cBRAIN

F2

Digital Post (e-Boks)

Version 5.2

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning 3

Introduktion til F2 Digital Post (e-Boks) 4

Afsendelse af Digital Post via e-Boks 5

Følg forsendelse sendt som Digital Post via e-Boks 7

Modtagelse af Digital Post via e-Boks 9

Figurliste 11

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til eksisterende, nye og potentielle brugere af F2 Digital Post (e-Boks). Foruden en kort introduktion til modulet indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet og konfiguration.

Manualen er skrevet således, at gengivelse af kommandoer dvs. de knapper der klikkes på er markeret med **fed**, mens henvisninger til felter eller lister i F2 står i ”citationstegn”.

Henvises der i manualen til anden dokumentation, hvor yderligere informationer om en bestemt funktionalitet eller lignende kan findes, står dokumentets navn i *kursiv*.

Manualen indeholder desuden en række skærmbilleder, der skal være med til at understøtte den beskrevne funktionalitet.

God fornøjelse.

Introduktion til F2 Digital Post (e-Boks)

Det er et lovkrav, at offentlige myndigheder skal kunne aflevere deres digitale post til borgere og virksomheder via en digital postkasse.

cBrain F2 Digital Post tilbyder derfor integration med Digital Post, så der kan sendes og modtages post fra offentlige myndigheder via e-Boks i F2.

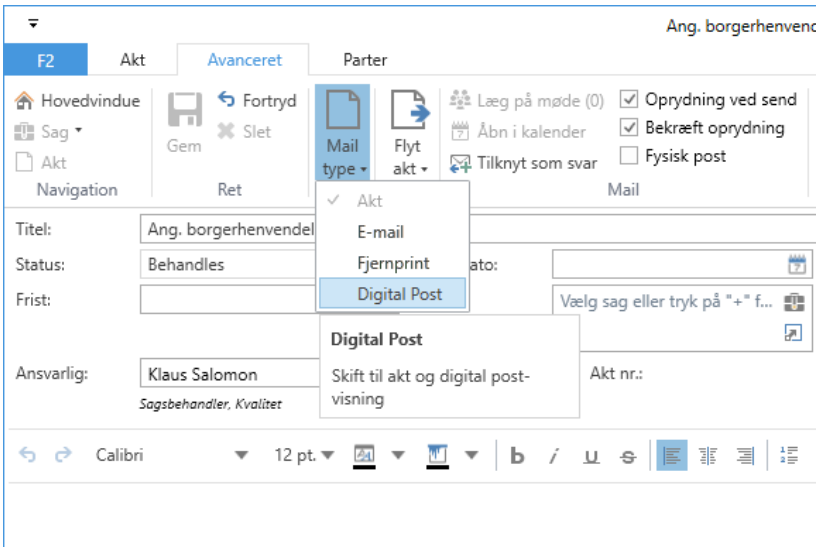
F2 Digital Post er en integrationskomponent, der ikke alene sparer myndigheder og virksomheder for penge til forsendelse, men også frigiver tid til sagsbehandling. F2 Digital Post kan anvendes af alle brugere og fungerer i princippet lige så enkelt som det at sende en e-mail fra F2.

Forudsætningen for at anvende Digital Post via e-Boks i F2 er, at modtageren har et CPR- eller CVR-nummer, og at dette nummer er kendt af F2 (partsregistret).

F2 Digital Post integrerer med myndigheders, virksomheders og borgeres e-Boks. Modtages der Digital Post via e-Boks, overføres den digitale post automatisk til F2.

Afsendelse af Digital Post via e-Boks

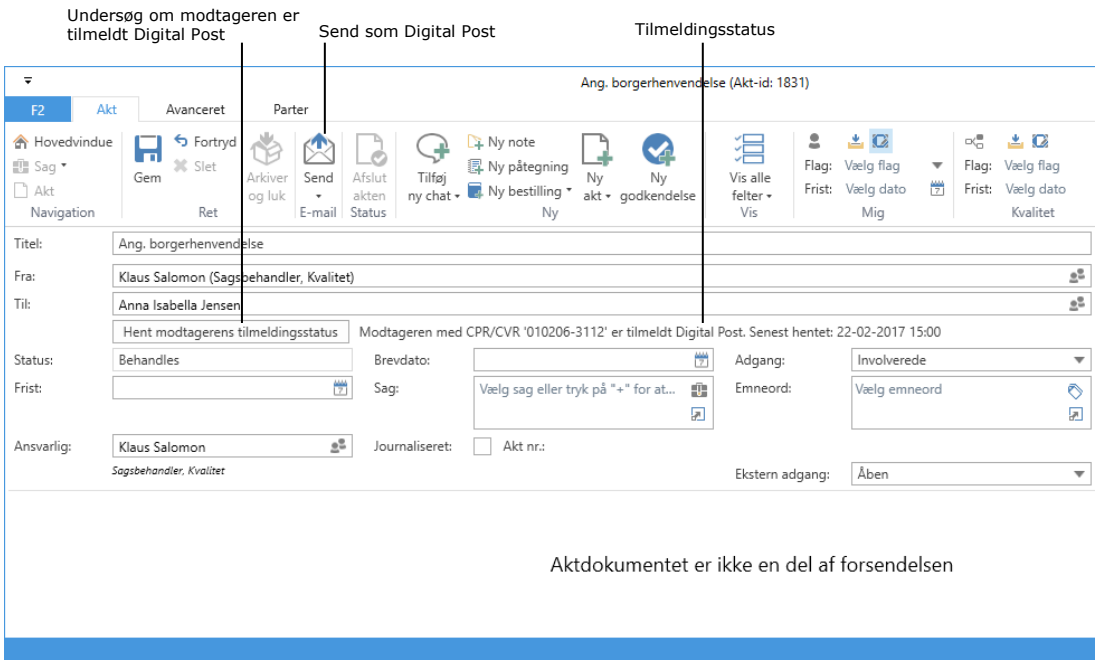
For at sende Digital Post via e-Boks i F2 oprettes der en akt. I aktvinduet klikkes der på **Mailtype** på fanen "Avanceret". En drop down-menu åbner og der klikkes på **Digital Post**, som vist nedenfor. Dernæst klikkes der på **Forbered afsendelse** på fanen "Akt". Akten sættes dermed i digital post-visning.



Figur 1: Sæt akt i digital post-visning

Der angives en modtager, som via F2s partsregister skal have et kendt CPR- eller CVR-nummer. Det skyldes, at der kun sendes Digital Post via e-Boks i F2, hvis modtageren har et CPR- eller CVR-nummer.

Ved klik på feltet **Hent modtagerens tilmeldingsstatus** er det muligt for afsenderen at undersøge, om modtageren er tilmeldt Digital Post inden, at der sendes via Digital Post. Se figuren nedenfor.



Figur 2: Tjek modtagerens tilmeldingsstatus

Måden at sende Digital Post på i F2 er på få væsentlige områder forskellig fra den måde, som der normalt sendes e-mailakter på i F2.

Uden brug af Digital Post via e-Boks skrives e-mailteksten i F2s aktdokument (aktens skriverude), og der vedhæftes eventuelle bilag til e-mailakten. Ved afsendelse er det teksten i aktdokumentet, der vises for modtageren.

Når der sendes en e-mailakt i F2 via Digital Post, sendes aktdokumentet ikke med. Derimod udgør det første bilag i e-mailakten selve e-mailteksten, og det er det første bilag, som modtageren ser som selve e-mailen.

Rækkefølgen af de bilag som vedlægges e-mailakten er derfor afgørende for en korrekt håndtering af e-mailakter, som sendes via Digital Post.

Fremgangsmåden ved at sende forsendelser via Digital Post i F2 er:

1. Der oprettes en akt med digital post-visning, som beskrevet ovenfor
2. Da aktdokumentet ikke er en del af forsendelsen ved Digital Post, vedhæftes der et Word-dokument, som udgør selve e-mailakten. Heri skriver afsenderen sin e-mailtekst
3. Evt. yderligere dokumenter vedhæftes efter det første Word-dokument (selve brevet) på e-mailakten.

Ud over den lidt specielle håndtering af forsendelser via Digital Post, skal det bemærkes, at der er nogle begrænsninger hos e-Boks i forbindelse med afsendelse af Digital Post fra F2:

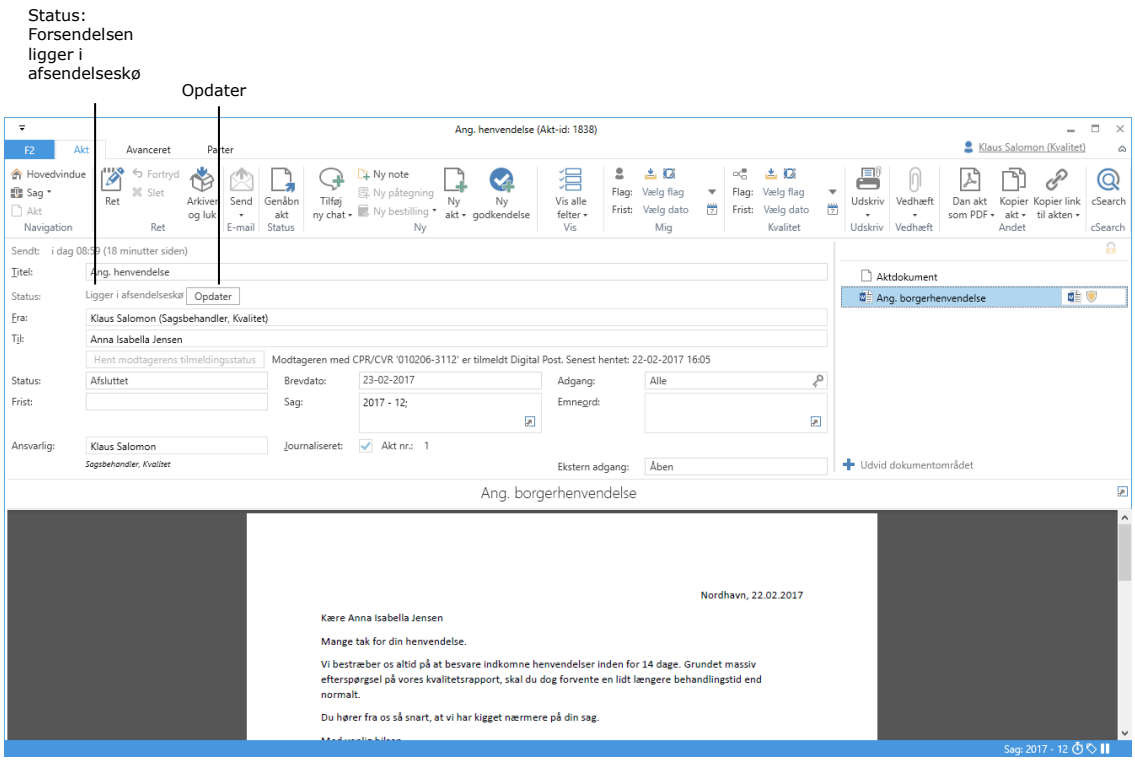
- De vedhæftede dokumenter skal kunne konverteres til PDF-filer (kun PDF-filer håndteres via Digital Post)
- Den samlede forsendelsesstørrelse må højst være 10 MB
- Titlen på forsendelsen må max udgøre 50 tegn

- E-mailakten må højst indeholde et hoveddokument og 10 bilag.

E-mailakten sendes fra F2 som Digital Post via e-Boks ved klik på **Send**. Herefter leveres e-mailakten i modtagers indbakke i e-Boks. Det forudsætter dog, at modtageren er tilmeldt Digital Post og har accepteret at modtage post fra afsender via e-Boks.

Følg forsendelse sendt som Digital Post via e-Boks

Det er muligt at se, hvornår den afsendte e-mailakt er blevet afleveret som Digital Post hos modtageren via e-Boks. Det gøres ved at klikke på **Mine sendte akter** i listevisningen i F2s hovedvindue og derefter åbne den e-mailakt, som blev sendt som Digital Post. På den åbne e-mailakt ses status for forsendelsen øverst, som vist nedenfor.



Figur 3: Posten ligger i afsendelseskø

Som udgangspunkt er e-mailaktens status, at den ligger i afsendelseskø.

Klikkes der på **Opdater** som vist ovenfor, ser afsenderen, hvorvidt modtageren har modtaget brevet som Digital Post eller ej. Det giver bl.a. afsenderen mulighed for at dokumentere, om brevet er kommet frem til modtageren.

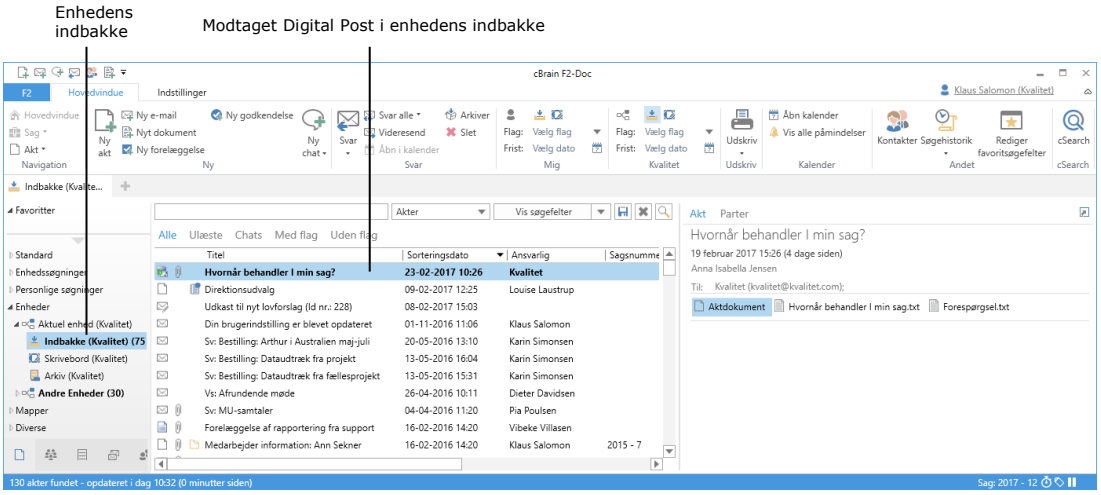
Hvis modtageren ikke har tilmeldt sig e-Boks eller har valgt ikke at modtage meddelelser fra afsenderen via e-Boks, fejlmarkeres akten med en fejl-trekant og sendes tilbage til afsenderens indbakke med besked om, at modtageren ikke er tilmeldt Digital Post.

Åbnes en fejlmarkerede e-mailakt, fremgår det på selve e-mailakten, at den ikke er afsendt til modtager. Grund: Modtageren er ikke tilmeldt Digital Post.

Bemærk: Det er muligt at opsætte en overvågning af Digital Postforsendelser i F2. Opsætningen sker på den enkelte organisations server i samarbejde med cBrain, så evt. fejlede Digital Postforsendelser rapporteres direkte til organisationens F2-ansvarlige.

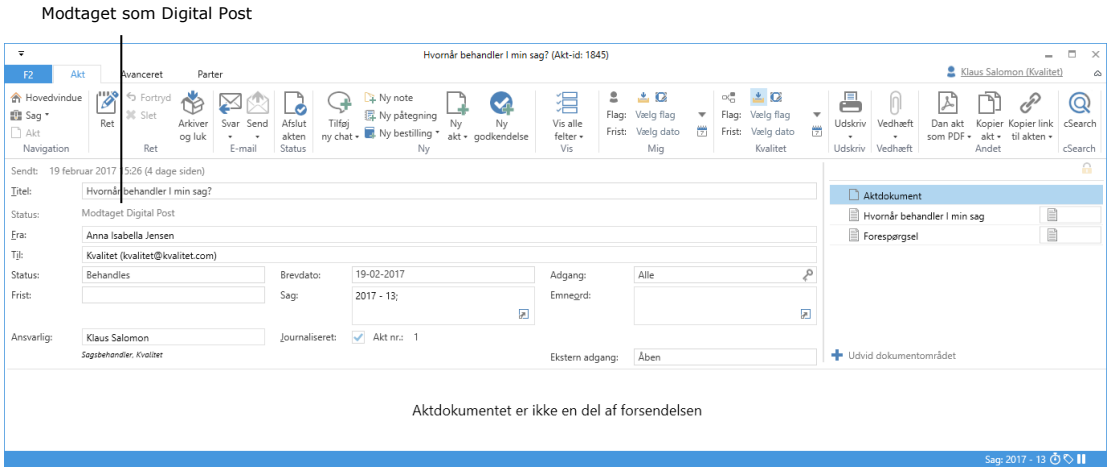
Modtagelse af Digital Post via e-Boks

Som offentlig myndighed kan Digital Post via e-Boks modtages direkte i F2. F2 brugere skal dermed ikke logge ind i myndighedens e-Boks for at holde øje med ny post, da organisationens digitale post leveres direkte til enhedens indbakke i F2 via e-Boks. Det frigiver væsentlig tid til sagsbehandling.



Figur 4: Modtagelse af Digital Post via e-Boks i enhedens indbakke

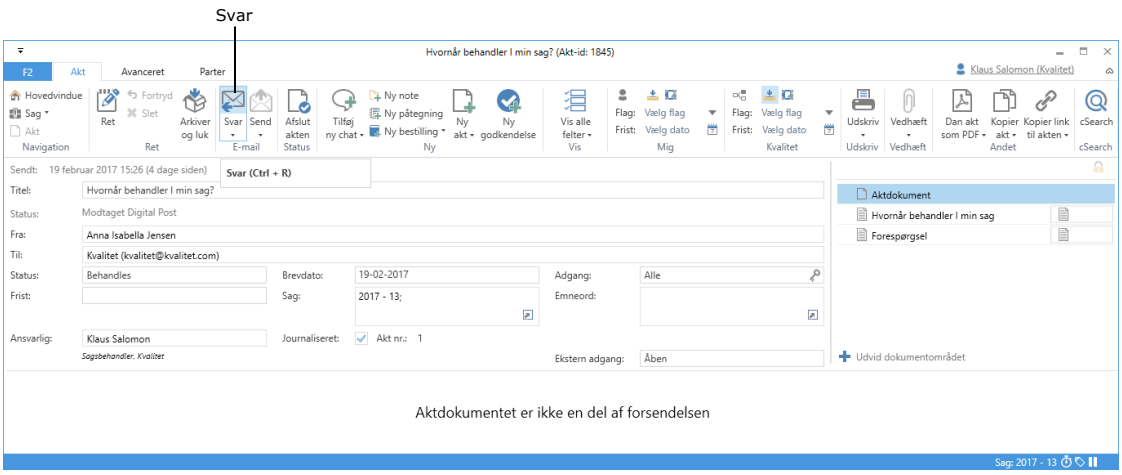
Når indkommen post fra e-Boks åbnes i F2, fremgår det på selve akten, at den er sendt og modtaget som Digital Post.



Figur 5: Modtaget Digital Post

Der besvares på den indkomne akt ved at klikke på **Svar**.

> **Bemærk**: En akt med et svar knyttes automatisk til den sag, som den afsendte akt ligger på.



Figur 6: Svar som Digital Post via e-Boks

En akt der er modtaget som Digital Post via e-Boks i F2 kan ikke videresendes.

Er der behov for, at den indkomne akt skal videresendes, kopieres akten. Klik på **Kopier akt** i aktvinduets bånd. En ny akt oprettes dermed med en kopi af dokumenterne fra den indkomne akt, der blev sendt som Digital Post via e-Boks.

Hvis der er behov for det, tilpasses titlen på den nyoprettede akt.

Afsenderen rettes, da man ikke kan sende på vegne af den angivne afsender (i ovenstående eksempel Anna Isabella Jensen), ligesom der angives én eller flere modtagere i den nyoprettede akt.

Hvis der er behov for det, kan der eventuelt skrives en tekst i aktdokumentet. Derefter klikkes der på **Mailtype** og i drop down-menuen på **E-mail** på fanen "Avanceret". Herefter klikkes der på **Send** på fanen "Akt" og akten er dermed "videresendt".

Figurliste

Figur 1: Sæt akt i digital post-visning 5

Figur 2: Tjek modtagerens tilmeldingsstatus 6

Figur 3: Posten ligger i afsendelseskø 7

Figur 4: Modtagelse af Digital Post via e-Boks i enhedens indbakke 9

Figur 5: Modtaget Digital Post 9

Figur 6: Svar som Digital Post via e-Boks 10