

Uddybende vejledning til UTS Forsyningspecifikation i OIOUBL

4. januar 2013

Indhold

UTS og forskellen i forhold til det gamle format	2
Udfordringer med UTS	2
Tiltag med henblik på at afhjælpe udfordringerne	3
Processen omkring håndtering af UTS hos afsender og modtager	3
Leverandøren.....	4
Mellemand	4
Modtager/kunde	4
Generelle anbefalinger	5
Afsender.....	5
Modtager.....	6
Procedurer	8
Fejltyper	8
Yderligere spørgsmål	9

UTS og forskellen i forhold til det gamle format

I forbindelse med overgangen fra OIOXML til OIOUBL blev en lang række nye forretningsdokumenter taget i anvendelse, herunder også den selvstændige forsyningsspecifikation (Utility Specification – UTS).

I praksis betyder det, at forsyningsspecifikationen ikke længere er indlejret i fakturaen, som den var i OIOXML med FSV. Den er nu et selvstændigt dokument, der håndteres på lige fod med de øvrige dokumenter i OIOUBL i forhold til forsendelse og validering. En fordel ved dette er, at fakturaen bliver mere overskuelig – dvs. det der skal betales for er samlet i fakturaen, mens den mere detaljerede specifikation er holdt i et separat dokument.

Det, at der er tale om et separat dokument betyder, at UTS skal registreres som en selvstændig profil i NemHandelsregisteret, under navnet "Reference-Utility-1.0". En væsentlig forskel til de øvrige OIOUBL dokumenter er, at UTS dokumentet *ikke* kan eksistere alene. Det skal altid have en reference til et hoveddokument, enten en OIOUBL Faktura eller Kreditnota.

Udfordringer med UTS

Opdelingen af hoveddokument og UTS har vist sig at give nogle udfordringer

- Mange dokumenter og store filer

En udfordring i forbindelse med NemHandel har været håndteringen af store filer. Det har betydet, at forsyningsleverandørerne i nogle tilfælde har været nødt til at opdele UTS i mange dokumenter knyttet til et enkelt hoveddokument (fakturaen).

Det har medført praktiske problemer for modtagerne i forhold til at få matchet de mange dokumenter til fakturaen og indsamlet og vist de nødvendige data på tværs.

- Asynkron afsendelse

Da der er tale om separate dokumenter, der genereres og sendes hver for sig, er der ingen garanti for, at hoveddokumentet (fakturaen) og UTS dokumenterne, når frem samtidig. De kan ankomme i vilkårlig rækkefølge inden for et interval på helt op til 24 timer.

- Information fordelt over flere dokumenter

Der vil være informationer, som findes i hoveddokumentet og ikke i UTS dokumenterne og omvendt. Det betyder, at det ikke er muligt at finde alle informationer i ét dokument, som det var tilfældet i OIOXML. Hoveddokumentet udgør således en beløbsmæssig opsummering af UTS dokumentet, og skal alene kunne danne grundlaget for fakturering og betaling mellem Debitor og Kreditor, mens de specifikke oplysninger omkring forbrug vil være at finde i UTS dokumenterne.

Tiltag med henblik på at afhjælpe udfordringerne

En række tiltag er iværksat for at løse UTS udfordringerne.

En ændring til NemHandel infrastrukturen har gjort det muligt at sende større filer, og det har medført, at forsyningsleverandører Ikke længere behøver at opdele specifikationen i så mange UTS dokumenter. Dette har også mindsket risikoen for fejl i forbindelse med den asynkrone afsendelse, fordi mængden af UTS'er, der genereres til hvert hoveddokument er blevet mindre. Enkelte ændringsforslag til visning af UTS dokumenterne er allerede indarbejdet i de eksisterende visningsstylesheets. Forbedringsforslag vil løbende blive vurderet og eventuelt implementeret for fortsat forbedring af visningen.

Som supplement til UTS HTML visningsstylesheet findes også et Excel visningsstylesheet, der kan vise indholdet af UTS dokumenterne i et regneark. Det giver nogle muligheder for at arbejde videre med dataene. Excel visningsstylesheet findes også i pakken på <http://digitaliser.dk/resource/1020845>

På <http://www.oioubl2.info/UTSstyling/Default.aspx> er det nu muligt at uploade en OIOUBL faktura eller UTS dokument og få dem vist i HTML med visningsstylesheet.

Processen omkring håndtering af UTS hos afsender og modtager

Der kan være flere aktører involveret i processen omkring generering af OIOUBL dokumenterne. Flere af forsyningsvirksomhederne benytter således en "mellemand" til at danne dokumenterne.

Det vil sige, at forsyningsvirksomhederne udlæser faktura og specifikationer fra deres eget system og sender dem til et andet firma, der danner OIOUBL fakturaen og de tilhørende UTS dokumenter. Herfra sendes dokumenterne til kunden. På kundesiden kan der også

benyttes forskellige firmaer til at hjælpe med at modtage og indlæse OIOUBL og UTS dokumenterne.

Det kan således være vanskeligt at vurdere og finde frem til, hvem der har hvilket ansvar i processen, men i forholdet mellem leverandør og kunde, er der dog nogle overordnede retningslinjer:

Leverandøren

Alt hvad der vedrører fakturaens indhold (inkl. UTS dokumenter), altså opgørelsen af de ydelser og beløb der faktureres, er leverandørens ansvar.

Mellemand

Hvis leverandøren benytter en anden part til at generere dokumenterne, er det leverandørens ansvar at sikre at den anden part mapper leverandørens data korrekt i forhold til OIOUBL dokumenterne, og de retningslinjer der gælder her. Det er altså leverandøren, der som udgangspunkt har ansvaret for "mellemanden". Det er også leverandøren, som har ansvaret for at dokumenterne er leveret (korrekt) ved kunden eller dennes mellemand ift. betalingsfrister.

Modtager/kunde

Kunden er selv ansvarlig for, hvordan de modtagne dokumenter indlæses og vises korrekt. Kunden er også selv ansvarlig for at sikre, at kundens "mellemand" leverer de modtagne dokumenter til kunden. Kunden hæfter for sin "mellemand" overfor leverandøren.

Der findes en lang række forskellige it-systemer til at håndtere OIOUBL dokumenterne, og der er stor forskel på, hvilke muligheder der er i de forskellige systemer for at indlæse, koble og vise faktura og UTS dokumenter.

For nogle modtagere indlæses dokumenterne i regnskabs- eller økonomisystemer og for andre er der tale om mere manuelle løsninger. Det betyder, at der kan være stor forskel på, hvordan modtagerne får vist dokumenterne når først, de er nået frem.

Mange steder benyttes de vejledende HTML stylesheets, der er udarbejdet af Digitaliseringsstyrelsen til at vise OIOUBL dokumenterne. Det skal her bemærkes, at formålet med disse stylesheets er at vise udvalgte informationer fra OIOUBL dokumenterne svarende til de informationer, man kender fra papirdokumenterne. Der er derfor ikke nødvendigvis alle informationer fra OIOUBL dokumenterne, der vises.

Generelle anbefalinger

Ud over de tiltag, der er gjort omkring størrelse og antallet af filer og visningen af disse, er der nogle generelle anbefalinger til processerne omkring håndtering af UTS dokumenter hos afsender og modtager.

Afsender

- Minimer antallet af UTS'er under hensyntagen til begrænsning af størrelsen på filerne.

Jo færre UTS'er der er tilknyttet et hoveddokument, jo mindre er risikoen for, at enkelte dokumenter ikke når frem og jo mindre bliver opgaven med manuelt at koble faktura og UTS dokumenter.

- Husk dobbelt reference mellem dokumenterne

Det er vigtigt, at det både refereres fra fakturaen til alle de tilknyttede UTS dokumenter – en reference pr dokument.

Som forsyningssektorleverandør skal man anvende "AdditionalDocumentReference" i fakturaen og man skal anvende "ParentDocumentReference" i UTS dokumentet:

```
<cac:AdditionalDocumentReference>  
  <cbc:ID schemeAgencyID="TDC Totalløsninger A/S">E-202034100-46-1</cbc:ID>  
  <cbc:UUID>9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f488</cbc:UUID>  
  <cbc:IssueDate>2009-05-01</cbc:IssueDate>  
  <cbc:DocumentTypeCode listAgencyID="320" listID="urn:oioubl:codelist:responsedocumenttypecode-1.2">UtilityStatement</cbc:DocumentTypeCode>  
</cac:AdditionalDocumentReference>
```

Og fra det enkelte UTS dokument til faktura eller kreditnota

```
<cac:ParentDocumentReference>  
  <cbc:ID schemeAgencyID="TDC Totalløsninger A/S">E-202034100-46</cbc:ID>  
  <cbc:UUID>9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f399</cbc:UUID>  
  <cbc:IssueDate>2009-05-01</cbc:IssueDate>  
  <cbc:DocumentTypeCode listAgencyID="320" listID="urn:oioubl:codelist:responsedocumenttypecode-1.2">Invoice</cbc:DocumentTypeCode>  
</cac:ParentDocumentReference>
```

Bemærk, at ID er obligatorisk, og at det er referencen til ID'et på det dokument, der refereres til f.eks. fakturanummeret. Et dokument ID bør for den enkelte leverandør således være unikt. UUID (instans id) er ikke obligatorisk, men har afsenderen angivet det, skal det læses af modtageren. F.eks. kan en kopi af et dokument have samme ID, men vil have forskellige UUID'er

Referencerne i fakturaen er den eneste mulighed for at få en samlet oversigt over de UTS'er, der er tilknyttet fakturaen, og således eneste mulighed for at se, om alle UTS'er er nået frem. Fra den enkelte UTS er tilknytningen til hoveddokumentet obligatorisk.

Det samme kan ses på visningsstyle sheets som følger:

Nederst på en faktura visning vil man kunne se følgende:

Yderligere oplysninger: Yderligere specifikation haves i forsyningsspecifikation (UTS)

Yderligere referencer:

ID: E-202034100-46-1

UUID: 9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f488

Dato: 2009-05-01

Dokumenttype kode: UtilityStatement

OIOUBL dokumentparametre

UBLVersionID: 2.0

CustomizationID: OIOUBL-2.02

Profil ID: Procurement-BiSim-1.0

ID: E-202034100-46

UUID: 9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f399

Dokument valuta: DKK

Nederst på en UTS visning vil man kunne se følgende:

Profil ID: Reference-Utility-1.0

ID: E-202034100-46-1

UUID: 9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f488

Dokument valuta: DKK

OIOUBL faktura reference: ID: E-202034100-46, Dato: 2009-05-01

Figur med referencer i visningsstyle sheets (rød er fakturareference og grøn er UTS reference)

Det tilrådes derfor alle forsyningssektorleverandører at benytte AdditionalDocumentReference klassen i faktura dokumentet til at referere til de øvrige tilknyttede UTS dokumenter.

- Husk korrekt udfyldelse af dokumenterne og undgå redundante data

Der er udarbejdet en lang række eksempler på udformningen af OIOUBL UTS dokumenterne for de forskellige forsyningsbrancher, som kan benyttes som vejledning for korrekt udfyldelse.

Se <http://digitaliser.dk/resource/1020845> hvor der i pakken "OIOUBL_UTS_KIT_20110311.zip" findes folderen "Eksempelfiler". Blandt eksempelfilerne findes både eksempler på XML dokumenterne (faktura og UTS) med kommentarer samt hvordan filerne ser ud, når de vises med visningsstyle sheets.

Modtager

- Tag hensyn til, at der er asynkron kommunikation

Da dokumenterne ikke sendes samtidig og kan være noget tid undervejs, kan modtageren med fordel vente 24 timer før behandling af faktura og UTS påbegyndes. Nogle modtagersystemer kan på baggrund af referencerne i dokumenterne automatisk parre dem, og dermed være med til at sikre, at alle dokumenter er nået frem.

For andre er det en mere manuel proces at få koblet dokumenterne og kontrollere, at de alle er nået frem. Det kan gøres på baggrund af referencen til UTS dokumenterne i fakturaen, hvor der skal være en reference (I AdditionalDocumentReference) pr. tilknyttet UTS. I standardvisningen ser det ud som i eksemplet nedenfor, hvis der er 2 tilknyttede UTS dokumenter:

Yderligere oplysninger: Yderligere specifikation haves i forsyningsspecifikation (UTS)

Yderligere reference:

ID: 61014906x-1

UUID: 9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f488

Dato: 2007-12-12

Dokumenttype kode: UtilityStatement

ID: 61014906x-2

UUID: 9756b4d0-8815-1029-857a-e388fe63f443

Dato: 2007-12-12

Dokumenttype kode: UtilityStatement

- Der er afsenderens ansvar, at de korrekte og nødvendige data findes i det afsendte OIOUBL dokument, men det er modtagerens eget ansvar, hvordan disse data vises i hans system.

Nedenfor ses et eksempel på en produktlinje fra en UTS taget fra en eksempelfil:

```
<!-- Produktlinje (kan gentages n-gange) -->
```

```
<!-- Nr. 1 -->
```

```
<cac:ConsumptionLine>
```

```
  <cbc:ID>1</cbc:ID>
```

```
  <cbc:InvoicedQuantity unitCode="EA">1</cbc:InvoicedQuantity>
```

```
  <cbc:LineExtensionAmount currencyID="DKK">500.00</cbc:LineExtensionAmount>
```

```
  <cac:UtilityItem>
```

```
    <cbc:ID>18812000</cbc:ID>
```

```
    <!-- LinjeID (Tlf nr., Leased linjeID, etc.) -->
```

```
    <cbc:SubscriberID>98143211</cbc:SubscriberID>
```

```
    <!-- SubscriberIDType -->
```

```
    <cbc:SubscriberIDType>Fastnet</cbc:SubscriberIDType>
```

```
    <!-- SubscriberIDTypeCode (ISDN, PSTN, GSM, APL etc.) -->
```

```
    <cbc:SubscriberIDTypeCode listAgencyID="320" listID="urn:oioubl:codelist:subscriberidtypecode-1.0">FKR</cbc:SubscriberIDTypeCode>
```

```
    <cbc:Description>Fastnet abonnement basis</cbc:Description>
```

```
    <!-- ForbrugsType (fritekst) -->
```

```
    <cbc:ConsumptionType>Abonnement</cbc:ConsumptionType>
```

```
    <!-- ForbrugsTypeKode -->
```

```
    <cbc:ConsumptionTypeCode listAgencyID="320" listID="urn:oioubl:codelist:consumptiontypecode-1.0">Subscription</cbc:ConsumptionTypeCode>
```

```
    <!-- Afgiftskategori -->
```

```
    <cac:TaxCategory>
```

```
      <cbc:ID schemeAgencyID="320" schemeID="urn:oioubl:id:taxcategoryid-
```

```
1.1">StandardRated</cbc:ID>
```

```

    <cbc:Percent>25</cbc:Percent>
    <cac:TaxScheme>
      <cbc:ID schemeAgencyID="320" schemeID="urn:oioubl:id:taxschemeid-1.2">63</cbc:ID>
      <cbc:Name>Moms</cbc:Name>
    </cac:TaxScheme>
  </cac:TaxCategory>
</cac:UtilityItem>
<cac:Price>
  <!-- Enhedspris -->
  <cbc:PriceAmount currencyID="DKK">500.00</cbc:PriceAmount>
  <!-- Enhedsstrørrelse m.m -->
  <cbc:BaseQuantity unitCode="EA">1</cbc:BaseQuantity>
  <cbc:OrderableUnitFactorRate>1</cbc:OrderableUnitFactorRate>
</cac:Price>
</cac:ConsumptionLine>

```

I HTML visningsstylesheetet ser ovenstående linje ud som følger:

Linje nr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Tidsforbrug	Pris
1	Fastnet abonnement basis <small>FKR: 98143211, Fastnet, Subscription, Abonnement, ...</small>	1.00	EA	500.00		500.00

Og i Excel visningsstylesheetet ser visningen således ud:

Linje nr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Tidsforbrug	Pris
1	Fastnet abonnement basis	1	EA	500		500

Eksemplerne kan give et indtryk af, hvilke informationer der bør være i UTS dokumenterne, hvor de skal placeres, og hvilke der som standard bliver vist i de to visningsstylesheets.

Procedurer

Procedurer ved dokumenter, der ikke opfylder kravene til en regning til en offentlig myndighed.

Hvis UTS eller hoveddokumentet ikke opfylder kravene for regninger til offentlige myndigheder, kan myndigheden udskyde betalingen, indtil UTS eller hoveddokumentet opfylder kravene.

En udskydelse forudsætter, at den offentlige myndighed underretter leverandøren om udskydelsen og anmoder om korrekt faktura og UTS. En sådan udskydelse kan medføre at leverandøren ikke får sin betaling rettidigt.

Fejltyper

- Fejl i hoveddokumentet (Faktura)
- Fejl i en eller flere UTS dokumenter

- Uoverensstemmelse mellem hoveddokument og UTS

Er der fejl i faktura eller UTS dokumenterne der medfører, at fakturaen ikke kan betales, afvises de fejlbehæftede dokumenter. Da både hoveddokument og UTS dokumenter behandles som selvstændige dokumenter, afvises de også enkeltvis ved brug af OIOUBL ApplicationResponse dokumentet med ResponseCode = "BusinessReject".

Ønsker en leverandør at fremsende en ny faktura i stedet for en allerede fremsendt. Skal leverandøren fremsende en kreditnota på den første faktura og den nye faktura skal have et nyt fakturanummer.

Er fakturaen ikke kommet frem kan leverandøren genfremsende fakturaen med samme fakturanummer. Er der tale om genfremsendelse af samme dokument skal der i dokumentet angives, at der er tale om en kopi.

Er et UTS dokument ikke er kommet frem, genfremsendes det pågældende dokument. Ved en genfremsendelse af samme dokument, skal der i dokumentet angives, at der er tale om en kopi. Det gøres både i faktura og UTS dokumentet i elementet CopyIndicator, der sættes til "true".

```
<cbc:CopyIndicator>true</cbc:CopyIndicator>
```

Modtagersystemerne bør således også læse CopyIndicator for at kunne identificere kopier og dermed undgå at genfremsendte dokumenter bliver betragtet som dubletter. I forbindelse med genfremsendelse af dokumenter bør det bemærkes, at nogle leverandører ikke har mulighed for at adskille hoveddokument og UTS dokumenter, og det er således ikke muligt at gensende dem enkeltvis. I dette tilfælde skal alle dokumenter således genfremsendes.

Yderligere spørgsmål

Hvis der er spørgsmål til NemHandel generelt, herunder udformningen af UTS dokumenterne og stylesheets etc. kan man henvende sig til NemHandel supporten på support@nemhandel.dk