

Processbeskrivning för e-handel i byggsektorn

*En standard från BEAst, Bygg- och fastighetssektorns
elektroniska affärsstandard*

*BEAst AB
2008-06-18*

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Introduktion	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Huvudprocesser	3
2. Översikt av varuförsörjningsprocessen	3
2.1 Parter	3
2.2 Delprocesser	3
2.3 Informationsflöden	4
2.4 Förutsättningar	4
2.5 Kvittenshantering	5
2.6 Kontroller	6
2.7 Spårbarhet	6
3. Delprocess 1: Planering och grundinformation	6
3.1 Partsinformation	6
3.2 Kataloginformation	8
4. Delprocess 2: Projektinformation	11
5. Delprocess 3: Orderhantering	11
5.1 Avropsorder	11
5.2 Avropsbekräftelse	13
6. Delprocess 4: Leveranshantering	15
7. Delprocess 5: Fakturahantering	17
8. Delprocess 6: Telefon- och hämtorder	20
8.1 Order och bekräftelse	20
8.2 Leveranshantering	20
8.3 Faktura	21
9. Referenser	22
7.1 Definitioner	22
7.2 Länkar	23

1. **Introduktion**

1.1 **Bakgrund**

Syftet med att beskriva affärsprocessen är att komplettera de meddelandebeskrivningar som sedan länge finns framtagna som standarder från BEAst. Med en gemensam processkarta för e-handel kommer samsynen att öka mellan aktörerna i branschen, vilket i sin tur leder till att implementering av affärsrelationer baserade på e-kommunikation går avsevärt snabbare och enklare. Inte minst viktigt är att arbetet i verksamheten blir effektivare när det är likartade rutiner oavsett handelspart.

Målsättningen med denna beskrivning är alltså att den ska leda till kortare implementeringstider och enklare verksamhet i samband med e-handel inom bygg- och fastighetssektorn.

Den samordnade processbeskrivningen ligger på en övergripande nivå och det kommer fortfarande att finnas vissa skillnader mellan olika företags processer. Skillnaderna ska dock vara så små som möjligt.

1.2 **Huvudprocesser**

Det kan identifieras följande huvudprocesser inom bygg- och fastighetssektorn:

1. Projektering
2. Upphandling, som i sin tur kan delas upp i Projektinköp och Sortimentinköp.
3. Produktionsprocessen där Varuförsörjningsprocessen ingår.
4. Underhållsprocessen

Denna processbeskrivning är avgränsad till den delprocess inom produktionsprocessen som kallas Varuförsörjningsprocessen. Den inkluderar alla de aktiviteter som sker från att ett avtal skrivits och kallas ibland också för "Avrop-till-faktura-processen".

2. **Översikt av varuförsörjningsprocessen**

2.1 **Parter**

De parter som kan förekomma under Varuförsörjningsprocessen, och därmed är målgrupp för denna processbeskrivning, är:

1. Beställare (fastighetsbolag)
2. Tillverkare
3. Leverantörer (ibland samma som tillverkare)
4. Grossister
5. Återförsäljare
6. Entreprenörer
7. Underentreprenörer

2.2 **Delprocesser**

Inom ramarna för varuförsörjningsprocessen finns fem delprocesser som alla inkluderar ett antal informationsflöden:

- a) Planerings- och grundinformation om parter, artiklar, förpackningar och priser
- b) Projektinformation
- c) Orderhantering som inkluderar avropsorder och ändrings- och bekräftelsehantering
- d) Leveranshantering som inkluderar avisering, mottagning och uppföljning
- e) Fakturahantering som inkluderar godkännande, fakturering och betalning
- f) Hantering vid telefon- och hämtorder

De sex delprocesserna beskrivs mer detaljerat i separata avsnitt nedan.

2.3 Informationsflöden

Inom ramarna för varuförsörjningsprocessen och dess delprocesser finns följande informationsflöden:



Informationsflöde vid Varuförsörjningsprocessen

Innehållet i varje sådant informationsflöde finns definierat i form av ett affärsmeddelande, dvs en beskrivning av vilka affärstermer som ska ingå i respektive meddelande. I beskrivningen definieras följande:

- Affärsterm och dess definition för att säkra att parterna tolkar termerna på samma sätt
- Om termen är obligatorisk, rekommenderad, villkorad eller frivillig
- Teckentyp
- Teckenlängd
- Antal möjliga förekomster (vissa termer kan repeteras)
- En lista med koder när så är aktuellt

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

2.4 Förutsättningar

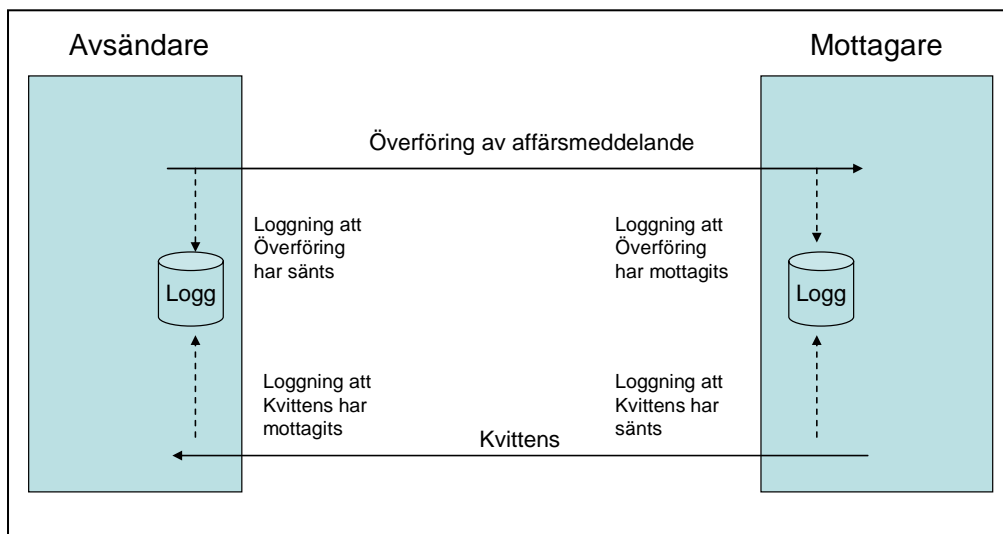
En förutsättning är att affärsavtal redan finns mellan parterna. Detaljinformationen om avtalsvillkor finns inte definierat som särskilda affärsmeddelanden för elektronisk överföring utan regleras på annat sätt mellan parterna. Exempel på sådant som ska regleras är priser, rabatter, avgifter, leveransvillkor, 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.

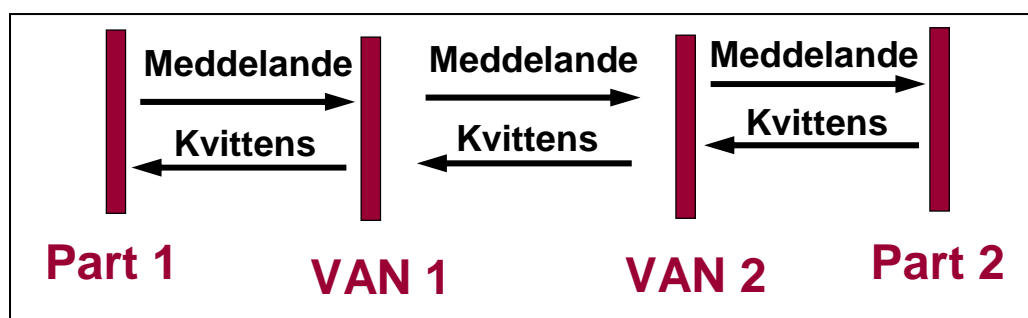
2.5 Kvittenshantering

Modellen över informationsflödet ovan ska i praktiken kompletteras med att varje informationsöverföring (affärstransaktion eller EDI-meddelande) kontrolleras genom att mottagarens system returnerar en kvittens om att affärsmeddelandet kommit fram. Det sker normalt automatiskt inom ramarna för det kommunikationsprotokoll som valts.

För bygg- och fastighetssektorn rekommenderas det standardavtal som givits ut av NEA, se www.nea.nu, under namnet ”e-kommunikationsavtal 2007”. Enligt det övergår ansvaret för ett affärsmeddelande från avsändaren till mottagaren när mottagaren i sitt överföringssystem loggar att en kvittens skickats till avsändaren. Varken BEAst eller NEA rekommenderar en viss typ av kommunikationskvittens eller kommunikationsprotokoll, utan detta överenskomms mellan parterna.



I de fall den ena eller båda parterna använder en tredjepartsleverantör, en s.k. VAN-operatör eller liknande, är dennes system partens kommunikationssystem och en del av partens lösning. Det innebär att e-kommunikationsavtalets tekniska bilaga, se bilden nedan, ska beskriva gränssnittet mellan de två tredjepartsleverantörerna (dvs. VAN 1 och VAN 2 i bilden nedan).



Förutom kommunikationskvittenser finns dessutom särskilda meddelanden för kvittenser (t.ex. Edifact's CONTRL och APERAK). Skillnaden mot en kommunikationskvittens är att kvittensmeddelandena endast bekräftar att ett affärsmeddelande är mottaget, inte att det är behandlat i ett överordnat system. Denna typ av kvittensmeddelande ingår ej i BEAst rekommendation och är i praktiken inte särskilt vanligt förekommande trots att de tillför en bra funktion. Om sådant kvittensmeddelande inte används rekommenderas att det vid kommunikationsfel, syntaxfel och liknande skickas ett e-postmeddelande till avsändarens kontakt enligt den Tekniska bilagan, så att denne kan korrigera felet och skicka ett nytt affärsmeddelande.

Vilken typ av kvittens som ska användas överenskomms mellan parterna genom att fylla i e-kommunikationsavtalets tekniska bilaga. Där kan man ange typ av kvittens, när kvittens ska skickas och funktionell betydelse av kvittensen.

2.6 Kontroller

Vid automatiserad utväxling av elektroniska affärsdokument är det viktigt att mottagaren gör ett antal kontroller av det mottagna meddelandet. Det gäller oavsett vilken typ av affärsmeddelande som utväxlas.

När ett meddelande tas emot i den mottagande partens kommunikationssystem ska det göras kontroller av att meddelandet är fullständigt, dvs. att det innehåller all överenskommen information enligt standardmeddelandet och att det är syntaktiskt korrekt. Meddelandets avsändare ska vara godkänd vilket kontrolleras genom att meddelandeavsändarens identitet är den överenskomna, t.ex. ett visst lokaliseringsnummer (GLN). Om den kontrollen visar att meddelandet inte är formellt korrekt måste mottagaren kontakta avsändaren och meddela detta. Avsändaren korrigerar felaktigheterna för att i nästa steg kunna skicka ett nytt meddelande. När dessa kontroller är utförda sker den fortsatta behandlingen i form av valideringar mot den information som finns i systemet sedan tidigare.

2.7 Spårbarhet

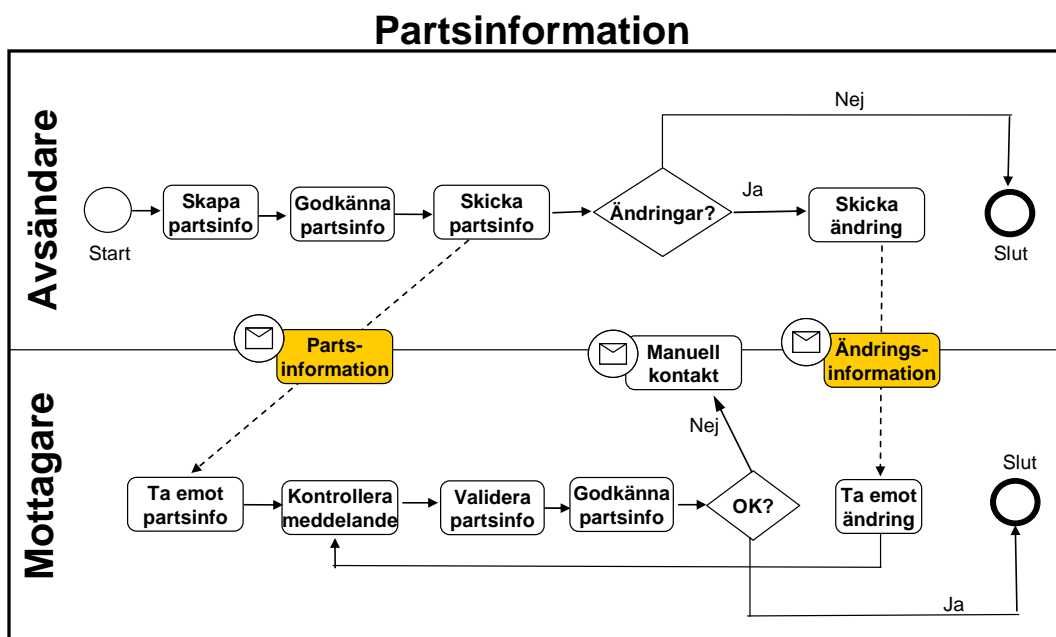
Varje affärsmeddelande som skickas och tas emot ska loggas i respektive parts kommunikationssystem. Den som skickat ett affärsmeddelande ska också logga mottagen kvittens om att affärsmeddelandet kommit fram till sin mottagare. För varje affärsmeddelande ska framgå identiteter, datum och tid samt status. Med detta som grund går det att upprätta spårbarhet för den elektroniska informationsöverföringen. Tiden för att arkivera meddelanden samt information om överföringar beror på typ av meddelande och överenskomms mellan parterna i den tekniska bilagan.

3. Delprocess 1: Planering och grundinformation

3.1 Partsinformation

Beskrivning

Det första steget efter att parterna tecknat ett affärs- och e-kommunikationsavtal är att utväxla partsinformation. Innehållet är grundinformation som behövs i senare skeden av processen.



Behandlingssteg

Ny partsinformation: Köparen respektive leverantören överför kontaktinformation för de parter som skall läggas in i respektive system för användning i kommande steg i processen. För leverantören är kontaktinformation för rollerna *Leverantör*, *Godsavsändare* och *Betalningsmottagare* aktuella och för köparen är det rollerna *Köpare*, *Fakturaadressat*, *Fakturamottagare*, *Godsmottagare* och *Leveransmottagare* som kan vara aktuella. Observera att alla rollerna inte alltid är aktuella. Partinformationen överförs från leverantören till köparen, eller vice versa, enligt affärsdokumentet ”*Partsinformation, ny*”. Avsändaren skapar ett meddelande med partinformationen genom att relevanta data hämtas ur registret. Efter internt godkännande förmedlas meddelandet till mottagaren.

När de formella kontrollerna är utförda, se avsnitt 2.6, sker den fortsatta behandlingen i form av valideringar mot den information mottagaren har sedan tidigare, tex. att de GS1 lokaliseringsnummer som förts över med partinformationen inte redan finns inlagda och tillgängliga för användning sedan tidigare i systemet. Om valideringen visar på avvikelser tas detta upp manuellt med leverantören. När kontroller och validering utförts läggs informationen in i köparens system och görs tillgänglig för användning.

Ändrad partsinformation: Ändrad partsinformation kan innebära t.ex. ny adress men också en komplettering, t.ex. ett telefonnummer till de kontaktuppgifter som tidigare lämnats. Om det ska ske via dokumentutbyte skapar avsändaren ett meddelande med den partinformation som skall ersätta den tidigare överförda partinformation. Efter internt godkännande förmedlas meddelandet till mottagaren. Mottagaren tar emot meddelandet samt kontrollerar och validerar det enligt ovan och för därefter in partinformationen i sitt system.

Borttag av partsinformation: Om någon av parterna ska ta bort partinformation skapar avsändaren ett meddelande med information om de parter som inte längre skall användas. Efter godkännande förmedlas meddelandet till mottagaren som gör kontroll och validering innan systemet uppdateras genom att partsroll tas bort (avaktiveras) ur systemet.

Bekräftelse: Om parterna kommer överens om det kan den part som mottagit partsinformation bekräfta att meddelandet har tagits emot och överförd partsinformation har registrerats. Även detta kan ske med ett särskilt affärsmeddelande.

Grundläggande information

Exempel är information om parterna som namn, adresser, kontaktinformation, org.nummer, VAT-nummer, lokaliseringskoder (GLN) och kontonummer.

Regelverk för hanteringen:

- Affärsavtal tecknat.
- Affärsavtal kompletterat med e-kommunikationsavtal med tillhörande Teknisk Bilaga (se BEAst tillämpning av NEA:s standardavtal.)
- Parterna har uppdaterat varandra om interna roller med uppgifter om t.ex. köpare, säljare, godsmottagare, fakturamottagare och betalare.
- För identifiering av parter rekommenderas GLN, dvs GS1:s nummerserie för lokaliseringskoder. Identiteter anges i den tekniska bilagan.
- Vid ändringar, tillägg och borttag av interna uppgifter ska motparten omgående uppdateras.

Avgränsningar

Detta flöde finns inte som ett standardmeddelande från BEAst och det finns f.n. inte med i planerna heller. För de företag som vill använda e-kommunikation för att utbyta partsinformation hänvisas till rekommendationer från GS 1, se www.gs1.se. Informationen får annars utväxlas manuellt.

3.2 Kataloginformation

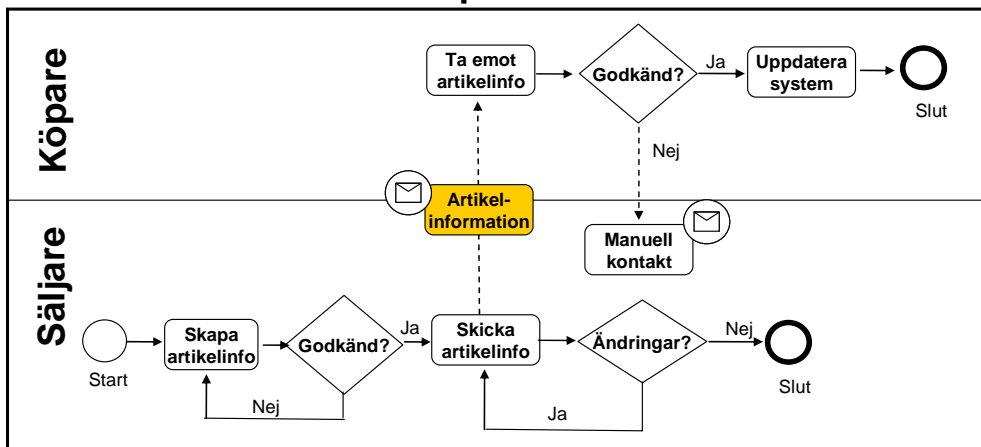
Beskrivning

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:

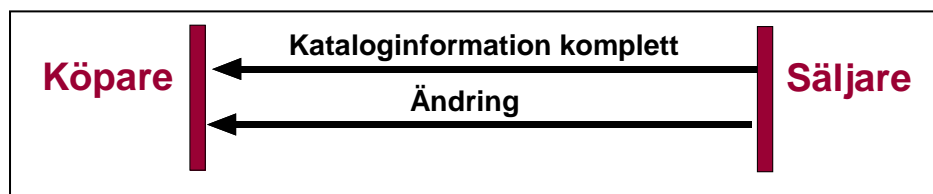
- Ny katalog vilket skickas initialt då ett avtal upprättats
- Ersättning som skickas, t.ex. periodiskt, och är en komplett prislista som inkluderar både ändrade och icke-ändrade artiklar.
- Ändring av artiklar i katalogen, där ändring också kan avse ny varugrupsstruktur

Artikel- och prisinformation



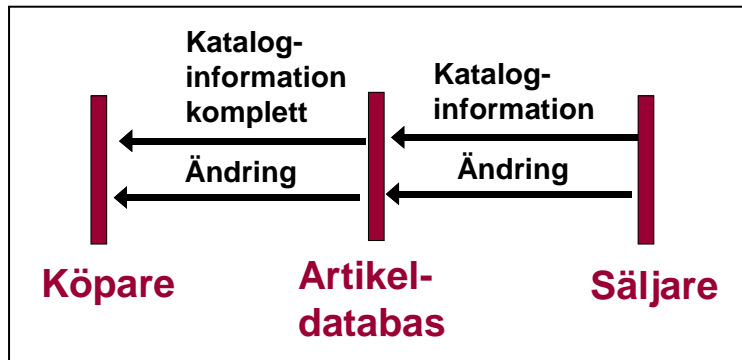
Typfall a)

I detta typfall skickas informationen direkt från säljaren till köparen.

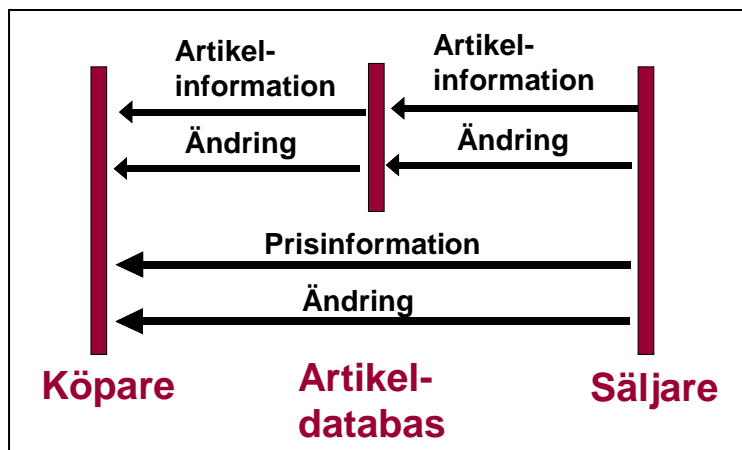


Typfall b)

I detta typfall skickas informationen från säljaren till en artikeldatabas som verifierar innehållet och sköter distributionen till olika köpare som prenumererar på tjänsten och som har avtal med respektive säljare.

**Typfall c)**

I detta typfall skickas artikelinformation från säljaren till en artikeldatabas som verifierar innehållet och sköter distributionen till olika köpare som prenumererar på tjänsten och som har avtal med respektive säljare. Nettopriser skickas däremot direkt från säljaren till köparen.

**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, se avsnitt 2.6, 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 atteras 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”.

Grundläggande information

Exempel är artikelinformation som artikelnummer, varubenämning, enheter, produktklass, netto- och bruttopris samt rabatter och avgifter. Om parterna så önskar kan meddelandet kompletteras med detaljerad artikelinformation. Exempel på sådan är varubenämning, ledtid, förpackningshierarki och måttuppgifter. Det kan också inkludera länkar och bilder. Informationen i katalogmeddelandet inkluderar den information som definierats i regelverket Vilma (Bygg- och Järnhandlarförbundets projekt för artikelinformation). BEAst standardmeddelande och Vilmas artikelfil är alltså samordnade. Skillnaden är att BEAst:s meddelande är baserat på internationell standard (UN/CEFACT) och fungerar även till artikeldatabaser i andra länder, medan Vilma samarbetar exklusivt med Finfo som tillhandahåller en svensk artikeldatabas.

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 varugrupper (produktklasser) för att underlätta möjligheterna till effektiv sökning i köparens system. Som standard rekommenderas den internationella standarden UNSPSC. Alternativt kan den svenska bygghandels BK04 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 överenskomms mellan parterna.
- I de fall leverantören har en tidsbegränsad kampanj skickas en ny prislista med uppgift om start- och slutdatum.
- Kompletterande artiklar, t.ex. tillhör till en viss produkt, kan kopplas samman genom referenser, t.ex. genom artikelnummer eller länkar.

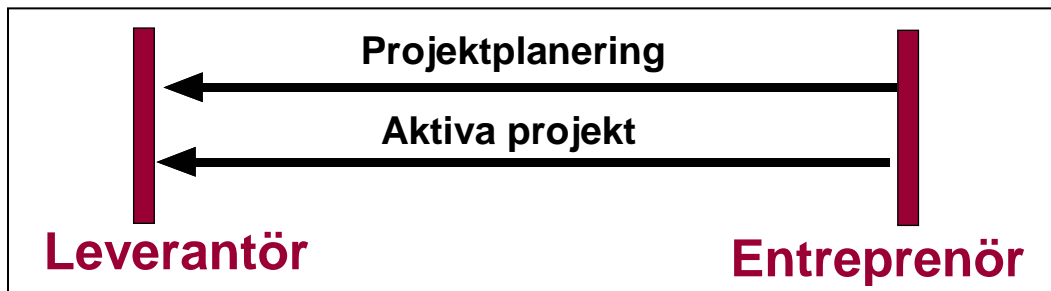
4. Delprocess 2: Projektinformation

Beskrivning

I den här delprocessen överför en entreprenör projektinformation till sina leverantörer: Dessa får därmed all erforderlig information om kommande och aktuella projekt.

Utväxlingen av projektinformation består av två flöden.

- **Projektplanering** som är en lista med nya projekt under perioden som inkluderar all relevant information om respektive projekt.
- **Aktiva projekt** som är en kort listning av aktiva projekt vars innehåll endast är identiteter för projektet och identitet på den som driver det.



Grundläggande information i "Projektplanering" är projektnummer, projektnamn, typ av produkt/projekt, organisationsnummer, beställarens namn, region, adresser, kommunikationsnummer, projektansvarig, inköpare, start- och slutdatum, kontraktssumma och garantitid för projektet.

Grundläggande information i "Aktiva projekt" är t.ex. projektnummer och organisationsnummer.

Regelverk för hanteringen:

- Informationen kan skickas till leverantören, alternativt hämtas på entreprenörens webbplats.
- I de fall den skickas distribueras informationen per överenskommen period, t.ex. en gång per dygn.
- I det flöde som heter "Aktiva projekt" inkluderas bara aktuella projekt. Gamla projekt som ej finns med på den listan ska därmed ses som avslutade.
- I flödet "Projektplanering" kan ett projekt förekomma i tre olika status; kommande, pågående och avslutat.
- Listan med aktiva projekt måste vara överförda före avropsorder börjar läggas.

Avgränsningar

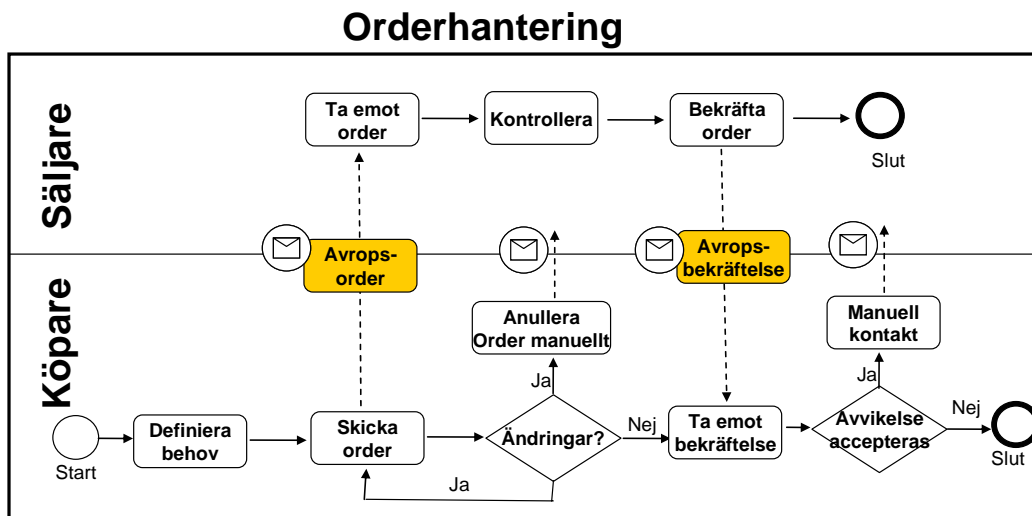
- Avser endast projekt där det förekommer avrop.
- Denna delprocess är ej aktuellt i flödet mellan leverantörer och handelsföretag.
- För närvarande finns inte dessa meddelanden som en standard från BEAst, men planeras på sikt.

5. Delprocess 3: Orderhantering

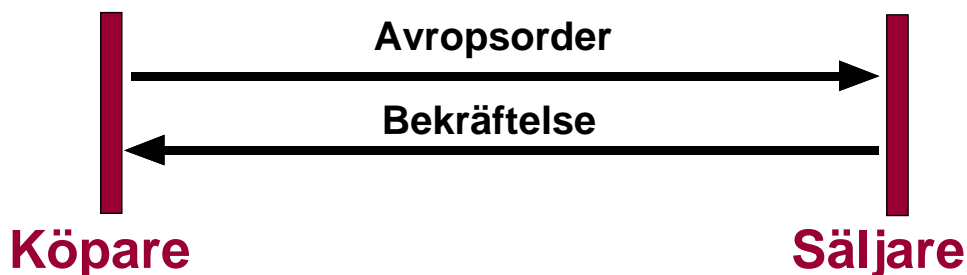
5.1 Avropsorder

Beskrivning

Delprocessen börjar med en avropsorder (Beställning) baserat på avtalet mellan parterna och den information som finns i katalogen. Informationen skickas från köparen 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 orderbekräftelse. Övrig information hanteras via manuella kontakter.



Behandlingssteg

Köparen 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 godkänns, manuellt eller utifrån i systemet definierade regler, förmedlas affärsmeddelandet "Avropsorder" till vald leverantör.

När ordern är sänd aktiveras en funktion i köparens system för att bevaka att leverantören skickar en orderbekräftelse enligt fastställda villkor och inom de tidsramar som överenskommit i avtalet. En sådan bevakningsfunktion är särskilt viktig vid automatiserade rutiner och vid stora antal order till många leverantörer. En utebliven orderbekräftelse 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, se avsnitt 2.6. 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 köparen, det vill säga att inga dubletter existerar.
- Att angivet orderdatum är rimligt.
- Att identiteter, t.ex. GLN, som finns i ordern är kända. Dessa ska anges i e-kommunikationsavtalets tekniska bilaga.

- Om fler än ett avtal existerar mellan köpare och säljare måste referens till avtal återfinnas i ordern. Om ordern saknar referens till avtal förutsätts att endast ett avtal existerar mellan köpare och säljare.
- 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, orderbekräftelse, och intern behandling som t.ex. att generera en plocklista till lagret.

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.

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 dubletter 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 överenskomms 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.

5.2 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. Se diagram och bild över informationsflöde under punkt 5.1 som täcker både 5.1 (Avropsorder) och 5.2 (Avropsbekräftelse). I båda fallen används affärsmeddelandet "Orderbekräftelse".

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 Orderbekräftelse. 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 överenskommit 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 orderbekräftelse 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.

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.

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 orderbekräftelse 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),
- Orderbekräftelse 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. logistik tjänster 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 orderbekräftelse.

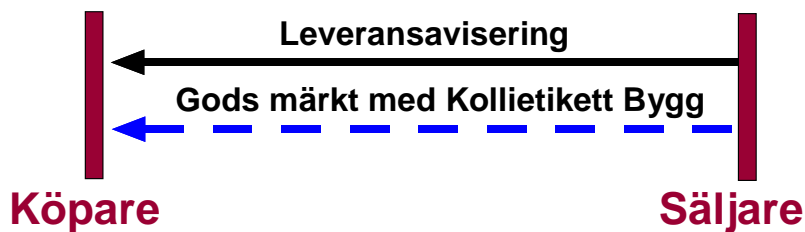
Avgränsningar

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

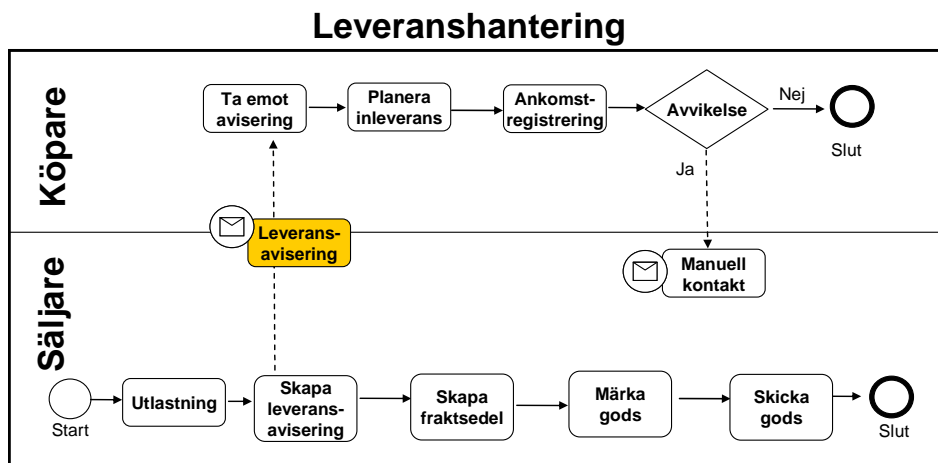
6. Delprocess 4: Leveranshantering

Beskrivning

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 orderbekräftelsen 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.



I den här delprocessen förekommer bara ett informationsflöde, leveransaviseringen, som ett standardiserat affärsmeddelanden. Från kollietikettens streckoder kan godsmottagaren skanna in identiteter på kollin och därmed matcha mot sin avropsorder och den förväntade inleveransen.



Behandlingssteg

När säljaren har bekräftat köparens avropsorder, med eller utan ändringar, ska säljaren fortlöpande bevaka möjligheterna om att kunna leverera enligt orderbekräftelsen 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.

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.

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 lastbil 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 orderbekräftelse och leveransavisering kan ha naturliga skäl som att leverantörens systemsaldo inte var korrekt. Leveransavisering som avviker mot order och orderbekräftelse 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.

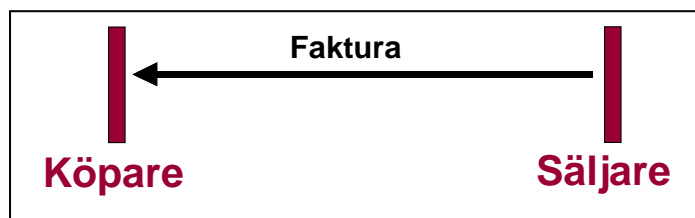
Avgränsningar

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

7. Delprocess 5: Fakturahantering

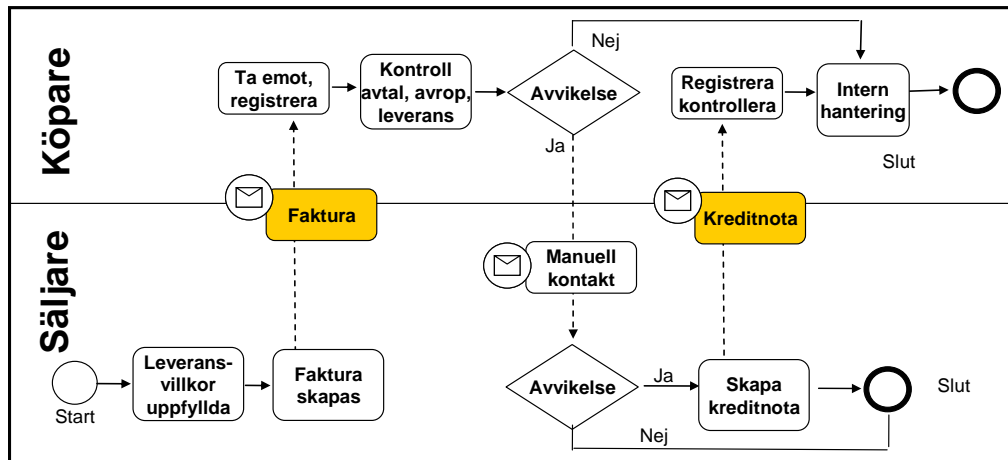
Beskrivning

I den sista delprocessen begär leverantören, eller dennes ombud, betalning för levererade varor och utförda tjänster genom att skicka en elektronisk faktura till köparen.



Delprocessens enda informationsflöde är fakturan. Denna kan förekomma både som debetfaktura och kreditnota.

Fakturahantering



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 ändras 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 förfalldatum 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 det bara förekomma debetrader.
- 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/orderbekräftelsen 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 orderbekräftelse 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 orderbekräftelsen.
- Fakturering ska ske i överenskomna beställningsenheter (styck, kgm etc) och får inte avvika från den enhet som använts i avropsordern.
- Kontering ska inte ske av leverantören utan fakturamottagaren gör själv kopplingar i sitt system utifrån referens inköpsordernumret.

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 6: Telefon- och hämtorder

8.1 Order och bekräftelse

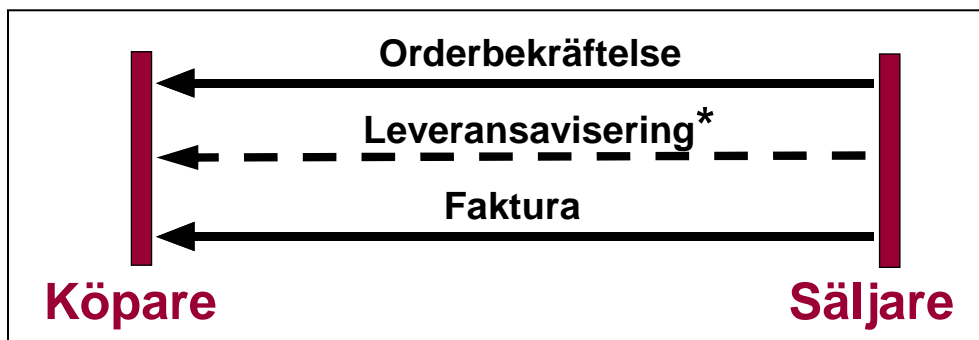
Beskrivning

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 eller lager, dvs. en hämtorder. Detta förekommer endast i delar av branschen.

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 orderbekräftelsen.

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 avropsorderbekräftelsenumret.
- Orderbekräftelsen 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 punkt 6. Leveranshantering.

8.3 Faktura

Skillnaderna mot den helt elektroniska processen, se punkt 7, 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 orderbekräftelsen, i stället för som i övriga fall avropsordernummer. Identifiering sker genom numret för orderbekräftelsen 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/orderbekräftelse (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 punkt 7. *Fakturahantering*.

9. Referenser

7.1 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.
BK04	Ett nationellt klassificeringssystem för byggmaterial som den svenska bygghandeln har arbetat fram. Kan jämföras med UNSPSC, skillnaden är att den senare är en internationell standard och branschövergripande.
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.

MAM	MaterialAdministrativa Meddelanden, har bytt namn till Nordic e-Building.
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.
Vilma	Ett projekt som drivs av bygg- och järnhandeln där man tagit fram ett regelverk för artikelinformation.
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.

7.2 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
Vilma med regelverk om artikelinformation för handeln.	www.branschradet-vilma.se