke validatie
6	Opvoering of Intrekking machtiging	
7	Toevoeging of Verwijdering abonnement	Toevoeging in combinatie met Opvoering en Verwijdering met Intrekking

4.4 SBR – ophalen eMededeling



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Ophalen	

4.5 DigiInkoop – verzenden aan overheid



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digiport	
2	Validatie door Digiport	
3	Aflevering aan ontvanger	

4.6 DigiInkoop – verzenden aan bedrijf



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digiport	
2	Validatie door Digiport	
3	Aflevering aan ontvanger	

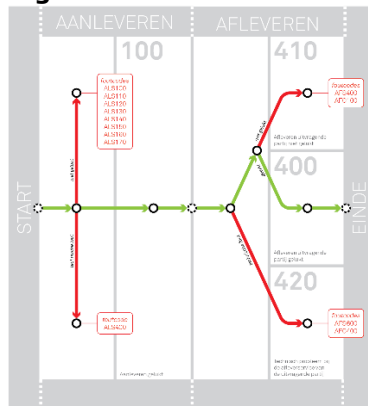
4.7 eFactureren – verzenden aan overheid



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digipoort	
2	Validatie door Digipoort	
3	Aflevering aan ontvanger	

4.8 DigiZSM – verzenden aan UWV



Processtappen

	Processtap	Opmerking
1	Aanlevering aan Digipoort	
2	Validatie door Digipoort	
3	Aflevering aan ontvanger	

5 Maatregelen

5.1 Organisatorische maatregelen

De digitalisering van de informatieuitwisseling tussen organisaties heeft drie grote veranderingen met zich meegebracht. Ten eerste is er een veel grotere afhankelijkheid van ICT middelen waarvoor voldoende kennis in huis moet zijn om deze effectief te kunnen gebruiken.

Ten tweede is de uitwisseling direct, waarbij de werkprocessen hier steeds meer vanuit gaan. Treden er problemen op dan zullen deze ook direct opgelost moeten worden, om het werkproces niet te verstoren.

Ten derde is er een veel grotere afhankelijkheid tussen bedrijven. Bij informatieuitwisseling in de keten van verzender, Digipoort en ontvanger, zullen alle drie de partijen hun werk in samenhang moeten doen en zullen zij bij problemen deze gezamenlijk op moeten lossen.

Deze drie veranderingen vereisen een aantal organisatorische maatregelen om de beschikbaarheid van de informatieuitwisseling te garanderen. Deze maatregelen worden hieronder benoemd en uitgelegd.

O-1.	Zorg voor voldoende en parate kennis van het proces, het verzend- en ontvangststelsel (adapter) en de IT-infrastructuur.
<p>De berichten zijn afhankelijk van een juiste vertaling van de bedrijfsgegevens, van de software en van de onderliggende IT-infrastructuur. Verzeker uzelf dat u snel de mensen met kennis van zaken erbij kunt halen om problemen te analyseren wanneer deze zich voordoen. Vaak gaat het hierbij om combinatie verschillende personen die ieder gespecialiseerd zijn op een ander deel gebied.</p> <p>Maakt u gebruik van de diensten van derden? Maak dan duidelijke afspraken over ondersteuning. Hierbij zijn verschillende constructies mogelijk zoals een uitbestede beheer van de IT-infrastructuur met het gebruik van een adapter van een software leverancier die ondersteuning biedt. In dat geval komen er al twee verschillende partijen aan te pas.</p>	

O-2.	Houd als verzender direct contact met de ontvangende partij en met Logius.
<p>Afhankelijk van de status waarin het bericht verkeert zult u als verzender moeten afstemmen met de ontvanger of met het Logius Servicecentrum. Het is raadzaam om een lijst met contactgegevens bij de hand te hebben, zodat u weet met wie u contact op moet nemen in het geval van problemen.</p>	

O-3.	Bepaal wie binnen de verzendende organisatie verantwoordelijk is voor de controle op het verzendproces.
<p>Het is in de eerste plaats aan de bedrijfsvoering die de verzending in gang zet, om deze ook te controleren. Dit is (de medewerker van) de financiële administratie bij een factuur, of (de medewerker van) de inkoopafdeling bij een bestelling. Deze persoon of afdeling dient dan wel over voldoende middelen te beschikken om dit ook uit te kunnen voeren. Leg dit daarom goed vast in de AO/IC en zorg dat de medewerker inzage heeft in de statussen van berichten.</p> <p>De verzending kan ook aan een ICT-beheerafdeling gedelegeerd worden, of bij een derde partij worden belegd in het geval van business process outsourcing. Let er op dat ook in dat geval de controle is belegd.</p>	

O-4.	Stel procedures op voor iedere berichtstatus die actie nodig heeft.
<p>Het vorige hoofdstuk geeft aan op welk moment er een aanvullende actie nodig is bij het verzendproces. Het is aan te raden om hier duidelijke procedures voor op te stellen, zodat de betrokken medewerkers precies weten wat ze moeten doen en wie ze moeten bereiken.</p>	

O-5.	Vermijd massa- en verzamelverzendingen.
<p>Veel processen zijn ingericht om veel informatie in één keer te verzenden. Zo vindt er vaak een batch verwerking plaats, waarbij er veel berichten tegelijk worden geproduceerd, of worden er verzamelberichten gemaakt. Dit is vanuit het perspectief van Digipoort niet nodig en zelfs onwenselijk. Bij de verzending van veel berichten tegelijk is de kans groter Digipoort een bottleneck vormt en de aflevering bij de ontvanger langer op zich laat wachten. Bij verzamelberichten is het lastiger het verzonden bericht te relateren aan het betreffende onderdeel in het bovenliggende proces.</p> <p>Probeer daarom waar mogelijk de informatie direct te verzenden zodra deze 'klaar' is binnen het proces. Heeft u een bestelling geaccordeerd? Stuur deze dan direct door en wacht niet op een dagelijkse of zelfs wekelijkse verzending.</p>	

5.2 Technische maatregelen

Naast organisatorische maatregelen van het vorige hoofdstuk zijn er ook een aantal technische maatregelen die helpen bij het onder controle houden van het verzendproces.

T-1.	Zorg voor een actuele monitor die afgestemd is op het afhankelijke proces
<p>Met het aanroepen van de statusinformatieservice heeft de verantwoordelijke voor het verzendproces nog geen inzicht in de actuele verzendingen. Daarvoor dient u de informatie uit de service te vertalen naar een actueel overzicht waarin direct de status van de verzonden berichten is te zien.</p> <p>Hoe actueel dit overzicht moet zijn en hoe vaak de statusinformatieservice dus geraadpleegd dient te worden is afhankelijk van het proces. Gaat het om het facturatieproces, dan is het doorgaans niet erg als de factuur een dag later aankomt en is een controle per uur voldoende. Bij een spoed bestelling ligt dit anders en dient de statusinformatieservice bijvoorbeeld iedere vijf minuten geraadpleegd te worden.</p> <p>Uiteraard is dit alles afhankelijk van de verzending en de actuele statussen. Is er geen nieuw bericht verzonden en zijn alle eerdere berichten goed ontvangen (status 400) dan hoeft de statusinformatieservice ook niet te worden geraadpleegd.</p>	

T-2.	Houd een sluitende administratie bij van verzending en ontvangst.
<p>Log van ieder verzonden bericht tenminste het eigen (functionele) kenmerk, het kenmerk van Digipoort, het tijdstip van aanleveren, de geadresseerde (OIN of KvK) en een functioneel kenmerk, samen met de actuele status van het bericht.</p> <p>Van ontvangen berichten kunt u het beste het kenmerk van Digipoort, het tijdstip van afleveren en de teruggegeven respons loggen.</p> <p>Aan de hand van deze gegevens kunnen verzender, Digipoort en ontvanger snel berichten traceren en nagaan wat hier mee is gebeurd.</p> <p>Let op: Geef bij vragen over het verzendproces altijd het kenmerk en het tijdstip van aanleveren van het betreffende bericht mee aan het Logius Servicecentrum.</p>	

T-3.	Maak handmatige herzending mogelijk.
<p>Wanneer berichten niet succesvol afgeleverd kunnen worden, moet het mogelijk zijn om deze handmatig opnieuw te verzenden. Dit kan echter niet automatisch plaatsvinden, omdat er altijd eerst afstemming plaats moet vinden wanneer een bericht niet goed aankomt.</p> <p>Let op dat het gebruik afhankelijk is van de berichtsoort. Zo is een herzending bij een spoedbestelling niet relevant en het bij een aangifte zelfs niet toegestaan.</p>	

T-4. | Maak functionele ontubbeling mogelijk.

Het kan voorkomen dat een inhoudelijk bericht, bijvoorbeeld de factuur of de bestelling, twee keer wordt ontvangen. Het kan namelijk voorkomen dat het door technische problemen lijkt alsof het bericht niet goed ontvangen is, waardoor deze nogmaals wordt verzonden. Dit kan een technische herzending zijn met hetzelfde (Digipoort) kenmerk, maar het kan ook een volledige herzending zijn met een nieuw kenmerk (zie ook T-3.). Voor die gevallen zal de ontvanger een dubbele berichten moeten kunnen signaleren en eventueel verwijderen. Dit kan procesmatig (AO/IC) ingericht worden, of met softwarematige controles.