



Whitepaper for IMS DigitalPost Cloud



Whitepaper IMS DigitalPost Cloud

©IMS A/S

Oktober 2020

Produktchef

Maria Høj Radmer

mhr@ims.dk

Kontakt IMS A/S for mere information

Tlf.: +45 31 74 00 09

Salg: salg@ims.dk

Support: support@ims.dk

Booking: booking@ims.dk

Web: www.ims.dk

IMS DigitalPost Cloud

Introduktion	4
Funktionalitet	5
Afsendelse og modtagelse af digital post.....	5
Fleksibel system integration og afsendelse.....	5
Modtagelse og intern fordeling af digitale breve.....	8
Log og historik	8
Opsætning og administration.....	9
Fælles arkiv til alle digitale breve m.m.	9
GDPR og sikkerhed.....	10
Drift og Support	10
Kontakt for mere information	11

Introduktion

En portal for alle systemer

IMS DigitalPost Cloud er en webbaseret portal til afsendelse, modtagelse og arkivering af digitale breve. Portalen kan tilgås i alle gængse internetbrowser 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 Cloud 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 Cloud 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.

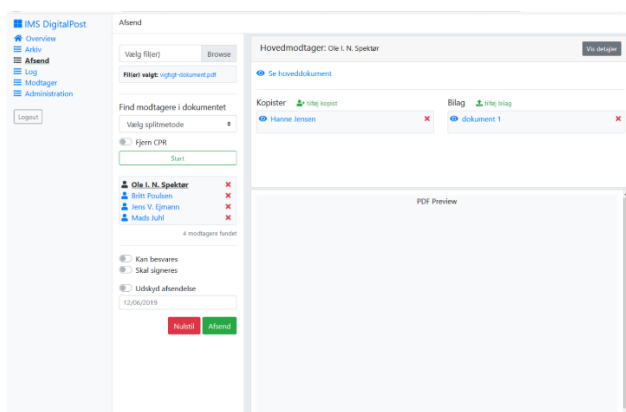
Alle digitale breve og bilag, bliver derfor altid automatisk arkiveret i systemets elevarkiv del sammen med en kvittering for modtagelse i e-Boks.

Sikre overholdelse af GDPR

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

Ensartet og brugervenligt

IMS DigitalPost Cloud 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

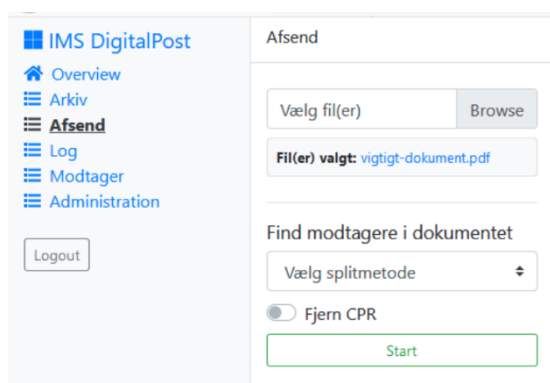
Afsendelse og modtagelse af digital post

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.

Afsend

Vælg fil(er)

Fil(er) valgt: vigtig-dokument.pdf

Find modtagere i dokumentet

Vælg splitmetode

Fjern CPR

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

4 modtagere fundet

Kan besvares
 Skal signeres
 Udskyd afsendelse

12/06/2019

Hovedmodtager: Ole I. N. Spektor

[Se hoveddokument](#)

Kopister

[Hanne Jensen](#)

Bilag

[dokument 1](#)

PDF Preview

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:

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

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.

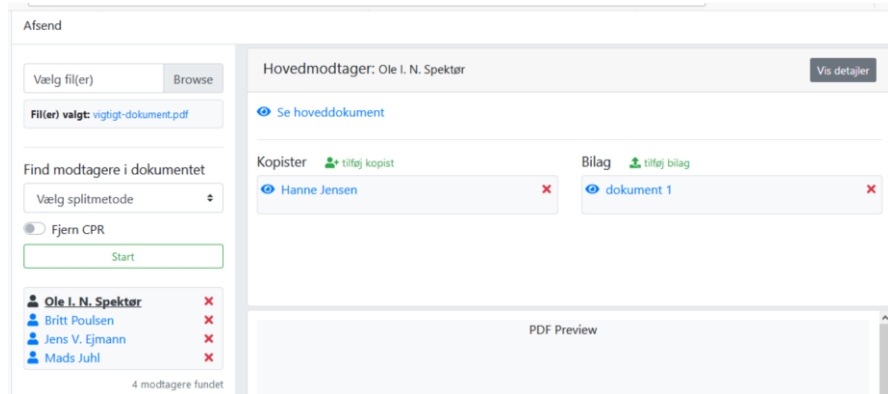
Udskyd afsendelse

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, fordele og arkiverer IMS DigitalPost automatisk brevet.

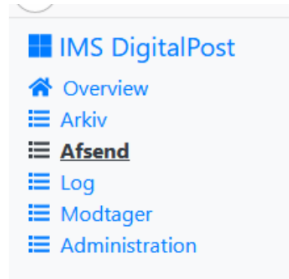
Log og historik

IMS DigitalPost Cloud 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.

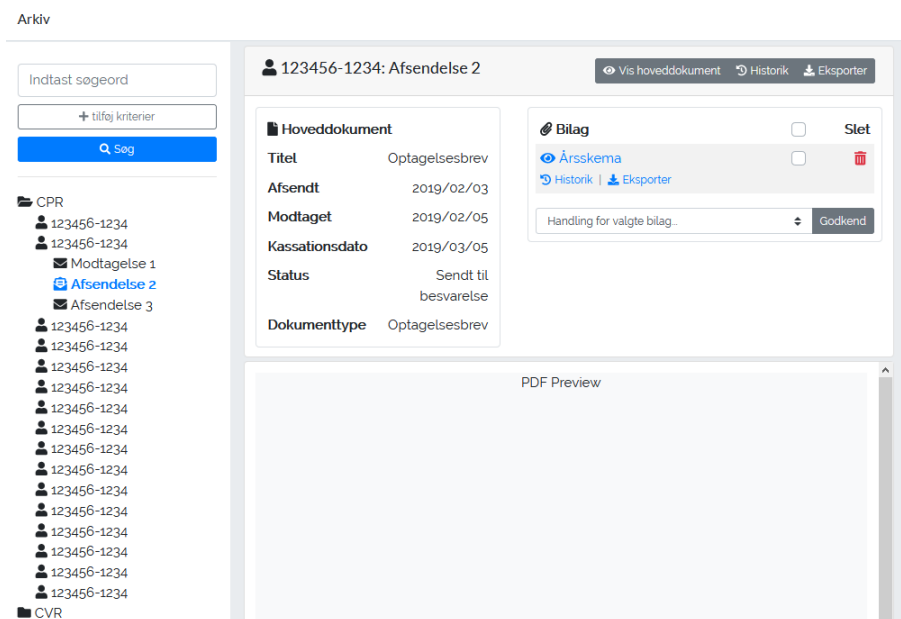
Fælles arkiv til alle digitale breve m.m.

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.



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.

Kontakt IMS for mere information om mulige arkivsystemer.

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

GDPR og sikkerhed

IMS DigitalPost Cloud 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 Cloud 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 Cloud, eller hvis du ønsker en præsentation af systemet.

Booking: booking@ims.dk

Salg: salg@ims.dk - telefon 3174 0009

Eller besøg vores hjemmeside for mere information www.ims.dk