Processbeskrivning:

Uthyrning av maskiner och annan utrustning

En standard från BEAst, Bygg- och fastighetssektorns elektroniska affärsstandard

BEAst AB
2009-11-02

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 2
1. Dokumenthantering 3
1.1 Dokumentrevision 3
1.2 Dokumentförteckning 3
2. Sammanfattning 4
3. Översikt 4
3.1 Parter 4
3.2 Delprocesser 4
3.3 Meddelandehantering 4
3.4 Förutsättningar 5
3.5 Avgränsning 5
3.6 Kvittenshantering 6
4. Delprocess 1: Grundprocessen 6
4.1 Kataloghantering 6
4.2 Projektinformation 8
5. Delprocess 2: Orderhantering 11
5.1 Maskinplan 11
5.2 Offert 12
5.3 Avropsorder 13
5.4 Avropsbekräftelse 15
6. Delprocess 3: Leveranshantering 17
6.1 Leveransavisering 17
6.2 Mottagningsbevis 19
6.3 Kompletterande Orderbekräftelse 19
7. Delprocess 4: Fakturahantering 21
8. Delprocess 5: Telefon- och hämtorder 23
8.1 Order och bekräftelse 23
8.2 Leveranshantering 24
8.3 Faktura 24
9. Referenser 25
9.1 Definitioner 25
9.2 Länkar 26

1. Dokumenthantering

1.1 Dokumentrevision

Datum	Versions nummer	Ändring bilaga	Ändringar	Signatur
2009-03-16	0.3	Nej	Utkast inför 1a arbetsgruppsgruppsmötet	PF
2009-03-27	0.4	Ja	Ny version inför 2a arbetsgruppsmötet	PF
2009-04-06	0.5	Ja	I processbeskrivning och innehållsdefinitioner	PF
2009-04-17	0.6	Ja	I processbeskrivning och innehållsdefinitioner	PF
2009-05-07	0.7	Ja	I processbeskrivning och innehållsdefinitioner	PF
2009-06-05	0.8	Ja	I processbeskrivning och innehållsdefinitioner	PF
2009-10-19	0.9	Ja	I processbeskrivning och innehållsdefinitioner	PF
2009-11-02	1.0	Ja	Version 0.9 godkändes till ver. 1.0	PF

1.2 Dokumentförteckning

Dessa dokument finns framtagna i projektet, eller används som referens.

Nr	Datum	Avser
1	2008-16-18	Processbeskrivning e-handel vid varuförsörjning.
2	2009-10-13	Informationslista (innehållsdefinitioner)
3	2009-11-02	Affärstransaktionsbeskrivningar för respektive meddelande (sammanställning respektive specifikation)
4	2009-11-02	XML meddelandebeskrivningar för respektive meddelande

2. Sammanfattning

Syftet med denna processbeskrivning är att skapa en gemensam syn på rutiner i samband med elektronisk överföring av information mellan uthyrningsföretag och byggföretag. Till stöd finns också dokumentation över informationsflöden i form av affärstransaktioner (icke-teknisk beskrivning av innehåll) samt meddelanden (mer teknisk beskrivning som inkluderar format) vilka behövs för att implementera standarden i verksamhet och system. Målet är att en standardiserad process med tillhörande standardmeddelanden ska leda till en branschpraxis som gör att samma tillämpning kan användas mot ”alla” kunder/leverantörer. Med en gemensam standard blir det enklare och mer kostnadseffektivt att ansluta nya kunder/leverantörer med e-kommunikation och därmed dra nytta av de produktivitetsvinster som uppstår. För ett hyresföretag blir det också en stor förenkling när man kan ha samma rutiner oavsett kund.

I dagsläget erbjuder många köpare och leverantörer portallösningar till sina kunder/leverantörer, men dessa är inte alltid effektiva även om de kan vara ett bra komplement för framför allt lite mindre företag som inte har egna systemlösningar. Detta scenario bygger emellertid på att vardera part använder sitt eget informationssystem och att systemen utväxlar affärsinformation som standardiserade meddelanden i en till stora delar automatiserad process.

De flesta företag som ska implementera stöd för standarden kommer att göra det stegvis. Det är helt enkelt för omfattande att bygga in stöd för alla meddelanden på en gång. I många fall är det lämpligt att börja med order, avropsbekräftelse och leveransavisering för att sedan fortsätta i den takt som man har resurser till.

3. Översikt

3.1 Parter

De parter som kan förekomma i denna process, och därmed är målgrupp för standarden, är:

1. Uthyrningsföretag
2. Leverantörer av byggmaterial som har uthyrning som en tilläggstjänst
3. Byggentreprenörer
4. Övriga entreprenörer som hyr maskiner och annat, t.ex. inom VVS och el
5. Fastighetsbolag (delvis)

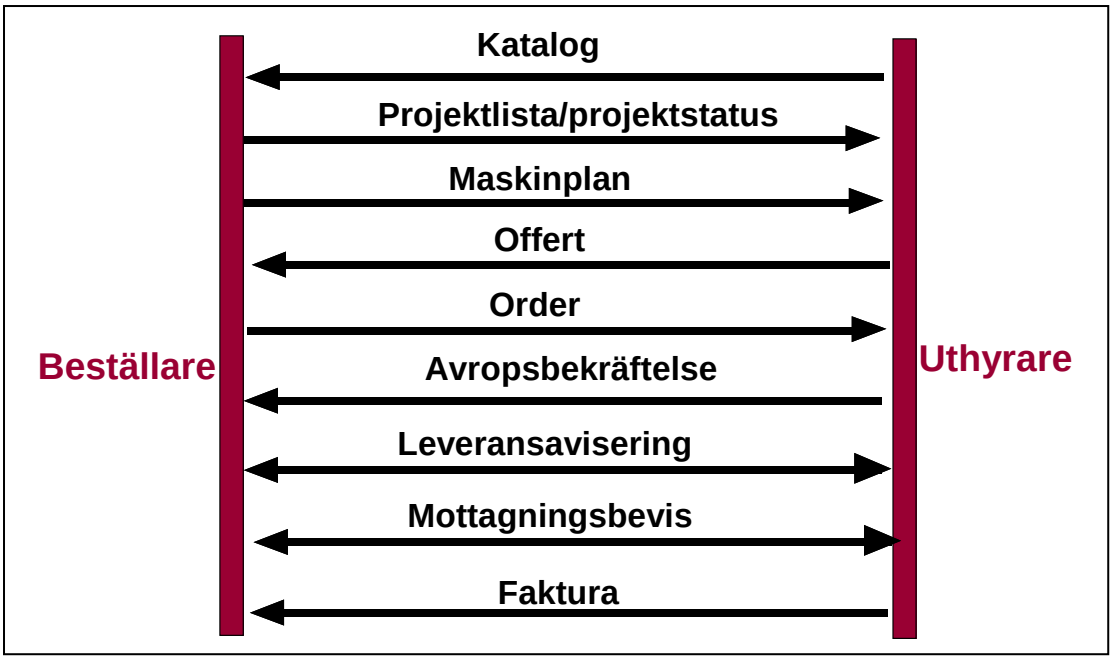
3.2 Delprocesser

Inom ramarna för uthyrningsprocessen finns fem delprocesser vilka beskrivs mer detaljerat i separata avsnitt nedan:

1. Grundprocessen (artikel- och projektinformation)
2. Orderhantering (prognos, offert, order, bekräftelse och ändring)
3. Leveranshantering (avisering och mottagning)
4. Fakturahantering
5. Hantering vid telefon- och hämtorder

3.3 Meddelandehantering

Inom ramarna för uthyrningsprocessen finns följande affärstransaktioner, vilka utväxlas som standardiserade meddelanden mellan de två parternas system:



Utväxling av meddelanden mellan två parter vid uthyrningsprocessen

Innehållet i respektive informationsflöde finns definierat i form av en affärsdokumentation (datamodell) och en meddelandespecifikation vars innehåll är följande:

- Affärstermer och dess definitioner för att säkra att parterna tolkar termer på samma sätt
- Om termen är obligatorisk, rekommenderad, villkorad eller frivillig
- Teckentyp, t.ex. text, heltal eller decimaltal
- Teckenlängd
- Antal möjliga förekomster (vissa termer kan repeteras)
- En lista med koder när så är aktuellt

Meddelandet kan vara definierat i Edifact och/eller XML som teknisk syntax. I de fall det finns meddelandespecifikationer i både Edifact och XML är innehållet alltid exakt det samma, det är endast den tekniska syntaxen – formatet – som skiljer.

3.4 Förutsättningar

En förutsättning är att affärsavtal redan finns mellan parterna. Exempel på sådant som ska regleras är priser, rabatter, avgifter, leveransvillkor, betalningsvillkor, betalningssätt, former för fakturering och kreditering, hantering av emballage, reklamationshantering och eventuella skadestånd.

I de fall den ena eller båda parterna anlitar en tredjepartsleverantör, t.ex. VAN-operatör, för hantering, och kommunikation av elektroniska affärsmeddelanden, står vardera parten ansvar och kostnader för sin respektive tredjepartsleverantör.

3.5 Avgränsning

Denna processbeskrivning är avgränsad till uthyrning av maskiner och annat material till byggbranschen och är samordnad med en övergripande beskrivning av varuförsörjningen som sedan tidigare är framtagen inom BEAst. Det dokumentet heter ”*Processbeskrivning för e-handel*” från 2008-06-18 och finns tillgängligt på BEAst:s webbplats.

När två företag sätter upp utbyte av elektronisk information mellan sina system är det naturligt att använda det för såväl små som stora projekt. Ett företag som däremot har en mindre omfattning på verksamheten och projekten dessutom är mindre, så finns inte samma nytta, utan då kan det vara

lämpligt att endast implementera delar av standarden och dess meddelanden. Det finns också en tydligare nytta med att använda standarden i samband med uthyrning av dyra maskiner.

3.6 Kvittenshantering

När viktig affärsinformation överförs mer eller mindre automatiserat mellan två system är det viktigt att parterna är överens om formerna för överföringen. Det gäller val av en kommunikationslösning som är stabil och säker och som inkluderar kvittenshantering. Transaktioner ska loggas och arkiveras för att kunna spåras i efterhand. Det är också viktigt att båda parter gör kontroller av både innehåll och format för att undvika fel.

I processbeskrivningen för varuförsörjningsprocessen finns en beskrivning av denna typ av rutiner och som är lika relevanta vid uthyrning. Vi rekommenderar därför att man tar del av de rekommendationerna i samband med att elektronisk överföring av hyresinformation startas.

4. Delprocess 1: Grundprocessen

4.1 Kataloghantering

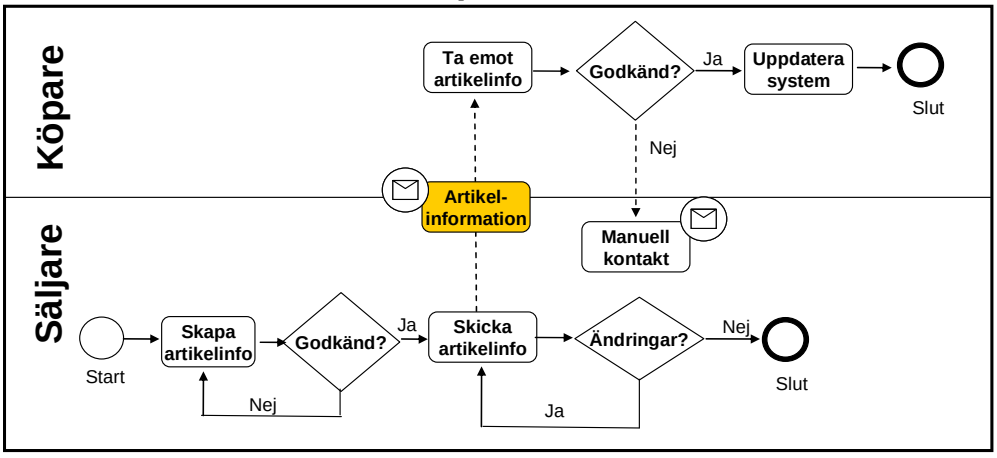
Beskrivning

Detta flöde kallas både Kataloginformation, Pris- och artikelinformation och Prislista. Det är en sammanfattning av avtalet mellan två parter och innehåller information om alla de produkter som avtalet inkluderar. Som produkter avses både varor och tjänster. Meddelandet skickas av säljaren direkt till köparen, alternativt till en artikeldatabas som sköter vidare distribution till olika köpare, ibland efter verifiering och komplettering av artikelinformationen. Informationen ligger till grund för orderläggning och fakturakontroll i köparens system.

För artikel- och prisinformation finns det två typfall, se mer nedan:

- Ny katalog vilket skickas initialt då ett avtal upprättats
- Ersättning som skickas, t.ex. periodiskt, och är en komplett prislista som inkluderar både ändrade och icke-ändrade artiklar.
- Ändring av artiklar i katalogen, där ändring också kan avse ny varugruppsstruktur

Artikel- och prisinformation



Behandlingssteg

Leverantören överför pris- och/eller artikelinformation till köparen i ett meddelande som inkluderar avtalade produkter. Köparen och leverantören har därmed båda tillgång till aktuella priser och beställningsmultiplar så att köparen i nästa steg ska kunna lägga en order. En första överföring

innehåller priser på avtalat sortiment, därefter kan kompletteringar och kampanjer överföras under avtalstiden.

Ny prislista: Leverantören sammanställer en pris- och/eller artikellista utifrån vad som är överenskommet i avtalet. Prislistan godkänns hos leverantören innan den förmedlas till köparen via affärsmeddelandet ”Pris- och artikellista”. Köparen tar emot meddelandet och utför formella kontroller varefter den fortsatta behandlingen i form av valideringar sker mot befintlig information och det aktuella avtalet, t.ex. att avsändaren har rätt att skicka prislistor vid detta tillfälle och att priserna är de överenskomna. Om valideringen visar på avvikelser, t.ex. att rabatter inte stämmer med avtalet, tas detta upp manuellt med leverantören, varefter denne rättar felen och skickar en ny prislista. När kontroller och validering utförts attesteras prislistan för att sedan göras tillgänglig i köparens system för löpande orderläggning. Genom att informationen är kontrollerad, godkänd och låst för obehörig förändring kan en fakturakontroll i senare skede ske helt automatiskt.

Ändrad prislista: Det innebär att leverantören skickar pris- och/eller artikelinformation till köparen i form av affärsmeddelandet ”Ändringsprislista” vars information uppdaterar den prisinformation som tidigare förmedlats till köparen. När och hur ofta en ändringsprislista kan skickas regleras i affärsavtalet. Processen är annars identisk med den som beskrivs under ”Ny prislista”.

Ersättningsprislista: Det innebär att leverantören skickar pris- och/eller artikelinformation till köparen i form av affärsmeddelandet ”Ersättningsprislista” vars information ska ersätta pris- och artikelinformation som tidigare förmedlats till köparen. När och hur ofta en ändringsprislista kan skickas regleras i affärsavtalet. Processen är annars identisk med den som beskrivs under ”Ny prislista”.

Motiv till informationsflödet

- Köparens system blir uppdaterat så att orderprocessen blir enklare och snabbare.
- Med all detaljinformation om leverantörens sortiment får beställaren en möjlighet att bättre utvärdera och jämföra.
- Med korrekta artikel- och prisuppgifter i köparens system förenklas fakturahanteringen.

Grundläggande information

Exempel är artikelinformation som grundläggande uppgifter som artikelnummer, varubenämning, enheter, produktklass, netto- och bruttopris samt rabatter och avgifter. Om parterna så önskar kan meddelandet kompletteras med detaljerad artikelinformation, t.ex. ledtid, förpackningshierarki och måttuppgifter. I normalfallet ska bilder och annat inte inkluderas utan ska göras åtkomligt för kunden genom länkar på radnivå i katalogmeddelandet till bilder och annan information som finns i en central produktkatalog som är gemensam för alla kunder.go

Regelverk för hanteringen:

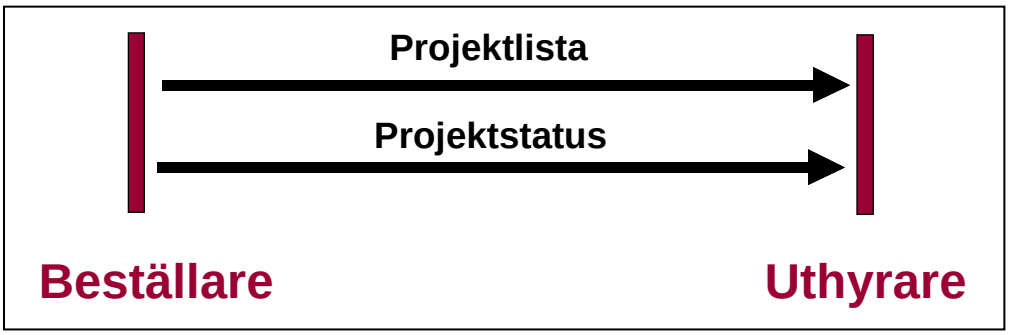
- Parterna kommer överens om vilka artikelnummer som ska gälla. Användning av GTIN (EAN13) rekommenderas, men parterna kan även komma överens om att kompletterande artikelnummer ska förekomma.
- Katalogen ska vara strukturerad i produktklasser för att underlätta möjligheterna till effektiv sökning i köparens system. Som standard rekommenderas den internationella standarden UNSPSC. Alternativt kan bygghandelns BK04 eller uthyrarnas rentalkoder användas.
- Kataloginformation skickas initialt efter överenskommelse om e-kommunikation, och därefter kan elektroniska order m.m. utväxlas.
- Parterna kommer överens om pris- och artikellistan ska innehålla endast de produkter som ingår i avtalet eller leverantörens hela sortiment.
- Affärsavtalet ska reglera om och hur förändring av priser kan ske.
- Vid ändringar finns det två sätt att förmedla dessa. Det ena är att skicka en ny komplett katalog. Det andra sättet är att endast de artiklar som blivit ändrade sedan den förra perioden. En ändring kan vara nytt pris, borttag, ersättning eller ändring av artikel eller annan artikelinformation.

- Parterna kommer överens om med vilken periodicitet ändringar skickas. Det är viktigt att uppdatera löpande för att få t.ex. fakturahanteringen att stämma.
- Mottagaren godkänner den nya eller ändrade katalogen.
- Parterna kommer överens om beställningsenhet, dvs. om artiklar ska beställas per styck eller om de är variabelmåttvaror (vikt, volym, längd etc).
- Endast enheter i meddelandebeskrivningen får användas. Prislistans enheter ska sedan användas i alla kommande meddelanden.
- Priser som överförs är nettopriser, dvs. efter justering av rabatter och avgifter, men även bruttopris och rabatt- och avgiftsinformation kan skickas. Detta gör det enklare för kunden att i nästa steg med automatik matcha en elektronisk faktura.
- Varje typ av förpackning ska ha en egen identitet, beroende på om den säljs per styck, kartong eller pall. Se GS1:s princip för förpackningshierarki (GTIN, EAN13 och EAN14).
- I de fall en prisuppdatering sker mellan beställnings- och leveranstillfället, är det leveransdagens pris som gäller om inte orderdagens pris överenskoms mellan parterna.
- I de fall leverantören har en tidsbegränsad kampanj skickas en ny prislista med uppgift om start- och slutdatum.
- Kompletterande artiklar, t.ex. tillbehör till en viss produkt, kan kopplas samman genom referenser, t.ex. genom artikelnummer eller länkar.

4.2 Projektinformation

Beskrivning

I den här delprocessen överför en beställare projektinformation till sina leverantörer för att ge dem information om sina projekt.



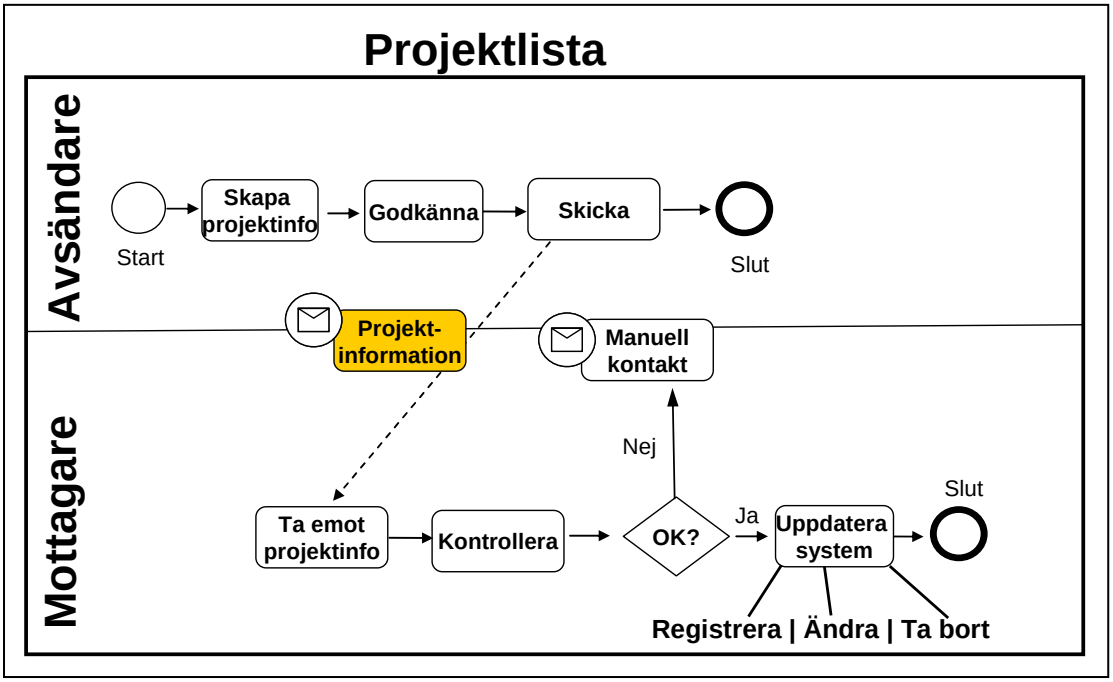
Projektinformation uppdateras i två steg, det ena som en bruttolista och det andra med detaljinformation

Utväxlingen av projektinformation består av två informationsflöden med delvis samma innehåll, men med olika syften.

- ***Projektlista*** som är en listning av aktuella projekt under en viss given period och som inkluderar övergripande information om respektive projekt.
- ***Projektaktivering*** är ett meddelande till leverantören/uthyraren med alla nödvändiga uppgifter om det nya projektet. Det kan också indikera att ett projekt ändrat status från ”Aktivt” till ”Avslutat”

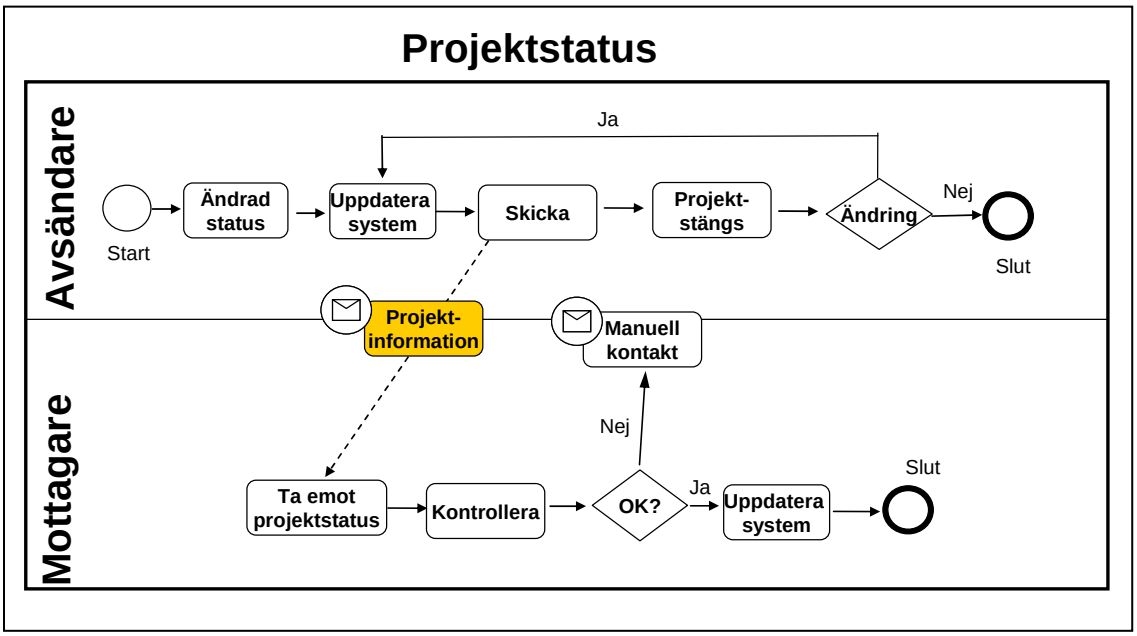
Behandlingssteg

A. Projektlista: Beställaren skapar en bruttolista med information om samtliga sina projekt. Meddelandet skickas med viss periodicitet, t.ex. en gång per vecka, till berörda leverantörer och underentreprenörer. Större leverantörer som har system som kan ta hand om informationen maskinellt får ett meddelande som uppdaterar deras system med automatik. Mindre leverantörer utan egna systemförutsättningar får projektinformation på en portal där det kan laddas ned, eller via e-post.



När meddelandet skickas från entreprenören har vissa projekt tillkommit sedan förra tillfället. Andra projekt kan ha ändrad eller uppdaterad information. Vissa projekt kanske fortfarande har samma status men har uppgifter som har ändrats eller kompletterats. Leverantören granskar och godkänner den nya projektlistan och uppdaterar sitt system.

B. Projektstatus: Beställaren skapar meddelandet Projektaktivering för att tillhandahålla information om ett visst projekt. Skillnaden mot meddelandet Projektinformation är att det avser endast ett projekt och att det är mer detaljerade uppgifter. Det skickas i samband med att projektet aktiveras för att leverantören/underentreprenören ska kunna uppdatera sitt system med de uppgifter som är aktuella för att kunna ta hand om löpande beställningar på ett korrekt sätt, t.ex. uppgifter om leveransadress och behöriga personer. Meddelandet kan, vid behov, skickas mer än en gång för att uppdatera ett projekt med ny eller ändrad information. Exempel på förändringar kan vara ny projektledare eller ändrad sluttid. Leverantören granskar och godkänner uppgifterna och uppdaterar sitt system.



Motiv till informationsflödet

- Projektlistan gör att leverantören i ett tidigt skede blir aviserad om kommande projekt och kan då också planera utifrån det.
- Genom att leverantören kan uppdatera sina system med korrekt projektinformation ökar möjligheterna till att information i senare skeden, t.ex. fakturan, är korrekt.

Grundläggande information i ”Projektlista” är projektnummer, projektnamn, typ av produkt/projekt, projektets status, partsinformation, projektnamn, start- och slutdatum, kontraktssumma och garantitid för projektet. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Grundläggande information i ”Aktiva projekt” är projektnummer, parternas identiteter samt en rad detaljuppgifter om projektet, bl.a. en lista med personer som är behöriga att hämta material respektive hyra utrustning för det aktuella projektet. För varje person finns plats för en referens som kan vara ett ID06-nummer eller annan identitet. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Regelverk för hanteringen:

- Informationen utväxlas mellan parter som har ett affärsavtal och ett e-kommunikationsavtal.
- I ”Projektlistan” måste ett projekt tilldelas en status. Status som kan förekomma är ”*under planering*”, ”*aktivt*” och ”*avslutat*”.
- Meddelandet Projektlista är en bruttolista på samtliga aktuella projekt och det är upp till leverantören att utifrån statuskoden dra slutsatsen om projektuppgifter uppdaterats eller inte.
- Efter att ett projekt rapporterats som avslutat i meddelandet Projektlista ska det inte längre finnas med i kommande meddelanden.
- Meddelandet Projektaktivering ska vara överförd innan beställningar kan läggas eller material/hyresmaskiner hämtas.
- Leverantören ska använda de identiteter och referenser som finns i meddelandena i kommande flöden.
- Båda meddelandena kan skickas mer än en gång för att komplettera eller uppdatera projektinformation.

5. Delprocess 2: Orderhantering

I den här delen av processen finns det tre typfall:

1. I de flesta fall läggs beställningar baserat på avtalet och den katalog som beskriver artikel- och prisinformation för de produkter som ingår i avtalet. Före beställningar läggs skickar beställaren en plan (prognos) över leveranserna under projekttiden.
2. I vissa fall då det är fråga om särskilda behov önskar beställaren offert på vissa produkter. Leverantören skickar en offert som beställaren kan registrera i sitt system och vända till en order. Förfrågan om offert sker i dessa fall normalt genom manuell kontakt.
3. I vissa fall, ofta särskilt stora projekt, är leverantören med i anbudsfasen och önskar då offert enligt samma scenario som ovan.

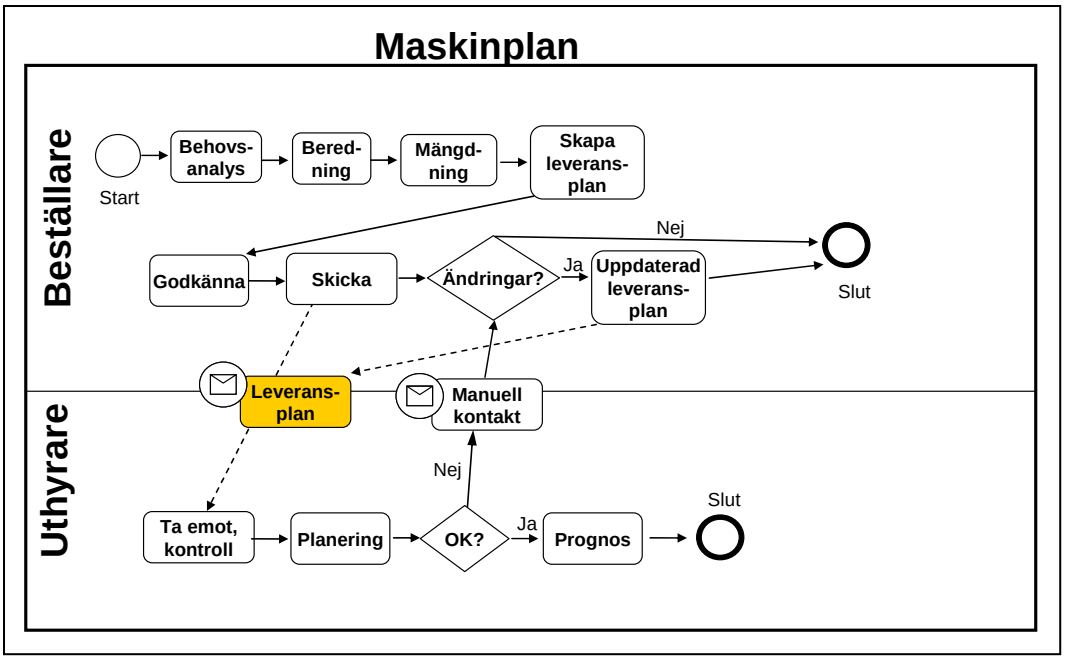


Order och bekräftelse är grundmeddelanden vilket även maskinplanen bör vara, medan offert endast är aktuellt under vissa förhållanden

5.1 Maskinplan

Beskrivning

När en beställare planerat sitt behov av att anskaffa material eller hyra utrustning för ett visst projekt skickas den informationen över till leverantören i form av meddelandet Maskinplan (leveransplan).



Behandlingssteg
Under planeringen av ett projekt upprättar beställaren en maskinplan som identifierar material- eller maskinbehovet under projekttiden. I planen framgår det uppgifter om vad, hur mycket och när som material eller hyresmaskiner behövs.

Informationen skickas av beställaren som ett meddelande, alternativt läggs upp på dennes portal varifrån uthyraren kan ladda ned det. Leverantören uppdaterar sitt system, granskar planen samt gör de förberedelser som behövs för att tillgodose beställarens behov.

Om leverantören inte kan leverera enligt planen tas manuell kontakt med beställaren.

Motiv till informationsflödet
Leveransen innebär att leverantören får bättre möjligheter att planera sina leveranser och möta kundens behov. För leverantören innebär det att det kan bli både lägre kostnader och en mindre ryckig verksamhet. Det ställer dock stora krav på beställaren att verkligen arbeta igenom planen.

Grundläggande information
Information som ska finnas i maskinplanen är t.ex. partsidentifiering, projektnummer, maskininformation, antal, tidsperiod och leveransinformation. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Regelverk för hanteringen:
- Informationen utväxlas mellan parter som har ett affärsavtal och ett e-kommunikationsavtal
- I de fall avtal saknas, eller beställaren vill ha anbud för speciellt projekt, kan maskinplanen fungera som en förfrågan på vilken uthyraren ska lämna offert (enligt avsnitt om offert nedan).
- Beställaren har skickat projektinformation i ett tidigare skede.
- Maskinplanen skickas före eller i samband med att ett projekt startas och ska ses som en prognos och är inte, om inte annat skrivs in i affärsavtalet, bindande för beställaren.
- Förändringar av leveransbehovet kan innebära att maskinplanen uppdateras. Hur ofta och hur sent en ändring kan göras definieras i affärsavtalet.
- Avrop från maskinplanen sker löpande i form av att order läggs.
- För identifiering av parter rekommenderas GLN, dvs GS1:s nummerserie för lokaliseringskoder. Identiteter anges i den tekniska bilagan.
- Vid ändringar, tillägg och borttag av uppgifter ska motparten omgående uppdateras.

5.2 Offert

Beskrivning
Det finns behov av ett elektroniskt flöde för att effektivare kunna hantera förfrågningar som sedan leder till offert och order. I grunden finns ett avtal mellan parterna, men vid stora objekt är det vanligt att man frågar efter en extra rabatt. Samma hantering och informationsflöde kan användas vid förfrågningar om specialartiklar som inte ingår i katalogen av avtalsartiklar.

Behandlingssteg
Hanteringen sker i fyra steg.

1. Inköparen vill göra en förfrågan och kontakt tas med säljaren. Det sker normalt via e-post eller telefon. Förfrågan kan också göras med meddelandet maskinplan (se ovan) som underlag.
2. Leverantören tar fram och skickar en offert. Offerten finns tillgänglig i leverantörens system i den händelse offerten leder till order.
3. Köparen uppdaterar sitt system (t.ex. ett upphandlingssystem) med offerten. Efter beslut om att acceptera offerten skickas en bekräftelse i form av en order till leverantören. Det ”vanliga” ordermeddelandet enligt Nordic e-Building ska användas, se nedan. När offerten accepteras ska respektive artikel med pris och giltighet för priset uppdateras i inköpssystemets katalog.

Det gäller, vid beställning och matchning av fakturor, att systemet håller isär det tillfälliga priset för ett visst projekt med det ordinarie som ska gälla för övriga projekt.

4. Leverantören uppdaterar sitt system och skickar avropsbekräftelse och faktura enligt den ordinarie modellen.

Motiv till informationsflödet

- En elektronisk offert gör att beställaren kan lagra den i sitt upphandlings- och/eller inköpssystem för att sedan enkelt vända uppgifterna till en order. I kommande steg kan ordern ligga till grund för enklare hantering av leverans- och fakturainformation.
- För leverantören blir det enklare att ta emot en order då den refererar till offerten. Leverantörens rutiner för att ta emot, bekräfta och behandla en order blir därmed enklare.

Grundläggande information

Information som ska finnas i meddelandet Offert: Offertnummer, offertdatum, namn och adress på parterna, kontaktinformation, projektnummer, pris, kvantitet och giltighetsdatum. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Regelverk för hanteringen:

- Informationen utväxlas mellan parter som har ett affärsavtal och ett e-kommunikationsavtal
- Entreprenören har skickat projektinformation och maskinplan i ett tidigare skede.
- Förfrågan sker normalt manuellt via e-post eller telefon, alternativt fungerar en maskinplan som förfrågningsunderlag.
- Offerten kan uppdateras och skickas i uppdaterade versioner efter diskussion mellan parterna.
- Offert kan avse en eller flera artiklar men alltid endast ett projekt.

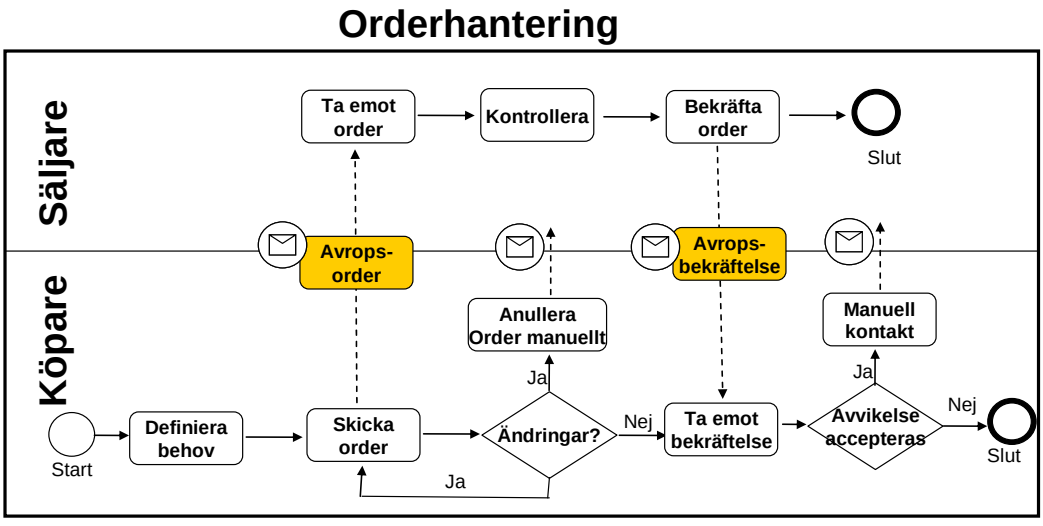
Avgränsningar

Offert är endast aktuellt i vissa sammanhang. Normalförfarande är att beställaren utgår från leverantörens katalog för planering och orderläggning.

5.3 Avropsorder

Beskrivning

Delprocessen börjar med en avropsorder (beställning) baserat på avtalet mellan parterna och den information som finns i katalogen. Informationen skickas från beställaren till leverantören, alternativt till ett ombud som en tredjepartslogistiker. Utifrån informationen i avropsordern kan leverantören skapa en leverans.



De informationsflöden som hanteras via standardiserade affärsmeddelanden är order och avropsbekräftelse. Övrig information hanteras via manuella kontakter.

Behandlingssteg
Beställaren skapar en order baserat på affärsavtalet och den information som finns i artikelregistret. Det kan både ske manuellt genom att beställaren söker i systemet, eller via automatiserade ordersystem. Efter att ordern godkänts, manuellt eller utifrån i systemet definierade regler, förmedlas affärsmeddelandet ”Avropsorder” till vald leverantör.

När ordern är sänd aktiveras en funktion i beställarens system för att bevaka att leverantören skickar en avropsbekräftelse enligt fastställda villkor och inom de tidsramar som överenskommits i avtalet. En sådan bevakningsfunktion är särskilt viktig vid automatiserade rutiner och vid stora antal order till många leverantörer. En utebliven avropsbekräftelse innebär att beställaren måste göras uppmärksam om att leverantörens uteblivna ordersvar och det problem det kan medföra. För att beställaren och annan berörd personal ska kunna följa var i processen en viss order befinner sig ges ordern i affärssystemet en status som visar i vilket skede ordern befinner sig.

Leverantören tar emot avropsordern och utför formella kontroller av meddelandet. I nästa steg ska leverantören validera mottagen avropsorder mot avtalet. Detta är exempel på valideringar, dvs kontroller mot den information leverantören har sedan tidigare, som bör förekomma:

- Att ordernumret inte tidigare har använts av beställaren, det vill säga att inga dubbletter existerar.
- Att angivet orderdatum är rimligt.
- Att identiteter, t.ex. GLN, som finns i ordern är kända.
- Om fler än ett avtal existerar mellan beställare och leverantör måste referens till avtal återfinnas i ordern. Om ordern saknar referens till avtal förutsätts att endast ett avtal existerar mellan beställare och uthyrare.
- Om uppdatering av originalprislista har skett (med ersättnings- eller ändringsprislista) under avtalsperioden måste referens till prislista återfinnas i ordern. Om ordern saknar referens till prislista förutsätts att endast en prislista har utväxlats mellan köpare och säljare.
- Att angivet önskat leveransdatum är rimligt och enligt avtalets leveransöverenskommelser.

Efter denna validering blir ordern klassad som ok eller inte ok, vilket ligger till grund för nästa steg, avropsbekräftelse, och intern behandling som t.ex. att generera en plocklista till lagret.

Motiv till informationsflödet
En elektronisk order kan registreras och kontrolleras direkt och automatiskt av leverantörens system. Det sparar både ledtid och arbetstid samt leder till färre fel, fördelar som är till godo för båda parter.

Grundläggande information är identifiering av parterna (köpare, säljare och eventuellt godsmottagare), köparens ordernummer, orderdatum, leveransdatum, leveranssätt, eventuella leveransinstruktioner samt orderrad där det ingår t.ex. radnummer, artikelnummer, kvantitet och enhet. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Regelverk för hantering av avropsorder:
- Förutsättningar för delprocessen är att det finns ett upprättat affärsavtal med tillhörande e-kommunikationsavtal och att grundinformation enligt delprocesserna ovan är överförd.
- Avropsordern skall ha en unik identitet, ordernummer, för att dubbletter ska undvikas.
- Köparen bör göra en kontroll av att beställningens kvantitet och datum är rimliga innan ordern skickas.
- Om köparen önskar ändra en lagd avropsorder genom ett tillägg i form av en ny artikel eller en utökad kvantitet, ska detta hanteras genom att köparen lägger en ny avropsorder.
- Ändring av en lagd order i form av ändrad leveranstid eller minskad kvantitet sköts i normalfallet via telefonsamtal eller e-post mellan parterna, se avsnitt 5.2. Om det tillåts förekomma sådana

ändringar i form av ett elektroniskt affärsmeddelande för orderändring, skall detta överenskommas i affärsavtalet och specificeras i den tekniska bilagan. I avtalet bör det också anges en tid för hur nära inpå en leverans som en order kan ändras. Om möjligheten till ändringsorder överenskoms ska den nya ordern ha ett nytt ordernummer med referens till det gamla ordernumret.
- Information om priser, rabatter och avgifter behöver inte skickas i avropsordern då denna information redan utväxlats i katalogen, om inte annat avtalats.
- Leveransvillkor och fraktkostnader skall vara enligt vad som står i affärsavtalet. Avropsordern behöver inte innehålla någon särskild information om frakt. Däremot kan andra logistiktjänster förekomma som enskilda artiklar och orderrader, t.ex. lyft eller inbärning.
- Alla avropsorderrader skall ha samma leveranstillfälle. Om det är aktuellt med mer än ett leveranstillfälle får köparen skapa mer än en avropsorder.
- Parterna överenskommer om hur avropsorder ska läggas i den händelse att den elektroniska kommunikationen inte fungerar.

Avgränsningar
- Leverantörsstyrda lager (VMI) inkluderas inte.

5.4 Avropsbekräftelse

Beskrivning
Efter Avropsorder skickar leverantören, eller dennes ombud, en Avropsbekräftelse. Denna inkluderar alla rader som finns i avropet, oavsett om de har avvikelser eller inte.

Behandlingssteg
Efter mottagen och formellt kontrollerad och validerad avropsorder ska leverantören bekräfta order. Det kan ske genom en ren bekräftelse eller en bekräftelse med avvikelser.

Bekräftelse av order: Om interna kontroller, t.ex. av lagersaldo, visar att leverantören kan leverera enligt ordern så skapas och översänds affärsmeddelandet Avropsbekräftelse. Av spårbarhetsskäl ska leverantören spara uppgift om när meddelandet sändes och, då kvittenser används, om när det togs emot av köparen. Former för kvittenser ska definieras i den tekniska bilagan. Hos leverantören uppdateras orderstatus successivt i takt med att den interna behandlingen fortskrider. Hos köparen mottar man den utfärdade bekräftelsen och efter kontroll och validering uppdateras orderstatus. I köparens system bör det finnas en bevakning av att leveransen ankommer inom de tidsramar som överenskommits i order och avtal.

Bekräftelse med ändring av order: I det här fallet har leverantören tagit emot order från köparen. Vid den efterföljande kontrollen, t.ex. av lagersaldo, har det visat sig att leverantören inte kan leverera enligt de önskemål om antal och leveranstillfälle som sätts i ordern. Leverantören ska då ta fram ett ändringsförslag och skicka det till köparen i form av en avropsbekräftelse med ändring, som informerar om ändringarna. Köparen tar emot meddelandet, analyserar ändringsförslaget och beslutar om förslaget kan accepteras. Exempel på avvikelser som kan ligga till grund för leverantörens ändringsförslag:

1. Ändrad leveranstidpunkt för hela avropsordern innebär att ordern i sin helhet levereras vid annan tidpunkt än önskat leveranstillfälle.
2. Delad leverans för en eller flera orderrader innebär leverans vid annat tillfälle än önskat leveransdatum. Leverantören har alltså ändrat leveranstillfälle för en del av ordern.
3. Avvisad artikel innebär att den beställda artikeln inte kan levereras, t.ex. på grund av produktionsproblem eller att artikeln har utgått ur sortimentet.
4. Delleverans vid avvikande kvantitet innebär att beställd kvantitet av artikel delvis saknas i lager. Den kvantitet som kan levereras är större än noll men mindre än den beställda kvantiteten. Eftersom en del av avropsordern blir olevererad måste köparen beställa ny artikel. Detta gäller när parterna avtalat om att inte tillåta restnotering.

5. Alternativet till punkt 4. är delleverans med restnoterad kvantitet vilket innebär att beställd kvantitet av artikel delvis saknas i lager. Den del av kvantiteten som inte kan levereras blir restnoterad med nytt leveransdatum för restnoterad kvantitet. Detta gäller när parterna avtalat om att tillåta restnotering, dvs. delleveranser.

Uppdatering av orderstatus och rekommendationer om spårbarhet gäller ändringsbekräftelse på samma sätt som för bekräftelse av order.

Motiv till informationsflödet
Avropsbekräftelsen kan automatiskt uppdatera köparens system och flagga för den som lagt beställningen om det finns en avvikelse. Köparen sparar tid för att registrera och kontrollera.

Grundläggande information är avropsbekräftelsenummer, identifiering av parterna, datum för bekräftelsen, referens till köparens ordernummer och orderrad, leveransdatum, pris, artikelnummer, enhet samt accepterat eller avvisat datum och antal. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

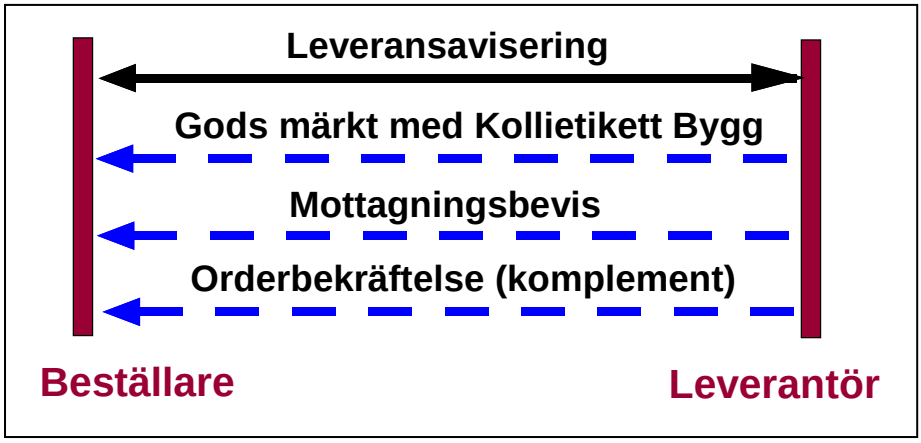
Regelverk för hantering av avropsbekräftelse:
- Före avropsbekräftelsen, omedelbart efter mottagen avropsorder, ska leverantörens system skicka en kommunikationskvittens (se punkt 2.1 ovan) så att köparen vet att avropsordern kommit fram.
- Därefter gör leverantören erforderliga kontroller, t.ex. av lagersaldo och önskat leveransdatum, för att kunna skapa en avropsbekräftelse.
- Leverantören bör göra en kontroll av att beställningens kvantitet och datum är rimliga.
- En avropsbekräftelse avser alltid en avropsorder.
- Parterna ska i avtalet komma överens om hur snabbt ett avrop ska bekräftas.
- Det finns inget särskilt affärsmeddelande för ordererkännande (dvs. ett meddelande att ordern är mottagen men inte behandlad) eller orderavvikelse (dvs. att endast avvikande rader meddelas),
- Avropsbekräftelse skapas med en rad för varje rad i köparens order, där man bekräftar, ändrar eller avvisar respektive rad.
- Huvudregeln är att alla tilläggskostnader som är kopplade till artikeln ska redovisas på radnivå och att tilläggskostnader som avser hela ordern ska redovisas på summeringsnivå.
- Undantaget är att leverantören kan, när så är aktuellt, lägga till nya rader i avropsbekräftelsen. Detta gäller bl.a. logistiktjänster och miljöavgifter.
- Ersättningsvaror förekommer endast om parterna avtalat om det.
- Om leverans ej kan ske enligt den kvantitet och det leveransdatum som anges i avropsordern, ska avropsbekräftelsen ange ny kvantitet och/eller datum. Det är då upp till köparen att annullera avropsordern eller inte. Affärsavtalet mellan parterna anger om manuell kontakt ska tas vid avvikelse.
- Om parterna är överens om det kan en förändring ske på en lagd och bekräftad EDI-order. Det ska ske via direktkontakt, normalt telefon, mellan parterna. Respektive part uppdaterar sitt affärssystem med de ändringar som överenskommits. Detta gäller även annullering.
- Justeringar i form av avvikelser som uppstår i samband med plockning eller utleverans ska redovisas i leveransaviseringen, se nedan, och inte i form av en ny avropsbekräftelse.

Avgränsningar
- Informationsflödet inkluderar inte särskilda meddelanden för Avropserkännande och Orderavvikelse utan dessa funktioner hanteras inom ramarna för Avropsbekräftelsen.

6. Delprocess 3: Leveranshantering

Delprocessen består av upp till tre händelser:

1. Det startar med en leveransavisering som varskor mottagaren om detaljer med den kommande leveransen. I byggbranschen är förekomsten av kollietiketter som har streckkoder ovanlig, men när de används skapar det en snabbare och säkrare hantering hos mottagaren.
2. Mottagningsbeviset skickas normalt endast som en retursedel när kunden lämnat tillbaka maskiner till en hyresdepå.
3. Efter att en hyresmaskin är återlämnad kan viss tilläggsdebitering bli aktuell och i så fall uppdaterar uthyraren kundens system genom att meddela tilläggen i en avropsbekräftelse.



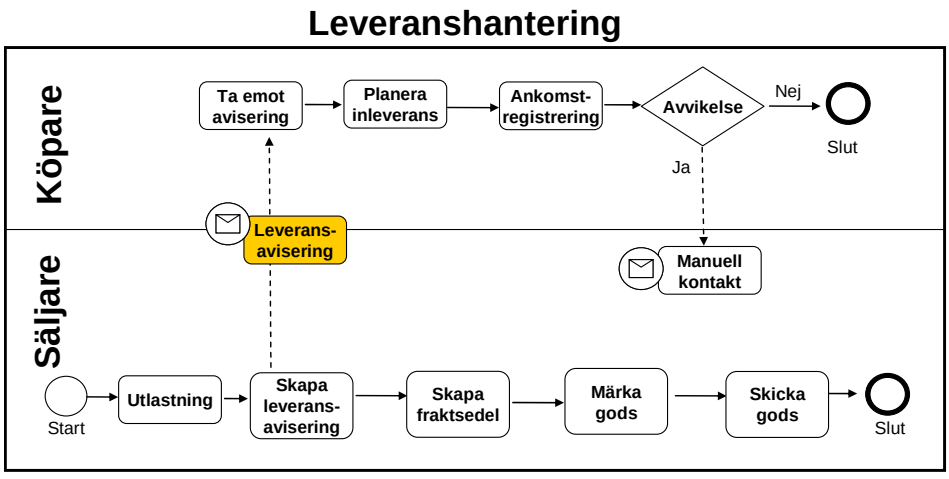
Leveransavisering är basen, medan de övriga förekommer under vissa förhållanden

6.1 Leveransavisering

Huvudsyftet är att underlätta mottagningen av gods samt att den som väntar på en leverans i god tid ska informeras om *vad* som kommer samt *när* och *på vilket sätt* leveransen ska ske. Särskilt viktigt är det vid leveranser av utrustning av större värde så att beställaren kan bevaka att leveransen verkligen kommer. Leveransavisering är samma meddelande som finns för varuflödet.

Beskrivning av leveransavisering

I delprocessen ingår leverans av de varor som beställts och bekräftats. Parallellt med varuflödet skapar leverantören, eller dennes ombud, en leveransavisering, dvs. en elektronisk följesedel med exakta leveransuppgifter. Den fungerar alltså som en uppdatering av avropsbekräftelsen med fakta om vad som verkligen kommer att levereras. Utifrån informationen i leveransaviseringen skapas möjlighet till rationell godsmottagning och ankomstregistrering. Ett annat syfte med leveransaviseringen är att uppdatera köparens affärssystem med exakta uppgifter så att fakturamatchningen kan göras mer rationellt.



Behandlingssteg
När säljaren har bekräftat köparens avropsorder, med eller utan ändringar, ska säljaren fortlöpande bevaka möjligheterna om att kunna leverera enligt avropsbekräftelsen och, om eventuella ändringar skulle uppstå, avisera köparen om detta. Delprocessen startar efter att bekräftelse överförts och slutar när köparen uppdaterat sitt system om en inleverans. Information om leveransen och dess innehåll skickas i affärsmeddelandet Leveransavisering. I och med att mottagaren får leveransaviseringen före den faktiska leveransen blir det möjligt för köparen att planera för inleveransen och vad som ska komma efter den.

Leveransaviseringen visar exakt vad som kommer att levereras och vad varje kolli innehåller. Köparen tar emot leveransaviseringen, utför kontroller och stämmer av leveransaviseringen mot avropsorder/avropsbekräftelse. I och med att leveransaviseringen anländer före själva leveransen kan mottagaren planera mottagningen av den kommande leveransen. Förutom de formella kontrollerna av det mottagna meddelande ska köparen/godsmottagaren validera att leveransaviseringen är korrekt och rimlig. Exempel på det är:

1. Att leveransaviseringsnumret inte tidigare har använts av leverantören
2. Att angivna datum är rimligt.
3. Att identiteter, t.ex. GLN, om köpare, godsmottagare och leverantör är korrekta.
4. Att leveransaviseringen har referens till en avropsorder.
5. Att levererad kvantitet överensstämmer med beställd kvantitet enligt avropsordern, inklusive eventuella justeringar som överförts i affärsmeddelandet avropsbekräftelse med ändring. Om levererad kvantitet avviker från beställd/bekräftad kvantitet ska det kontrolleras att det i leveransaviseringen finns angivet en avvikande eller restnoterad kvantitet och att denna kvantitet överensstämmer med skillnaden mellan levererad kvantitet och beställd/bekräftad kvantitet.
6. Att eventuella ersättningsvaror är i enlighet med avtalet.

Om valideringen visar att leveransaviseringen inte är korrekt kontaktar köparen leverantören för att informera denne om felaktigheterna. Kontakten resulterar i att köparen och leverantören fattar beslut om leverantören ska skicka en korrigerad leveransavisering eller om köparen ska korrigera felaktigheterna manuellt.

Informationen i leveransaviseringen uppdaterar köparens system och finns tillhanda för att stödja avstämning vid mottagning av godset. Kontrollen mot den kommande fakturan förbereds också med hjälp av leveransaviseringen genom att den specificerar exakt leveransinformation. De kompletteringar som är aktuella är:

1. Om ersättning av vara skett vid plockning/utleverans, och detta varit enligt avtal, kompletteras avropsordern i köparens system enligt uppgifterna i leveransaviseringen.
2. För variabelmåttvaror, t.ex. viktvaror, kan avsänd kvantitet skilja sig från beställd kvantitet. I sådana fall ska köparens system kompletteras med uppgifter om avsänd kvantitet. Den avsända kvantiteten, som anges i leveransaviseringen och som automatiskt uppdateras i inköpssystemet, möjliggör automatiserad avstämning av fakturan.

När kompletteringen är slutförd är orderinformationen redo för avstämning mot fakturan.

Motiv till informationsflödet
Meddelandet kan automatiskt uppdatera köparens system med exakt underlag för leveransen. Det fångar upp eventuella avvikelse som skett efter avropsbekräftelsen och blir därmed ett bra underlag för godsmottagning och fakturakontroll.

Grundläggande information är leveransaviseringsnummer, referens till köparens order, datum för meddelandet och den planerade leveransen, identifiering av parterna, sändnings- (fraktsedelsnummer)

och kollinummer, artikelnummer, antal och enhet samt en flagga som talar om att ordern är slutlevererad. Se affärstransaktion för exakt innehåll.

Regelverk för leveranshantering:
- Leveransavisering kan, om parterna är överens om det, ersätta följesedel på papper.
- Leveransavisering ska skickas före fakturan skickas så att ändringar kan uppdateras och möjligheten till automatisk fakturaavstämning ökas.
- Leveransaviseringen skickas snarast efter att leverantören lastat godset på en bil för att fånga upp alla avvikelser som kan uppstå.
- Leveransaviseringen ska vara köparen/godsmottagaren tillhanda i god tid före ankomst för att ge godsmottagaren möjlighet att planera för inleveransen.
- Avvikelse mellan avropsbekräftelse och leveransavisering kan ha naturliga skäl som att leverantörens systemsaldo inte var korrekt. Leveransavisering som avviker mot order och avropsbekräftelse ska därför uppdatera ordern i köparens system. Det gör att det är större chanser till automatisk matchning av en elektronisk faktura i nästa steg av processen.
- Varje leverans ska leda till en leveransavisering. En leveransavisering får endast referera till en avropsorder. Undantaget är om två order packas till ett kolli då det endast blir en leveransavisering.
- Information om kundens orderrader ska finnas på leveransaviseringens rader i form av en referens.
- Leveransavisering skickas på alla avropsorder, oavsett om de skickats elektroniskt eller registrerats manuellt. Undantaget är hämtorder (se nedan).
- Informationen i leveransaviseringen kan vara sorterad på två sätt, antingen utifrån kollinummer (SSCC) eller avropsorderrad.
- För att ge köparen möjlighet att spåra leveranser ska det finnas referenser till sändningen och det transportföretag som ombesörjer leveransen i form av sändningsnummer (fraktsedelsnummer) och/eller kollinummer.
- Godset bör märkas med Kollietikett Bygg. Denna är baserad på den standard som transportbranschen tagit fram i samarbete med GS1 och som kallas STE i Sverige och STILL internationellt. Kollietiketten inkluderar streckkoder med kollinummer för att koppla samman informations- och godsflödet. Streckkodens kollinummer ska vara baserat på GS1:s nummerserie för kollin (GS1-128).
- Eventuella avvikelser mellan ankommet gods och leveransavisering hanteras genom manuella kontakter mellan parterna.

Avgränsningar
- En del av delprocessen för leveranshantering är informationsutbytet mellan (i normalfallet) leverantören och den anlitade transportören. I det ingår att skicka transportbokning och transportinstruktion samt skapa fraktsedel och märka godset. Denna del är inte beskriven i detta dokument.

6.2 Mottagningsbevis

Återlämning av hyresprodukter kan ske både genom att uthyraren hämtar på beställarens byggarbetsplats eller att beställaren själv lämnar tillbaka till uthyrarens depå. Det kan också ske genom att en tredje part hämtar produkterna och transporterar dem tillbaka till uthyraren. Normalt utfärdas ett mottagningsbevis endast när beställaren, eller dennes ombud, lämnar tillbaka en maskin hos uthyraren i dennes depå för att bekräfta mottagandet och rapportera eventuella brister. Det är särskilt viktigt vid leveranser med stora värden. I många fall används e-post eller SMS i stället för standardmeddelandet.

6.3 Kompletterande Orderbekräftelse

Beskrivning
Orderbekräftelse i den här fasen är aktuellt då en uthyrare ska debitera tillägg som inte varit kända förrän efter att det uthyrda materialet blivit tillbakalämnat. Det är då inte längre aktuellt med en order från kunden. I stället bekräftar uthyraren vilka tillägg som är aktuella utifrån det avtal som finns mellan parterna.

Behandlingssteg
Uthyrningsföretaget har mottagit en återlämnad maskin och upptäckt att det finns anledning att debitera tillkommande avgifter. Det gör att uthyraren uppdaterar sin kundorder i systemet. Kunden meddelas därefter om detta genom att en orderbekräftelse skickas till byggföretaget som i sitt system, efter godkännande, kan uppdatera den tidigare ordern. Fakturan som skickas i nästa steg kommer därmed att kunna stämmas av mot den uppdaterade ordern.

Motiv till informationsflödet
När kundens order blir uppdaterad med kompletteringar och tillägg kommer fakturan att kunna matchas med automatik och båda parter slipper en tidsödande och onödig hantering av fakturaavvikelser.

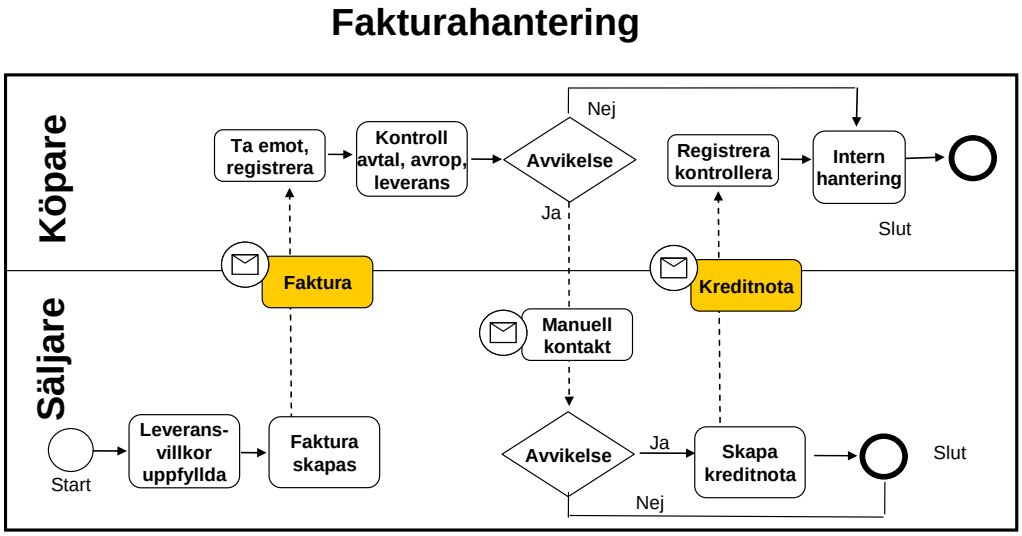
Grundläggande information
Förutom den information som gäller i en ”vanlig” orderbekräftelse ska leverantören flagga för att det är en komplettering med tillkommande avgifter vilka specificeras i bekräftelsen.

Regelverk
- Affärsavtal som reglerar vilka tillägg som kan göras
- E-kommunikationsavtal ska finnas
- Order och orderbekräftelse har tidigare utbytts elektroniskt
- Exempel på tillkommande avgifter i den här fasen är transportkostnad och avgifter för service, rengöring och reparation.
- Tilläggen godkänns internt innan de uppdaterar köparens system

7. Delprocess 4: Fakturahantering

Beskrivning

I den sista delprocessen begär leverantören, eller dennes ombud, betalning för levererade varor och utförda tjänster genom att skicka en elektronisk faktura till beställaren. Delprocessens enda informationsflöde är fakturan. Denna kan förekomma både som debetfaktura och kreditnota.



Behandlingssteg

När leveransen är färdig och avtalat leveransvillkor är uppfyllt skickar leverantören en faktura till köparen för att begära ersättning för utförd prestation enligt vad som överenskommits om leveranser, betalning och priser. Fakturan skapas och översänds enligt affärsmeddelandet Faktura till överenskommen fakturamottagare. Hos leverantören ändrar ordern status, det skapas ett bokföringsunderlag och fakturan registreras i kundreskontra för bevakning av att betalning kommer i rätt tid.

Köparen tar emot fakturameddelandet och kontrollerar det. Fakturan kompletteras med övrig räkenskapsinformation, godkänns och arkiveras. Validering av faktura ska utföras mot den information köparen har sedan tidigare och bör inkludera följande kontroller:

a. Att fakturanumret inte tidigare har använts av leverantören.
b. Att angivet förfallodatum är rimligt utifrån betalningsvillkoren.
c. Att fakturan refererar till gällande avtal och prislista samt att avtalet existerar. Vid flera prislistor eller olika avtal under avtalsperioden, ska fakturan ha referens till prislista.
d. Att identiteter om t.ex. kund och leverantör stämmer överens med de i avropsordern.
e. Att eventuell fraktavgift stämmer med leveransvillkor.
f. Att valutaomräkningskursen anges om fakturans valuta är annan än SEK.
g. Att eventuella rabatter och avgifter är enligt avtal och är rätt framräknade.
h. Att skattemotivering finns angiven om artikel är undantagen från skatt.
i. Att enhetspriset i fakturan är lika med pris enligt prislista.
j. Att fakturans samtliga belopp är rätt framräknade:
   - att fakturerad kvantitet multiplicerat med fakturerat pris ger radbelopp
   - att momsen är rätt framräknad
   - att summerade fakturarader överensstämmer med fakturasammanställningen
k. Att fakturan har referens till avropsorder och radnummer.
l. Att fakturan har referens till leveransavisering om sådan har använts.

m. Att fakturan har referens till följesedel om sådan används och elektronisk leveransavisering inte förekommer.

En mottagen elektronisk faktura måste enligt lagkrav kompletteras med text så att den blir läsbar och förståelig. Vanliga exempel på sådan komplettering är att koder översätts till klartext, att identiteter som GLN eller kundnummer översätts till parternas namn och adress samt att artikelnummer kompletteras med benämningar i klartext.

Valideringen kan ge följande utfall:
- Om den visar formella fel i fakturan ska köparen avvisa fakturan och meddela avsändaren. Former för denna kontakt bör regleras i avtal mellan parterna.
- Om felen är sådana att köparen kan gå vidare i behandlingen av fakturan efter att själv ha justerat felen, ska köparen ta kontakt med leverantören och informera om de fel som har upptäckts och vilka justeringar som ska göras.
- Om fakturan stämmer godkänns den genom en manuell eller automatiserad attest och blir därmed en verifikation i bokföringen samt arkiveras. Arkivering kan ske digitalt om regelverket för detta uppfylls.

Grundläggande information är fakturanummer, referens till köparens ordernummer och orderrad, leveransaviseringsnummer, referensnummer (t.ex. till projekt, avtal eller prislista), datum för faktura, leverans och betalning, identifiering av parterna, artikelnummer, kvantitet, enhet, nettopris, radbelopp samt summering av belopp och moms.

Regelverk för fakturahantering:
- Förutsättningar för delprocessen fakturahantering är att det finns ett upprättat affärsavtal med tillhörande e-kommunikationsavtal och att grund-, order- och leveransinformation enligt delprocesserna ovan är överförd.
- Det skall inte förekomma något särskilt meddelande, varken manuellt eller elektroniskt, för godkännande innan leverantören skickar fakturan.
- Faktura skickas tidigast efter att i affärsavtalet överenskomna leveransvillkor är uppfyllda.
- EDI-faktura kan skickas efter alla slags order, även efter telefonorder och butikshämtning.
- Köparen identifierar fakturan utifrån avropsordernummer. Dessutom krävs radnummer så att matchning kan ske på radnivå.
- De typfall av faktura som kan förekomma är debet- eller kreditfaktura.
- I en debetfaktura kan kreditrader förekomma så länge fakturans totalbelopp är positivt. Om totalbeloppet är negativt ska det vara dokumenttypen kreditnota.
- Däremot kan en kreditfaktura innehålla både debet- och kreditrader i samma faktura.
- En faktura är en debetfaktura om totalbeloppet är positivt och en kreditfaktura när totalbeloppet är negativt.
- För varje avropsorder ska det skapas en faktura för att öka möjligheten till automatisk avstämning i köparens affärssystem. Även i de fall det förekommer två eller flera avropsorder som leder till en gemensam leverans så ska varje order fortfarande generera en faktura. Undantaget är när en avropsorder levereras vid olika leveranstillfällen (datum), då en faktura kan genereras för varje avropsorder och leveranstillfälle.
- Radbeloppet och priset för artiklar ska vara nettobelopp, efter att hänsyn tagits till rabatter och avgifter. Om parterna är överens kan fakturan också innehålla kompletterande uppgifter om bruttopris, rabatter och avgifter.
- Varje rad i avropsordern/avropsbekräftelsen blir också fakturarader.
- Huvudregeln är att alla tilläggskostnader som är kopplade till artikeln ska redovisas på radnivå och att tilläggskostnader som avser hela ordern ska redovisas på summeringsnivå.
- Ordervärdesrabatt, dvs. att beställningen överstiger ett värde som berättigar till rabatt, ska ligga i fakturahuvudet.
- Det är den senast överenskomna informationen som ska ligga till grund för fakturahanteringen, t.ex. när kvantiteter uppdaterats i en avropsbekräftelse eller leveransavisering.

- Om leverantören lagt till nya rader i avropsbekräftelsen, t.ex. för logistiktjänster och miljöavgifter, så ska de redovisas på samma sätt i fakturan som i avropsbekräftelsen.
- Fakturering ska ske i överenskomna beställningsenheter (styck, kgm etc) och får inte avvika från den enhet som använts i avropsordern.
- Kontering ska i normalfallet inte ske av leverantören utan fakturamottagaren gör själv kopplingar i sitt system utifrån referens inköpsordernumret. Om parterna är överens om det kan förkontering ske på radnivå i ett frivilligt fält i standardmeddelandet.

Avgränsningar
- Denna beskrivning inkluderar inte rutiner för att hantera en formellt felaktig faktura.
- Självfakturering och samlingsfaktura är inte inkluderad.
- Regler för returer är inte inkluderad utan det överenskoms mellan parterna.
- Informationsöverföring i samband med betalningsprocessen är inte inkluderad, se bankernas standard för finansiell EDI (se Svenska Bankföreningens webbplats).

8. Delprocess 5: Telefon- och hämtorder

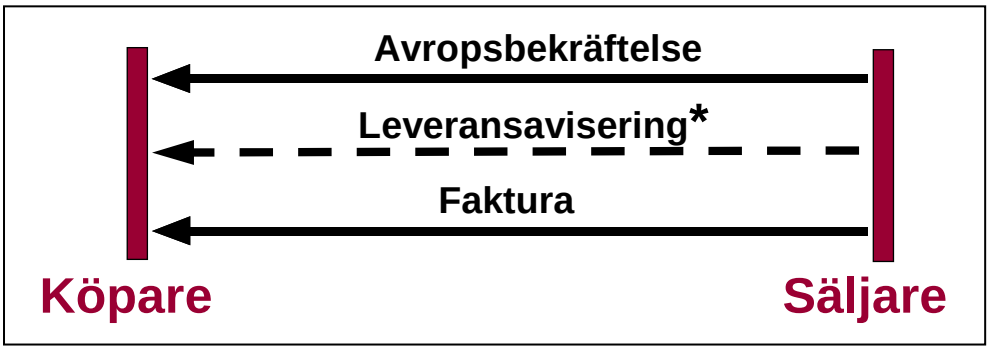
8.1 Order och bekräftelse

Beskrivning
Delprocessen finns i två olika typfall:

a) En köpare lägger en manuell avropsorder (Beställning) via telefon eller fax, dvs en telefonorder.
b) Köparen hämtar varor på plats i leverantörens butik, lager eller hyresdepå, dvs. en hämtorder.

Resten av processen är elektronisk men skiljer sig delvis mot en helt elektronisk process. För att senare del av processen ska fungera effektivt hos köparen ska leverantören efter en hämt- eller telefonorder generera en elektronisk avropsbekräftelse. Syftet med denna transaktion är att uppdatera köparens system. I köparens system finns det inte uttaget något ordernummer i det här fallet, utan köparens referens som fakturan ska matchas mot är i stället numret på avropsbekräftelsen.

De informationsflöden som hanteras via standardiserade affärsmeddelanden är följande.



* Leveransavisering förekommer vid telefonorder, inte hämtorder.

Grundläggande information är avropsbekräftelsenummer, identifiering av parterna, datum för bekräftelsen, referens till köparens projektnummer, pris, leveransdatum, artikelnummer och enhet.

Regelverk för hantering av avropsbekräftelse:
- Hämtorder ska generera en elektronisk avropsbekräftelse från leverantören utan att köparen lagt en elektronisk avropsorder. Köparens ordernummer finns inte i det här fallet utan köparens referens som fakturan ska matchas mot är i stället avropsbekräftelsenumret.

- Avropsbekräftelsen vid hämtorder ska avse ett hämtningstillfälle och inkludera allt material som hämtats.
- Parterna ska i avtalet komma överens om hur snabbt en order/hämtning ska bekräftas, t.ex. inom en timme.
- Köparen uppdaterar med orderinformation i sitt affärssystem för att kunna hantera leveransavisering (ej hämtorder) och fakturainformation i kommande delprocesser.

8.2 Leveranshantering

Vid hämtorder är leveransavisering inte aktuell. För telefonorder, se beskrivning under punkten om Leveranshantering.

8.3 Faktura

Skillnaderna mot den helt elektroniska processen är följande:

- I de fall fakturan skapas utifrån avropsbekräftelse måste leverantören ha skickat denna före faktura. Om det krävs särskild tid emellan specificeras detta i affärsavtalet.
- Hos köparen stäms fakturan av mot informationen i avropsbekräftelsen, i stället för som i övriga fall avropsordernummer. Identifiering sker genom numret för avropsbekräftelsen samt dess radnummer.
- Det ska vara ett 1-till-1-förhållande mellan order och faktura för telefonorder, medan det vid hämtorder ska vara fakturering per hämtning/avropsbekräftelse (leveranstillfälle).
- Köparens personal anger vid ordertillfället vilken konteringsinformation som ska finnas med som referens i fakturan på huvud eller radnivå. Kontot kan t.ex. hämtas från artikelregistret.

I övrigt gäller beskrivningen under punkten om Fakturahantering.

9. Referenser

9.1 Definitioner

Affärsterm	Termdefinition
Affärsmeddelande	En elektronisk överföring av ett strukturerat meddelande med en given funktion. Meddelanden finns beskrivna i standarden Nordic eBuilding från BEAst. Det kan följa Edifact och/eller XML syntax.
Avropsorder	Köparen avropar varor eller tjänster genom att lägga en order som baseras på ett avtal där parterna kommit överens om villkoren. Säljaren tar emot avropet, behandlar det och meddelar sitt svar till köparen.
Avtal om e-kommunikation	Det finns ett standardavtal från NEA som BEAst rekommenderar. Avtalet blir en bilaga till ett affärsavtal och består av Allmänna bestämmelser, den juridiska texten, och en Teknisk bilaga, vilket är en mall där man fyller i tekniska och praktiska uppgifter för varje part man kommunicerar med.
EDI	EDI, Electronic Data Interchange, innebär ett standardiserat, elektroniskt och till stora delar automatiserat informationsutbyte av mellan affärssystem, oberoende av format som Edifact/XML.
EDIFACT	EDIFACT är en standard för EDI som definierar elektroniska dokument till uppbyggnad och informationsinnehåll, framtagen av UN/CEFACT.
Enkel e-handel	Är när avropare kan nyttja sin ordinarie affärssystem för att skicka avrop som inte är EDI utan kan vara - beroende på mottagaren - anpassade för fax eller e-post. Enkel e-handel handlar även om att ha en enklare prislistemall som är lätt att skapa för den lilla leverantören. Enkel e-handel kan även kombineras stegvis eller vara läget före webb-EDI. Se även webb-EDI.
GLN	Global Location Number som är en internationell nummerserie från GS1 för att identifiera parter och deras adresser. Ansökan om nummerserie görs på www.gs1.se.
GS1	En internationell organisation som tar fram standarder för handel, t.ex. inom e-handel, märkning och nummerserier, se www.gs1.se.
Kollietikett Bygg	En rekommendation från BEAst för hur transportkollin ska märkas. På etiketterna finns information i både klartext och i streckkodad form.
Kvittens	En teknisk systembekräftelse om att ett meddelande kommit fram. Kvittensen har både juridisk och praktisk betydelse.
NEA	NEA står för Nätverket för Elektroniska Affärer, en organisation för att samordna och sprida e-affärer i Sverige, se www.nea.nu.
Nordic e-Building	En standard som består av en serie tillämpningsanvisningar som är framtagna av BEAst och deras nordiska systerorganisationer. De innehåller beskrivningar av affärsmeddelanden inom varuförsörjningsprocessen och bygger på standarder från UN/Cefact.
Rentalkod	Ett klassificeringssystem som tagits fram av branschorganisationen Swedish Rental Association och som används för att indela hyresmaskiner i olika kategorier.

SMSI	Swedish Multi Industry Invoice, en branschöverskridande beskrivning av en elektronisk faktura baserad på UN/Cefacts standard. Utvecklad i samarbete mellan BEAst, Odette och Transportindustriförbundet. Finns särskilda profiler för frakt- och byggfaktura (del av Nordic Building).
STE	Standardiserad TransportEtikett, en etikett som rekommenderas av transportbranschen för att identifiera kollin i samband med ett transportuppdrag. STE är samordnad med Kollietikett bygg så att innehållet på etiketten kan användas av både transportör och godsmottagare.
UNSPSC	United Nations Standard Product and Services Codes är en standard för klassificering av produkter och tjänster. Används för sökning, jämförelse, inköp, kontering och statistik.
VAN-leverantör	Ett företag som erbjuder VAN-tjänster (Value Added Network), t.ex. för att konvertera och förmedla affärstransaktioner. Kallas också meddelande- eller informationsväxel.
Webb-EDI	En lösning där en part har EDI-kommunikation, dvs meddelanden genereras respektive tas emot direkt i affärssystemet, medan den andra parten använder ett webbgränssnitt för att presentera och bearbeta affärsmeddelanden.
XML	eXtensible Markup Language är en formatstandard från W3C för att strukturera och hantera information oavsett presentationsform. XML har dock inget standardiserat innehåll, något som tillförts med ebXML.

9.2 Länkar

Länkar där det finns kompletterande information och dokumentation.

Länk	**Adress**
BEAst webbplats. Här finns också medlemswebb.	www.beast.se
GS1:s webbplats. Information om nummersystem, streckkoder och märkning	www.gs1.se
NEA:s webbplats, Nätverket för Elektroniska Affärer för nedladdning av t.ex. standardavtal för e-kommunikation.	www.nea.nu
Swedish Rental Associations webbplats där rentalkoder finns listade.	www.swedishrental.se