

BESKRIVNINGDatum
2017-11-02Dnr
830 14348-16/111

Kom igång med digitala tjänster

Guide till att komma igång med Kronofogdens digitala tjänster Utgåva 2.4

Innehållsförteckning

1	Versionshistorik	3
2	Introduktion.....	3
2.1	Innehåll och målgrupp	3
2.2	Om Kronofogdens digitala tjänster	3
2.3	Förutsättningar och tillstånd.....	4
3	Att komma igång.....	4
3.1	Tillstånd att bedriva verksamhet	5
3.1.1	Tjänsten <i>Beslut om betalningsföreläggande</i> och <i>Verkställighet</i>	5
3.1.2	Tjänsten <i>Skuldutdrag</i>	5
3.1.3	Tjänsten <i>Utdrag i kreditupplysnings syfte</i>	5
3.1.4	Tjänsten <i>Fordringsanmälan skuldsanering</i>	5
3.2	Behörighet till Skatteverkets e-transport.....	5
3.3	Ansökan om tillstånd att använda digitala tjänster	6
3.4	Ombudskod	6
3.5	Test av överföringen mellan ingivaren och Kronofogden	7
3.5.1	Test av tjänsten <i>Beslut om betalningsföreläggande</i>	7
3.5.2	Test av transaktionen <i>Nedsättning</i> i tjänsten <i>Beslut om betalningsföreläggande</i>	8
3.5.3	Test av tjänsten <i>Verkställighet</i>	9
3.5.4	Test av tjänsten <i>Fordringsanmälan skuldsanering</i>	9
3.6	Tillstånd att använda Kronofogdens digitala tjänster	10
4	Konfiguration av tjänsterna.....	10
4.1	Konfiguration av tjänsten <i>Beslut om betalningsföreläggande</i>	10
4.2	Konfiguration av tjänsten <i>Verkställighet</i>	11
4.3	Konfiguration av tjänsten <i>Skuldutdrag</i>	11
4.4	Konfiguration av tjänsten <i>Fordringsanmälningar för skuldsanering</i>	11

1 Versionshistorik

		Ändring
1.0	2012-11-16	Första utgåva
1.1	2015-02-18	Uppdatering med anledning av tjänsten fordringsanmälningar för skuldsanering
1.2	2015-05-07	Uppdaterat internetlänkar
1.3	2016-06-16	Ny dokumentmall och begreppsuppdatering
2.0	2016-06-28	Baslinje för systemersättning
2.1	2017-02-07	Uppdaterat internetlänkar
2.2	2017-03-01	Uppdaterat internetlänkar
2.3	2017-10-31	Ändrat 2.3, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.5.2, 3.5.3 och 4.1.
2.4	2017-11-02	Ändrat 3.5.3

2 Introduktion

2.1 Innehåll och målgrupp

Målet med dokumentet är att ge en klar bild av förutsättningarna för att använda Kronofogdens digitala tjänster och de steg som krävs för att komma igång.

Dokumentet vänder sig till utvecklare av ingivares verksamhetsprocess och utvecklare av system för samverkan med Kronofogdens verksamhetssystem via digitala gränssnitt.

Det förutsätts i dokumentet att läsaren har tillgång till de funktionella och tekniska beskrivningarna om respektive tjänst och dess transaktioner.

Frågor kring handläggning och grunder för beslut i mål/ärenden omfattas inte av dokumentet. Dessa frågor behandlas i Kronofogdens föreskrifter och handböcker.

2.2 Om Kronofogdens digitala tjänster

Kronofogden erbjuder professionella ingivare och företag med inriktning på kreditbedömning att kommunicera via ett digitalt gränssnitt. Syftet med detta är att förbättra informationskvalitén och effektiviteten i hanteringen av ärenden, både hos ingivare och hos Kronofogden.

De tjänster som är tillgängliga via digitalt gränssnitt är:

- Beslut om betalningsföreläggande
- Skuldutdrag
- Verkställighet
- Utdrag i kreditupplysnings syfte

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

- Fordringsanmälan skuldsanering

2.3 Förutsättningar och tillstånd

För att kunna använda Kronofogdens digitala tjänster krävs ett tillstånd från Kronofogden för respektive tjänst.

De förutsättningar som krävs för att få tillstånd:

- Ingivaren har tillstånd att bedriva inkasso-, bank- eller kreditupplysningsverksamhet alternativt bedriver sitt inkasso i egen regi (egeninkasso),
- Ingivaren har ett certifikat för säker kommunikation med Skatteverket,
- Ingivaren har tilldelats en ombudskod av Kronofogden,
- Ingivaren har genom test visat god kvalitet i den digitala överföringen.
- Ingivaren måste ha lämnat in skriftliga ansökningar för att Kronofogden ska ha ett underlag för att kunna avgöra om ingivaren möter de rättsliga krav som uppställs på en ansökan om betalningsföreläggande eller vanlig handräckning.
- Ingivaren måste möta de krav som i BfL uppställs på en ansökan även när ansökan lämnas in via fil. Detta gäller såväl de formella krav som uppställs på ansökan, som de materiella krav som gäller för sökandens yrkanden och grunder för dessa
- Det måste kunna antas att ingivaren framöver ska lämna in ett stort antal ansökningar.
- Ingivaren måste ha uppfyllt sina åtaganden mot myndigheten. Detta gäller främst att denne ska betalat ansökningsavgifterna för de ansökningar som skickats in.

3 Att komma igång

För att komma igång och använda Kronofogdens digitala tjänster krävs följande steg:

1. Ingivaren (eller kreditupplysningsföretaget) har tillstånd för sin verksamhet från Datainspektionen eller Finansinspektionen.
2. Ingivaren har ett certifikat för behörighet till Skatteverkets e-transport.
3. Ingivaren har fått tillstånd att använda Kronofogdens digitala tjänster eller delar av dem.
4. Ingivaren har sedan tidigare en ombudskod, eller har ansökt och fått en ombudskod utfärdad av Kronofogden.
5. Ingivaren har framgångsrikt genomfört tester av överföringen tillsammans med Kronofogden och Skatteverket.
6. Kronofogden har beslutat om att ge ingivaren tillstånd att använda tjänsterna med Kronofogdens digitala gränssnitt.

BESKRIVNINGDatum
2017-11-02Dnr
830 14348-16/111**3.1 Tillstånd att bedriva verksamhet**

En förutsättning för att använda Kronofogdens tjänster via digitalt gränssnitt är att ingivaren har tillstånd att bedriva sin verksamhet. Kronofogden kontrollerar dessa tillstånd i samband med att tillstånd att använda tjänsterna utfärdas.

3.1.1 Tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande och Verkställighet*

Ingivare som vill använda tjänsterna *Beslut om betalningsföreläggande* eller *Verkställighet* ska uppfylla någon av följande förutsättningar:

- Bedriver egeninkasso
- Har tillstånd från Datainspektionen att bedriva Inkassoverksamhet
- Har tillstånd från Finansinspektionen att bedriva bankverksamhet

3.1.2 Tjänsten *Skuldudrag*

Ingivare som vill använda tjänsten *Skuldudrag* ska uppfylla någon av följande förutsättningar:

- Har tillstånd från Datainspektionen att bedriva inkassoverksamhet
- Har tillstånd från Finansinspektionen att bedriva bankverksamhet

3.1.3 Tjänsten *Utdrag i kreditupplysnings syfte*

Ingivare som vill använda tjänsten *Utdrag i kreditupplysnings syfte* ska:

- Ha tillstånd från Datainspektionen att bedriva kreditupplysningsverksamhet

3.1.4 Tjänsten *Fordringsanmälan skuldsanering*

Ingivare som vill använda tjänsten *Fordringsanmälan skuldsanering* ska:

- Har tillstånd från Datainspektionen att bedriva inkassoverksamhet

3.2 Behörighet till Skatteverkets e-transport

Kommunikation mellan Kronofogden och ingivaren sker genom Skatteverkets portal e-transport och SHS ([Spridnings- och HämtningsSystemet](#)). För behörighet till filöverföringsportalen e-transport/SHS krävs att ingivaren har server

legitimation (certifikat) installerad i sin dator.

Certifikatet utfärdas av företaget Expisoft AB.

Läs mera om certifikat och hur ansökan går till:

[Beställa certifikat för e-transport](#)

[Tjänsten E-transport](#)

[Om certifikat och SSL](#)

Observera att Expisoft AB tar ut en avgift för serverlegitimationen.

3.3 Ansökan om tillstånd att använda digitala tjänster

Ingivaren eller kreditupplysningsföretaget ansöker om tillstånd att använda Kronofogdens digitala tjänster.

Ansökan kan omfatta en eller flera tjänster. Ansökan kan alternativt omfatta tillstånd att använda ytterligare transaktioner i en tjänst som ingivaren redan har tillstånd att använda. Exempel på detta är att transaktionen *Nedsättning*, som är en ny transaktion i tjänsten *Ansökan om betalningsföreläggande*.

Ansökan ska vara skriftlig och innehålla följande:

- Företagsnamn
- Organisationsnummer
- Postadress
- Plus-/Bankgiro
- Kontaktperson, en eller flera
- Telefonnummer till varje kontaktperson
- E-postadress till varje kontaktperson, gärna en opersonlig adress
- Underskrift av behörig firmatecknare
- Uppgift om vilken tjänst och vilka transaktionsfiler som ska lämnas/hämtas
- Eventuell befintlig ombudskod (se nedan)
- Kopia på befintligt tillstånd från Datainspektionen/Finansinspektionen

3.4 Ombudskod

Ingivare som vill använda Kronofogdens digitala tjänster registreras av Kronofogden och tilldelas då en ombudskod. Till ombudskoden knyts uppgifter

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

om ingivarens namn, adress, plus- och bankgironummer samt kontaktinformation.

Ingivaren behöver bara ansöka om ombudskod en gång. Om ingivaren vill utöka med ytterligare tjänster krävs således ingen ny ombudskod.

Ansökan om ombudskod sker i samma ansökan som ansökan om att använda Kronofogdens digitala tjänster. Se rubriken Ansökan om tillstånd att använda digitala tjänster

Vid behov kan ytterligare ombudskoder (underkoder) anslutas till en huvud-ombudskod.

Om uppgifterna i koden ändras måste Kronofogden underrättas om ändringen.

3.5 Test av överföringen mellan ingivaren och Kronofogden

Test av överföringen mellan ingivaren och Kronofogden sker i samarbete mellan ingivaren, Kronofogden och Skatteverket. Skatteverket ansvarar för drift och förvaltning av Kronofogdens verksamhetssystem och portalen e-transport.

I samband med ansökan om tillstånd tas en gemensam testplan fram, som anger när de olika stegen ska göras och när produktion bedöms kunna starta.

Innan testerna påbörjas ska ingivaren säkerställa att kommunikationen med e-transport och SHS fungerar och att ingivarens system fungerar så väl att testerna kan genomföras med minimal insats. Tester av tjänsten Beslut om betalningsföreläggande bör inte ta mer än fem arbetsdagar. Krävs mer tid kan testet eventuellt avbrytas för att planera in ny testvecka. I det fall testerna visar på stora brister i ingivarens system eller ingivaren inte lyckas skicka in korrekta filer kan tester komma att avbrytas tills ingivaren har åtgärdat bristerna. Under testerna bör den systemutvecklare man använt medverka.

3.5.1 Test av tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande*

1. Ingivaren skapar en transaktionsfil med 5 – 10 stycken *Ansökan om betalningsföreläggande* och med föregående fils löpnummer +1 (0001 för första filen).
2. Ingivaren lämnar filen till Kronofogden via e-transport/SHS. Obs! Se dokumentet "*Beslut om betalningsföreläggande, funktionell beskrivning av tjänsten med elektronisk överföring*" för mera information om metadatafil och namnsättning av transaktionsfilen.
3. Efter formell kontroll får ingivaren en kvittensfil tillbaka via e-transport/SHS. Kvittensfilen anger om ansökningsfilen har godkänts

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

- eller ej.
4. Efter bearbetning av ansökningsfilen får ingivaren en transaktionsfil med *Bekräftelse på ansökan om betalningsföreläggande*.
 5. En utskrift av ansökan i PDF-format skickas per e-post till ingivaren.
 6. Kronofogden granskar innehållet i ansökan och godkänner att den är komplett och håller en god kvalitet.
 7. Efter överenskommelse med kontaktpersonen på Kronofogden kan transaktionerna *Återkallelse*, kvittens på *Återkallelse* och *Utslag* testas mot ansökningar som ingivaren tidigare har gjort.

För mera information, se den funktionella beskrivningen av tjänsten och de tekniska beskrivningarna av transaktions- och kvittensfilernas format.

3.5.2 Test av transaktionen *Nedsättning* i tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande*

När test av transaktionen *Ansökan av betalningsföreläggande* har godkänts kan transaktionen *Nedsättning* också testas.

1. Ingivaren skapar en transaktionsfil med 5 – 10 *Ansökningar om betalningsföreläggande* och med föregående fils löpnummer +1 (0001 för första filen).
2. Ingivaren lämnar filen till Kronofogden via e-transport/SHS. Obs! Se dokumentet "*Beslut om betalningsföreläggande, funktionell beskrivning av tjänsten med elektronisk överföring*" för mera information om metadatafil och namnsättning av transaktionsfilen.
3. Efter formell kontroll får ingivaren en kvittensfil tillbaka via e-transport/SHS. Kvittensfilen anger om ansökningsfilen har godkänts eller ej.
4. Efter bearbetning av ansökningsfilen får ingivaren en transaktionsfil med *Bekräftelse på ansökan om betalningsföreläggande*.
5. Skatteverket tar fram PDF-bilder på hur ansökan ser ut före *Nedsättning*, i syfte att kunna jämföra med ansökan efter *Nedsättning*. Bilderna översänds till ingivare via e-post.
6. Ingivaren skapar en transaktionsfil med *Nedsättning* av de mål som lämnats tidigare. Transaktionsfilen ska ha löpnummer som föregående fil +1 (0001 för första filen med nedsättningar).

Filen ska innehålla *Nedsättning* för alla tänkbara varianter av mål inklusive uppläggnings- och räntedatum. Observera att om alla poster för kapital/ränta och kostnader sätts ned till noll ska i stället transaktionsfilen *Återkallelse* användas.

7. Ingivaren lämnar filen till Kronofogden via e-transport/SHS. Observera att filnamnet för test ska användas.

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

8. En formell kontroll av filen sker av Kronofogdens verksamhetssystem. Om filen underkänns, skapas en kvittensfil med felmeddelanden, som hämtas av ingivaren från e-transport/SHS.
9. Ingivaren rättar transaktionsfilen *Nedsättning* och skickar in den på nytt till e-transport/SHS med samma löpnummer på filen.
10. Är transaktionsfilen formellt godkänd läses filen in, och en kvittensfil skapas. Ingivare hämtar kvittensfilen från e-transport/SHS. Kvittensfilen är en vanlig sekventiell textfil.
11. Kronofogden tar fram PDF-bilder på hur ansökan ser ut efter *Nedsättning*, i syfte att kunna jämföra med ansökan innan *Nedsättning*. Bilderna översänds till ingivaren via e-post.

För mera information, se funktionell beskrivning över tjänsten och tekniska beskrivningar av transaktions- och kvittensfilernas format.

3.5.3 Test av tjänsten *Verkställighet*

1. Ingivaren skapar en transaktionsfil med 5 – 10 stycken *Ansökan om verkställighet* och med föregående fils löpnummer +1 (0001 för första filen).
2. Ingivaren lämnar filen till Kronofogden via e-transport/SHS. Obs! Se dokumentet ”*Verkställighet, funktionell beskrivning av tjänsten med elektronisk överföring*” för mera information om metadatafil och namnsättning av transaktionsfilen.
3. Efter formell kontroll får ingivaren en kvittensfil tillbaka via e-transport/SHS. Kvittensfilen anger om ansökningsfilen har godkänts eller ej.
4. Efter bearbetning av ansökningsfilen får ingivaren en transaktionsfil med *Bekräftelse på ansökan om verkställighet*.
5. Efter överenskommelse med kontaktpersonen på Kronofogden kan transaktionerna *Ändring av belopp, återkallelse, uppskov* testas mot ansökningar som ingivaren tidigare har gjort.

För mera information, se funktionell beskrivning över tjänsten och tekniska beskrivningar av transaktions- och kvittensfilernas format.

3.5.4 Test av tjänsten *Fordringsanmälan skuldsanering*

1. Ingivaren skapar en transaktionsfil med 5-10 stycken fordringsanmälningar och med föregående fils löpnummer +1 (0001 för första filen).
2. Ingivaren lämnar filen till Kronofogden via e-transport/SHS. Obs! Se dokumentet ”*Funktionell beskrivning av tjänsten Fordringsanmälan*”

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

skuldsanering” för mera information om metadatafil och namnsättning av transaktionsfilen.

3. Ingivaren meddelar kontaktperson på Kronofogden att testfil skickats
4. Efter att filen tagits emot av SHS får ingivaren ett kvittens-id/transaktionsid. från SHS som kan användas för spårbarhet om man behöver söka efter filen i SHS.
5. Om valideringen och verksamhetskontrollerna i mottagningstjänsten visar på fel skickas en återrapporteringsfil i XML-format till SHS med felinformation. Om valideringen och verksamhetskontrollerna i mottagningstjänsten går bra skickas en återrapporteringsfil i XML-format till SHS med meddelande om att det gått bra. Dessa återrapporteringsfiler kan sedan läsas in av ingivarna. Återrapporteringsfilerna adresseras per ingivare/ombud.

För mera information, se funktionell beskrivning över tjänsten och tekniska beskrivningar av återrapporteringsfilens format.

3.6 Tillstånd att använda Kronofogdens digitala tjänster

Efter framgångsrikt genomförda tester beslutar Kronofogden om tillstånd för ingivaren eller kreditupplysningsföretaget att använda de tjänster som ansökan avser. Tillståndet meddelas skriftligen.

Kronofogden har rätt att återkalla tillståndet om ingivaren bryter mot reglerna i tillståndet eller förutsättningarna för tillståndet förändras.

4 Konfiguration av tjänsterna

Möjlighet finns att anpassa tjänsterna för att passa ingivarnas behov.

4.1 Konfiguration av tjänsten Beslut om betalningsföreläggande

Följande parametrar kan konfigureras:

Parameter	Ja* = Papper och elektroniskt. Nej* = elektroniskt
Utslag för digital <i>Ansökan om betalningsföreläggande</i> skickas till ingivaren, både digitalt och skriftligt.	Ja*/Nej*
Utslag för skriftlig <i>Ansökan om betalningsföreläggande</i> skickas till ingivaren, både digitalt och skriftligt.	Ja*/Nej*
Avskrivningsbeslut meddelas skriftligen till ingivaren. (vid nej)	Ja/Nej

BESKRIVNING
 Datum
 2017-11-02

 Dnr
 830 14348-16/111

så meddelas ingivaren inte alls)	
<i>Bekräftelse på ansökan om betalningsföreläggande</i> skickas digitalt till ingivaren.	fr.o.m. datum
Utslag ska skickas digitalt till ingivaren	fr.o.m. datum

4.2 Konfiguration av tjänsten *Verkställighet*

Inga parametrar kan konfigureras för tjänsten.

4.3 Konfiguration av tjänsten *Skuldutdrag*

Inga parametrar kan konfigureras för tjänsten.

4.4 Konfiguration av tjänsten *Fordringsanmälningar för skuldsanering*

Inga parametrar kan konfigureras för tjänsten.