

## Funktionella krav anbudsområde B, E-handelstjänst inkl. fakturahantering

Notering <sup>1</sup>. Innebär att kravet uppfylls vid anbudstillfället.

Notering <sup>2</sup>. Innebär att kravet uppfylls senast 6 mån efter tecknandet av ramavtal.

Endast ruta F eller G ska fyllas i !

Nr	Leverantörs namn	Kravtyp Ska/Bör	Poäng	Krav får uppfyllas senare	Leverantörens redovisningar		
	Beskrivning				Ja <sup>1</sup>	Ja <sup>2</sup>	Kommentar
<b>B-0 Processer i avsnitt 4, Förfrågningsunderlag</b>							
B-01	E-handelstjänsten uppfyller processerna 2.1.1 - 2.1.9 i avsnitt 4.4 i Förfrågningsunderlaget.	S					
B-02	E-handelstjänst uppfyller i tillämpliga delar för tjänsten i Sverige gällande bestämmelser för Myndighet som framgår av; lag (1997:614) om kommunal redovisning, förordning (2000:606) om myndigheters bokföring, förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag, förordning (1994:1261) om statliga myndigheters redovisningssystem, förordning (2002:831) om myndigheters rätt tillkompensation för ingående mervärdesskatt, arkivlag (1990:782), arkivförordning (1991:446), förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte, lag (2007:1091) om offentlig upphandling, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt god redovisningssed för statliga myndigheter.	S					
<b>B-1 Beställa</b>							
<b>B-1.1 Söka produkt</b>							
B-1.1.1	Det går att söka produkter via benämning eller via artikelnummer.	S					
B-1.1.2	Sökning kan filtreras på olika kriterier som t.ex. miljömärkning, narkotiska preparat, lagerhållna produkter och avtalade produkter.	S					
B-1.1.3	Det finns stöd för att hantera länkar till bilder av produkter, liksom att hantera en länk till annan webbplats för ytterligare information.	S					
B-1.1.4	Olika "attribut" kan kombineras vid en filtrering, t ex avtalade, miljömärkta eller lagerhållna artiklar.	S					
B-1.1.5	Leverantörer och artiklar kan sökas upp utifrån en avtalsstruktur som innehåller avtalskategori och avtalsområde, eller motsvarande.	B	2				
B-1.1.6	Produkter kan sökas från en, flera eller alla leverantörer under samma avtalskategori eller motsvarande.	B	1				
B-1.1.7	ATC-kod kan sökas upp i en inläst läkemedelskatalog.	B	1				
B-1.1.8	Artiklar kan sökas via produktkategorier, om kategorier finns i inläst Produktkatalog från specifik leverantör.	B	1				
B-1.1.9	Avtal som inte längre är giltiga kan sökas upp.	B	1				
<b>B-1.2 Skapa Beställningsunderlag</b>							
B-1.2.1	En tidigare Beställning kan återanvändas för att skapa en ny Beställning.	S					
B-1.2.2	Det framgår på ordern vem som skapat en Beställning.	S					
B-1.2.3	En Beställning kan sekretessbeläggas.	S					
B-1.2.4	Egna Beställningsmallar kan skapas, där en skapad Beställningsmall kan justeras då man använder den för en Beställning.	S					
B-1.2.5	Skapade Beställningsmallar kan delas av en grupp eller alla grupper.	S					
B-1.2.6	En pågående Beställning kan sparas för att sedan återupptas senare.	S					
B-1.2.7	En Beställning kan skapas som innehåller produkter från flera Leverantörer på samma Beställning.	S					
B-1.2.8	Egna framtagna Beställningsformulär kan användas vid Beställningar.	S					
B-1.2.9	Det går att skapa regler gällande att kontering av Beställning alltid utförs innan Beställning skickas till leverantör.	S					
B-1.2.10	Det går att skapa regler gällande att en Beställning kan skickas till leverantör utan att vara konterad.	S					
B-1.2.11	Del av konteringsarbetet kan förenklas med stöd av UNSPSC koder.	S					
B-1.2.12	En Beställning kan delas upp på flera ansvar-/kostnadsställen.	S					
B-1.2.13	En beställningsrad kan delas upp på flera konteringsrader.	S					
B-1.2.14	Beställare kan söka upp egna skickade Beställningar samt se status på egna Beställningar.	S					
B-1.2.15	Beställare kan ges Behörighet att se t.ex. en verksamhetsgrupps samtliga Beställningar.	S					
B-1.2.16	Smartphones kan användas för att Användare ska kunna Beställa, göra inleverans samt attestera faktura/Beställning.	S					
B-1.2.17	Produktkatalog och Beställningsformulär kan kombineras vid en Beställning mot en specifik leverantör och avtal.	B	2				
B-1.2.18	Beställningsmallar uppdateras automatiskt vid inläsning av nya prislister.	B	2				
B-1.2.19	Tjänsten varnar om Beställningsmallar innehåller inaktuella artiklar.	B	1				

B-1.2.20	Det finns stöd för att hantera återkommande Beställningar där man anger fasta tidpunkter eller intervall när Beställning skickas.	B	1				
B-1.2.21	Budget kan skapas inom ett ansvar/kostnadsställe för ett specifikt avtalsområde och/eller artikelnivå där budget attesteras i förväg av Budgetansvarig.	B	1				
B-1.2.22	Förfrågan kan skickas från E-handelstjänsten till en eller flera leverantörer som är upphandlade (förfrågan kan innehålla allt från en enskild artikel/tjänst till en mer omfattande och förpackad tjänst).	B	1				
B-1.2.23	Det är en inställning på avtalet om en förfrågan kan göras.	B	1				
B-1.2.24	Bilagor kan bifogas till en förfrågan.	B	1				
<b>B-1.3 Godkända Beställning</b>							
B-1.3.1	Budgetansvarig kan godkänna Beställningsunderlag som skapats av Beställare.	S					
B-1.3.2	Budgetansvarig kan godkänna, returnera för komplettering och avvisa ett helt eller delar av ett Beställningsunderlag.	S					
B-1.3.3	Systemet skapar en order som skickas till leverantör, efter att Budgetansvarig godkänt och attesterat Beställningsunderlaget.	S					
B-1.3.4	Efter att Budgetansvarig godkänt och attesterat ett Beställningsunderlag, som består av produkter från flera leverantörer, delar systemet automatiskt upp orderarna till respektive Leverantör.	S					
B-1.3.5	Orderar kan presenteras i klartext och skickas som e-post till Varu-/tjänsteleverantör.	S					
B-1.3.6	En Beställnings status visualiseras i någon form för Beställaren.	B	2				
B-1.3.7	Det är möjligt att ställa in antal dagar innan en påminnelse går ut till Budgetansvarig om att Beställning inte är attesterad.	B	1				
B-1.3.8	Det framgår av Behandlingshistorik när Beställning är godkänd av Budgetansvarig.	B	1				
<b>B-2 Hantera leverans och faktura</b>							
<b>B-2.1 Hantera orderändring</b>							
B-2.1.1	Det är går att hantera orderbekräftelser som innehåller ändring av orderrader.	S					
B-2.1.2	Ändringar i orderbekräftelsen i förhållande till lagd order markeras, t ex. att en vara är struken och ersatt med en annan.	S					
B-2.1.3	Det är går att skriva en kommentar till avslutad order/Beställning.	B	1				
B-2.1.4	E-handelstjänsten kan hantera en orderändring, t ex. när inte orderbekräftelser skickas.	B	2				
<b>B-2.2 Registrera godsmottagning</b>							
B-2.2.1	Det är möjligt att registrera att gods har mottagits baserat på ordernummer och antal kולי.	B	2				
<b>B-2.3 Godkänna inleverans</b>							
B-2.3.1	Inleverans kan göras på den kvantitetsbeteckning som används i order, t.ex. styck, kg, timmar etc.	S					
B-2.3.2	Inleverans kan göras med flera decimaler, t ex 10,25 kg.	S					
B-2.3.3	Det går att göra inleverans på en delleverans.	S					
B-2.3.4	Inleverans kan göras av en utbytt artikel som levererats, men som inte finns med i order eller i orderbekräftelse.	B	2				
B-2.3.5	Inleverans kan göras som ett delmoment i fakturahantering om faktura stoppat i ordermatchning pga. avsaknad inleverans.	B	2				
B-2.3.6	Det går att avsluta en Beställning där en fullständig leverans inte har skett och inte kommer att ske.	B	1				
B-2.3.7	Intern bilaga(or) samt kommentar kan läggas till vid inleverans.	B	1				
<b>B-2.4 Hantera faktura</b>							
B-2.4.1	E-handelstjänsten kan hantera elektroniska fakturor enligt SFTI-specifikationer.	S					
B-2.4.2	Kreditnotor kan hanteras på samma sätt som fakturor.	S					
B-2.4.3	E-handelstjänsten kan behandla en faktura som är utfärdad i utländsk valuta.	S					
B-2.4.4	När en faktura har ankommit och passerat validering och kontroll görs det en preliminär bokning.	S					
B-2.4.5	När en faktura är godkänd definitivbokförs den.	S					
B-2.4.6	En Användare kan sekretessbelägga en faktura.	S					
B-2.4.7	En E-faktura kan visualiseras för en Användare.	S					
B-2.4.8	Fakturor kan periodiseras över valfritt antal månader framåt, inklusive över årsskifte.	S					
B-2.4.9	Om fakturans attest inte längre är giltig, är det möjligt att skicka den vidare till en ny Budgetansvarig för attest.	S					
B-2.4.10	En faktura kan kompletteras med bilaga och kommentarer, även när fakturan är slutattesterad/makulerad.	S					
B-2.4.11	En faktura kan delas upp på flera ansvar-/kostnadsställen.	S					
B-2.4.12	En fakturorad kan delas upp på flera konteringsrader.	S					
B-2.4.13	Användare kan bifoga en bilaga till en faktura.	S					
B-2.4.14	Fakturahandläggare kan cirkulera fakturan vidare till ytterligare en granskare.	S					

B-2.4.15	Det är går att göra kontroll mot attestregler före slutbokning av faktura, dvs. kontrollera att fakturan fortfarande har giltig attest.	S					
B-2.4.16	Det finns en kontroll för att 100% av fakturerat belopp är konterat.	S					
B-2.4.17	Användare kan visuellt se flödet och status på en faktura.	B	2				
B-2.4.18	Bilagor kan bifogas till en faktura oavsett fakturans status.	B	2				
B-2.4.19	E-handelstjänsten räknar automatiskt ut vad som är kvar att kontera när uppdelning av fakturarader sker.	B	2				
B-2.4.20	Vid hantering av kreditnota kan refererad faktura visas för Användare.	B	2				
B-2.4.21	Användare kan använda favoritkontering på merparten av alla konteringsdimensioner.	B	2				
B-2.4.22	Användare kan lägga in förvalda värden för specifika konteringsdimensioner t ex. ansvar-/kostnadsställe, projekt, aktivitet.	B	2				
B-2.4.23	Budgetansvarig kan ändra kontering som är gjord av en fakturagranskare för att därefter kunna beslutsattestera.	B	2				
B-2.4.24	När fakturor inte ordermatchar visualiserar E-handelstjänsten vad som är avvikande och inte matchar.	B	2				
B-2.4.25	Det är går att ha flera perioder öppna samtidigt för bokföring.	B	1				
B-2.4.26	Det går att registrera och söka Intrastatinformation, såsom leveransdatum, transaktionstyp, nettovikt (med en decimal), annan kvantitet, statistisk varukod och fakturerat värde på fakturor som gäller varuinköp inom EU.	B	1				
B-2.4.27	Det finns särskilda funktioner avseende årsskifte, för att läsa in faktura på rätt period.	B	1				
B-2.4.28	Kommentar kan skrivas till fakturan oavsett fakturans status.	B	1				
B-2.4.29	Fakturan kan sättas i "pausat" läge (under utredning).	B	1				
B-2.4.30	Utbetalningar kan skapas och godkännas i Arbetsflöde i E-handelstjänsten även då faktura saknas, t.ex. för en bidragsutbetalning.	B	1				
<b>B-2.5</b>	<b>Följa upp inköp</b>						
B-2.5.1	Det finns standardiserade Rappporter för skapade Beställningar per Användare.	S					
B-2.5.2	Det finns standardiserade Rappporter för skapade Beställningar per Beställare innehållande beställningsdata.	S					
B-2.5.3	Rappporter kan exporteras till t.ex. Excel.	S					
<b>B-3</b>	<b>Leverantörsportal</b>						
<b>B-3.1</b>	<b>Bjuda in/ansluta Varu- och tjänsteleverantörer</b>						
B-3.1.1	Myndighet kan godkänna Varu-/tjänsteleverantör som Användare av Leverantörsportal.	S					
B-3.1.2	Myndighet kan aviseras via e-post om att en Varu-/tjänsteleverantör registrerat sig i Leverantörsportal.	B	1				
<b>B-3.2</b>	<b>Registrera/hantera användaruppgifter</b>						
B-3.2.1	Varu-/tjänsteleverantör kan ansluta sig till Leverantörsportal genom att registrera sina uppgifter såsom företagsnamn, kontaktuppgifter och annan nödvändig basinformation i ett webbaserat gränssnitt.	S					
B-3.2.2	Varu-/tjänsteleverantör kan uppdatera sin registrerade information.	S					
B-3.2.3	Varu-/tjänsteleverantör kan logga in med hjälp av användarnamn och lösenord.	S					
B-3.2.4	Varu-/tjänsteleverantör kan begära nytt lösenord som erhålls automatiskt.	S					
B-3.2.5	Varu-/tjänsteleverantör kan välja Samverkansprocess i Leverantörsportal.	S					
B-3.2.6	Grundinformation som används i order-, Levansviserings- och fakturaformulär (partsinformation, adresser, kontouppgifter, villkor, kontaktuppgifter, leveransuppgifter) kan lagras för att förfyllas som förslag vid senare användning.	S					
<b>B-3.3</b>	<b>Skapa/ladda upp Produktkatalog</b>						
B-3.3.1	Varu-/tjänsteleverantör kan ladda upp och granska en Produktkatalog i Leverantörsportal.	S					
B-3.3.2	Det är möjligt att göra kontroll av uppladdad Produktkatalog vad gäller format, datatyper, obligatoriska fält och beloppsberäkningar.	S					
B-3.3.3	Varu-/tjänsteleverantör kan skapa en Produktkatalog manuellt genom att mata in produkt- och prisinformation i ett formulär.	B	1				
<b>B-3.4</b>	<b>Kvalitetssäkra Produktkatalog</b>						
B-3.4.1	Varu-/tjänsteleverantör kan godkänna Produktkatalog för publicering till Myndighet.	S					
<b>B-3.5</b>	<b>Hantera order och bekräftelse</b>						
B-3.5.1	Beställning baserad på Produktkatalog, eller en Beställning i fritext som skapas i E-handelstjänsten, kan tas emot av Leverantörsportal och göras tillgänglig för avsedd Varu-/tjänsteleverantör.	S					
B-3.5.2	Order som tas emot av Leverantörsportal kan aviseras via e-post till berörd Varu-/tjänsteleverantör.	S					
B-3.5.3	Varu-/tjänsteleverantör kan bekräfta eller avvisa en order samt informera om eventuell avvikelsoresak i Leverantörsportal.	S					
B-3.5.4	Varu-/tjänsteleverantör kan skapa Leveransavisering i Leverantörsportal.	B	1				
B-3.5.5	Varu-/tjänsteleverantör kan generera en automatifylld Leveransavisering baserad på information i en order. Informationen avser uppgifter såsom referenser, part- och produktinformation.	B	1				

B-3.5.6	Avisering som skickas med e-post till Varu-/tjänsteleverantör kan innehålla direktlänk till det ärende som aviseras.	B	1				
B-3.5.7	Påminnelse för ett ärende som inte hanterats kan aviseras med e-post till Varu-/tjänsteleverantören.	B	1				
<b>B-3.6 Fakturera</b>							
B-3.6.1	Varu-/tjänsteleverantör kan skapa faktura i Leverantörsportal.	S					
B-3.6.2	Varu-/tjänsteleverantör kan generera en automatifylld faktura baserad på information i en order. Informationen avser uppgifter såsom referenser, priser, part- och produktinformation.	S					
B-3.6.3	Faktura som avser en delleverans av en order kan registreras och senare kompletteras med ytterligare fakturor till dess att ordern är helt reglerad.	S					
B-3.6.4	Varu-/tjänsteleverantör kan bifoga ett externt dokument till en faktura enligt SFTIs guide för bilagehantering, se <a href="http://www.sfti.se/standarder/transportochinfrastruktur/guideforbilagehantering.1973.html">http://www.sfti.se/standarder/transportochinfrastruktur/guideforbilagehantering.1973.html</a>	S					
B-3.6.5	Information som matats in i fakturaformulär går att spara så att arbetet kan avbrytas och återupptas vid senare tidpunkt.	B	1				
<b>B-3.7 Exportera historik och loggar</b>							
B-3.7.1	Varu-/ tjänsteleverantör kan ladda ner order, faktura och leveransavisering som PDF-dokument.	B	2				
B-3.7.2	Varu- tjänsteleverantören kan exportera loggar och historik till OpenDocument Format (ISO/IEC 26300).	B	1				
<b>B-3.8 Övrigt</b>							
B-3.8.1	Leverantörsportal verifierar att information inmatad i formulär har korrekt format och typ, att beloppsberäkningar stämmer och att obligatoriska fält är angivna.	S					
B-3.8.2	Det finns en vy som ger Varu-/tjänsteleverantör en överblick av aktuella ärenden och deras status.	S					
B-3.8.3	Utländsk Varu-/tjänsteleverantör kan använda Leverantörsportal.	S					
B-3.8.4	Leverantörsportal finns tillgänglig på engelska.	S					
<b>B-4 Hantera pris och produktinformation</b>							
<b>B-4.1 Skapa Produktkatalog</b>							
B-4.1.1	Produktkataloger kan registreras manuellt i E-handelstjänsten.	S					
B-4.1.2	Det är möjligt att direkt i Avtalsregistret skapa avtal, avtalskategorier/avtalsområden om man inte har en integration mot ett Upphandlingsverktyg.	S					
B-4.1.3	Det är möjligt att direkt i Avtalsregistret kunna skapa länkar till avtal i ett Upphandlingsverktyg.	S					
B-4.1.4	Det är möjligt att direkt i Avtalsregistret kunna bifoga bilagor till ett avtal.	S					
<b>B-4.2 Läs in Produktkatalog</b>							
B-4.2.1	Produktkatalog kan importeras i format och versioner som stöds av SFTI.	S					
B-4.2.2	Produktkatalog kan importeras i Excel-format.	S					
B-4.2.3	Katalogadministratör aviseras när Produktkatalog ankommer till E-handelstjänsten.	S					
B-4.2.4	Det går att läsa in flera Produktkataloger, som har olika avtalsnummer, från en och samma leverantör.	S					
B-4.2.5	Automatiska kontroller kan utföras vid import av Produktkatalog, i form av ersättnings- eller ändringsprislista, som t.ex. dubblettkontroll, rimlighetskontroll, kontroll av prisändringar, ändringar av artiklar, nya och föregående artiklar.	B	2				
<b>B-4.3 Konfigurera regelverk och rimlighetskontroll</b>							
B-4.3.1	Katalogadministratör kan definiera regler för storlek på prisförändringar då automatiskt godkännande får ske.	S					
B-4.3.2	Systemadministratör kan göra inställningar för vilka kolumner som visas vid produktsök.	B	1				
<b>B-4.4 Förbereda Produktkatalog (konto, urval, Behörighet)</b>							
B-4.4.1	Vid automatisk kontroll av Produktkatalog sker kontroll av giltigt avtalsnummer i Produktkatalogen.	S					
B-4.4.2	Det är möjligt att exportera en kopia av Produktkatalog, som ännu inte godkänts, i t.ex. Excel-format.	S					
B-4.4.3	Resultat av kvalitetskontroller vid import av Produktkatalog presenterar prisändringar i både procent och belopp.	S					
B-4.4.4	UNSPSC-kod kan kopplas mot ett eget konto/slag.	S					
B-4.4.5	En komplett UNSPSC-struktur kan läsas in i E-handelstjänsten.	S					
B-4.4.6	Produktkatalog i Excel-format, eller motsvarande, kan efter redigering läsas in igen för godkännande och publicering.	B	2				
B-4.4.7	Produktkatalog kan kompletteras med egen information som saknas från leverantören, som t.ex. miljömärkning och UNSPSC koder, innan godkännande.	B	2				
B-4.4.8	Artiklar eller information som inte är önskad kan tas bort i Produktkatalogen, innan godkännande.	B	1				
B-4.4.9	Vid inläsning av en Produktkatalog kan information läggas in gällande rangordning på artikelnivå.	B	1				
B-4.4.10	Nyckelord kan läggas in för varje produkt i en Produktkatalog, exempelvis synonymer.	B	1				
<b>B-4.5 Godkänna Produktkatalog</b>							

B-4.5.1	En Produktkatalog kan godkännas före det datum då den ska träda i kraft.	S					
B-4.5.2	En tidigare Produktkatalog kan arkiveras, när en ersättnings- eller ändringskatalog är godkänd.	B	2				
<b>B-5 Operatörstjänst</b>							
<b>B-5.1 Registrera/hantera parter</b>							
B-5.1.1	Användargränssnittet möjliggör för Myndighet att registrera alla de uppgifter som behövs för att etablera ett elektroniskt informationsutbyte enligt SFTI Transportprofil Bas.	S		6 mån			
B-5.1.2	Användargränssnittet möjliggör för Myndighet att registrera alla de uppgifter som behövs för att etablera ett elektroniskt informationsutbyte enligt PEPPOL.	S		6 mån			
<b>B-5.2 Hantera routing</b>							
B-5.2.1	Distribution till mottagare sker enligt format som anges i register för Samverkansprocesser.	S					
B-5.2.2	Stöd finns för användning av olika typer av identifieringssätt av mottagare och avsändare. Exempelvis GLN, DUNS, eller organisationsnummer.	S					
B-5.2.3	Beskriv vilka identifieringssätt som stöds.	ANGE					
B-5.2.4	Information kan lagras om mottagare och avsändare i internt register. I register finns utöver adresseringsinformation och kontaktuppgifter även uppgifter om transportsätt och de Meddelandeformat som stöds.	S					
B-5.2.5	Stöd finns för att adressera och förmedla elektroniska dokument utifrån partsinformation i SFTI Tekniska Kuvert. Se förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner.	S		6 mån			
B-5.2.6	Stöd finns för att adressera och förmedla elektroniska dokument utifrån partsinformation i PEPPOLs Tekniska Kuvert. Se förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner.	S		6 mån			
<b>B-5.3 Läs/söka loggar</b>							
B-5.3.1	Gränssnitt finns för återsökning och visning av elektroniska dokument i originalformat.	S					
B-5.3.2	All utväxling av elektroniska dokument loggas.	S					
B-5.3.3	Utväxlingsloggar lagras i 1 år.	S					
B-5.3.4	Utväxlingsloggar lagras på ett förändringsskyddat sätt.	S					
B-5.3.5	I utväxlingsloggen lagras minst följande uppgifter: IP-adress avsändare, IP-adress mottagare, Partsidentiteter, Tidpunkt, Transportprotokoll, Transportteknik, Typ av dokument, Status, Antal elektroniska dokument i försändelsen samt dokumentidentifikation.	S					
B-5.3.6	Utväxlingsloggar är strukturerade så att Myndighet kan söka på avsändare, mottagare, tidpunkt, period, dokumenttyp och dokumentidentitet samt kombinationer av dessa fält.	S					
B-5.3.7	Relaterade loggningsuppgifter som rör en utväxling kan unikt kopplas samman även om loggarna är fysiskt åtskilda. Enbart tidpunkt för loggning är inte att betrakta som unik nyckel för sammankoppling.	S					
B-5.3.8	Utväxlingsloggar finns sammanställda så att Myndigheten kan stämma av att samtliga dokument som skapats i Tjänsten har vidareförmedlats av Operatörstjänsten.	S					
<b>B-5.4 Skapa/hantera konverteringsrutin</b>							
B-5.4.1	Då Operatörstjänsten förmedlar elektroniska dokument får ingen förändring göras i dokumentets informationsinnehåll eller struktur förutsatt att inte en överenskommelse finns om att dokumentet ska Konverteras.	S					
B-5.4.2	Reglerna för eventuella formatkonverteringar finns beskrivna i Systemdokumentation och Konverteringar loggas i Behandlingshistorik. Specifikt redovisas om all information hanteras i Konvertering alternativt vilka uppgifter som riskerar att förloras vid en Konvertering.	S					
B-5.4.3	Konverteringsprogram eller motsvarande detaljerad konverteringsrutinbeskrivning versionshanteras för att möjliggöra spårbarhet över tiden.	S					
<b>B-5.5 Konvertera dokumentformat</b>							
B-5.5.1	Utväxling av dokument och Konvertering får endast ske på Myndighets uppdrag.	S					
B-5.5.2	Vid Konvertering arkiveras det ursprungliga elektroniska dokumentet och görs åtkomliga för Myndighet och för revisorer.	S					
B-5.5.3	Vid Konvertering loggas information om den ursprungliga formatstandard och dess version samt den formatstandard och version som dokumentet Konverterats till.	S					
B-5.5.4	Vid Konvertering loggas information om version av den Konverteringsrutin som använts.	S					
<b>B-5.6 Utväxla dokument</b>							
B-5.6.1	Operatörstjänsten har en PEPPOL-Accesspunkt.	S		6 mån			
B-5.6.2	Operatörstjänstens Accesspunkt till PEPPOL kan skicka och ta emot samtliga elektroniska meddelandeformat som rekommenderas av SFTI för användning i PEPPOL.	S		6 mån			
B-5.6.3	Operatörstjänsten gör återsändningsförsök om mottagande Accesspunkt inte är tillgänglig.	S		6 mån			
B-5.6.4	Om ett meddelande inte kunnat översändas till mottagande Accesspunkt trots återsändningsförsök så aviseras detta till angiven kontakt på Myndigheten.	S		6 mån			

B-5.6.5	Om mottagande Accesspunkt returnerar negativ kvittens (MDN) eller negativt meddelandesvar (MLR) så aviseras detta av Operatörstjänsten till angiven kontakt på Myndigheten.	S	6 mån			
B-5.6.6	Om ett meddelande är markerat att skickas via PEPOL men mottagaren inte är registrerad i någon SMP (Service Metadata Publisher) så aviseras detta av Operatörstjänsten till angiven kontakt på Myndigheten.	S	6 mån			
B-5.6.7	Operatörstjänsten kan publicera uppgifter om de elektroniska Meddelandeformat myndigheten kan ta emot i ett eget SMP-register (Service Metadata Publisher).	S	6 mån			
B-5.6.8	Operatörstjänsten kan publicera uppgifter om de elektroniska Meddelandeformat myndigheten kan ta emot i ett externt SMP-register (Service Metadata Publisher) som myndigheten anvisar.	S	6 mån			
B-5.6.9	I Operatörstjänstens SMP-register (Service Metadata Publisher) kan myndigheten registrera Meddelandeformat som tas emot i annan Accesspunkt som Myndigheten använder.	S	6 mån			
B-5.6.10	Inkommande elektroniska meddelanden via Accesspunkten kan styras automatiskt till Myndighetens Arbetsflöde för inköpsprocessen. Ingen manuell konfiguration krävs när nya leverantörer skickar meddelanden.	S	6 mån			
B-5.6.11	Stöd finns för sändning och mottagning enligt SFTI Transportprofil Bas. Se förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner.	S	6 mån			
B-5.6.12	Stöd finns för sändning och mottagning med FTP och SFTP.	S	6 mån			
B-5.6.13	Elektroniska dokument kan tas emot och skickas från/till annan Operatörstjänst där överenskommelse om samtrafik finns etablerad.	S				
B-5.6.14	Elektroniska dokument (och handledningar) som anges i förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner kan tas emot.	S	6 mån			
B-5.6.15	Elektroniska dokument (och handledningar) som anges i förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner, kan skickas.	S	6 mån			
B-5.6.16	Skannade fakturor kan tas emot enligt Guideline för användning av Svefaktura-formatet vid skanning enligt förfrågningsunderlagets bilaga 14, Standarder och versioner.	S				
B-5.6.17	Elektroniska dokument kan sändas vid fastlagda tidpunkter som är överenskomna med Myndighet.	S				
B-5.6.18	Stöd finns för hantering av bilaga till elektroniska dokument i enlighet med SFTIs rekommendation för hantering av bilagor. Se <a href="http://www.sfti.se/standarder/transportochinfrastruktur/guideforbilagehantering.1973.html">http://www.sfti.se/standarder/transportochinfrastruktur/guideforbilagehantering.1973.html</a>	S	6 mån			
B-5.6.19	Operatörstjänsten kan validera inkommande och utgående meddelanden med hjälp av W3C XML Schema och Schematron om sådana finns tillgängliga för Meddelandeformat.	S	6 mån			
B-5.6.20	Operatörstjänsten loggar valideringsresultat med minst följande uppgifter: -Identifiering av meddelande, -Tidpunkt, -Antal fel, -Felbeskrivning -Allvarlighetsgrad/typ (XSD-valideringsfel samt schematron-fel av typen 'fatal' och 'warning')	S	6 mån			
B-5.6.21	Utgående meddelanden med valideringsfel av allvarlighetsgraden 'fatal' skickas inte till mottagaren.	S	6 mån			
B-5.6.22	Utgående och inkommande meddelanden som har valideringsfel av allvarlighetsgraden 'fatal' hanteras inte vidare i Arbetsflödet utan aviseras till angiven kontakt på Myndigheten.	S	6 mån			
<b>B-6</b>	<b>Stödja och administrera</b>					
<b>B-6.1</b>	<b>Administrera attestregler och arbetsflöden</b>					
B-6.1.1	En viss Roll/Behörighet kan skicka order utan att attest är gjord.	S				
B-6.1.2	Särskilda attestflöden kan skapas vid Beställningar från specifika grupper eller för specifika avtalsråden/leverantörer, t ex. IT eller representation.	S				
B-6.1.3	Systemet validerar (innan betalning och bokföring) att Tvåhandsprincipen upprätthålls även vid ordermatchade fakturor.	S				
B-6.1.4	Attestbehörighet för enskilda Budgetansvariga kan begränsas till fastställda maxbelopp.	S				
B-6.1.5	E-handelstjänsten eskalerar faktura eller Beställning där attestbehörighet överskrids.	S				
B-6.1.6	Minst 10 st konteringsdimensioner kan hanteras i konteringssträngen.	S				
B-6.1.7	Det är möjligt att ange vilka konteringsdimensioner som är obligatoriska i konteringssträngen.	S				
B-6.1.8	Det framgår på Beställning att attest har gjorts samt vem som har gjort attesten.	B	2			
B-6.1.9	Det är möjligt för en Budgetansvarig att ändra en kontering satt av Beställaren utan att Beställning går i retur till Beställaren.	B	2			
B-6.1.10	Det är möjligt att styra ordningsföljd på de konteringsdimensioner som används.	B	2			
B-6.1.11	Det är möjligt att skapa attestregler med utgångspunkt från konteringsbegrepp kombinerat med beloppsnivåer.	B	1			
B-6.1.12	Det är möjligt att en Beställning går ut parallellt till alla Budgetansvariga om man vid en Beställning har angivit flera olika ansvar/kostnadsställen.	B	1			
B-6.1.13	Budgetansvarig hanterar och ser enbart egna konteringsrader vid parallellattest då flera ansvar/kostnadsställen angivits av Beställaren.	B	1			

B-6.1.14	E beställning kan markeras som "eget köp", dvs då eskalering ska ske till närmaste chef eller liknande. Exempelvis vid konferenser, representation eller produkter för eget bruk.	B	1				
<b>B-6.2 Administrera Beställningsmallar och Beställningsformulär</b>							
B-6.2.1	Beställningsmallar kan skapas som kan användas av verksamhetsgrupper eller enskilda Användare.	S					
B-6.2.2	Myndigheten kan skapa egna Beställningsformulär med egna texter och egen layout.	S		6 mån			
B-6.2.3	Beställningsformulär kan skapas i såväl testmiljö som produktionsmiljö, och kan exporteras mellan miljöerna.	B	2				
B-6.2.4	En rekvisition som kvitteras till ett lägre belopp än belopp på ursprungsrekvisitionen kan automatmatchas mot inkommande faktura.	B	2				
B-6.2.5	En behörig Roll i ett Servicecenter kan skapa Beställningsformulär som används av Servicecentrets kunder.	B	2				
B-6.2.6	Det är möjligt att ange om ett fält i Beställningsformuläret är obligatoriskt eller ej.	B	2				
B-6.2.7	Egna bilagor kan bifogas till ett Beställningsformulär vid Beställning.	B	2				
B-6.2.8	Beställningsformulär kan kopplas mot ett specifikt avtal och en specifik leverantör, eller motsvarande.	B	2				
B-6.2.9	Det är möjligt att ange specifika ordervillkor till en rekvisition.	B	2				
B-6.2.10	Det finns en Beställningsmall som underlag för att skapa en kundunik rekvisition.	B	1				
B-6.2.11	Beställningsformulär kan återanvändas för att skapa nya Beställningsformulär med egna namn.	B	1				
B-6.2.12	Det går att skapa fasta texter (information) i ett Beställningsformulär som inte kan ändras av en Beställare, där informationen även återfinns på utgående order.	B	1				
B-6.2.13	Det går att skapa formler i Beställningsformuläret för att kunna göra uträkningar av deltotal eller ordertotal.	B	1				
B-6.2.14	Fasta texter kan skapas i Beställningsformuläret som enbart är synliga för Beställaren när Beställningsformuläret fylls i, men som inte skrivs ut på ordern.	B	1				
B-6.2.15	Det går att via Roll/Behörighet styra vem som kan redigera ett skapat Beställningsformulär.	B	1				
B-6.2.16	Det är möjligt att i Beställningsformuläret ange att ett orderbelopp i utgående order inte är synligt för leverantören utan enbart synligt för Beställaren.	B	1				
B-6.2.17	Namn, telefonnummer och e-post kan läggas till på den person som ska använda rekvisitionen.	B	1				
B-6.2.18	Det går att skriva ut en rekvisition där det framgår att rekvisitionen är attesterad med namn på Budgetansvarig.	B	1				
<b>B-6.3 Administrera Roller och Användare</b>							
B-6.3.1	En Användare kan delegera funktioner till annan Användare.	S					
B-6.3.2	En specifik Roll/Behörighet kan hantera flera organisationer som finns inom samma koncern, där Rollen/Behörigheten är lika omfattande som vid en enskild organisation.	S					
B-6.3.3	En Systemadministratör kan flytta delegeringar till en annan användare, t.ex. vid sjukdom.	S					
B-6.3.4	Delegeringar kan tidssyras med hjälp av <u>från och med</u> och <u>till och med datum</u> .	S					
B-6.3.5	Enskilda Beställare kan tilldelas Behörighet till specifika leveransadresser.	S					
B-6.3.6	Grupper av Beställare kan tilldelas Behörighet till specifika leveransadresser.	S					
B-6.3.7	Systemadministratör kan ange vilka leverantörer och avtal som en enskild Beställare kan beställa ifrån.	S					
B-6.3.8	En Roll/Behörighet kan skapas för t ex. en inköpsavdelning, där Rollen/Behörigheten kan vara beställare åt valda eller alla verksamheter. Rollen ges alla nödvändiga rättigheter för den specifika verksamheten, från kontering till leveransadresser.	S		6 mån			
B-6.3.9	En Roll/Behörighet kan skapas som enbart gör inleverans för en specifik grupp/verksamhet och där Beställningar görs av andra Användare.	S					
B-6.3.10	Användares tillgång till mobila enheter, så som smartphone, är styrd via Behörighet.	S					
B-6.3.11	Det går att delegera funktioner till fler än en Användare.	B	1				
B-6.3.12	Det går att skapa en specifik Roll/Behörighet som kan beställa utan att behöva kontera Beställningen.	B	1				
<b>B-6.4 Administrera abonnemang</b>							
B-6.4.1	Egna och unika abonnemangsnummer kan skapas med en fältlängd på minst 20 tecken.	S					
B-6.4.2	Ett unikt abonnemang kan kopplas mot en specifik leverantör.	S					
B-6.4.3	Det går att namnsätta ett specifikt abonnemang.	S					
B-6.4.4	Attestregler kan skapas avseende vem som är granskare och vem som är Budgetansvarig.	S					
B-6.4.5	Regler kan skapas för belopp samt för hur ofta en faktura får komma.	S					
B-6.4.6	Regler kan skapas för när automatattest tillåts för granskare och för Budgetansvarig.	S					
B-6.4.7	En abonnemangsfaktura kan Matchas mot en inläst prislista/Produktkatalog och då mot en specifik leverantör.	S					
B-6.4.8	Det går att lägga in tillåtna differenser i procent och/eller i kronor.	S					
B-6.4.9	Datum kan läggas in, som anger när ett abonnemang ska starta och när det ska sluta gälla.	S					
B-6.4.10	Kontering kan läggas in för hela abonnemanget.	S					
B-6.4.11	Abbonemang kan läsas in via filimport, exempelvis från Excel.	S					
B-6.4.12	Abbonemang kan exporteras via en filexport, exempelvis till Excel, för att kunna göra en redigering och sedan importeras igen.	S					
B-6.4.13	Det går att ge ett unikt abonnemang en abonnemangskategori, t ex. "mobiltelefoni".	S					
B-6.4.14	Det går att fördela moms som både moms och kostnad, t ex. vid leasing av bilar.	S					
B-6.4.15	Det går att lägga flera konteringsrader på ett abonnemang.	S					

B-6.4.16	Budgetansvarig kan attestera abonnemang i förväg med upplagda regler.	S		6 mån			
B-6.4.17	Det går att i ett abonnemang sätta unik kontering på enskilt artikelnummer som kan förekomma vid enstaka tillfällen i en faktura som tillhör abonnemanget.	B	1				
<b>B-6.5 Konfigurera Matchning och andra kontroller</b>							
B-6.5.1	Ordermatchning baseras på vad som är inlevererat i kombination med fakturans innehåll.	S					
B-6.5.2	Generella ordermatchningsregler kan skapas som gäller för alla inkommande orderbaserade fakturor.	S					
B-6.5.3	Specifika ordermatchningsregler kan skapas för en specifik leverantör.	S					
B-6.5.4	Det går att ställa in att ordermatchning ska ske på enbart fakturatotal.	S					
B-6.5.5	Det går att ställa in att ordermatchning ska ske på radnivå och innehålla matchning av belopp, artikelnummer, antal samt enhet.	S					
B-6.5.6	Det går att ställa in en ordermatchning där man tillåter angivna differenser i procent och/eller kronor.	S					
B-6.5.7	Automatisk ordermatchning kan göras för tillkommande kostnader på en orderbaserad faktura från en specifik leverantör, t.ex. frakt.	S					
B-6.5.8	Det går att skapa en regel för hur fakturor med "noll" moms hanteras.	S		6 mån			
B-6.5.9	Det går att skapa olika regler för hur en faktura med omväнд moms hanteras i flödet.	S		6 mån			
B-6.5.10	Det ska framgå att en faktura är sekretessbelagd.	S					
B-6.5.11	En behörig Användare kan sekretessbelägga en faktura.	S					
B-6.5.12	Det är möjligt att automatiskt sekretessbelägga alla ankomna fakturor från en specifik leverantör.	S					
B-6.5.13	När en faktura ankommer görs en validering och kontroll av belopp, moms samt leverantör.	S					
B-6.5.14	När en faktura ankommer görs en validering och kontroll av öresutjämning, som kan vara en generell inställning liksom en inställning per fakturaleverantör.	S					
B-6.5.15	När en faktura ankommer görs en validering och kontroll av fakturanummer och leverantör för att hindra inläsning av dubbla fakturor.	S					
B-6.5.16	Om en faktura stoppar pga. av validering och kontroll, stannar fakturan automatiskt för åtgärd och det sker ingen preliminärbokning.	S					
B-6.5.17	När en faktura har passerat validering och kontroll ges den per automatiskt ett verifikationsnummer från en uppsatt verifikationsnummerserie.	S					
B-6.5.18	Det går att göra generella inställningar som omfattar alla fakturaleverantörer.	S					
B-6.5.19	Inställningar som gjorts för en leverantör skyddas för överskrivning vid integrationer av leverantörsregister.	S					
B-6.5.20	Egna referenser kan skapas som används vid orderlösa fakturor.	S					
B-6.5.21	Det är möjligt att till en specifik referens ange vem som ska granska fakturan.	S					
B-6.5.22	E-handelstjänsten kontrollerar vid registrering av leveransadresser att samma GLN inte används för flera leveransadresser.	S					
B-6.5.23	Påminnelser kan skickas för fakturor som närmar sig förfallodag.	S					
B-6.5.24	Händelse regler kan sättas upp när ett specifikt konto används, t.ex. konto för representation.	B	2				
B-6.5.25	Kontering etc. på sekretessbelagda fakturor kan visas i Rapporter.	B	2				
B-6.5.26	Det finns en särskild Roll som ger tillgång till sekretessbelagda fakturor, vilket innebär att en Systemadministratör inte per automatik kan se sekretessbelagda fakturor.	B	2				
B-6.5.27	Det är möjligt att i vissa situationer ange att fakturan ska stanna för kontroll och komplettering efter automatisk ordermatchning, t.ex. vid representation.	B	2				
B-6.5.28	Det är möjligt att vid Beställning markera att fakturan alltid ska stanna efter ordermatchning för komplettering av information.	B	2				
B-6.5.29	Om leverantör har bytt ut en artikel i en order (där order uppdateras via orderbekräftelse eller leveransavisering) är det möjligt att göra en inställning på leverantör eller på avtal huruvida en faktura ska stoppa för kontroll av kontering, eller om fakturan automatiskt ska passera vidare i flödet.	B	2				
B-6.5.30	Vid ordermatchning kontrollerar E-handelstjänsten att det är korrekt leverantör som har fakturerat.	B	2				
B-6.5.31	Det är möjligt att hantera flera moms-konton.	B	1				
B-6.5.32	Inställning på avtalsnivå (eller motsvarande) kan göras om huruvida Användare ska notifieras via e-post eller inte när en orderbekräftelse innehåller ändringar.	B	1				
B-6.5.33	Flera verifikationsnummerserier kan användas parallellt.	B	1				
B-6.5.34	En inställning på leverantörsnivå kan göras som innebär att alla orderbaserade fakturor som stoppar vid ordermatchning hanteras av en specifik Användare eller Roll/Behörighet.	B	1				
<b>B-6.6 Hantera import och export till externa system</b>							
B-6.6.1	All relevant data kan exporteras till ett datalager för exempelvis inköpsanalyser eller fakturaanalyser.	S					
B-6.6.2	Skanningsfiler kan läsas in en eller flera gånger per dag via en integration.	S					
B-6.6.3	Det finns färdiga API:er eller motsvarande filbeskrivning som gör det möjligt att skapa integrationer för orderimport från annat system, t.ex. förrådssystem eller kostsystem.	S					



B-6.6.4	Det går att skapa länkar eller annan integration från E-handelstjänst till ett Upphandlingsverktyg och dess avtalsdatabas.	S					
B-6.6.5	Det finns specificerade filformat för alla filer som ska importeras för att avsändande system ska kunna skapa de formaten.	S					
B-6.6.6	Vid integration med Ekonomisystem kan grunddata överföras i form av företag, leverantörsregister, konton, koddelar, konteringsregler, indirekta koder och valutakurser.	S					
B-6.6.7	Vid integration med Ekonomisystem kan E-handelstjänsten ta emot transaktionsdata i form av betalningsdatum.	S					
B-6.6.8	Vid integration med Ekonomisystem kan E-handelstjänsten skicka transaktionsdata i form av ankomstregistrering, definitivbokning och makulering.	S					
B-6.6.9	Integrationer med Ekonomisystem kan schemaläggas.	S					
B-6.6.10	Det går att få tillgång till Fakturabilder och eventuella bilagor i E-handelstjänsten via en länk från Ekonomisystemet.	S					
B-6.6.11	Leveransadresser kan läsas in via filimport från t.ex. Excel i syfte att skapa nya eller uppdatera befintliga leveransadresser.	B	2				
B-6.6.12	Leveransadresser kan exporteras via en filexport, t.ex. Excel, för att kunna göra en redigering eller förändring.	B	2				
B-6.6.13	Avstämningssrapport kan skapas för varje integrationsfil avseende vilka fakturor som exporteras till ekonomisystemet som innehåller antal, belopp, momsbelopp etc.	B	2				
B-6.6.14	Regler kan konfigureras avseende import av order från annat system, om huruvida order får passera automatiskt genom E-handelstjänsten eller inte.	B	1				
B-6.6.15	E-handelstjänsten kan skapa ett ordernummer vid import av order från annat system.	B	1				
B-6.6.16	E-handelstjänsten kan använda ett ordernummer som skapats av annat system vid orderimport.	B	1				
B-6.6.17	Prenumerationer kan skapas på leveransadresser som är till för leverantörer.	B	1				
<b>B-6.7 Konfigurera Rapporter</b>							
B-6.7.1	Det finns en rapportgenerator för att skapa egna Rapporter baserat på informationen i E-handelstjänsten.	S					
B-6.7.2	En specifik Roll/Behörighet kan skapa Rapporter för andra Användare och/eller grupper.	S					
B-6.7.3	En specifik Roll/Behörighet kan skapa Rapporter i en koncernnuppsättning för specifika bolag.	S					
B-6.7.4	Det går att skapa Rapporter baserat på vilka fakturor och bokföringsposter som exporterats till Ekonomisystem vid en särskild tidpunkt (t ex för avstämning av leverantörsskuld).	B	2				
<b>B-6.8 Ta del av loggar och Behandlingshistorik</b>							
B-6.8.1	Räkenskapsinformation och Behandlingshistorik bevaras sökbar och läsbar under avropsavtalets hela giltighet och överlämnas därefter till Myndigheten.	S					
B-6.8.2	Systemadministratör kan visuellt se alla Beställningar som är skickade samt se vilken status de har.	S					
B-6.8.3	Systemadministratör kan filtrera alla Beställningar baserat på en status, en leverantör eller en Beställare.	S					
B-6.8.4	Det är möjligt att visuellt eller via loggar se vilka Användare som varit involverade i en fakturaprocess.	S					
B-6.8.5	Det är möjligt att visuellt eller via loggar se vilka Användare som varit involverade i en beställningsprocess.	S					
B-6.8.6	Systemadministratör har tillgång till alla loggar.	S					
B-6.8.7	Det går att logga ändringar i systemet som utförs av Systemadministratör.	B	2				
B-6.8.8	Det går att ta ut Rapporter på delegeringar (kommande, tidigare och gällande).	B	1				
B-6.8.9	Det går att skapa Rapporter baserat på olika typer av loggar.	B	1				

Summering denna flik:

Antal krav	311
Antal besvarade krav	0
Antal obesvarade krav	311
Antal bör-krav	108
Maximal poängsumma denna flik	145
Anbudets poängsumma denna flik	0