Intro til OIOUBL profiler - standardiseret beskrivelse af forretningsprocesser

I forbindelse med overgangen til det fællesoffentlige fakturaformat OIOUBL, er der opstået nye muligheder for proceseffektivisering f.eks. i forbindelse med fakturahåndtering og generel indkøbshåndtering.

De lovmæssige krav, der stilles til leverandørerne i bekendtgørelsen medfører i sig selv ingen effektivisering, det er derfor vigtig, at man fra offentlig side fra udbud til udbud forholder sig til hvorvidt der ønskes ”strøm” i processerne.

Lovgivningen omfatter p.t. kun fakturaprocessen indeholdende følgende:

**Dokumenter**:

* Faktura
* Kreditnota
* Rykker
* Kvittering

**Profiler:**

* NES Profil 5 (min. krav til leverandøren jf. bekendtgørelse).
* Procurement-BilSim

Lovgivningsmæssigt **ska**l det offentlige teknisk understøtte begge profiler. Leverandøren kan med mindre andet er krævet i udbudsmaterialet, nøjes med NES Profil 5.

Såfremt der stilles krav om Procurement-BilSim 1.0 frem for minimumskravet fra bekendtgørelsen (NES5), giver dette mulighed for elektronisk afvisning af en faktura, hvis denne teknisk eller indholdsmæssigt ikke modsvarer det aftalte. Herved spares tiden ved den traditionelle manuelle fakturabehandling / leverandørkontakt i forbindelse med afvigelser.

Ud over de to profiler der er omfattet af bekendtgørelsen, har det offentlige gennem udbudsmaterialer, mulighed for at stille yderligere krav til digitalisering af henholdsvis katalog-, indkøbs- og fakturaprocessen. (se procesbeskrivelse herunder).

Alle krav til digitalisering af samhandel vil fremover blive beskrevet via OIOUBL profiler:

En OIOUBL profil er sammensat af en eller flere forretningsprocesser, der genbruges (byggesten) i forskellige profiler. Profilerne er struktureret med forskellig ambitionsniveau, der afspejler henholdsvis købers (offentlig myndighed) og sælgers (vareleverandørs) parathed.

|  |  |
| --- | --- |
| Profilniveau | Beskrivelse |
| Basal | Forretningsprofiler på basalt niveau, hvor alle skal kunne være med  (minimumsniveau). |
| Simpel | Forretningsprofiler på alm. niveau, der sikrer digitalisering af standardprocesser  (anbefalet niveau) |
| Avanceret | Forretningsprofiler på højeste niveau, der er specielt relevant for større samhandelsparterne, med løbende ændringer af bestillinger - ikke standardproces  (frivilligt niveau). |

Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder, stiller kun krav til, hvordan fakturaprocessen skal håndteres, men det fulde udbytte opnås først, når den samlede indkøbsproces digitaliseres. Det er derfor vigtigt – bl.a. i forbindelse med udarbejdelse af udbudsmaterialer, at kigge videre fremad for at sikre den fuldt digitale indkøbsproces.

Nedenfor introduceres de centrale OIOUBL profiler, der er naturlige at anvende, når offentlige myndigheder ønsker at starte med/stille krav om digital samhandel overfor vareleverandører. Jo lavere krav der stilles, jo lettere er det at komme i gang og jo flere vareleverandører kommer i gang.

Som offentlig myndighed er det en god ide, som minimum at give mulighed for digital samhandel baseret **basale** og **simple** profiler således, at vareleverandøren kan vælge mellem to niveauer. I forbindelse af udbud eller indgåelse af anden aftale med leverandøren, bør offentlig myndig beslutte om, at der skal stilles supplerende krav til leverandøren - f.eks. at **basale** profiler ikke er tilstrækkelige.

Hvis man er mere ambitiøs, kan man også medtage **avancerede** profiler, hvor det bagvedliggende forretningssystem, understøtter dette.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profilniveau | Fakturaproces  (Krav fra bekendtgørelse  om elektronisk afregning) | Indkøbsproces  (Kombineret ordre- og fakturaproces) |
| Basal | NES Profil 5:  urn:www.nesubl.eu:profiles:profile5:ver2.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det modtagelse af: **faktura** og **kreditnota**. | NES Profil 6:  urn:www.nesubl.eu-profile-profile6-2.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **ordre** og modtagelse af: **simpel** **ordrebekræftelse**, **faktura** og **kreditnota**. |
| Simpel | Procurement-BilSim-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det modtagelse af: **faktura, kreditnota** og **rykker** samt afsendelse af: **kvittering**. | Procurement-OrdSimR-BilSim-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **ordre** og modtagelse af: **simpel** **ordrebekræftelse**, **faktura** og **kreditnota**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.** *Det er påkrævet (med R), at der sendes ordrebekræftelse på denne profil.*  Procurement-OrdSim.BilSim-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **ordre** og modtagelse af: simpel **ordrebekræftelse**, **faktura** og **kreditnota**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.** *Det er frivilligt (uden R), at der sendes ordrebekræftelse på denne profil.* |
| Avanceret |  | Procurement-OrdAdv-BilSim-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **ordre** og modtagelse af: **simpel** **ordrebekræftelse**, **faktura** og **kreditnota**. Ordre processen kan derudover udvides med fuld **ordrebekræftelse**, **ordreændring** og **ordreannullering**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering**. *Det er frivilligt (uden R), at der sendes ordrebekræftelse på denne profil.* |

Det afhænger meget af typen af indkøb, om der er behov for tvungne ordrebekræftelser, eller om det er overflødigt. Indenfor udvalgte varegrupper/industrier er ordrebekræftelsen pr. tradition udeladt, hvor det ikke er naturligt at stille ekstra krav i forhold fra traditionelle EDIFACT baseret samhandel.

Den type indkøb, hvor der er det største digitaliseringspotentiale, er forventeligt katalogbaseret indkøb. Derfor er det også naturligt at stille krav på katalog området.

|  |  |
| --- | --- |
| Profilniveau | Katalogproces |
| Basal | NES Profil 1:  urn:www.nesubl.eu:profiles:profile1:ver2.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det modtagelse af: **kataloger**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.**  Catalogue-CatBas-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det modtagelse af: **katalog** og **katalogsletning**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.** |
| Simpel | Catalogue-CatSim-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **katalogforespørgsel** og modtagelse af: **katalog** og **katalogsletning**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.** |
| Avanceret | Catalogue-CatAdv-1.0  Set fra den offentlige myndighed betyder det afsendelse af: **katalogforespørgsel** og modtagelse af: **katalog, katalogelementopdateringer, katalogpriselementopdateringer** og **katalogsletning**. Derudover skal der kunne afsendes en **kvittering.** |

Uddybende beskrivelse af OIOUBL profiler findes her:

<http://www.oioubl.info/documents/da/da/Guidelines/OIOUBL_GUIDE_PROFILER.pdf>

<http://www.oioubl.info/documents/da/da/Intro/OIOUBL_INTRO.pdf>

<http://www.oioubl.info/documents/da/da/Scenarie/OIOUBL_SCENARIE_BASPRO-DK.pdf>

<http://www.oioubl.info/documents/da/da/Scenarie/OIOUBL_SCENARIE_ADVORD-DK.pdf>

<http://www.oioubl.info/documents/da/da/Scenarie/OIOUBL_SCENARIE_CATEXE-DK.pdf>

**Uddybende forklaringer af OIOUBL begreber:**

Simpel ordrebekræftelse: Hele ordren godkendes eller afvises

Ordrebekræftelse: Bekræftelse på varelinjeniveau samt evt. ændring af andre vilkår

R: Tvungen kvittering retur, positiv eller negativ

Fælles for alle profiler gælder det, at såfremt afsender ønsker en forretningsmæssig kvittering, når modtageren har behandlet dokumentet, skal dette angives med et R i profilID’et f.eks. BilSimR. Forretningsmæssig kvittering betyder, at modtageren har modtaget **og** behandlet dokumentet inden for en given proces f.eks. en faktura. En forretningsmæssig kvittering kan være en accept, eller en afvisning af dokumentet med en kommentar.

ProfilID’et – til en OIOUBL profil - er sammensat af navnet på et forretningsprocesområde f.eks.”Procurement” eller ”Catalogue” + identifikation af de processer, der indgår i profilen f.eks.

OrdSim (simpel ordre) og BilSim (simpel fakturering) adskilt ved en bindestreg + versionsnummer f.eks. -1.0. Såfremt der ønskes en kvittering (Response) for den forretningsmæssige behandling af dokumentet inden for en given proces, angives dette i profilID’et med et ”R”. Det kan f.eks. være et ønske om en ordrebekræftelse.

Til eksempel skal den simple ordreproces med simpel fakturering benævnes ”Procurement-

OrdSimR-BilSim-1.0”. Hvis der også ønskes en kvittering for behandling af faktura/kreditnota vil profilen skulle benævnes ”Procurement-OrdSimR-BilSimR”.

Eventuelle spørgsmål til ovenstående kan rettes til fokusgruppen via [okibb@herning.dk](mailto:okibb@herning.dk)