



Produktblad for IMS DigitalPost Cloud



Produktblad IMS DigitalPost Cloud

Juli 2023

Tlf.: +45 31 74 00 09

Salg og booking: imssalg@visma.com

<https://ims.dk/loesninger/ims-digital-post-cloud>

IMS DigitalPost Cloud

Introduktion	3
Funktionalitet	4
Afsendelse og modtagelse af digital post	4
Fleksibel system integration og afsendelse	5
Modtagelse og intern fordeling af digitale breve	8
Log og historik	8
Opsætning og administration	8
Arkivering af digital post	8
GDPR og sikkerhed	8
Service og support	9
Kontakt Visma IMS for mere information	9

Introduktion

IMS DigitalPost Cloud er en løsning til afsendelse og modtagelse af digital post. Løsning kan tilgås i alle gængse internetbrowser eller via standard print funktionen i f.eks. alle Microsoft Office programmerne.

Automatisk arkivering

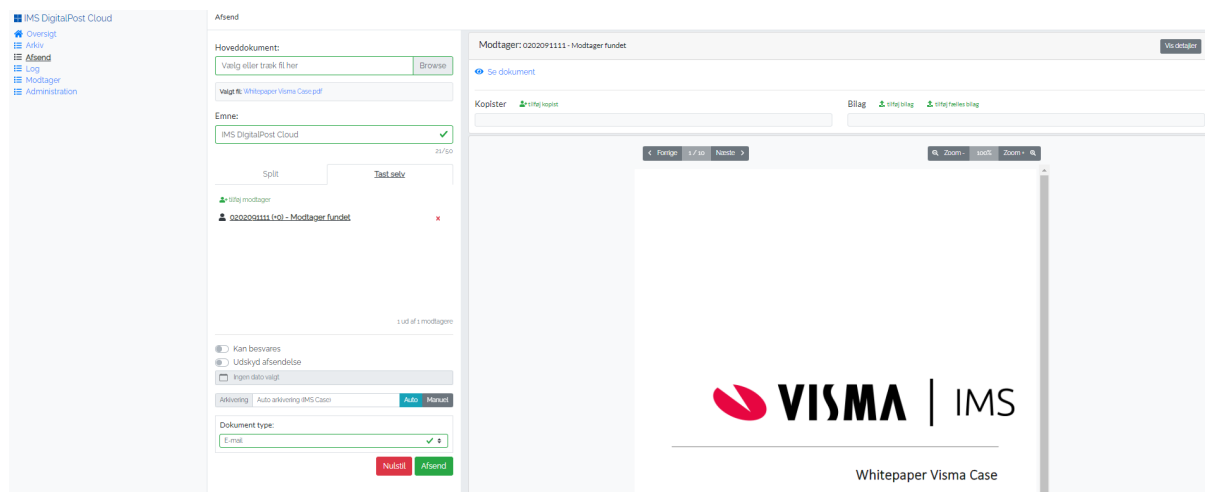
IMS DigitalPost Cloud er en cloud løsning på abonnement. Udover værktøj til den praktiske afsendelse og modtagelse af digital post, bliver al post automatisk arkiveret i forbindelse med afsendelsen og modtagelsen.

Sikrer overholdelse af GDPR

Både afsendelse, modtagelse og arkivering opfylder sker i henhold til GDPR og krav om databeskyttelse i forbindelse med kommunikation og arkivering af personfølsomme oplysninger.

Ensartet og brugervenligt

IMS DigitalPost Cloud giver myndigheden en samlet, ensartet og brugervenlig løsning til digital post uanset om det sendes eller modtages.



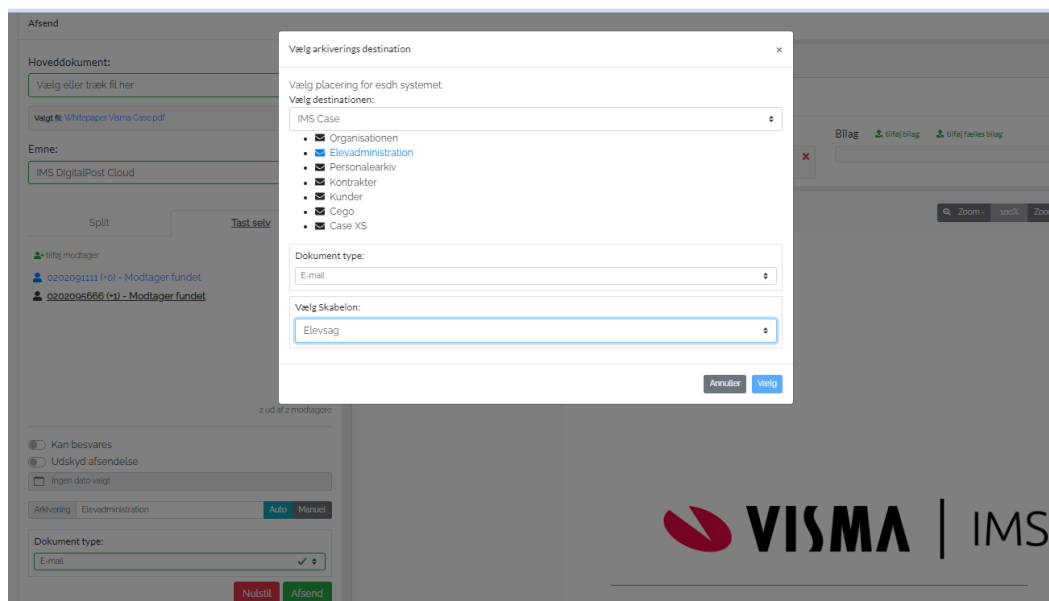
Funktionalitet

Afsendelse og modtagelse af digital post

IMS DigitalPost håndterer både afsendelse og modtagelse af myndighedens digitale post. Afsendelsesfunktionen er velegnet til både enkelt breve og masseforsendelser.

I myndighedens kommunikation med borgere 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. Studie+, LUDUS, BOSS, Lectio, Navision Stat etc.

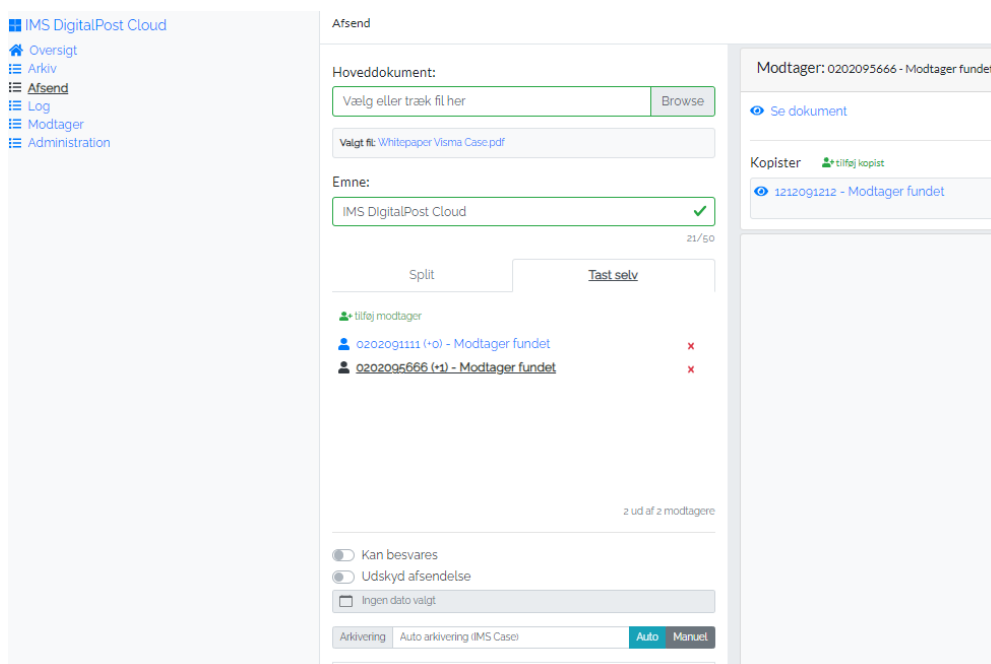
Derfor er IMS DigitalPost i stand til at håndtere både afsendelsen og arkivering af et eller mange breve, uafhængigt af hvilket system, der har genereret brevet.



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 uploader dokument direkte i IMS DigitalPost Cloud, via browseren.



Send enkelt eller flettebrev

Der er nemt at sende til en eller mange i én arbejdsgang.

Afsendes et enkeltbrev, kan man skrive modtagerens CVR eller CPR-nummer, eller søge det i dokumentet. Ved brev til flere modtagere finder systemet automatisk modtagerne inde i brevet, ud fra de definerede CPR/CVR-numre.

Inden afsendelsen konverterer systemet automatisk dokumenter til PDF-format, som er formkravet for digital post.

Valgte modtagere tjekkes, for at verificere om modtageren er en gyldig digital post modtager. Har modtageren ikke en aktiv postkasse, returneres denne information så brevet kan håndteres på en anden måde.

Kopister og værger

Det er muligt at sende post med kopi til andre CPR numre herunder værger. Systemet tjekker automatisk modtagers alder og kan foreslå at sende en kopi til værgeren. Brugeren kan også selv manuelt vælge om der skal sendes kopi af et brev til en anden CPR-modtager eller CVR-myndighed.

Kan besvares

Breve kan sendes med mulighed for besvarelse. Modtager vil så kunne besvare brevet direkte i sin postkasse. Besvarelser sendes automatisk tilbage til myndigheden.

Signering

Signeringsmodul for Visma Addo kan tilkøbes.

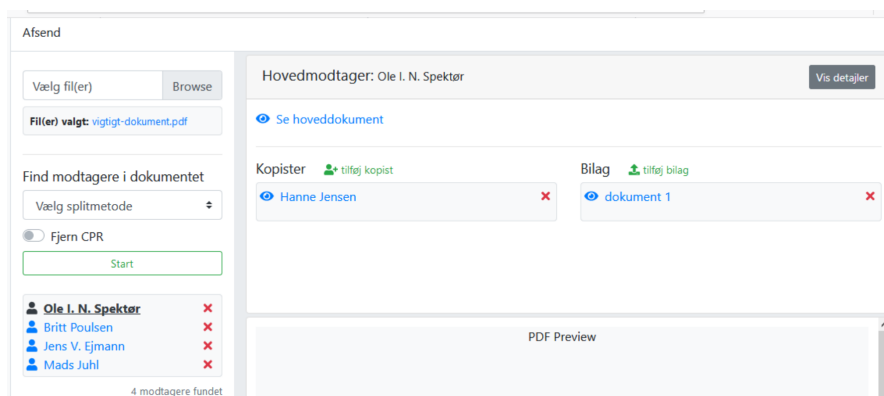
Udskyd afsendelse

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

Visning af dokument og bilag

Alle dokumenter i en afsendelse kan vises inden afsendelse. Dette gælder både hoveddokumentet og evt. bilag.

Til hver forsendelse kan vedhæftes bilag. Enten som et fælles bilag til alle eller som individuelle bilag til den enkelte modtager.



Send til P-nummer

Ønsker man at søge og sende til en CVR-modtager, er der mulighed for at finde p-nummer i den indbyggede opslagsmulighed, her søges i Erhvervsstyrelsens register for p-nummer og man kan vælge p-nummer.

Det gør det langt nemmere for modtagervirksomheden at kunne aflevere og fordele posten internt, til eks. det rigtige p-nummer.

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. Arkivering sker enten automatisk i Visma Case, som er standard, eller i et tilknyttet ESDH.

Modtagelse og intern fordeling af digitale breve

IMS DigitalPost modtager henter al myndighed post fra virk.dk. I Modtager delen af systemet kan brevene håndteres og arkiveres eks. i Visma Case eller viderefordes til resten af virksomheden.

Brevne hentes automatisk ind i IMS DigitalPost Modtager via en sikker certificeret forbindelse til Virk.dk. Systemet arkiverer automatisk den modtagne post, hvis posten er en besvarelse til en afsendelse. Findes der ingen modtagerinformation, kan posten fordeles til de relevante sagsbehandlere på myndigheden, eller arkiveres direkte fra Modtageren.

Log og historik

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

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 bl.a. for sletning og afsendelse.

Arkivering af digital post

Arkivering i Visma Case

Arkivering foregår automatisk, alle afsendelser og tilhørende kvitteringer bliver automatisk arkiveret, og breve til den samme person (CPR) eller myndighed (CVR) arkiveres altid i den specifikke sag for den enkelte elev, myndighed eller virksomhed. Hvis man ønsker arkivering et bestemt sted, findes der flere muligheder for opsætning.

Andre arkivsystemer

Vi anbefaler altid at man arkiverer sine afsendte dokumenter og digitalpostkvitteringer i et ESDH system, og her tilbyder Visma IMS arkiveringskomponenter til f.eks. Visma Case ESDH <https://ims.dk/loesninger/visma-case>

Kontakt Visma IMS for mere information om mulige arkivsystemer.

GDPR og sikkerhed

IMS DigitalPost Cloud er en sikker og pålidelig løsning, der overholder alle gældende regler og bestemmelser for databeskyttelse.

IMS DigitalPost er udviklet i overensstemmelse med EU's generelle databeskyttelsesforordning (GDPR) og vi har etableret procedurer og politikker for håndtering til databeskyttelse. [Læs mere om vores databeskyttelse her](#)

Service og support

Visma IMS og den enkelte kunde tegner en databehandleraftale, lige som vi hos Visma IMS naturligvis tilbyder en revisorerklæring for vores driftsmiljø. Løsningen rekvireres via et driftsabonnement inkl. support.

Kontakt Visma IMS for mere information

Kontakt os hvis du ønsker mere information om IMS FakturaFlow, eller hvis du ønsker en præsentation af systemet, eller læs mere her <https://ims.dk/loesninger/ims-digital-post-cloud>

Kontakt:

E-mail: imssalg@visma.com - telefon 3174 0009

Visma IMS, Søren Frichs Vej 44D, 8230 Åbyhøj Visma

[Visma IMS](#)