



F2

Digital Post (e-Boks)

Version 9

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Digital Post (e-Boks)	4
Opret forsendelser til e-Boks	5
Opret forsendelser til e-Boks via hovedvinduet	5
Opret e-Boks-forsendelser via aktvinduet.....	6
Afsend digital post via e-Boks.....	7
Ret bilagstitler inden afsendelse.....	8
Følg forsendelse sendt som digital post via e-Boks	9
Masseafsendelse af digital post	9
Modtagelse af e-Boks-forsendelse	12
Konfiguration af F2 Digital Post (e-Boks)	13
Figurliste	14

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Digital Post (e-Boks).

Foruden en kort introduktion til F2 Digital Post (e-Boks) indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Digital Post (e-Boks)

cBrain F2 Digital Post (e-Boks) tilbyder integration med den digitale postløsning kaldet e-Boks, så der kan sendes og modtages post via e-Boks i F2.

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

Forudsætningen for at anvende Digital Post (e-Boks) i F2 er, at modtageren har et CPR- eller CVR-nummer, og at dette nummer er registreret i F2's partsregister.

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

Det er et lovkrav, at offentlige myndigheder skal kunne sende kommunikation til borgere og virksomheder via en digital postløsning, kaldet Digital Post. Offentlige myndigheder kan sende denne lovpligtige digitale post via tilkøbsmodulet F2 Digital Post (Næste generation). Læs mere i *F2 Digital Post (Næste generation)*.

Det er også muligt for organisationer, der også anvender cBrain M4, at sende digital post via M4. Her henvises til *F2 Digital Post (M4) – Brugermanual*.

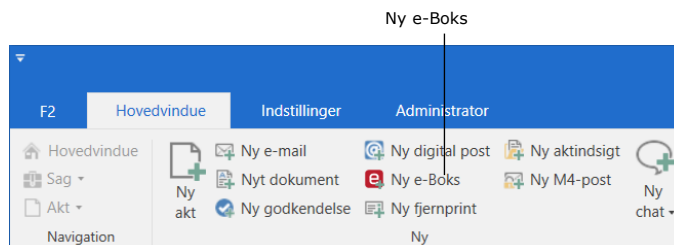
Bemærk: Det er gennem en konfiguration muligt at begrænse, hvilke CPR- og CVR-numre der kan sendes digital post (e-Boks) til. Dette kan, for eksempel, benyttes i forbindelse med test. Denne konfiguration er som standard slået fra. Konfigurationer udføres i samarbejde med cBrain.

Opret sendelser til e-Boks

Digitale postforsendelser via e-Boks kan oprettes enten via F2's hovedvindue eller via en akt. De forskellige muligheder bliver uddybet i de næste afsnit. Uanset hvordan forsendelsen oprettes, er fremgangsmåden for afsendelse ens.

Opret sendelser til e-Boks via hovedvinduet

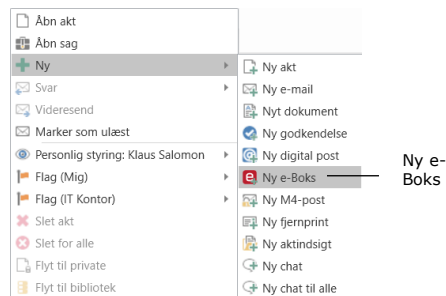
Klik på **Ny e-Boks** i hovedvinduet's bånd for at oprette en ny e-Boks-forsendelse.



Figur 1: Menupunktet "Ny e-Boks"

Det er også muligt at oprette en e-Boks-forsendelse via højrekliksmenuen i hovedvinduet.

Højreklik på en akt eller sag i resultatlisten, og vælg **Ny** i højrekliksmenuen. Klik herefter på **Ny e-Boks**.

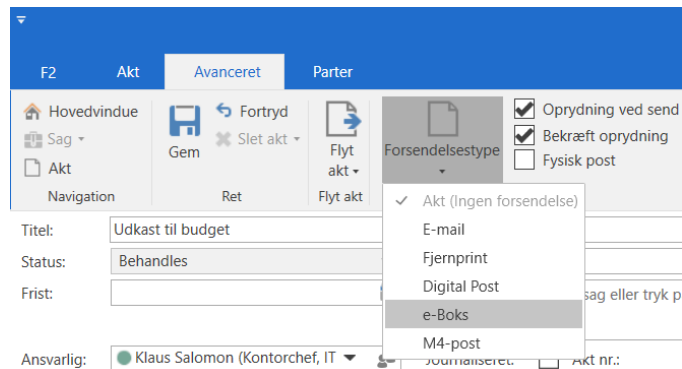


Figur 2: Opret e-Boks-forsendelse via højrekliksmenu i hovedvinduet

Aktvinduet for den nye forsendelse åbner automatisk i e-Boks-visning.

Opret e-Boks-forsendelser via aktvinduet

Det er muligt at oprette forsendelser via e-Boks i aktvinduet. Klik på fanen **Avanceret**, klik på **Forsendelsestype**, og vælg **e-Boks** i dropdown-menuen, som vist nedenfor. Akten sættes dermed i e-Boks-visning.

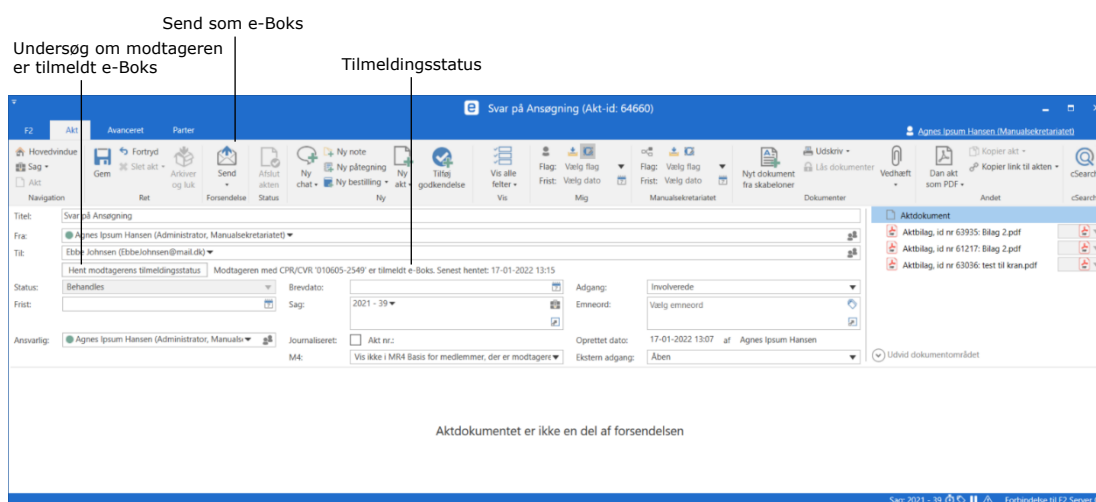


Figur 3: Sæt akt i e-Boks-visning

Afsend digital post via e-Boks

Klargøring af en forsendelse starter med angivelsen af en modtager. Denne skal være oprettet i F2's partsregister med et CPR- eller CVR-nummer. Det skyldes, at der kun kan sendes digital post via e-Boks i F2, hvis modtageren har et CPR- eller CVR-nummer.

Det er inden afsendelse muligt at undersøge, om modtageren er tilmeldt e-Boks, ved at klikke på feltet **Hent modtagerens tilmeldingsstatus**. Se figuren nedenfor.



Figur 4: Tjek modtagerens tilmeldingsstatus

Digital post kan også sendes til flere modtagere på én gang ved at kopiere akten og flette til sagens parter. Dette er yderligere forklaret i afsnittet *Masseafsendelse af digital post*.

Afsendelse af digital post via e-Boks i F2 er på få væsentlige områder forskellig fra den måde, der normalt sendes e-mailakter på i F2.

Når en akt skal sendes som en almindelig e-mail, skrives e-mailteksten i aktdokumentet (aktens skriverude), og der vedhæftes eventuelle bilag til e-mailakten. Ved afsendelse ser modtageren teksten i aktdokumentet.

Når der sendes en akt i F2 via e-Boks, sendes aktdokumentet ikke med. I stedet udgør det første bilag i akten selve teksten, og det er altså det første bilag, som modtageren ser som selve e-mailen.

Rækkefølgen af de bilag, som vedlægges akten, er derfor afgørende for en korrekt håndtering af forsendelser sendt via e-Boks.

Fremgangsmåden for at sende forsendelser via e-Boks i F2 er:

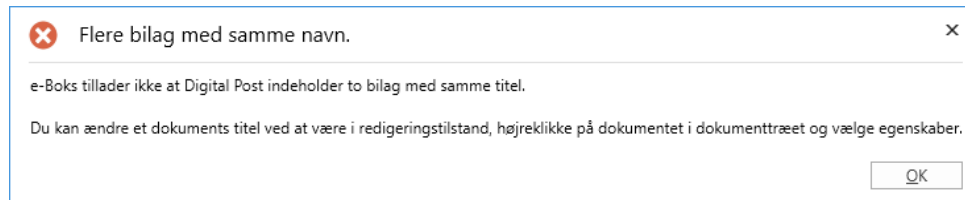
1. Opret en akt med e-Boks-visning, som beskrevet ovenfor.
2. Vedhæft et Word-dokument, som udgør selve e-mailen, og skriv teksten i dokumentet.

3. Vedhæft eventuelle yderligere dokumenter efter det første Word-dokument (selve brevet) på akten.

Ret bilagstitler inden afsendelse

F2 giver mulighed for at rette titlen på vedhæftede bilag før afsendelse til e-Boks. Dette er vigtigt, hvis flere bilag har samme titel, da e-Boks i så fald vil afvise forsendelsen.

Nedenstående advarsel vises ved forsøg på at sende digital post, der indeholder flere bilag med samme titel.



Figur 5: Advarsel om flere bilag med samme navn

Ud over den særlige håndtering af forsendelser via digital post, er der også nogle begrænsninger hos e-Boks i forbindelse med afsendelse fra F2:

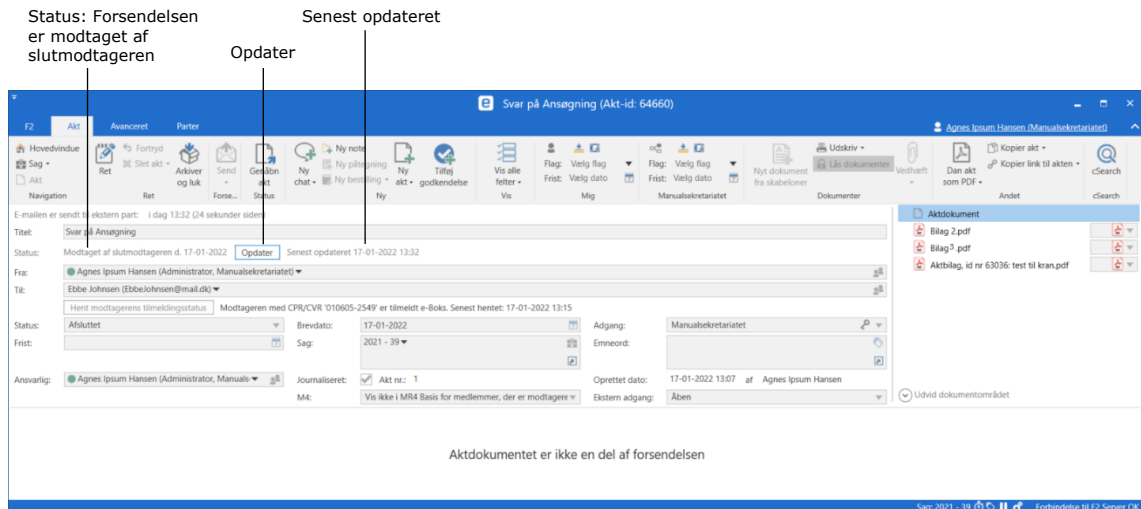
- De vedhæftede dokumenter skal kunne konverteres til PDF-filer, da kun PDF-filer håndteres via e-Boks.
- Den samlede forsendelsesstørrelse må højst være 10 MB.
- Titlen på forsendelsen må max udgøre 50 tegn.
- Akten må højst indeholde et hoveddokument og 10 bilag.

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

Af aktens status fremgår det, at den er placeret i afsendelseskø. Det er ikke muligt at fjerne akten fra afsendelseskøen, trække den tilbage eller flytte rundt på akter i køen. Det er muligt at ændre aktens status, gemme akten og gå videre til næste. Akten ligger i afsendelseskø, indtil den er afleveret af e-Boks.


Følg forsendelse sendt som digital post via e-Boks

Det er muligt at se, hvornår den afsendte akt er blevet afleveret som digital post hos modtageren via e-Boks. Det gøres ved at klikke på "Mine sendte akter" i listevisningen i F2's hovedvindue og derefter åbne den e-mailakt, som blev sendt som digital post. På den åbne akt står status for forsendelsen øverst, som vist nedenfor.



Figur 6: Posten er modtaget af slutmodtageren

Klik på **Opdater** som vist ovenfor for at se, hvorvidt modtageren har modtaget brevet som e-Boks-forsendelse eller ej. Det giver blandt andet mulighed for at dokumentere, om brevet er kommet frem til modtageren.

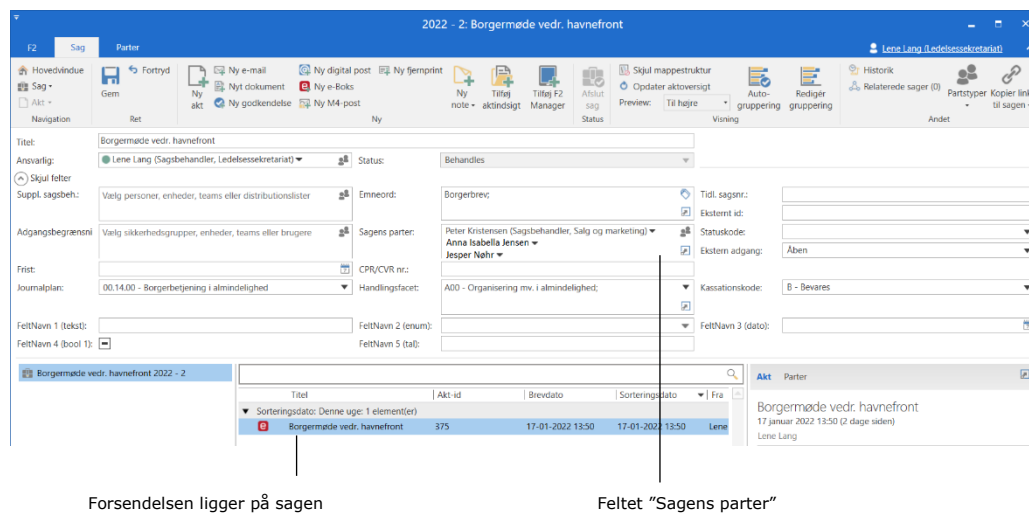
Hvis modtageren ikke har tilmeldt sig e-Boks eller har valgt ikke at modtage meddelelser fra afsenderen via e-Boks, fejlmarkeres akten med en advarselstrekant . Akten sendes også tilbage til afsenderens indbakke med besked om, at modtageren ikke er tilmeldt e-Boks.

Åbnes en fejlmarkeret e-Boks-akt, fremgår det på selve akten, at den ikke er afsendt til modtager.

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

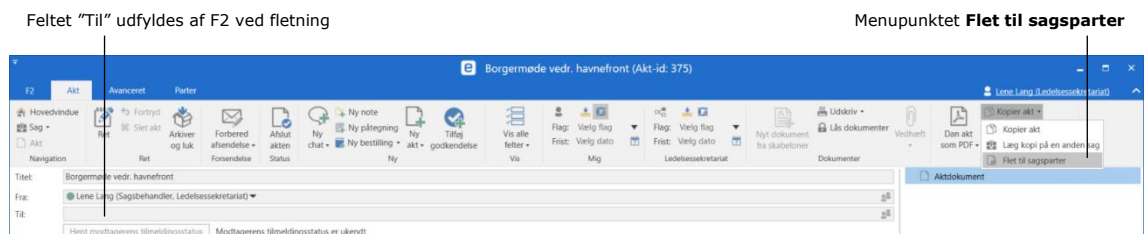
Masseafsendelse af digital post

Det er muligt at sende digital post til mange modtagere på én gang. Det gøres ved at tilføje modtagerne på sagen i feltet "Sagens parter", som vist nedenfor.



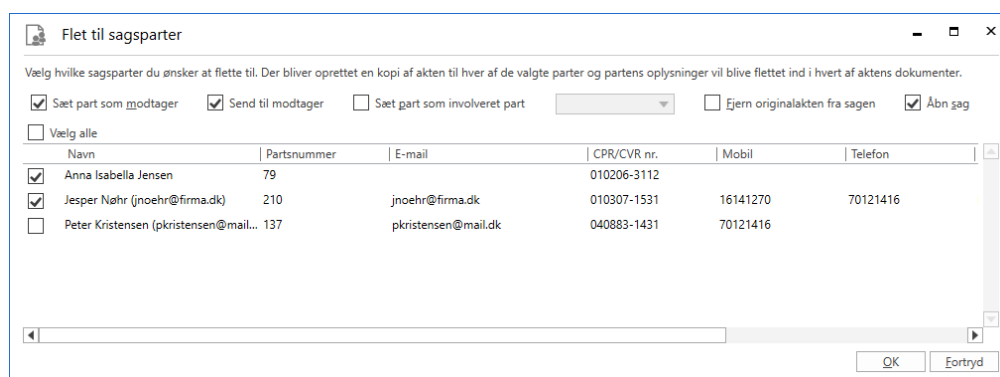
Figur 7: Tilføj flere modtagere i sagsvindets felt "Sagens parter"

Når forsendelsen skal afsendes, skal feltet "Til" ikke udfyldes. Klik i stedet på pil-ned ved **Kopier akt** og vælg **Flet til sagsparter**.



Figur 8: Flet Digital Post til sagens parter fra aktvinduet

Dialogen "Flet til sagsparter" åbner, hvor det kan vælges, hvem af sagens parter der skal sendes til, og om forsendelsen skal afsendes med det samme eller ej.



Figur 9: Dialogen "Flet til sagsparter"

Klik på **OK** for at begynde fletningen. F2 opretter en ny e-Boks-akt for hver valgt part på sagen, lægger akterne på sagen og sætter de relevante parter som modtagere på akterne. Hvis der er sat hak i feltet "Send til modtager", afsendes de også med det samme.

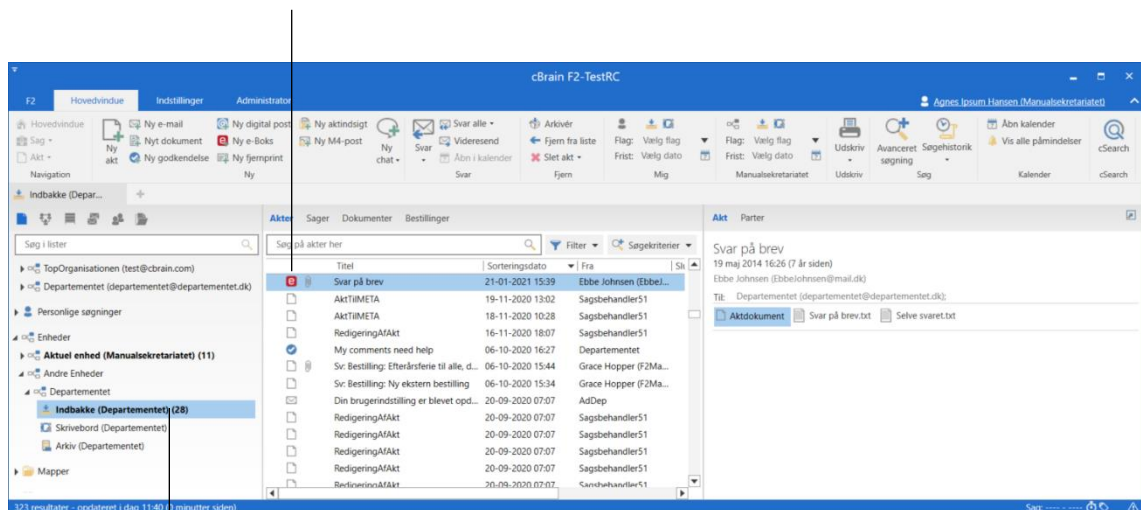
Med tilkøbsmodulet F2 Flettekoder er det også muligt at flette oplysninger ind i breve, såsom navne og datoer, ved masseafsendelse. Læs mere om at flette oplysninger og masseafsendelser generelt i *F2 Flettekoder – Brugermanual*.

Modtagelse af e-Boks-forsendelse

En organisation kan modtage en e-Boks-forsendelse direkte i F2. F2-brugere skal dermed ikke logge ind i organisationens e-Boks for at holde øje med ny post, da den digitale post leveres direkte til en enheds eller brugers indbakke i F2 via e-Boks. Det frigiver væsentlig tid til sagsbehandling.

Hvilke enheder eller brugere, der skal modtage den digitale post, konfigureres i samarbejde med cBrain. Det er også muligt at konfigurere, om standardmodtageren også skal modtage alle svar på e-Boks-forsendelser sendt fra F2.

Modtaget e-Boks-forsendelse i enhedens



Enhedens indbakke

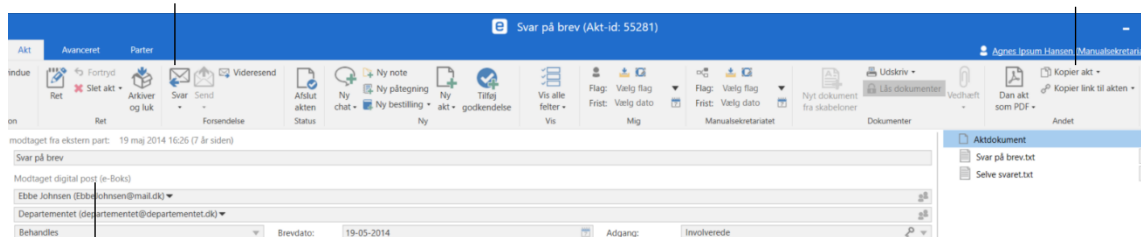
Figur 10: Modtagelse af e-Boks-forsendelse i enhedens indbakke

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

Besvar den indkomne akt ved at klikke på **Svar** i båndet.

Svar med e-Boks

Kopier akt for at "videre sende" i F2



Modtaget som digital post (e-Boks)

Figur 11: Behandling af modtaget Digital Post

Konfiguration af F2 Digital Post (e-Boks)

Konfigurationen af F2 Digital Post (e-Boks) foretages på systemniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Det er gennem en konfiguration muligt at begrænse, hvilke CPR- og CVR-numre der kan sendes digital post til. Dette kan, for eksempel, benyttes i forbindelse med test. Denne konfiguration er som standard slået fra.
- Det er gennem en konfiguration muligt at vælge en standardmodtager for digital post, og om denne standardmodtager skal modtage al indkommen digital post - inklusiv svar på e-Boks-forsendelser sendt fra F2.
- Det er gennem en konfiguration muligt at understøtte flere e-Boks-postkasser i F2, så indkommende digital post automatisk fordeles til specifikke enheders eller brugeres indbakker.
- Det er gennem en konfiguration muligt at understøtte flere afsendersystemer på én F2-installation. Dette er praktisk, hvis der for eksempel findes en række enheder på samme installation, som skal kunne sende e-Boks-forsendelser som forskellige myndigheder.

Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Ny e-Boks"	5
Figur 2: Opret e-Boks-forsendelse via højrekliksmenu i hovedvinduet	5
Figur 3: Sæt akt i e-Boks-visning.....	6
Figur 4: Tjek modtagerens tilmeldingsstatus	7
Figur 5: Advarsel om flere bilag med samme navn	8
Figur 6: Posten er modtaget af slutmodtageren	9
Figur 7: Tilføj flere modtagere i sagsvinduet felt "Sagens parter"	10
Figur 8: Flet Digital Post til sagens parter fra aktvinduet.....	10
Figur 9: Dialogen "Flet til sagsparter"	10
Figur 10: Modtagelse af e-Boks-forsendelse i enhedens indbakke	12
Figur 11: Behandling af modtaget Digital Post	12