



KØBENHAVNS KOMMUNE

Økonomiforvaltningen

Koncernservice

Teknisk vejledning til leverandører

Indtast brugerID på din e-faktura til
Københavns Kommune

Alle e-fakturaer til Københavns Kommune skal være i OIOUBL-format jævnfør krav fra IT- og Telestyrelsen til fakturering af offentlige virksomheder. Denne vejledning omhandler udelukkende e-fakturaer i OIOUBL-format.

Vejledningen er baseret på en tilbagemelding fra leverandører, som anvender de forskellige økonomisystemer. Den er udarbejdet i samarbejde med HerbertNathan & Co., som er specialiseret inden for rådgivning omkring ERP-systemer og ERP-projekter.

Indholdsfortegnelse

1. Københavns Kommunes krav om brugerID.....	2
1.1 Mit økonomisystem er ikke på listen	3
1.2 Økonomisystemer, der ikke tilbyder standard OIOUBL-mapning	3
1.3 Forbehold	3
2. Økonomisystemer.....	4
2.1 Microsoft Dynamics C5	4
2.2 Microsoft Dynamics NAV	5
2.3 Visma e-conomic.....	6
2.4 Infor M3	9
2.5 Microsoft Dynamics AX2009 og AX2012	11
3. Sådan gør du hvis du anvender Nemhandels løsninger.....	11
3.1 Fakturablanketten	11
4. Hvis du anvender andre eksterne løsninger.....	12

1. Københavns Kommunes krav om brugerID

Det er et krav, at alle e-fakturaer til Københavns Kommune indeholder korrekt brugerID på den person, der skal **godkende** e-fakturaen samt et EAN-nummer. Fra 1. maj 2016 vil alle e-fakturaer, der ikke indeholder brugerID automatisk blive afvist og sendt retur. Kommunen accepterer først e-fakturaen, når den indeholder de korrekte oplysninger.

Få hjælp til at indtaste brugerID i dit økonomisystem

I denne vejledning får du hjælp til at indtaste brugerID korrekt, så din e-faktura bliver accepteret.

Et brugerID er det samme som en personreference er en personlig identifikation af en medarbejder i Københavns Kommune. Et brugerID består typisk af en kombination af tal og bogstaver, for eksempel NN99. Husk at der kun skal stå selve brugerID'et i feltet – intet andet:



Der er 3 mulige felter i OIOUBL-formatet, du kan anvende til at indtaste brugerID:

- ID
- Navn
- E-mail

Bemærk: Du skal kun indtaste brugerID i ét af ovenstående felter.

I OIOUBL standarden skal BrugerID dermed angives i én af de tre felter:

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/Name eller

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/ElectronicMail

Vi understreger at dette kun gælder Københavns kommunes løsninger og ikke er et udtryk for ændringer i den generelle OIOUBL standard.

I denne vejledning vil disse økonomisystemer blive beskrevet:

- Microsoft Dynamics NAV
- Microsoft Dynamics C5
- Visma e-conomic
- Infor M3

Du kan også finde vejledning til at tjekke opsætningen i Microsoft Dynamics AX2009 og AX2012.

1.1 Mit økonomisystem er ikke på listen

Hvis ikke dit økonomisystem er nævnt i denne vejledning, er det stadig muligt for dig at fremsende en e-faktura med korrekt påført brugerID. Du har følgende muligheder:

1. kontakt systemejeren eller leverandøren af dit økonomisystem for at høre, hvordan dit økonomisystem sættes op til at håndtere brugerID. Det vil kunne gøres enten ved gennemgang af konfiguration eller kode.
2. brug Fakturablanketten på virk.dk – se instruks i denne vejledning
3. brug et scanningsbureau

1.2 Økonomisystemer, der ikke tilbyder standard OIOUBL-mapning

En række økonomisystemer understøtter ikke OIOUBL fakturaer. Det er muligt at anvende nogle 3. partsløsninger eller implementeringspartnere, som har kodet/konfigureret en løsning.

SAP eller Oracle tilbyder ikke standard OIOUBL formater. Det er som udgangspunkt implementeringspartnerens ansvar, hvordan OIOUBL er udviklet til den enkelte løsning. Det er derfor som udgangspunkt individuelt for den enkelte leverandør, hvilke felter, der måtte skulle anvendes.

1.3 Forbehold

Denne vejledning tager udgangspunkt i at din virksomheds økonomisystem benytter standardopsætning. Det er muligt at ændre opsætningen i flere af systemerne. For nogle økonomisystemer er det muligt at tjekke økonomisystemets opsætning omkring OIOUBL-mapning, og opsætningen kan som regel ændres i den enkelte installation. Kan du ikke genkende indholdet i vejledningen til dit system, skal du derfor tage kontakt til leverandøren af dit økonomisystem og få hjælp til, hvordan I håndterer brugerID.

2. Økonomisystemer

2.1 Microsoft Dynamics C5

Hvis din virksomhed benytter en nyere version af Microsoft C5 skal du bruge den næste vejledning 'Microsoft Dynamics NAV'.

Følgende felter kan du udfylde på **debitorkartoteket**

OIOUBL-felt	Felt i dit økonomisystem, hvor du kan indtaste brugerID
ID	Se opsætning af ID-feltet i næste afsnit 'Opsætning af ID-felt'
Navn	Attention
E-mail	E-mail

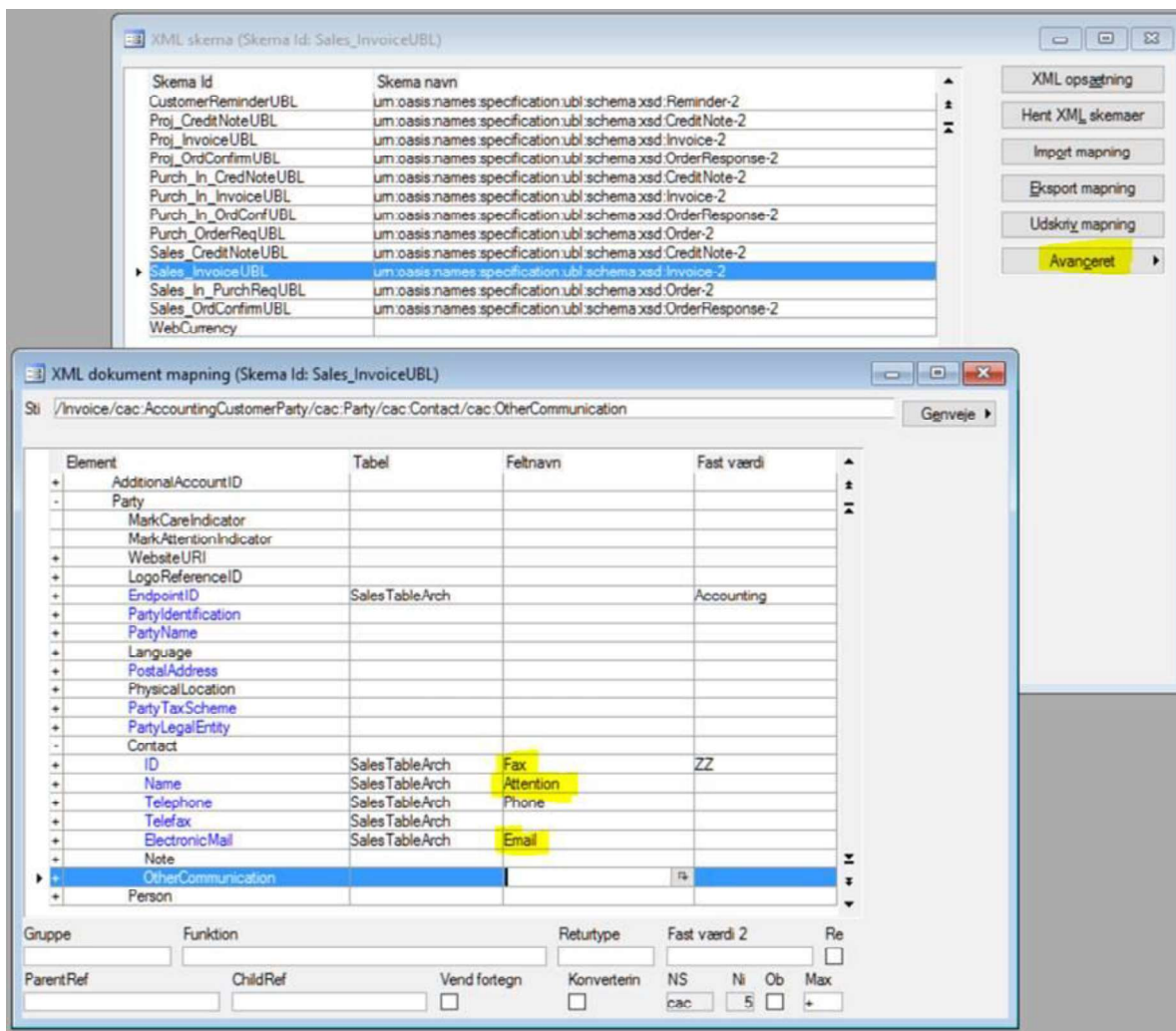
Bemærk: Du skal kun indtaste brugerID i ét af felterne.

The screenshot shows the 'Debitorkartotek' (Debtor Card) setup screen in Microsoft Dynamics C5. The 'Opsætning' (Setup) tab is selected. The 'Debitorkonto' (Debtor Account) section includes fields for 'Konto' (Account) with value 42259000, 'Søgenavn' (Search Name), 'Navn' (Name) with value 'Jensens Bolighus XML', 'Adresse' (Address) with value 'Boli', 'Postnr/by' (Postcode/City) with value '1600 København V', 'Land/område' (Country/Area) with value 'Danmark', 'Gruppe' (Group) with value 'Indiana', and 'Fak konto' (Invoice Account). The 'Kontakt' (Contact) section includes 'Attention' (Attention) with value 'Peter Hansen', 'Telefon' (Phone), 'Telefax' (Telefax) with value 'AttentionID', 'Mobil' (Mobile), and 'E-mail' (E-mail) with value 'PH@mailadr.dk'. The 'Saldo' (Balance) section includes 'Saldo' (Balance) with value 'Saldo', 'Falden' (Due Date) with value 'Forfalden', 'Beregnet' (Calculated), and 'Saldo DKK'. The 'Information' (Information) section includes 'Hjemmeside' (Homepage) with value 'I' and 'Sælger' (Seller) with value 'OLG'. The 'Bevægelser' (Movements) section includes 'Fakturadato' (Invoice Date), 'Faktura' (Invoice), 'Betaling' (Payment), 'Rykker' (Reminder), and 'Rente' (Interest). The 'Notat' (Note) section includes 'Notat' (Note).

Opsætning af ID-felt:

Du kan opsætte dit system, så du kan indtaste brugerID i felter, du ikke bruger til andet formål. Mapninger kan oprettes og vedligeholdes inde i konfigurationen (se nedenstående skærbillede).

1. Start opsætningen ved at gå ind i "Generelt/Kartotek/XML/XML Skema" via knappen "Avanceret/Mapning".
2. Udfyld kolonnen 'feltnavn' som angivet på skærbilledet på næste side.



2.2 Microsoft Dynamics NAV

Hvis din virksomhed bruger Microsoft Dynamics NAV eller den nyeste version af Microsoft Dynamics C5, skal du bruge denne vejledning. Hvis din virksomhed bruger en ældre version af Microsoft Dynamics C5, skal du bruge forrige vejledning 'Microsoft Dynamics C5'. Mapninger kan oprettes og vedligeholdes inde i konfigurationen.

Følgende felter kan du udfylde på **fakturahovedet**

OIOUBL-felt	Felt i dit økonomisystem, hvor du kan indtaste brugerID
<i>ID</i>	Kundeattention
<i>Navn</i>	Kundeattention
<i>E-mail</i>	Mailadresse til kundekontakt

Bemærk: Du skal kun indtaste brugerID i ét af felterne.

Fakturahovedet - skærbillede

Generelt

Nummer:

Kundenr.: 10000

Kundeattentionnr.:

Kundenavn:

Kundeadresse:

Kundeadresse 2:

Kundepostnr.:

Kundeby:

Kundeattention: Hr. Anders Madsen

Telefonnummer til kundekontakt:

Faxnummer til kundekontakt:

Mailadresse til kundekontakt:

Kundekontaktens rolle:

Bogføringsdato: 23-01-2017

Bilagsdato: 23-01-2017

Status for dokumentudveksling: Ikke sendt

Tilbudsnr.:

Ordrenr.:

Forhåndstildelt nr.: 103001

Eksternt bilagsnr.: 2490728 2

Sælgerkode: PS

Ansvarcenter:

Udskrevet: 2

Linjer

2.3 Visma e-conomic

Denne vejledning er til virksomheder, der bruger den mellemstore eller store pakke for e-conomic. Har din virksomhed ikke valgt én af disse pakker, kan du ikke bruge denne vejledning.

E-conomic har været behjælpelig med at vise, hvordan du opretter en kontaktperson i e-conomic. Du kan læse artiklen eller se videoen ved at klikke på følgende link: <http://wiki2.e-conomic.dk/salg/kunder-kunder-kontaktperson>. I dette link er der også en god beskrivelse af hvordan du opretter et brugerID. Ellers kan du også læse mere om, hvordan du skal gøre i dette afsnit.

Linket til videoen, der er i artiklen, er også lagt på YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=RA98RLLQkd0>

Følgende felter kan du udfylde på **kontaktperson**

OIOUBL-felt	Felt i dit økonomisystem, hvor du kan indtaste brugerID
<i>ID</i>	ID (e-faktura)
<i>Navn</i>	Navn
<i>E-mail</i>	

Bemærk: Du skal kun indtaste brugerID i ét af felterne.

For at få *Navn* med, skal der oprettes en kontaktperson på den kunde, man vil sende en e-faktura til. Kontaktpersoner oprettes på en kunde under salg → kunder → kunder under 'flere → kontaktpersoner' ude til højre – se skærbilleder på næste side.

FAKTURERING

Kunder

Ny kunde Andre muligheder Vis: Åbne

Se på nr. eller

Nr.	Navn	Gruppe	Attention	Saldo	Forfalden	
1007	Andersens Eft. A/S	1	Peter Andersen	2.530,01	2.280,01	
100	Diverse	1		1.287,50	1.287,50	
1002	Ejendomsmæglerne BoBedre	1		0,00	0,00	
1006	Fru Møller	1		0,00	0,00	
1001	IT Specialsysteme ApS	1		67.299,06	67.299,06	
1004	Lilleskolen	1		0,00	0,00	

Kontaktpersoner
Leveringssteder
Noter - 0
Kopier (C)
Slet (Delete)

KUNDER

Kunder

Kundegrupper

Kundekontokort

FAKTURERING

Kontaktpersoner for 1007 - Andersens Eft. A/S

Ny kontaktperson Tilbage til kunde

2 post(er) i alt

Nr.	Navn	Telefon	E-mail	ID (e-faktura)	
1	Peter Andersen	22799744	pan@e-economic.com	1234	
2	Hans Hans			4321	

2 post(er) i alt

KUNDER

Kunder

Kundegrupper

Kundekontokort

Når en kontakt oprettes, udfyldes som **minimum** *Navn*.
Telefon og *E-mail* er valgfrit og sendes pt. ikke med. Hvis du ønsker at ID udfyldes, skal feltet *ID (e-faktura)* udfyldes på kontaktpersonen.

FAKTURERING

Kontaktperson

Genvej

Navn * Peter Andersen

ID (e-faktura) 1234

Modtag e-mailkopi af:

Telefon 12345678

Bemærkninger

E-mail email@email.dk

Tilbud

Faktura

Ordre

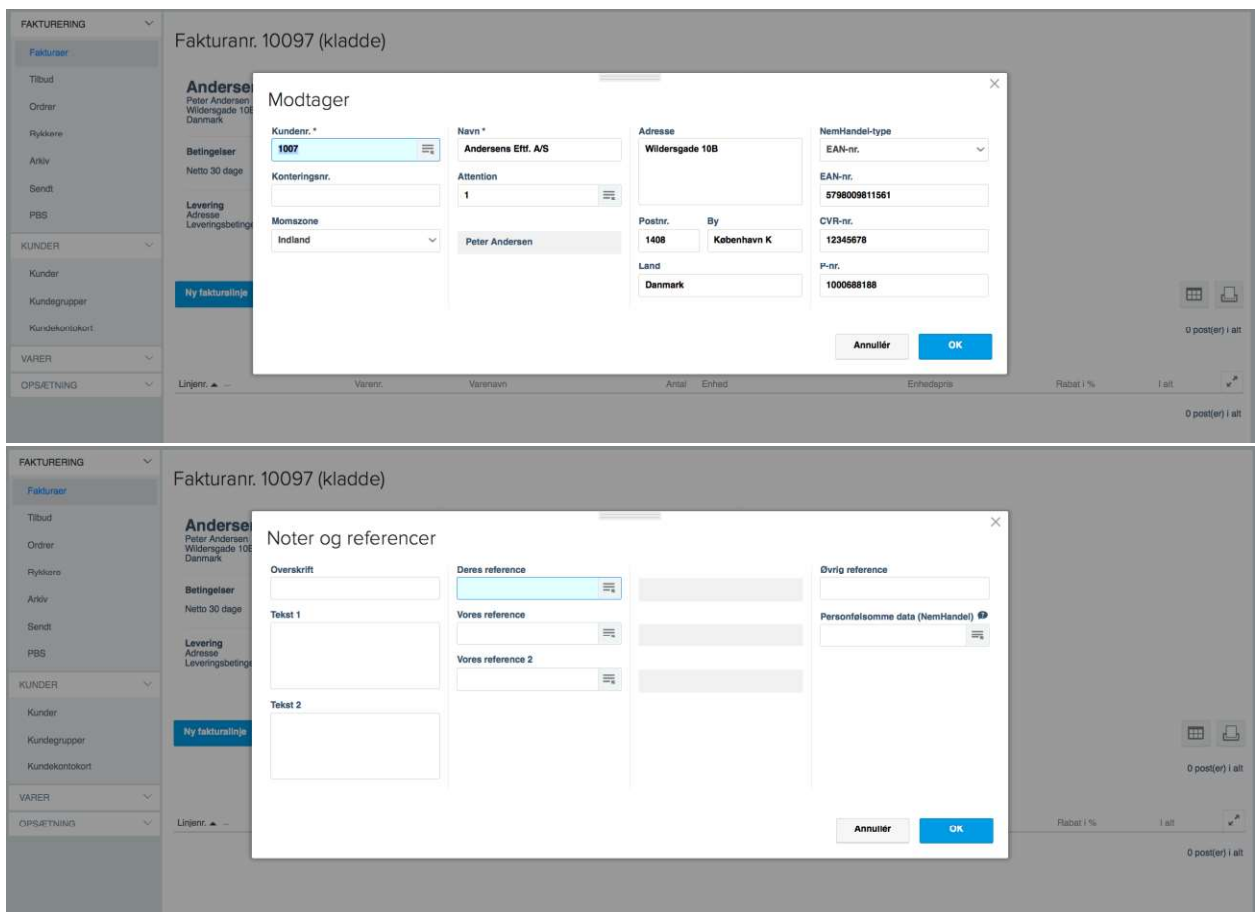
Rykker

Annulér Gem

KUNDER

Kunder

På kunden tilføjes kontaktpersonen under **Levering**. Både *Attention* og *Deres Reference* kan vælges. På e-fakturaen kan *Attention* sættes under **modtager**, mens *Deres Reference* sættes under **Noter og referencer** – se skærmbilleder på næste side.



Der kan kun sendes én af kontaktpersonerne og de vælges i rækkefølgen *Deres Reference* først og derefter *Attention*.

Eksempler

1)

Deres reference:

Navn: Hans Hansen

ID: 1234

Attention: Tomt

OIOUBL

ID:1234

Navn: Hans Hansen

2)

Deres reference:

Navn: Hans Hansen

ID: Tomt

Attention:

Navn: Jens Jensen

ID: 5432

OIOUBL

ID: n/a

Navn: Hans Hansen

3)

Deres reference: Tomt

Attention:

Navn: Jens Jensen

ID: 5432

OIOUBL

ID: 5432

Navn: Jens Jensen

2.4 Infor M3

Denne vejledning er til virksomheder, der bruger Infor M3. Bemærk venligst, at Infor M3 understøtter konfiguration af mapninger, hvilket betyder, at standarderne kan fravige i dit økonomisystem.

Følgende felter kan du udfylde på **Salgsordren** *eller* **Kundemasteren**

OIOUBL-felt	Felt i dit økonomisystem, hvor du kan indtaste brugerID
<i>ID</i>	Salgsordre: <i>Deres reference</i> (YREF) Kundemaster: <i>Deres reference</i> (hvis feltet er blankt i Salgsordren)
<i>Navn</i>	Salgsordre: <i>Deres reference</i> (YREF) Kundemaster: <i>Deres reference</i> (hvis feltet er blankt i Salgsordren)
<i>E-mail</i>	Kundens E-mail (tages fra CRS111 med E-mailtype 1)

Bemærk: Du skal kun indtaste brugerID i ét af felterne.

Uddybning

Infor M3 mapning placerer værdien af feltet *Deres reference* (YREF) på ordren i disse felter:

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/Name

Hvis disse felter er blanke, tages værdien fra *Deres reference* på *Kundemasteren*.

Telefon- og faxnummer tages fra ordren *Leveringsadresse*, og hvis værdierne er blanke, tages de fra *Kundemasteren*.

M3 Customer. Open - CRS610/E - COPY OF Produktion TEST Ambu A/S (Denmark)

Handlinger ▾ Indstillinger ▾ Relateret ▾ Værktøjer ▾

Opret Vælg Ændr Kopier Vis >> Noter Zoom Hjælp

Panel Header

Customer: 0010201008

Contact Details

Name	CH LAON	Status:	20-Definite
Address		Customer type:	0-Normal
		EAN code:	
City:		Search key:	
State:	Aisne	Our suppl no:	
Postal code:			
Country:	France	Language:	French
Harbor/airport:	N/A	Alt lang option:	
Telephone no 1:	+45YYYYYYYY	Valid media:	
Telephone no 2:		User:	
Facsimile no:	+45XXXXXXXX	Address:	

Contact Person

Your ref 1: XXXXXXXX YYYYYYYYYYYY

Your ref 2:

E-mail tages fra CRS111 med E-mailtype 1:

Invoice/AccountingCustomerParty/Party/Contact/ElectronicMail

M3 e-mail Address. Open - CRS111/E - COPY OF Produktion TEST Ambu A/S (Denmark)

Handlinger ▾ Indstillinger ▾ Relateret ▾ Værktøjer ▾

Opret Vælg Ændr Kopier Vis Delete >> Noter Zoom Hjælp

Panel Header

E-mail type: 01-Customers

E-mail key val: 0010201008 CH LAON

Subkey: 0

1. E-mail address: XXX.YYY@ZZZ.VVV

2. E-mail address:

På OIOUBL-fakturaen er værdierne placeret således.

```

- <cac:Contact>
  <cbc:ID>XXXXXXXX YYYYYYYYYYYY</cbc:ID>
  <cbc:Name>XXXXXXXX YYYYYYYYYYYY</cbc:Name>
  <cbc:Telephone>+45YYYYYYYY</cbc:Telephone>
  <cbc:Telefax>+45XXXXXXXX</cbc:Telefax>
  <cbc:ElectronicMail>XXX.YYY@ZZZ.VVV</cbc:ElectronicMail>
</cac:Contact>

```

2.5 Microsoft Dynamics AX2009 og AX2012

Begge løsninger understøtter, at OIOUBL formatet kan opsættes gennem konfigurationen. Benyt nedenstående links for at læse mere om, hvordan de to økonomisystemer understøtter mapninger:

AX2012: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/hh227417.aspx>

AX2009: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=8610>

3. Sådan gør du hvis du anvender Nemhandels løsninger

Digitaliseringsstyrelsen udbyder gennem Nemhandels portalen løsninger til at sende e-fakturaer til det offentlige. NemHandel er en offentlig udviklet og drevet teknologi/national infrastruktur, som gør det muligt for virksomheder at sende e-fakturaer og andre forretningsdokumenter sikkert via internettet.

Fra Nemhandel har du to muligheder til at sende e-fakturaer til Københavns Kommune; **Fakturablanketten**, og et **Nemhandelsprogram**. Begge bliver beskrevet herunder.

3.1 Fakturablanketten

På www.virk.dk kan du registrere e-fakturaer i OIOUBL-formatet ved at bruge en skabelon. Når du har udfyldt skabelonen, er din e-faktura klar til at blive sendt til Københavns Kommune.

Du kan med det samme bruge Fakturablanketten på www.virk.dk eller downloade NemHandelsprogrammet, hvis du allerede har et økonomisystem.

Følgende felter kan du udfylde på **Fakturablanketten**

OIOUBL-felt	Felt på virk.dk , hvor du kan indtaste brugerID
ID	Personreference

Fakturadato m.v.

Fakturanummer *	Fakturadato (dd-mm-åååå) * ?	Leveringsdato (dd-mm-åååå) ?
11	08-10-2014	
Ordre- eller rekvisitionsnummer ?	Personreference * ?	Kontostreng ?
	Hans Hansen	

4. Hvis du anvender andre eksterne løsninger

Der findes en del private leverandører, som også tilbyder løsninger omkring OIOUBL fakturering til det offentlige. Det kan være i form af læs-ind services eller programmer, hvor e-fakturaer kan indtastes:

- PostNord Scanning A/S (tidligere Data Scanning A/S)
- Highjump (tidligere kendte som Evenex og Progrator)
- Fakturaservice.dk

Listen er ikke udtømmende.

Hvis et sådant servicebureau anvendes, skal du kontakte din samarbejdspartner og få afklaret, hvordan du kan sikre dig, at ét af de tre felter er udfyldt med det korrekte brugerID, som gør, at din e-faktura bliver accepteret af Københavns Kommune.