





# Digital post i F2 - Vejledning

## Indholdsfortegnelse

<b>F2 Digital Post (Næste generation) .....</b>	<b>2</b>
<b>Opret Digital post .....</b>	<b>3</b>
Opret Digital Post via hovedvinduet .....	3
Opret Digital Post via aktvinduet .....	4
<b>Afsend Digital Post .....</b>	<b>5</b>
Opretter du svarakten ved at klikke på "Svar" .....	6
Begrænsninger ved afsendelse af Digital Post .....	7
Afsend Digital Post til offentlig myndighed .....	7
Følg forsendelse sendt som Digital Post .....	8
Masseafsendelse af Digital Post .....	9
<b>Modtagelse af Digital Post .....</b>	<b>10</b>
<b>CPR-oplysninger på parter .....</b>	<b>12</b>
Beskyttet adresse .....	13
Opret part gennem CPR-integration .....	14
Opret part gennem CPR fra Partsregisteret .....	14
Opret part via akt- eller sagsvinduet .....	14
Opslag i CPR .....	15
Find et CPR-nummer (opret part ud fra navn og adresse) .....	15
Find navne- og adresseoplysninger (opret part ud fra CPR) .....	17
Manuel opdatering .....	18
<b>CVR-integration .....</b>	<b>20</b>
CVR i F2 .....	20
Find virksomhed i F2 .....	20
CVR-nr. søgning .....	22
<b>Typer af Digital Post .....</b>	<b>24</b>
Svar fra borger har  -ikon: .....	24
Svar fra borger har  -ikon: .....	24
<b>Beskrivelse af kendte fejl ved afsendelse .....</b>	<b>25</b>
The user is Exempt .....	25
Hvad betyder "The user is Exempt"? .....	25
Hvad gør jeg så? .....	25
Fjernprint .....	25

## **F2 Digital Post (Næste generation)**

Det er et lovkrav, at offentlige myndigheder skal kunne sende kommunikation til borgere og virksomheder via en digital postløsning, kaldet Digital Post.

F2 Digital Post (Næste generation) tilbyder derfor integration med Digital Post, så der kan sendes og modtages post fra offentlige myndigheder via Digital Post i F2.

F2 Digital Post (Næste generation) 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 at sende en e-mail fra F2.

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

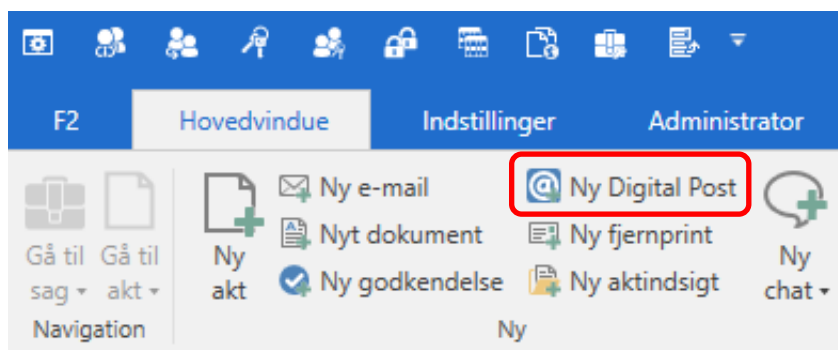
F2 Digital Post (Næste generation) integrerer med myndigheders, virksomheders og borgers digitale postkasse. Modtages der Digital Post, overføres den digitale post automatisk til F2.

# Opret Digital post

Digital Post 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.

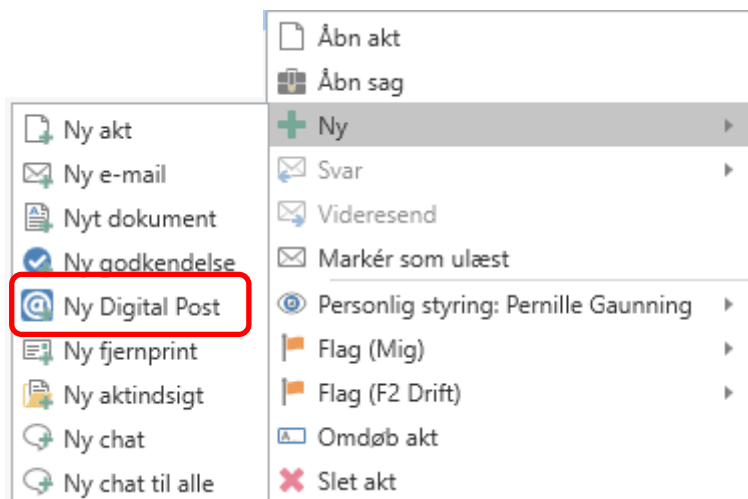
## Opret Digital Post via hovedvinduet

Klik på **Ny digital post** i hovedvinduet's bånd for at oprette en ny Digital Post.



Det er også muligt at oprette Digital Post via højrekliksmenuen i hovedvinduet.

Højreklik på en akt eller sag i resultatlisten, og vælg **Ny** i højrekliksmenuen. Klik herefter på **Ny digital post**.



Aktvinduet for den nye forsendelse åbner automatisk i Digital Post-visning.

I "Til"-feltet skrives vedkommendes CPR-nr., hvorefter du kan vælge parten. Alternativt kan du benytte "Hent modtagerens tilmeldingsstatus", hvorefter CPR-nr. vil ændre sig til modtagerens navn, og derudover vil der også komme en status tekst ud for knappen, fx: *Modtageren med CPR/CVR 'XXXXXX-XXXX' er tilmeldt Digital Post. Senest hentet: XX-XX-XXXX XX:XX*

Titel: Test af DP fra MST

Era: Signe Helweg-Mikkelsen (Sagsbehandler, F2 Drift) ▼

Til: 121294XXXX

Hent modtagerens tilmeldingsstatus

Hvis parten ikke findes i F2, skal du oprette denne, inden du kan sende din svarakt (se hvordan længere nede i vejledningen).

Tilpas resten af aktens oplysninger, opsætning og indhold.

**BEMÆRK** Ved Digital Post kan du ikke skrive i aktdokumentet, så du er nødt til at vedhæfte fx en Word-fil med din tekst. Du kan heller ikke sende Digital Post fra F2 uden en vedhæftet fil..

Du kan nu klikke på **Send**.

## Opret Digital Post via aktvinduet

Det er muligt at oprette forsendelser til Digital Post i aktvinduet. Åbn fanen "Avanceret", klik på **Forsendelsestype**, og vælg **Digital Post** i dropdown-menuen, som vist nedenfor. Akten sættes dermed i Digital Post-visning.

Sagshjælp

F2 Akt Avanceret Parter Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation

Åbn aktens sag ▼

Ret

Fortryd Slet akt ▼

Arkivér og luk Ret

Markér som ulæst og luk

Flyt akt ▼

Forsendelsestype

✓ Akt (Ingen forsendelse)

E-mail

Fjernprint

Digital Post

Titel: Fjernprint i F2 - vejledning

Status: Afsluttet

Frist:

Ansvarlig: Pernille Gauning (Sagsbehandler, F2 Drift) ▼

Journaliseret: ☐ Akt nr.:

✓ Oprydning ved send

✓ Bekræft oprydning

☐ Fysisk post

14-08-2024

2019 - 5591 ▼

# Afsend Digital Post

Klargøring af en Digital Post 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 i F2, hvis modtageren har et CPR- eller CVR-nummer.

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

The screenshot shows a web interface for sending digital posts. At the top, there's a 'Titel' field with 'Svar på Ansøgning'. Below it, 'Fra:' is 'Agnes Ipsum Hansen (Administrator, Manualsekretariat)' and 'Til:' is 'Ebbe Johnsen (EbbeJohnsen@mail.dk)'. A red box highlights a button labeled 'Hent modtagerens tilmeldingsstatus' next to a status message: 'Modtageren med CPR/CVR '010605-2549' er tilmeldt e-Boks. Senest hentet: 17-01-2022 13:15'. Below this, there are fields for 'Status:' (set to 'Behandles'), 'Brevdato:', 'Adgang:' (set to 'Involverede'), 'Frist:', 'Sag:' (set to '2021 - 39'), 'Emneord:' (set to 'Velg emneord'), 'Ansvarlig:' (set to 'Agnes Ipsum Hansen'), 'Journaliseret:' (checkbox), 'Akt nr.:', 'Oprettet dato:' (set to '17-01-2022 13:07'), and 'Ekstern adgang:' (set to 'Åben').

I nedenstående skema beskrives status for modtagers tilmelding.

Status	Beskrivelse
"Modtageren med CPR/CVR 'xxxxxxxxxx' er tilmeldt Digital Post."	Digital Post rapporterer, at modtageren kan modtage Digital Post.
"Modtageren med CPR/CVR 'xxxxxxxxxx' er ikke tilmeldt Digital Post."	Digital Post rapporterer, at modtageren ikke kan modtage Digital Post.
"Digital Post kunne ikke finde modtageren med CPR/CVR 'xxxxxxxxxx'."	Digital Post rapporterer, at modtageren ikke kan findes.
"Digital Post rapporterer, at modtageren med CPR/CVR 'xxxxxxxxxx' har en ukendt tilmeldingsstatus."	Digital Post rapporterer, at modtageren har en ukendt tilmeldningsstatus.

Digital Post kan også sendes til flere modtagere på én gang ved at flette til sagens parter. Dette er yderligere forklaret i afsnittet [Masseafsendelse af Digital Post](#).

Afsendelse af Digital Post i F2 er på få væsentlige områder forskellig fra den måde, der normalt sendes e-mails 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-mailen. Ved afsendelse ser modtageren teksten i aktdokumentet.

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

Titlen på akten bliver brugt som titlen på den digitale post i modtagerens visningsklient for digital post. Titler på dokumenter bliver til titler for vedhæftede dokumenter på den digitale post.

Rækkefølgen af de bilag, som vedlægges akten, er derfor afgørende for en korrekt håndtering af Digital Post.

Fremgangsmåden for at sende Digital Post i F2 er:

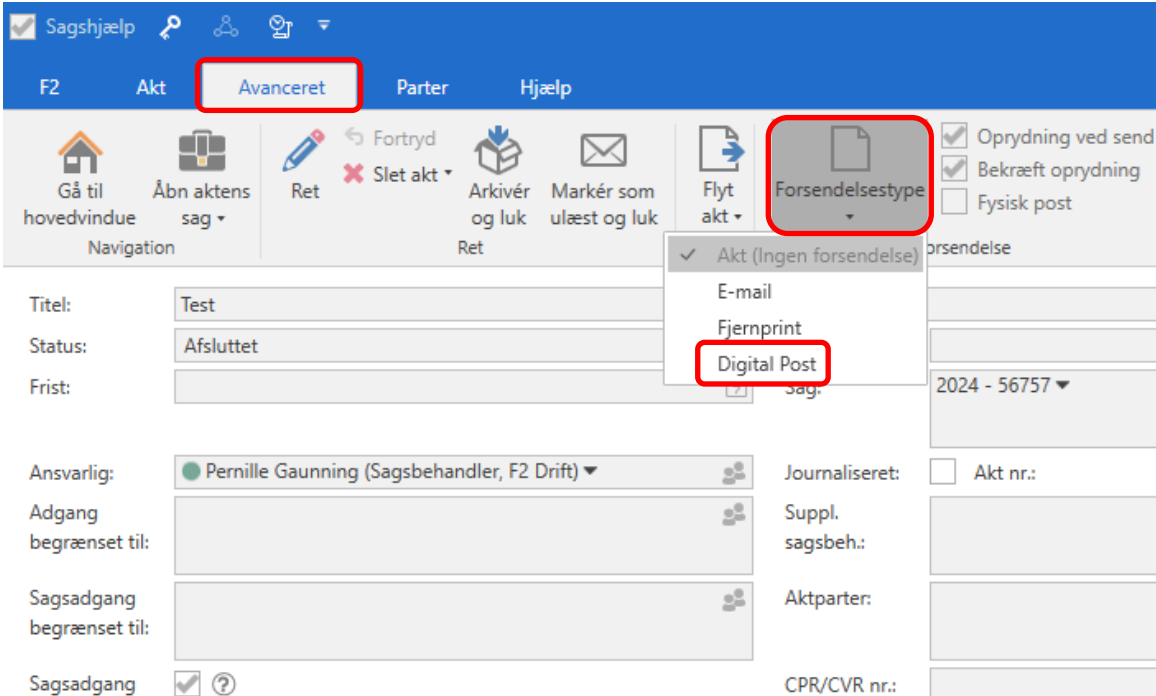
1. Opret en akt med Digital Post-visning, som beskrevet ovenfor.
2. Vedhæft et Word-dokument, som udgør selve e-mailen, og skriv teksten i dokumentet. Alle dokumenter afsendes som PDF-filer, når akten sendes som Digital Post.
3. Vedhæft eventuelle yderligere dokumenter efter det første Word-dokument (selve brevet) på akten.

Akten sendes fra F2 som Digital Post ved klik på **Send**.

Af aktens status fremgår det, at den er under afsendelse. Det er ikke muligt at stoppe afsendelsen eller trække den tilbage. Akten er under afsendelse, indtil den er modtaget af Digital Post og bliver valideret.

## Opretter du svarakten ved at klikke på ”Svar”

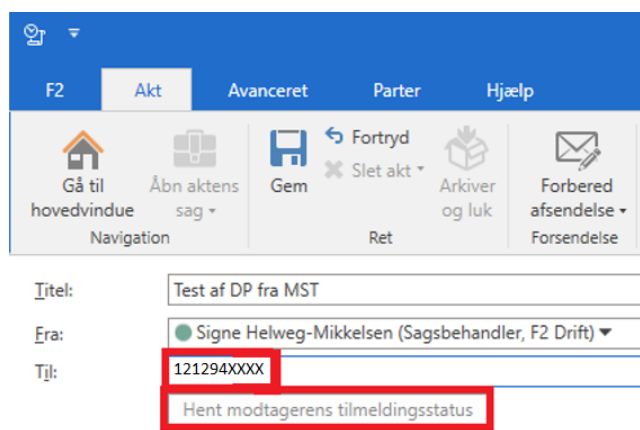
1. Klik på ”Svar” på den indkomne mail .
2. Nu åbner svarakten, hvor du skal gå under fanen ”Avanceret” og bruge Drop-down menuen under ”Forsendelsestype” til at skifte til ”Digital Post”.



The screenshot shows the 'Avanceret' tab in the F2 interface. The 'Forsendelsestype' dropdown menu is open, showing options: 'Akt (Ingen forsendelse)', 'E-mail', 'Fjernprint', and 'Digital Post' (highlighted with a red box). The 'Avanceret' tab is also highlighted with a red box. The form contains fields for Title, Status, Frist, Ansvarlig, Adgang, Sagsadgang, and Sagsadgang, as well as checkboxes for 'Oprydning ved send', 'Bekræft oprydning', and 'Fysisk post'.

I ”Til”-feltet skrives vedkommendes CPR-nr., hvorefter du kan vælge parten. Alternativt kan du benytte ”Hent modtagerens tilmeldingsstatus”, hvorefter CPR-nr. vil ændre sig til modtagerens navn, og derudover vil der også komme en status tekst ud for knappen, fx:

Modtageren med CPR/CVR 'XXXXXX-XXXX' er tilmeldt Digital Post. Senest hentet: XX-XX-XXXX XX:XX



The screenshot shows the 'Akt' tab in the Digital Post interface. The 'Til' field contains the value '121294XXXX', which is highlighted with a red rectangular box. Directly below this field is a button labeled 'Hent modtagerens tilmeldingsstatus', also highlighted with a red rectangular box. Other visible elements include the 'Titel' field with 'Test af DP fra MST', the 'Fra' field with 'Signe Helweg-Mikkelsen (Sagsbehandler, F2 Drift)', and various navigation icons at the top.

Hvis parten ikke findes i F2, skal du oprette denne, inden du kan sende din svarakt (se hvordan længere nede i vejledningen).

Tilpas resten af aktens oplysninger, opsætning og indhold.

#### BEMÆRK

Ved Digital Post kan du ikke skrive i aktdokumentet, så du er nødt til at vedhæfte fx en Word-fil med din tekst. Du kan heller ikke sende Digital Post fra F2 uden en vedhæftet fil..

Du kan nu klikke på **Send**.

## Begrænsninger ved afsendelse af Digital Post

F2 giver mulighed for at rette titlen på vedhæftede bilag før afsendelse til Digital Post. Dette er vigtigt, hvis flere bilag har samme titel, da F2 i så fald ikke kan afsende forsendelsen.

Bemærk følgende begrænsninger i forbindelse med afsendelse af Digital Post:

- De vedhæftede dokumenter skal kunne konverteres til PDF-filer.
- Den samlede forsendelsesstørrelse må højst være 99,5 MB.
- Akten må højst indeholde et hoveddokument og 10 bilag.

## Afsend Digital Post til offentlig myndighed

Når der afsendes Digital Post til en offentlig myndighed, skal det vælges om den Digitale Post skal sendes til myndigheden i dens egenskab som virksomhed eller som myndighed. I dropdown-menuen ved "Send som" vælges enten "Virksomhedspost" eller "Myndighedspost".

Informationsbrev (Akt-id: 216)

F2 Akt Avanceret Parter

Hovedvindue Sag Akt Navigation

Gem Fortryd Slet akt Arkiver og luk Ret

Send Forsendelse

Afslut akten Status

Ny chat Ny note Ny påtegning Ny bestilling Ny godkendelse

Vis alle felter

Flag: Vælg flag Frist: Vælg dato Mig

Titel: Informationsbrev

Fra: mkh (Sagsbehandler, Enheden for Diverse)

Til: cBrain (cbrain@cbrain.com)

Send som: Virksomhedspost

Virksomhedspost

Myndighedspost

Hvis du sender digital post til en offentlig myndighed, skal du vælge, om posten skal sendes til myndigheden i dens egenskab som virksomhed (virksomhedspost) eller som myndighed (myndighedspost).

Luk

## Følg forsendelse sendt som Digital Post

Det er muligt at se, hvornår den afsendte akt er blevet modtaget som Digital Post hos Digital Postsystemet. Det gøres ved at klikke på "Mine sendte akter" i listevisningen i F2's hovedvindue og derefter åbne den akt, som blev sendt som Digital Post. På den åbne akt står status for forsendelsen øverst, som vist nedenfor.

E-mailen er sendt til ekstern part: i dag 13:32 (24 sekunder siden)

Titel: Svar på Ansøgning

Status: Modtaget af slutmodtageren d. 17-01-2022 Opdater Senest opdateret 17-01-2022 13:32

Fra: Agnes Ipsum Hansen (Administrator, Manualsekretariat)

Til: Ebbe Johnsen (EbbeJohnsen@mail.dk)

Hent modtagerens tilmeldingsstatus Modtageren med CPR/CVR '010605-2549' er tilmeldt e-Boks. Senest hentet: 17-01-2022 13:15

Klik på **Opdater** som vist ovenfor for at se den nyeste status. Det giver blandt andet mulighed for at se, om brevet er modtaget af Digital Post.

I nedenstående skema beskrives de forskellige statusser for forsendelse.

Status	Beskrivelse
"Under afsendelse"	Akten er under afsendelse fra F2 til Digital Post.
"Modtaget af Digital Post og bliver valideret"	Digital Post har modtaget akten og validere den.
"Accepteret af Digital Post den (dag-måned-år tidspunkt) og bliver leveret til modtager"	Digital Post har accepteret akten og leverer den til modtageren.
"Afvist af Digital Post"	Digital Post har afvist akten. Akten fejlmarkeres med en advarselstrekant ⚠ og sendes tilbage til afsenderens indbakke med besked om, at akten ikke er leveret. Det kan f.eks. være hvis modtageren ikke har tilmeldt sig Digital Post eller har



	<p>valgt ikke at modtage meddelelser fra afsenderen via Digital Post.</p> <p>Åbnes en fejlmarkeret Digital Post-akt, fremgår det på selve akten, at den ikke er afsendt til modtager.</p>
"Akten kunne ikke leveres til Digital Post"	Akten kan ikke leveres til Digital Post, fordi der er gået noget galt ved forsøg på levering til Digital Post. Det kan f.eks. ske ved nedetid hos Digital Post.

## Masseafsendelse af Digital Post

Masseforsendelse af Digital Post giver mulighed for at sende samme enslydende brev til flere modtagere.

Forudsætningen for at anvende Digital Post i F2 er, at modtagerne har et CPR- eller CVR-nummer, og at disse numre er registeret i F2's partsregister.

Det er muligt at sende Digital Post til mange modtagere på én gang. Det gøres ved at tilføje modtagerne på en sag i feltet "Sagens parter" og gemme sagen ved klik på **Gem**.

The screenshot shows the F2 system interface for a case titled "2022 - 28: Borgermøde vedr. ny havnefront". The "Sagens parter" field is highlighted with a red box, showing a list of recipients: Ali Aziz (ali@aziz.dk), Anna Isabella Jensen (anna@jensen.dk), and Peter Kristensen (okristensen@mail.dk). The interface includes various tabs like "F2", "Sag", and "Parter", and a list of actions such as "Ny e-mail", "Ny digital post", "Ny fjernprint", "Ny note", "Tilføj aktindsigt", "Tilføj F2 Manager", "Tilføj sagsforløb", "Afslut sag", "Status", "Skjul mappestruktur", "Opdater aktoversigt", "Auto-gruppering", "Redigér gruppering", "Andet", and "cSearch".

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

The screenshot shows the F2 system interface for a case titled "Kamilla Keller (Kvalitetskontrol)". The "Kopier akt" dropdown menu is open, showing options: "Kopier akt", "Læg kopi på en anden sag", and "Flet til sagsparter". The interface includes various tabs like "F2", "Sag", and "Parter", and a list of actions such as "enter", "Vedhæft", "Dan PDF af akt", "Kopier akt", "Læg kopi på en anden sag", "Flet til sagsparter", and "Aktdokument".

Dialogen ”Flet til sagsparter” åbner, hvor det kan vælges, hvem af sagens parter der skal sendes til, og om den Digitale Post skal afsendes med det samme eller ej ved at sætte hak i ”Send til modtager”.

Klik på **OK** for at begynde fletningen. F2 opretter en ny Digital Post-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.

## Modtagelse af Digital Post

En offentlig myndighed kan modtage Digital Post direkte i F2. Den Digitale Post leveres direkte til en enheds eller brugers indbakke i F2.

Det er gennem en konfiguration muligt at understøtte flere Digital Post-postkasser i F2, så indkommende Digital Post automatisk fordeles til specifikke enheders eller brugers indbakker.

Det fremgår på selve akten, at den er sendt og modtaget som Digital Post, når indkommen Digital Post åbnes i F2.

### BEMÆRK

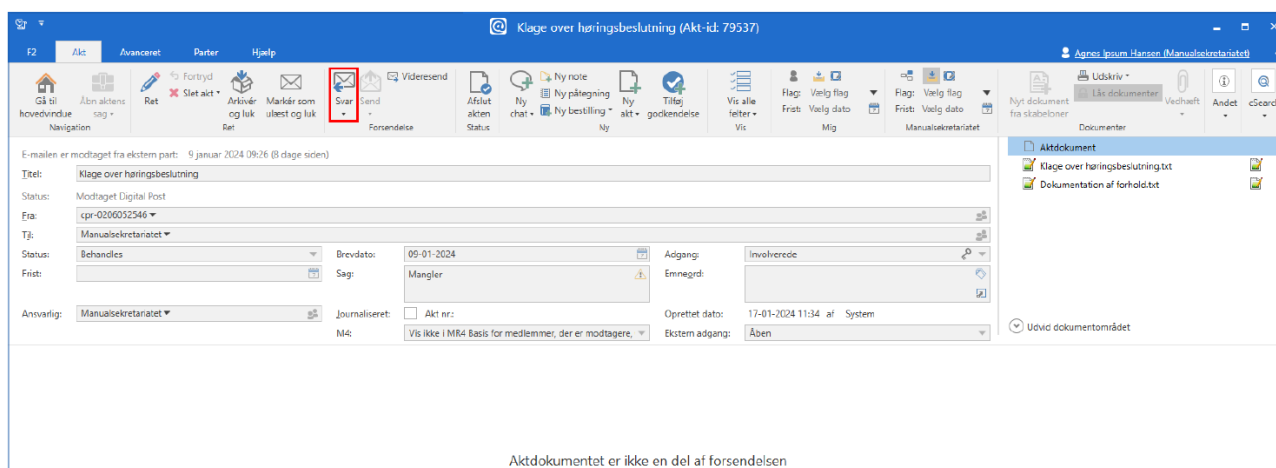
En borger kan i sin Digital Post-visningsklient vælge at videresende en Digital Post til F2 fra en anden offentlig myndighed med en meddelelse. Den oprindelige, videresendte Digitale Post oprettes som en akt i F2. Meddelelsen, som borgeren skriver i sin videresendelse, vedhæftes

som tekstfil (.txt) på denne akt. Tekstfilen indeholder derudover brevdatoen for den oprindelige videresendte Digitale Post.

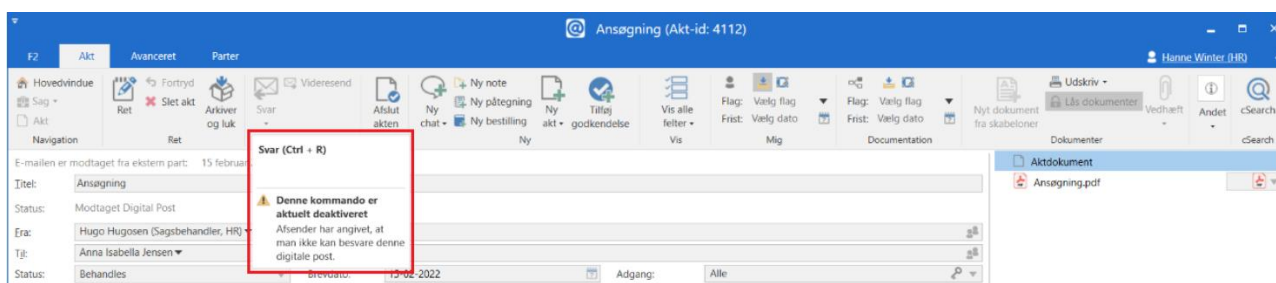
## BEMÆRK

Modtager F2 Digital Post fra andre afsendersystemer med en ugyldig brevdato, f.eks. 01.01.0001, sætter F2 brevdatoen til at være modtagelsesdatoen for den Digitale Post. F2 lægger også en note på akten, der beskriver, at brevdatoen fra afsendersystemet ikke er sat korrekt..

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

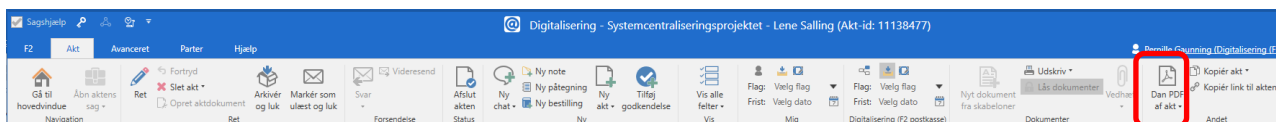


En afsender af Digital Post kan have markeret, at vedkommende ikke vil have forsendelsen besvaret. I disse tilfælde vil menupunktet "Svar" være deaktiveret og et tooltip vises, når musen holdes over menupunktet.



**BEMÆRK** | En akt, der er modtaget som Digital post i F2, kan ikke videresendes.

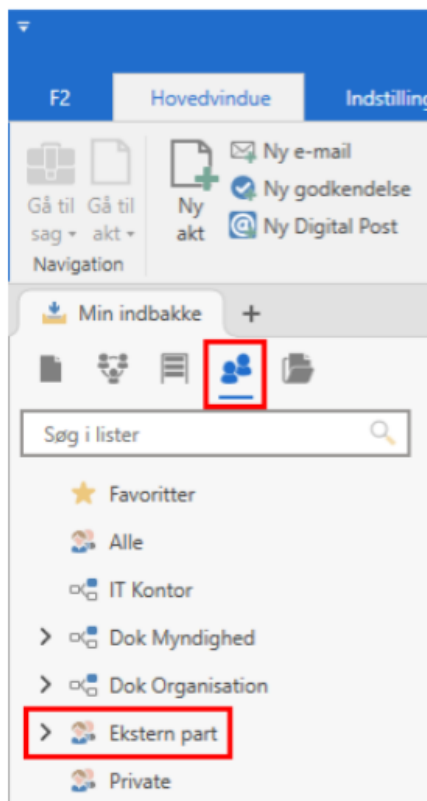
Hvis en mail modtaget via Digital Post og skal videresendes, kan mailen laves om det en PDF og videres i en almindelige mail.



# CPR-oplysninger på parter

CPR-oplysninger på parter hentes, tilgås og opdateres gennem F2's partsregister.

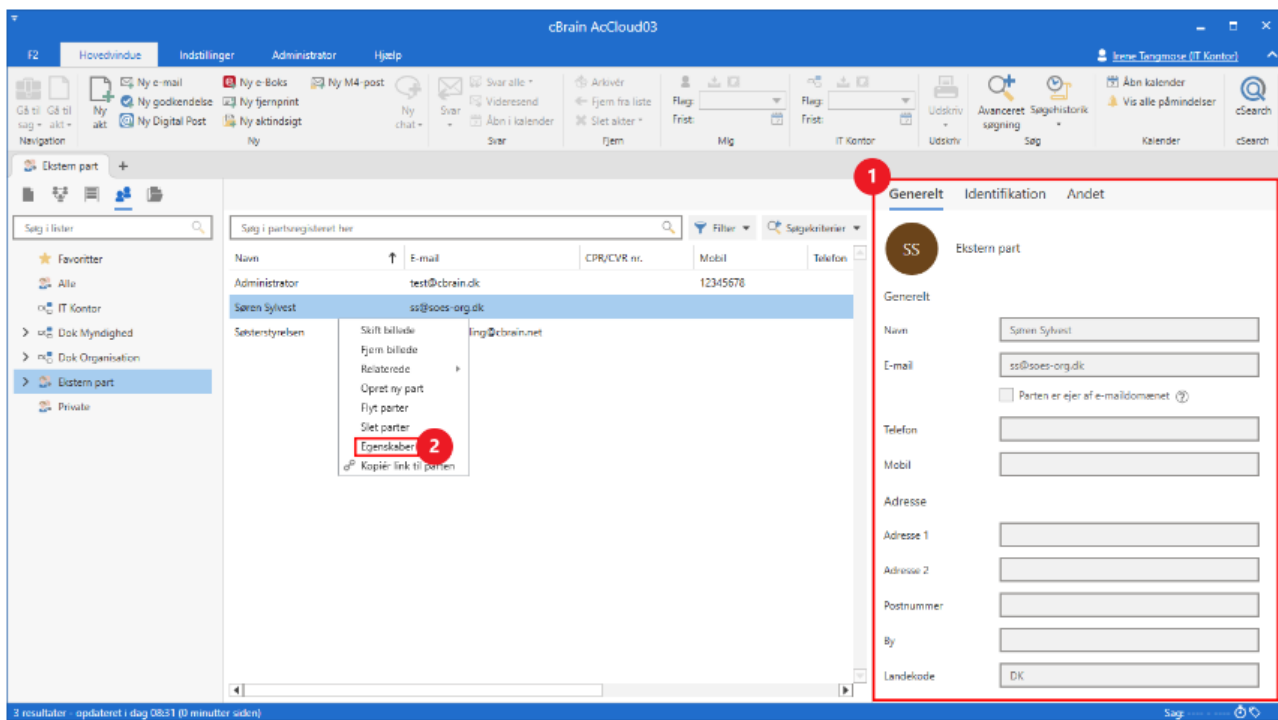
Klik på **Partsregister**, som findes på navigationslinjen over søgelisterne i hovedvinduet. Herefter skifter visningen i hovedvinduet til F2's partsregister. Vælg knuden "Ekstern Part", som viser organisationens eksterne parter.



I partsregistret findes diverse informationer om organisationens eksterne parter, herunder CPR- og/eller CVR-numre.

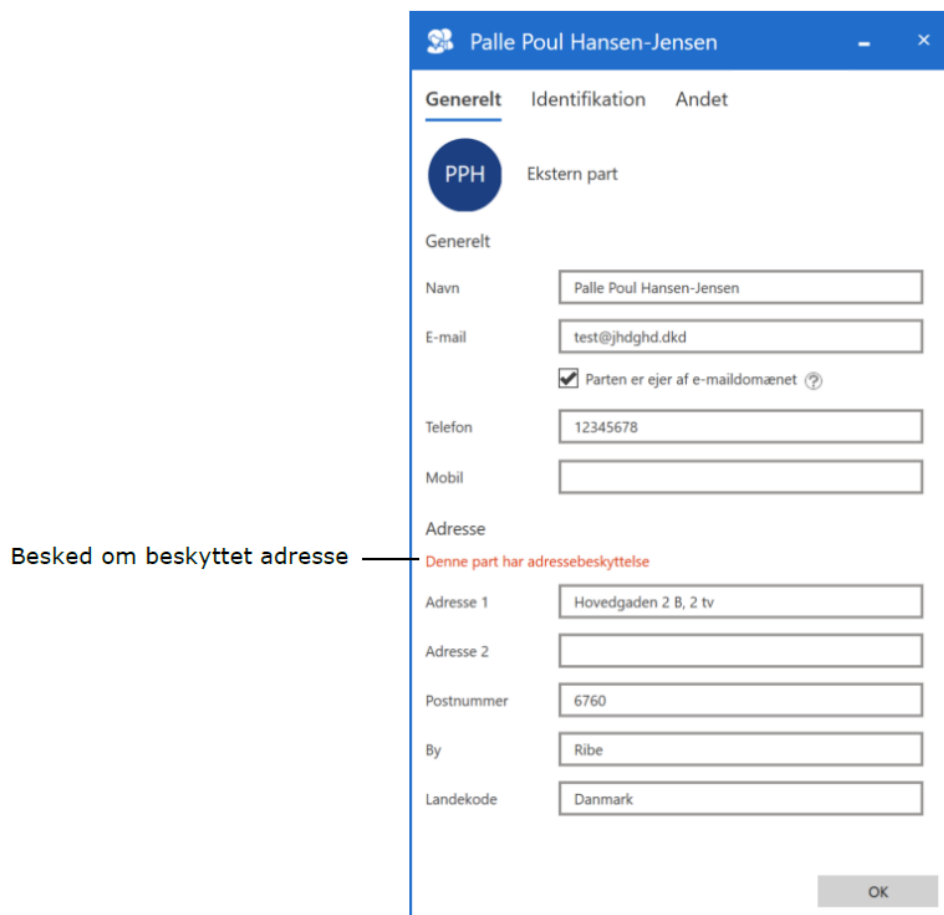
Når den ønskede part er fundet, er der flere muligheder for at få vist alle partens egenskaber:

- Markér parten. Partsegenskaberne vises i previewet (1).
- Dobbeltklik på parten for at åbne en partsegenskabsdialog.
- Højreklik på parten, og vælg **Egenskaber** (2) for at åbne en partsegenskabsdialog.



## Beskyttet adresse

Det er muligt at få oplyst, om en person har beskyttet adresse. Hvis der er tale om en beskyttet adresse, vil dette fremgå med rød skrift i partsegenskabsdialogen.

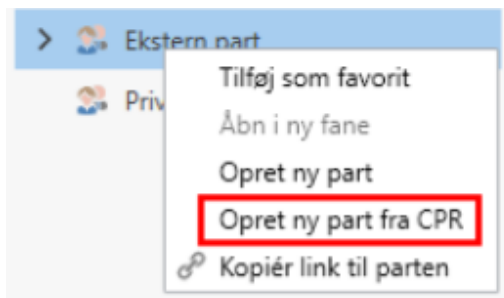


## Opret part gennem CPR-integration

Du kan oprette nye eksterne parter gennem CPR-integrationen via partsregisteret eller via akt- eller sagsvinduet. Det kræver, at du kender enten partens CPR-nummer eller partens navn og adresse.

### Opret part gennem CPR fra Partsregisteret

Du kan oprette en part ved hjælp af CPR-integrationen direkte fra partsregisteret. Højreklik på den knude, hvor parten skal oprettes, og vælg **Opret ny part fra CPR** i højrekliksmenuen.



En dialog åbner, hvor du kan indtaste partens CPR-nummer. Klik på **Hent fra CPR**. Klik på **Find CPR-nummer** for at søge efter et CPR-nummer baseret på navn, adresse og postnummer.

Opret fra CPR

Opret en part fra CPR-registeret ved at indtaste CPR-nummer og klik på 'Hent fra CPR'. Du kan også klikke på 'Find CPR-nummer', for at oprette en part ved hjælp af partens navn og adresse.

CPR-nummer

070761-4285

Hent fra CPR Find CPR-nummer Fortryd

### Opret part via akt- eller sagsvinduet

Du kan oprette en part via akt- eller sagsvinduet ved at skrive et CPR-nummer i feltet "Aktparter" på akten eller "Sagens parter" på sagen. Når du skifter til et nyt felt, vises en dialog, hvor du får mulighed for at oprette parten gennem CPR-registeret.

Opret fra CPR

Opret en part fra CPR-registeret ved at indtaste CPR-nummer og klik på 'Hent fra CPR'. Du kan også klikke på 'Find CPR-nummer', for at oprette en part ved hjælp af partens navn og adresse.

CPR-nummer

070761-4285

Hent fra CPR Find CPR-nummer Fortryd

Klik på **Hent fra CPR** for at oprette parten. F2 gemmer automatisk CPR-nummeret på den eksterne part, når et CPR-nummer tilføjes parten via knappen **Hent fra CPR**. Dialogen lukker automatisk, når oplysninger fra CPR er hentet og gemt.

Du kan også klikke på **Find CPR-nummer** for at oprette en part ved hjælp af partens navn og adresse i stedet. F2 beder om bekræftelse, før et CPR-nummer hentes fra CPR-registeret.

## Opslag i CPR

Dette afsnit beskriver de måder, hvorpå CPR-integrationens opslagsfunktion kan anvendes til at hente oplysninger om eksisterende, eksterne parter. Det betyder, at funktionerne kun kan bruges for parter, der allerede er gemt i F2's partsregister. Du kan også [oprette nye eksterne parter](#) gennem CPR-integrationen.

Opslagsfunktionen er tilgængelig i partsegenskabsdialogen. Denne dialog kan tilgås fra [partsregisteret](#), eller ved at klikke på pilen ved partens navn i akt- eller sagsvinduet og derefter højreklikke og vælge **Vis egenskaber**.



## Find et CPR-nummer (opret part ud fra navn og adresse)

I tilfælde, hvor en parts navne- og adresseoplysninger er kendt og registreret på parten i F2, kan partens CPR-nummer slås op ved hjælp af CPR-integrationen.

**BEMÆRK** | For at finde et CPR-nummer skal partens navn og adresse udfyldes.

Lokalisér den part, hvis oplysninger skal opdateres, som beskrevet i afsnittet [CPR-oplysninger på parter](#). Dobbeltklik eller højreklik på parten og vælg **Egenskaber** for at åbne partsegenskabsdialogen. På fanen "Generelt" udfyldes navne- og adressefelterne, hvis ikke de allerede er udfyldt.

**Jens Mortensen**

Generelt   Identifikation   Andet

**Ekstern part**

Generelt

Navn: Jens Mortensen

E-mail:

☐ Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon:

Mobil:

Adresse

Adresse 1: Boulevarden 101, 1 mlf

Adresse 2:

Postnummer: 6800

By: Varde

Landekode: Danmark

Gem   Fortryd

Gå derefter til fanen "Identifikation", og klik på **Find CPR-nummer** for at hente CPR-nummeret fra CPR.

**Jens Mortensen**

Generelt   **Identifikation**   Andet

Identifikation

CPR/CVR nr.:

Hent fra CPR   Find CPR-nummer

**Find CPR-nummer**

Søg i CPR-registret efter navn og adresse som angivet?

Ja   Nej

[Åbn i ekstern system](#)

Efter klik på **Ja** vil dialogen "Find CPR-nummer" blive vist. Klik på **Find** for at slå op i registret. Vælg den ønskede part, og klik på **Vælg** for at hente oplysningerne.



Find CPR-nummer

Find CPR-nummer på part i CPR-registeret baseret på navn, adresse og postnummer.

Navn: Jens Mortensen

Adresse: Boulevarden 101, 1 mf

Postnummer: 6800

Find

Resultater for 'Jens Mortensen', Boulevarden, :

Navn	Adresse	CPR
Jens Mortensen	Boulevarden 101, 1. mf	0707614285

Vælg Fortryd

Når oplysningerne er hentet fra CPR, registreres de på parten. På fanen "Identifikation" i partsegenskabsdialogen viser et datostempel, hvornår parten sidst blev opdateret.

Jens Mortensen

Generelt **Identifikation** Andet CPR

Identifikation

CPR/CVR nr. 070761-4285

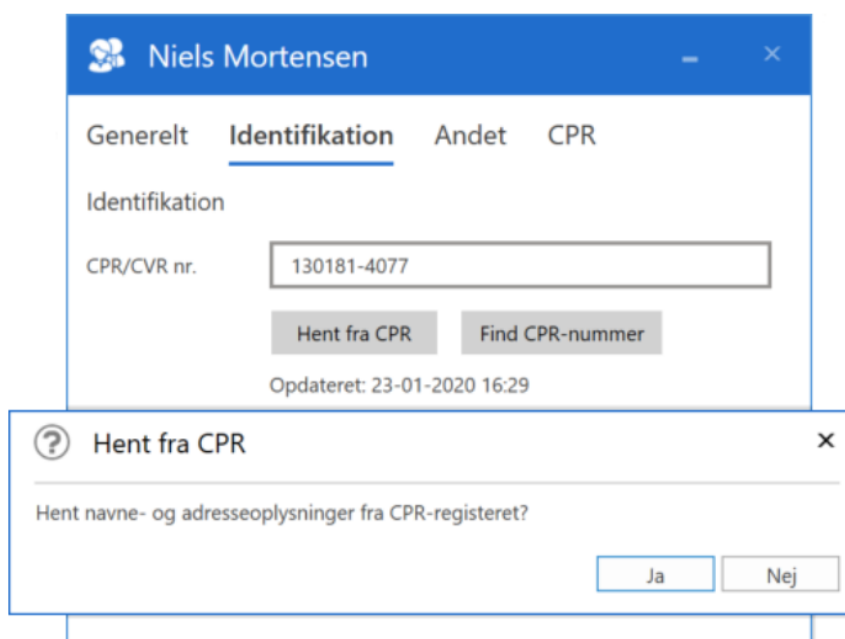
Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 31-01-2022 12:24

## Find navne- og adresseoplysninger (opret part ud fra CPR)

Hvis en parts CPR-nummer er kendt, så er det muligt at hente navne- og adresseoplysninger gennem CPR-integrationen.

Lokalisér den part, hvis oplysninger skal opdateres, som beskrevet i afsnittet [CPR-oplysninger på parter](#). Dobbeltklik eller højreklik på parten og vælg **Egenskaber** for at åbne partsegenskabsdialogen. Udfyld CPR-feltet med partens CPR-nummer, og klik på **Hent fra CPR** for at hente navne- og adresseoplysninger fra CPR.



Når oplysningerne er hentet fra CPR, registreres de på parten. På fanen "Identifikation" i partsegenskabsdialogen viser et datostempel, hvornår parten sidst blev opdateret.



## Manuel opdatering

CPR-oplysninger kan opdateres manuelt i partsregistret. Når der laves et opslag i CPR, sker der følgende:

- Partens oplysninger opdateres med aktuel information fra CPR.
- Det bliver noteret på parten, hvornår sidste opdatering af oplysningerne fandt sted.

Når en part skal opdateres via CPR, sker det gennem partsegenskabsdialogen. Åbn dialogen ved at dobbeltklikke på parten i partsregistret eller ved at højreklikke på parten og vælge **Egenskaber**. Gå til fanen "Identifikation".

Herefter kan CPR-oplysningerne opdateres ved at klikke på knappen **Hent fra CPR**.

Jens Mortensen

Generelt Identifikation Andet CPR

Identifikation

CPR/CVR nr. 070761-4285

Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 31-01-2022 12:24

Efter klik på **OK** bliver oplysningerne opdateret og gemt. Tidspunktet for den seneste opdatering vises i partsegenskabsdialogen på fanen "Identifikation".

# CVR-integration

F2 CVR-integration integrerer oplysninger om virksomheder og myndigheder i F2. F2 CVR-integration fungerer sådan, at F2 kan læse relevante virksomhedsoplysninger direkte ind i en fælles kontaktdatabase i F2. På den måde bliver de opdaterede oplysninger automatisk tilgængelige for alle brugere af F2.

Virksomheds- og myndighedsoplysningerne er samlet i F2's partsregister. Det betyder, at alle brugere af F2 kan bruge oplysningerne. På den måde sikres det, at navn, adresse og andre stamoplysninger altid er korrekte, når der kommunikeres med virksomheder eller myndigheder.

Denne integration bliver opdateret hver nat.

**Dette betyder også at brugerne ikke må oprette parter med CVR.nr. da dette giver fejl i sagsforløb.**

## CVR i F2

CVR-integration i F2 fungerer i samarbejde med et CVR-abonnement på virksomhedsoplysninger. Med et CVR-abonnement er det muligt at få udtræk med alle virksomheder, der opfylder valgte kriterier. Herefter bliver oplysningerne jævnlige opdateret med nye udtræk, der indeholder oplysninger om ændringer. På den måde bliver parter automatisk oprettet eller opdateret i F2's partsregister.

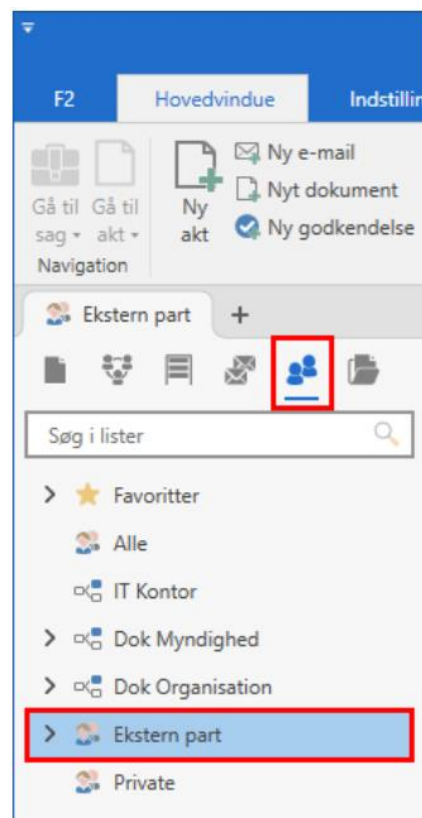
## Find virksomhed i F2

Når forudsætningerne for CVR-integration er opfyldt, og modulet er sat op i F2, vil oplysningerne om de relevante virksomheder være tilgængelige under "Ekstern part" i F2's partsregister.

Klik på ikonet for **Partsregister** i navigationslinjen over søgelisterne i hovedvinduet for at få vist partsregisteret. Visningen kan også skiftes med genvejen **Ctrl + K**.

Vælg "Ekstern part" i partsregisteret for at se din organisations eksterne parter.

Parter, der er oprettet via CVR-integrationen, får deres egen knude under "Ekstern part" i partsregistret, der hedder "CVR". Herunder ligger organisationens eksterne kontakter fordelt på branchekoder, som vist nedenfor.



Klik på en **branchekode** for at få vist de virksomheder, som ligger under den pågældende branchekode med CVR-nummer.

The screenshot shows the cBrain F2 software interface. On the left, a list of CVR codes is displayed, with the first entry '01.11.00 - Dyrkning af korn (undtagen ris), bælgrug' highlighted. On the right, a detailed view of the selected entry is shown, including a table of contact information and a form for general information.

Navn	E-mail	Mobil	Telefon	Adresse
2x8ach Design/Landbrug	kirsten@2x8ach.dk		98544456	Sparre
4g I/S v/ Hans Peder Garth-Grüne...	hpgg@LilleSvenstrup.dk		20250230	Holba
11.egedesgaard Carsten Klausen			57640185	Nordr
26. april 2017 A/S				Gyllin
2019 ApS				Marie
25146492				Elkær
"Drøjdal" Just Drøjdal				Glarbj
"Fredlygård I/S"				Gund
"Gaia Budolfi" v/ Tage Alfred Bud...	tage@budolfi.dk			Brogå
"Nørrevang" v/Birgitte Glossing	glossing@mail.dk			Bejstr
"Overgaard" v/Elin Martine Hovaldt			98837042	Kalun
"Skovdal" v/Claus Qvist Staugaard	alsqvist@mail.dk		74467723	Degne
"Trolldoft Krat" I/S	Kent.trolldoft@mail.tele.dk			Skjern
"VESTERGAARD"			97937203	Vorup
"Østengaarden" v/Peter Nielsen			22426247	Kolsh
"Østervang I/S"			54935933	Kelds
A & K Beske I/S	meltoftevej1@mail.dk		54939077	Melto
A Agro I/S	aagro@outlook.dk		29270406	Teestr
A Breth	anders.breth@gmail.com		22360651	Lindh
A CHR JØRGENSEN/ELSE MARIE...	j-anders-chr@jubii.dk		20677573	Gml L
A Hlade	ackhade@gmail.com		77885457	Flvad

1000 resultater - opdateret i dag 11:06 (0 minutter siden)

Højreklik på en part og vælg **Egenskaber** i højrekliksmenuen for at få mere information om den pågældende part.

Dialogen "[Partens navn]" åbner og viser partens informationer fordelt på de tre faner "Generelt", "Identifikation" og "Andet". De felter, som er valgt ved oprettelsen af CVR-abonnementet, er udfyldt og opdateret fra CVR-registret.

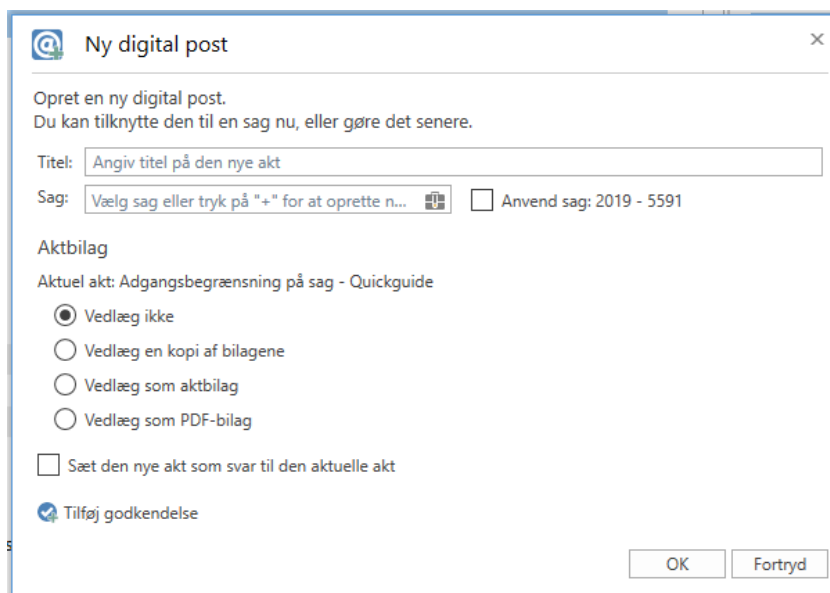
The three screenshots show the 'Ann Sekner' dialog box with the following information:

- Generelt:**
  - Navn: Ann Sekner
  - E-mail: Ann@mail.dk
  - Telefon: 20304050
  - Mobil:
  - Adresse 1: Trævej 33
  - Adresse 2:
  - Postnummer:
  - By:
  - Landekode: DK
- Identifikation:**
  - CPR/CVR nr.: 26015790
  - Opdateret: 22-01-2022 11:24
  - CVR P:
  - DetHerErEnTest: CVR\_26015790
  - Åbn i eksternt system
- Andet:**
  - Part: Ekstern part
  - Placering: Ekstern part/CVR
  - Partsnummer: 462
  - Erstattet af:
  - Hjemmeside:
  - Webadresse:
  - Yderligere kontaktinformation:
  - Lokalnr.:
  - Fax:
  - Kontaktperson:
  - Portogruppe:
  - Adgangsbegrænsning på part:
  - Enhed:
  - Adgangsbegrænset:

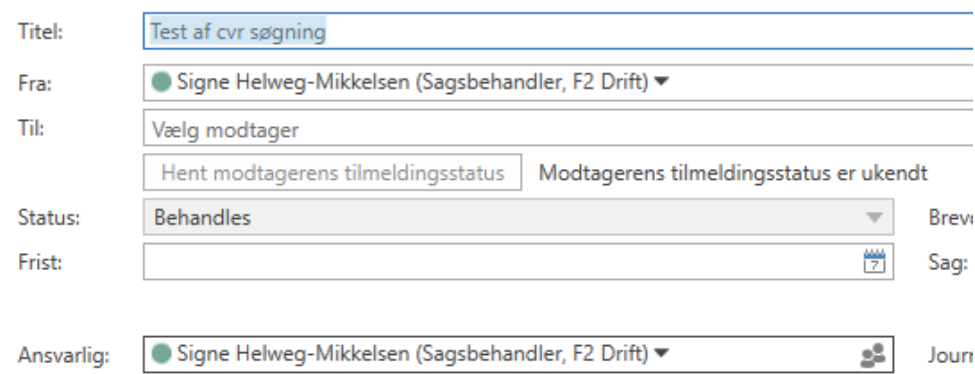
## CVR-nr. søgning

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 registeret i F2's partsregister.

Efter tryk på  Ny digital post dukker dette billede op som du kender det fra oprettelse af en akt.





Du udfylder det som du plejer og trykker derefter på **OK**, dukker nedenstående op.



Det er inden afsendelse muligt at undersøge, om modtageren er tilmeldt Digital Post, ved at klikke på feltet **Hent modtagerens tilmeldingsstatus**. Du skriver simpelthen bare firmaets/kommunens navn i **Til**, derefter kommer der en liste op som set nedenfor og du kan nu vælge modtager du skal bruge.


**BEMÆRK** | F2 er sat op til at der kun vises 1000 resultater.

Nu vises der en tilmeldingsstatus.

Titel:	Test af cvr søgning		
Fra:	● Signe Helweg-Mikkelsen (Sagsbehandler, F2 Drift) ▼		
Til:	GRUNDFOS BIOBOOSTER A/S ▼		
Send som:	Myndighedspost ▼ ⓘ		
	Hent modtagerens tilmeldingsstatus	Modtageren med CPR/CVR '29195633' er tilmeldt Digital Post. Senest hentet: 22-02-2023 13:41	
Status:	Behandles ▼	Brevdato:	20-02-2023
Frist:		Sag:	2023 - 272 ▼
Ansvarlig:	● Signe Helweg-Mikkelsen (Sagsbehandler, F2 Drift) ▼ 	Journaliseret:	<input type="checkbox"/> Akt nr.:

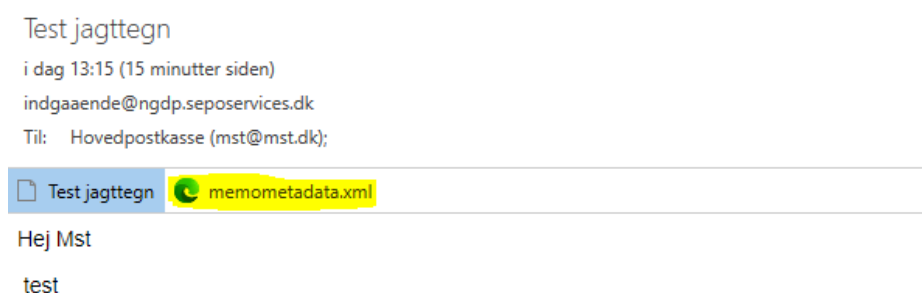
# Typer af Digital Post

## Svar fra borger har @-ikon:

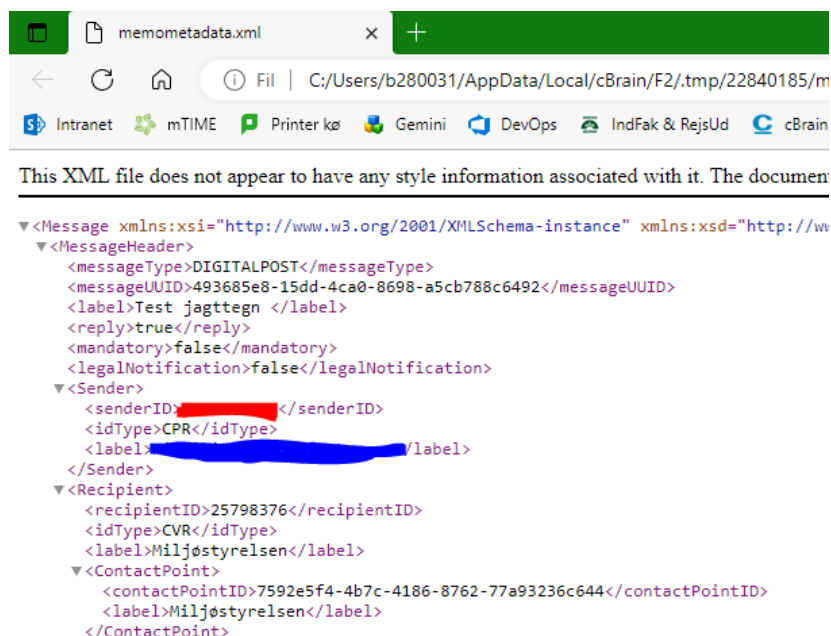
Hvis den digitale post har dette ikon , kan man ved at højreklikke på afsenderen (parten) og vælge "Vis egenskaber", se adresse under fanen "Generelt" og CPR-nr. under fanen "Identifikation".

## Svar fra borger har -ikon:

Hvis den digitale post har dette ikon  og ser ud som nedenfor, skal man åbne vedhæftede *memometadata.xml* fil (via browser) for at se oplysninger om borgeren.



Billedet her er anonymiseret, men i det røde område vil CPR-nr. fremgå, og i det blå område vil borgerens navn fremgå.



Ved hjælp af disse oplysninger kan man sende borgeren et svar via Digital Post.



## Beskrivelse af kendte fejl ved afsendelse

I F2 Drift modtager vi fra tid til anden spørgsmål vedr. de beskeder, der popper frem, når sagsbehandlere har sendt Digital Post til CVR eller CPR numre fra F2.

### The user is Exempt

Særligt én type besked vækker tvivl hos sagsbehandlerne og det drejer sig om beskeden ”The user is Exempt”.

### Hvad betyder ”The user is Exempt”?

På dansk betyder denne besked, at brugeren er fritaget fra Digital Post. Når en bruger er fritaget fra Digital Post betyder det, at de ikke har en Digitale Postkasse eller e-boks og derfor skal modtage posten på anden vis.

### Hvad gør jeg så?

Hvis I modtager beskeden ”The user is Exempt” efter, at den Digitale Post er afsendt, skal I sende brevet til vedkommende på anden vis. Vi anbefaler, at brevet printes ud og sendes fysisk. Lav gerne en note på sagen om, at brevet er sendt på anden vis.

### Fjernprint

Der findes nu Fjernprint i F2, så ovenstående fejl skulle ikke foregå mere. Læs mere om dette i *Fjernprint i F2 - Vejledning*.