



## Whitepaper for IMS DigitalPost Elevarkiv



**Whitepaper IMS DigitalPost Elevarkiv**

©IMS A/S

September 2019

Produktchef  
Maria Høj Radmer  
[mhr@ims.dk](mailto:mhr@ims.dk)

**IMS A/S**  
Åbogade 25A  
8200 Aarhus N

Tlf.: +45 31 74 00 09

Salg: [salg@ims.dk](mailto:salg@ims.dk)

Support: [support@ims.dk](mailto:support@ims.dk)

Booking: [booking@ims.dk](mailto:booking@ims.dk)

Web: [www.ims.dk](http://www.ims.dk)

# IMS DigitalPost Arkiv

<b>Introduktion .....</b>	<b>4</b>
<b>Funktionalitet .....</b>	<b>5</b>
Afsendelse og modtagelse af digital post.....	5
Fleksibel system integration og afsendelse.....	6
Modtagelse og intern fordeling af digitale breve.....	8
Log og historik .....	9
Opsætning og administration.....	9
<b>Fælles arkiv til alle digitale breve m.m. ....</b>	<b>9</b>
<b>GDPR og sikkerhed.....</b>	<b>11</b>
<b>Drift og Support .....</b>	<b>11</b>
<b>Kontakt for mere information .....</b>	<b>11</b>

# Introduktion

## **En portal for alle systemer**

IMS DigitalPost Elevarkiv er en webbaseret portal til afsendelse, modtagelse og arkivering af digitale breve. Portalen kan tilgås i alle gængse internetbrowserer eller via standard print funktionen i f.eks. alle Microsoft Office programmerne.

Arbejdsprocessen er ens uanset hvilket system du sender fra, eller hvilken fil du ønsker at sende.

## **Automatisk arkivering**

IMS DigitalPost Elevarkiv er en cloud løsning på abonnements basis. Udover værktøj til den praktiske afsendelse og modtagelse af digital post, fungerer systemet som et selvstændigt arkiv for alle skolens digitale breve. Alle breve arkiveres nemlig automatisk i forbindelse med afsendelsen og modtagelsen af dem.

## **Spare tid og penge**

IMS DigitalPost Elevarkiv benytter e-Boks, er fleksibel, hurtigere og langt billigere pr. elektronisk brev end normale papirbreve.

Skolen opnår store digitaliseringsbesparelser ved ikke at skulle printe, kuvertere, frankere og afsende papirbreve til personer eller myndigheder.

Når digitale breve skal afløse papirbreve, er det vigtigt at sikre sig dokumentation for, at de når helt frem til modtageren.

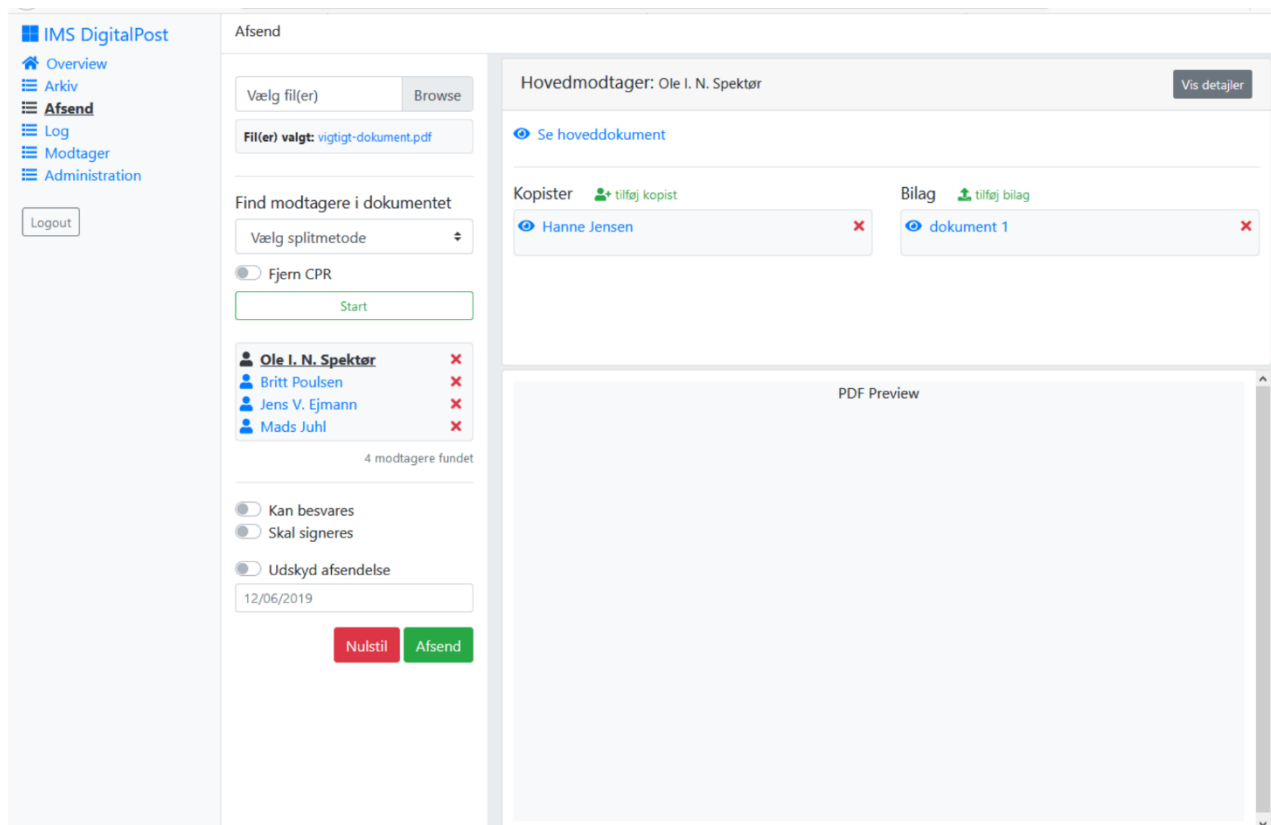
Alle digitale breve og bilag, bliver derfor altid automatisk arkiveret i systemets elevarkiv del sammen med en kvittering for modtagelse i e-Boks.

## **Sikre overholdelse af GDPR**

Både afsendelse, modtagelse og arkivering i IMS DigitalPost Elevarkiv opfylder GDPR krav til kommunikation og arkivering af personfølsomme oplysninger.

## **Ensartet og brugervenligt**

IMS DigitalPost Elevarkiv giver skolen en samlet, ensartet og brugervenlig løsning til al skolens digital post uanset om det afsendes eller modtages. Herunder ses siden, hvor man kan tilgå afsendelse, modtagelse og arkiv.



## Funktionalitet

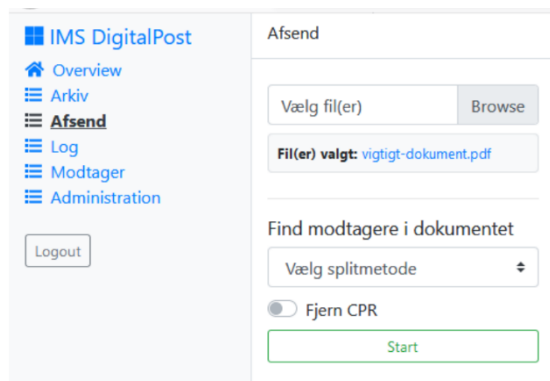
### Afsendelse og modtagelse af digital post

IMS DigitalPost håndterer både afsendelse og modtagelse af skolens digitale post.

Afsendelsesfunktionen er velegnet til både enkeltbrevs forsendelser og massefor sendelser.

I skolens kommunikation med elever og myndigheder, er det ofte vigtigt at kunne sende breve til mange modtagere på én gang og ofte bliver de breve genereret som dokumenter fra flere forskellige administrative systemer f.eks. studieadministrative systemer, som eks. UDDATA+, LUDUS, BOSS, Lectio, Navision Stat etc.

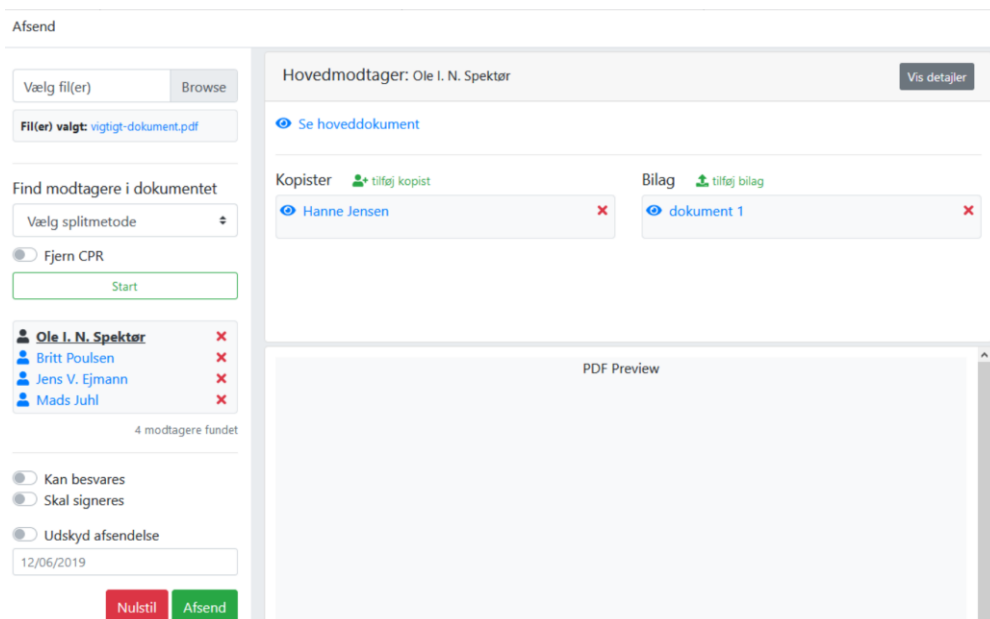
Derfor er IMS DigitalPost i stand til at håndtere både afsendelsen og arkivering af et eller mange breve, uafhængigt af hvilket system, der har genereret brevet.



## Fleksibel system integration og afsendelse

IMS DigitalPost er helt uafhængigt af det program eller den administrative løsning, der producerer brevene. Systemet kan afsende og arkivere ethvert dokument blot det kan printes, eller dokumentet kan uploades som et PDF-dokument i en webbrowser.

Brugerfladen er enkel, overskuelig og ens uanset hvilket system man ønsker at sende fra. Brugeren benytter enten printfunktionen i programmet eller henter dokument direkte ind i IMS DigitalPost, via browseren.



## Send enkelt eller flettebrev

Der kan afsendes både enkelt breve eller flettebreve til mange modtagere, alt i én arbejdsgang.

Afsendes et enkeltbrev, kan man skrive modtagerens CVR eller CPR-nummer, eller søge det i dokumentet. Sendes et flettebrev til flere modtagere finder

systemet automatisk modtagerne inde i brevet, ud fra de CPR/CVR-numre, der er flettet ind.

Inden afsendelsen konverterer systemet automatisk dokumenter til PDF-format, som er det formatkrav e-Boks har. Inden konvertering til PDF, er det muligt at fjerne CPR nummeret i det færdige dokument.

Når flettebrevet scannes for CPR/CVR numre, undersøger systemet automatisk om modtageren er en gyldig modtager i e-Boks. Har modtageren ikke en aktiv postkasse, returneres denne information så brevet kan håndteres på en anden måde.

### Liste over modtagere

Systemet viser altid brugeren en liste over alle fundne modtagere inden afsendelsen:

The screenshot shows a user interface for selecting recipients. At the top, there is a list of four recipients, each with a blue person icon, their name, and a red 'X' icon to the right. The recipients are: Ole I. N. Spektør, Britt Poulsen, Jens V. Ejmann, and Mads Juhl. Below the list, it says '4 modtagere fundet'. Underneath the list are three toggle switches: 'Kan besvares' (checked), 'Skal signeres' (unchecked), and 'Udskyd afsendelse' (unchecked). Below the toggles is a date input field containing '12/06/2019'. At the bottom are two buttons: a red 'Nulstil' button and a green 'Afsend' button.

	Ole I. N. Spektør	
	Britt Poulsen	
	Jens V. Ejmann	
	Mads Juhl	

4 modtagere fundet

Kan besvares  
 Skal signeres  
 Udskyd afsendelse

12/06/2019

### Kopi til værge

Systemet kan automatisk tjekke om modtager er under 18, og foreslå en kopi til værge.

Brugeren kan også selv manuelt vælge om der skal sendes kopi af et brev til en anden CPR-modtager eller CVR-myndighed.

### Kan besvares

Alle breve kan sendes med mulighed for besvarelse. Modtager vil så kunne besvare brevet direkte i sin e-Boks. Besvarelser sendes automatisk tilbage til skolen.

### Signering

Alle breve kan sendes med mulighed for signering med NemID. Modtageren vil så kunne signere brevet med NemID direkte i sin e-Boks. Signerede breve sendes automatisk tilbage til skolen.

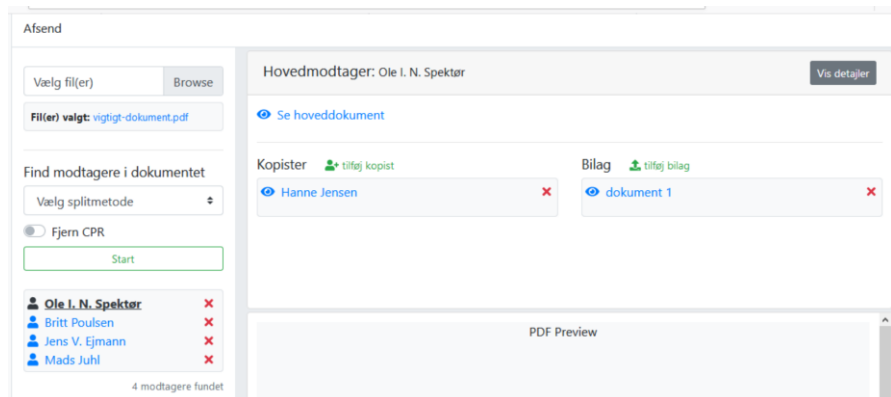
### Udskyd afsendelse

Alle afsendelser kan udskydes så de passer med f.eks. optagelsesterminer m.m.

### Visning af dokument og bilag

Alle dokumenter i en afsendelse bliver vist i vieweren. Dette gælder både hoveddokumentet og evt. bilag.

Der kan vedhæftes bilag til hver forsendelse, enten som et fælles bilag til alle eller som individuelle bilag til den enkelte modtager.



### Send til P-nummer

Sendes et brev til en CVR-modtager, vil systemet automatisk slå op i Erhvervsstyrelsens register for p-nummer og man kan vælge p-nummer eller sagsbehandler (e-mailadresse) adresse man vil sende til.

Det gør det langt nemmere for modtagervirksomheden at kunne aflevere og fordele posten internt, til eks. den rigtige sagsbehandler.

### Arkivering af afsendelse

Samtidig med afsendelsen af brevene, bliver de afsendte dokumenter med tilhørende kvittering, automatisk arkiveret i den eksisterende elevs sag. Hvis sagen ikke findes i forvejen, opretter systemet den automatisk.

### Modtagelse og intern fordeling af digitale breve

IMS DigitalPost kan også sættes op til automatisk at afhente alle digitale breve til skolen fra virk.dk. I Modtager delen af systemet kan brevene håndteres og fordeles til resten af skolen.

Brevene hentes automatisk ind i IMS DigitalPost Modtager via en sikker certificeret forbindelse til Virk.dk og ekstranet. Dette gør det overflødigt for medarbejderne at benytte NemID log on.



Systemet kan automatisk arkivere og fordele den modtagne post, såfremt posten indeholder information om hvilken person på skolen der skal have den. Findes der ingen modtagerinformation, kan posten manuelt fordeles til de relevante sagsbehandlere på skolen.

Hvis et brev er svar på et tidligere afsendt brev fra skolen eller et signeret brev, fordeler og arkiverer IMS DigitalPost automatisk brevet.

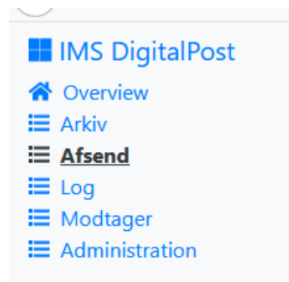
### **Log og historik**

IMS DigitalPost Elevarkiv logger altid alle data. Brugere kan se både historik og statistik over afsendte og modtagne breve i systemet.

Al adgang og andre hændelser i systemet skrives i loggen og kan altid ses sammen med de enkelte breve.

### **Opsætning og administration**

IMS DigitalPost opsættes og administreres direkte i administrationsmenuen.



Her foregår opsætning og administration af en lang række vigtige forhold omkring systemet. Bl.a. hvilke brugere, der må benytte systemet, samt regler for kassation og adgang til de arkiverede sager.

## **Fælles arkiv til alle digitale breve m.m.**

### **Basisarkiv**

IMS DigitalPost Arkiv indeholder et fælles digitalt basisarkiv for alle de digitale breve mellem skole og elev. Både de enkelte breve og deres tilhørende afsendelseskvittering fra e-Boks arkiveres automatisk.

Det betyder at brugere med de rigtige rettigheder i systemet, altid kan finde både afsendte og modtagne breve i den enkelte sag.

Breve til den samme person (CPR) eller myndighed (CVR) arkiveres altid i den specifikke sag for den enkelt elev, myndighed eller virksomhed.

The screenshot shows the IMS DigitalPost interface. On the left is a sidebar with a search bar 'Indtast søgeord', a '+ tilføj kriterier' button, and a 'Søg' button. Below is a folder structure with 'CPR' containing many '123456-1234' entries and 'Afsendelse 2' selected. The main area shows details for '123456-1234: Afsendelse 2' with buttons for 'Vis hoveddokument', 'Historik', and 'Eksporter'. A 'Hoveddokument' table lists 'Titel: Optagelsesbrev', 'Afsendt: 2019/02/03', 'Modtaget: 2019/02/05', 'Kassationsdato: 2019/03/05', 'Status: Sendt til besvarelse', and 'Dokumenttype: Optagelsesbrev'. A 'Bilag' section shows 'Årsskema' with 'Historik' and 'Eksporter' links, and a 'Godkend' button. A 'PDF Preview' area is at the bottom.

### Udvidet elevarkiv

IMS DigitalPost Elevarkiv omfatter således et basisarkiv til automatisk arkivering af digitale breve. Basisarkivet kan udvides med yderligere funktioner, der gør det muligt også at benytte det til andre typer dokumenter end digitale breve. *Udvidet elevarkiv* er et tilkøbsmodul med bl.a. følgende ekstra funktioner til basisarkivet:

- *Oprettelse* af frie arkivsager under en arkivplan (nøglestruktur) så systemet også kan bruges til andre typer dokumenter end dem, der arkiveres automatisk fra digitalpost. Oprettede sager kan indeholde et fast sæt metadata (søgeord)
- *Upload* af enhver dokumenttype til eksisterende arkivsager i systemet. Der kan angives noter til arkivsagerne og til de dokumenter, der uploades til dem
- *Dashboard* for de enkelte brugere hvor andre kan lægge adviseringer om dokumenter som brugeren skal behandle (også e-mail advisering)
- *Søgning af dokumenter og sager* i arkivet. Både søgning efter sager og fritekst i dokumenter
- *Udvidet Adgangsstyring og Kassation* (GDPR) så arkivdokumenter automatisk kan kasseres ud fra type (eksamensbevis, optagelsesdokument, advarsler etc.)
- *Integrations API*, der gør det muligt for det studieadministrative system at oprette sager og dokumenter samt slå op i arkivet

### Andre arkivsystemer

Hvis man ønsker at arkivere sine dokumenter og e-Bokskvitteringer i et andet administrativt system, tilbyder IMS også arkiveringskomponenter til f.eks. LUDUS, IMS Arkiv m.fl.

Kontakt IMS for mere information om mulige arkivsystemer.

Vælger man at arkivere dokumenterne i sit ESDH-system f.eks. IMS Arkiv, kan man opnå endnu flere tidsmæssige besparelser på genfindingen og håndteringen af dokumenterne i den daglige administration.

## GDPR og sikkerhed

IMS DigitalPost Elevarkiv er bygget til at sikre skolens overholdelse af persondatareglerne efter GDPR. Al kommunikationen mellem skolen og elever/forældre sker via krypterede forbindelser til og fra e-Boks.

Systemets arkiv kan opsættes med rettigheder så adgang til dokumenterne kan begrænses til de personer på skolen, der må se dem.

På samme måde sørger systemets arkiv for altid at logge alle hændelser for dokumenterne i arkivet, ligesom dokumenterne kan kasseres når de ikke skal gemmes mere.

## Drift og Support

IMS DigitalPost Elevarkiv er en fuld web løsning, der køres som cloud abonnement i IMS driftscenter.

Det betyder at vores kunder ikke skal tænke på hverken IT-drift, backup eller versionsopgraderinger m.m.

Al kommunikation mellem brugerne og IMS driftscentret sker via krypteringscertifikater så sikkerheden er i orden.

IMS og den enkelte kunde tegner en GDPR databehandleraftale lige som vi hos IMS naturligvis har en standard revisorerklæring for vores driftsmiljø.

Opstår der problemer eller har brugerne brug for support på systemet, indgår der ligeledes fuld brugersupport i Cloud driftsabonnementet.

IMS support kan kontaktes både på telefon, e-mail og via vores web.

## Kontakt for mere information

Kontakt os hvis du ønsker mere information om IMS DigitalPost Elevarkiv, eller hvis du ønsker en præsentation af systemet.

E-mail: [salg@ims.dk](mailto:salg@ims.dk) - telefon 3174 0009

IMS A/S  
Åbogade 25A, 3. sal  
8200 Aarhus N