

NEA – Nätverket för elektroniska affärer

Vägledning för tredjepartsavtal för leverans av tjänster inom e-affärer

Bilaga: Tjänstebeskrivning

I denna bilaga ges exempel på tjänster som tillhandahålls av tjänsteleverantörer och som bör avtalas i ett tredjepartsavtal.

Till ett tredjepartsavtal ska det finnas en detaljerad beskrivning av de tjänster som det aktuella tredjepartsavtalet omfattar.

Det finns annars risk för missförstånd och olika tolkningar av vad de olika tjänsterna innehåller.

Exemplen i denna bilaga är uppdelade i två delar. Dels tjänster som riktar sig till en avsändare av elektroniska meddelanden och dels tjänster för mottagare av elektroniska meddelanden.

UTTKAST

Tjänster för parter som är avsändare av meddelanden/dokument

1. Förmedling av elektroniska meddelanden

Denna tjänst förmedlar elektroniska meddelanden till och från en Kunds affärspartner. Det sker ingen kontroll eller konvertering av meddelandena. Denna tjänst kan t ex användas för att ha en gemensam kommunikation med sina affärspartner.

2. Konvertering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför konvertering av elektroniska meddelanden till och från en Kunds affärspartner. Det innebär att det interna affärssystemet hos Kunden, endast använder meddelandeformat. Tjänsten ansvarar sedan för att konvertera detta format till de format som används av Kundens affärspartner.

3. Utställande/upprättande av handling

I denna tjänst åtar sig tjänsteleverantören att formellt ställa ut eller upprätta ett dokument på ena partens vägnar, t.ex. en faktura.

4. Signering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför signering av elektroniska meddelanden på uppdrag av utställaren av det elektroniska meddelandet. T ex för att uppfylla EU's fakturadirektiv.

5. Sändning av elektroniska meddelande

Denna sänder elektroniska meddelanden på uppdrag av utställaren av meddelandet

6. Mottagning av kvittenser

Denna tjänst hanterar funktionalitet för att övervaka att kvittenser erhålls från mottagaren.

7. Loggning av meddelanden

Denna tjänst loggar information om sända och mottagna meddelanden. Tjänsten ansvarar för att behandlingsinformation gällande de elektroniska meddelandena är loggade under tid som överenskomms mellan parterna. Loggning innebär att information om händelser som berör ett elektroniskt meddelande sparas.

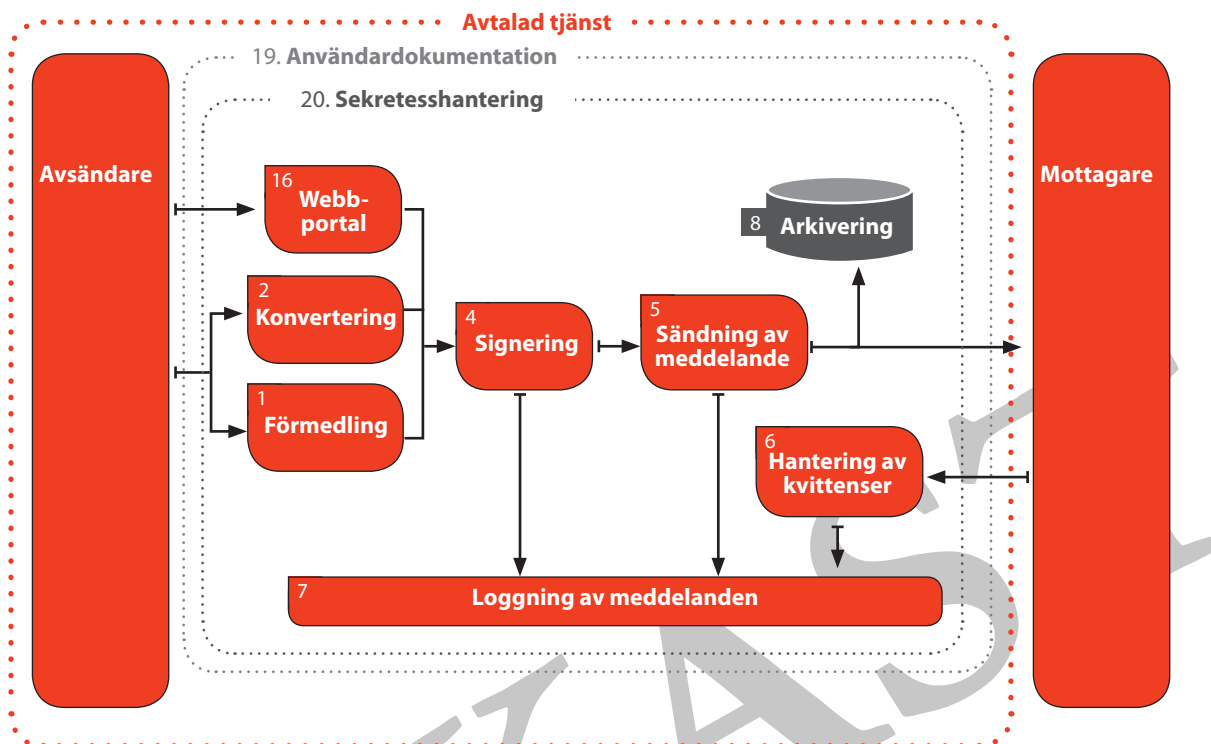
8. Arkivering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför arkivering av elektroniska meddelanden till och från en Kunds affärspartner. Kunden är ansvarig för att ge tredjepartsleverantören information vilken information/meddelanden som ska arkiveras. Detta är arkivering utöver den tillfälliga lagring som ingår i tredjepartsleverantörens tjänst, för att t ex sända om ett meddelande. Arkiveringstiden måste avtalas för att säkerställa att arkiveringen uppfyller de legala krav som gäller.

16. Web-portal för att hantera elektroniska meddelanden (t ex en leverantörsportal)

Denna tjänst ger en Kund möjlighet att via en web-portal skapa och ta emot elektroniska meddelanden, för erbjuda ett EDI-gränssnitt mot sina affärspartner.

Tjänster som utförs på uppdrag av avsändaren



Övriga tjänster

19. Användardokumentation

Denna tjänst visar struktur och kopplingar till andra system som Kund har. Tjänsten blir en del av kundens systemdokumentation som kan krävas för att uppfylla vissa legala krav.

20. Sekretesshantering

Denna tjänst hanterar elektroniska dokument som har specifika krav ur sekretesssynpunkt.

Tjänster för parter som är mottagare av meddelanden/dokument

9. Mottagande av elektroniska meddelande

Denna tjänst tar emot elektroniska meddelanden på uppdrag av mottagaren av meddelanden.

10. Sändning av kvittenser

Denna tjänst hanterar funktionalitet för att vid mottagande av elektroniska meddelanden generera kvittens, som med automatik sänds till avsändaren.

11. Validering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför validering av, framförallt ingående, elektroniska meddelanden från en Kunds affärsparter. Denna validering avser syntax- och innehållsvalidering och innebär att felaktiga meddelanden kan avvisas i ett tidigt skede.

12. Sammankoppling av elektroniska meddelanden

Denna tjänst innebär att elektroniska meddelanden, som exempelvis fakturor, kopplas samman med bilagor, för vidare behandling eller arkivering. Det kan vara meddelanden som kommer vid olika tidpunkter, och eller olika format, men som ändå hör ihop.

13. Signaturvalidering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför validering av digital signatur på elektroniska meddelanden på uppdrag av mottagaren av det elektroniska meddelandet. T ex för att uppfylla EU's e-fakturadirektiv.

14. Förnyad validering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför validering av digital signatur på elektroniska meddelanden, efter den ursprungliga valideringen, t ex vid en revision.

15. Web-portal för att hantera inkommande elektroniska meddelanden (t ex en fakturaportal)

Denna tjänst ger en Kund möjlighet att erbjuda sina affärsparter en möjlighet att via en web-portal sända meddelanden till Kunden.

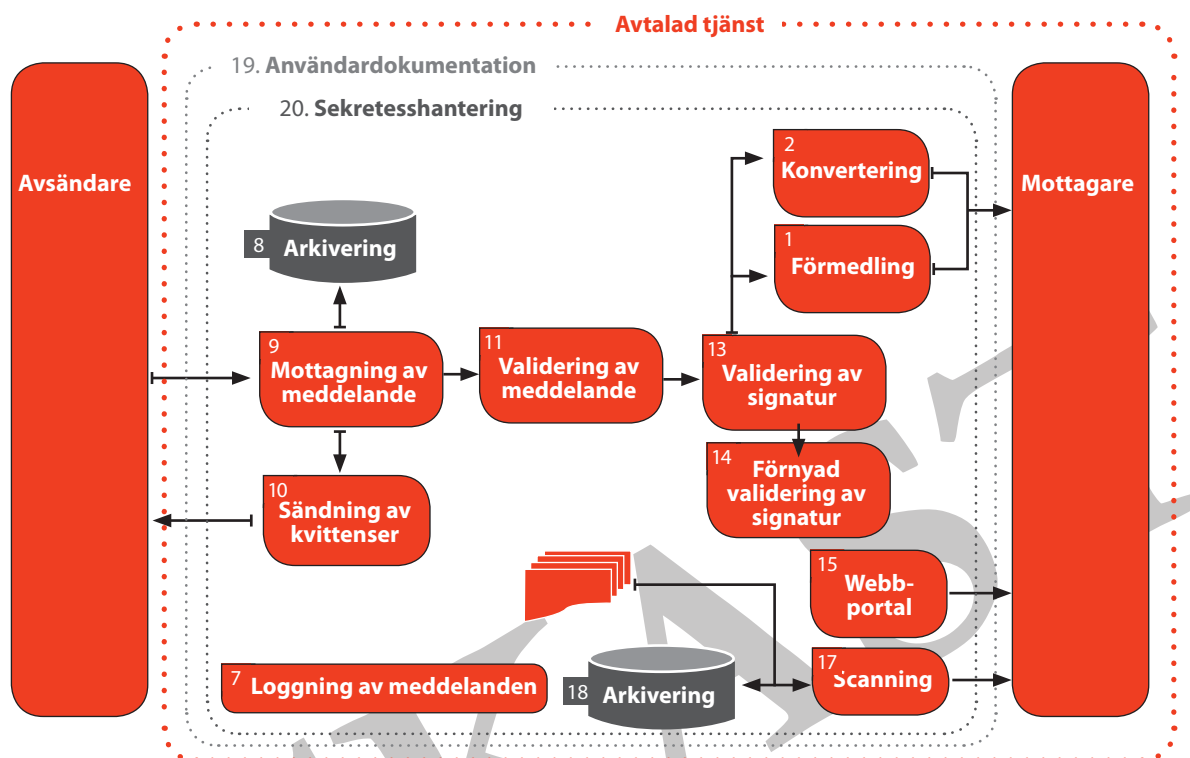
17. Skanning av pappersdokument

Denna tjänst skannar fysiska pappersdokument och skapar en elektronisk bild (TIF, PDF osv) av pappersdokumentet. Ett antal fält på pappersdokumentet kan även tolkas (OCR) och bifogas som en fil tillsammans med den elektroniska bilden

18. Arkivering av pappersdokument

Detta är en tilläggstjänst till skanning, för långtidsarkivering av originaldokument som skannats.

Tjänster som utförs på uppdrag av mottagaren



Övriga tjänster

19. Användardokumentation

Denna tjänst visar struktur och kopplingar till andra system som Kund har. Tjänsten blir en del av kundens systemdokumentation som kan krävas för att uppfylla vissa legala krav.

20. Sekretesshantering

Denna tjänst hanterar elektroniska dokument som har specifika krav ur sekretesssynpunkt.

UTKAST



NEA – Nätverket för elektroniska affärer
Box 152, SE-101 23 Stockholm

Web: www.nea.nu, E-post: info@nea.nu, Tel: +46 8 660 94 14