

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.

Det är viktigt att säkerställa att de tjänster som utförs av tjänsteleverantören uppfyller de krav som överenskommit med Kundens affärspartner.

Tjänster för parter som är avsändare av meddelanden/ dokument

1. Förmedling av elektroniska meddelanden

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

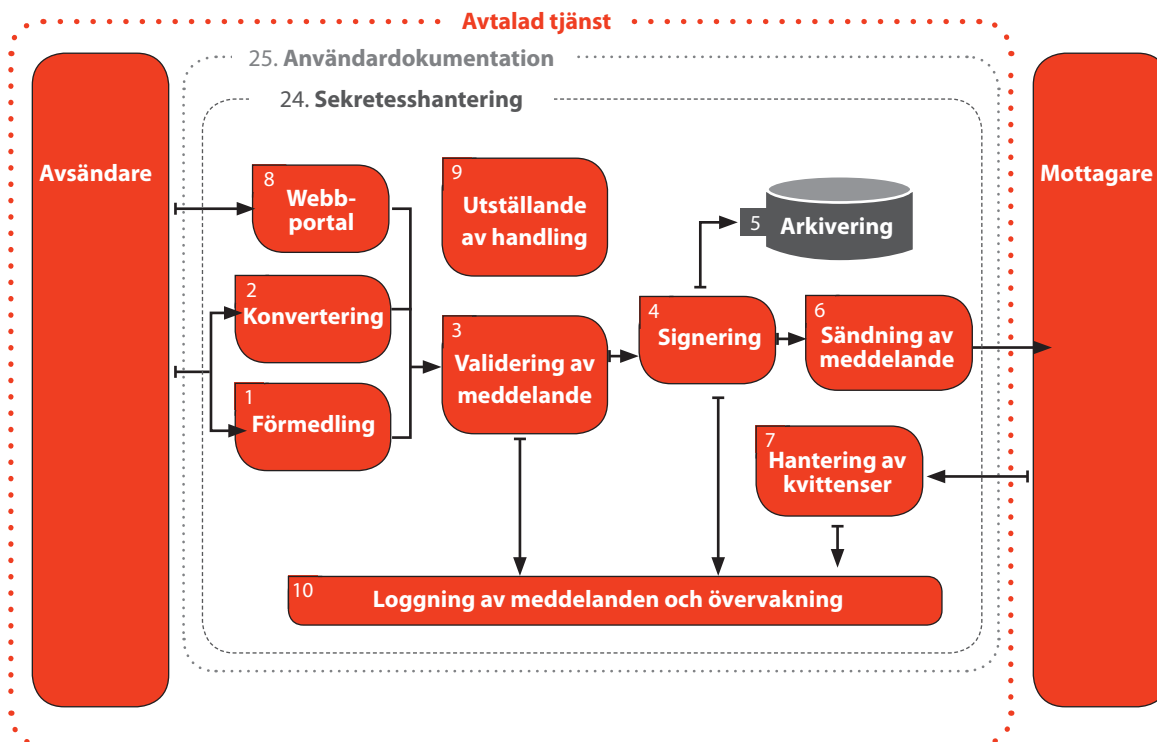
2. Konvertering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför konvertering av elektroniska meddelanden till det format en Kund avtalat med sina affärspartner. Kunden sänder meddelandena till tjänsteleverantören i ett format, oavsett vilket format mottagaren ska ta emot. Tjänsten ansvarar sedan för att konvertera detta format till de format som används av Kundens affärspartner.

Kunden och tjänsteleverantören måste överenskomma om hur eventuell informationsförlust som uppstår vid konverteringen ska hanteras.

När denna tjänst avtalas skall Kund även ta ställning till om den behöver kompletteras med tjänst 5 (arkivering).

Tjänster som utförs på uppdrag av avsändaren:



3. Validering av meddelande

Denna tjänst utför validering av meddelandena innan de sänds till mottagaren, för att säkerställa att de uppfyller överenskomna regler.

4. Signering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför signering av elektroniska meddelanden på uppdrag av utställaren av det elektroniska meddelandet

5. Arkivering av elektroniska meddelanden

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

Arkivering kan även innefatta lösning för spårning och återsökning av meddelanden, liksom framhämtning inom anvisad tidsram, samt teknisk utrustning för att visualisera och/eller analysera meddelandet.

6. Sändning av elektroniska meddelande

Denna tjänst sänder elektroniska meddelanden på uppdrag av utställaren av meddelandet, till avsedd mottagare.

Tjänsteleverantören ansvarar för att nödvändiga kommunikationslinjer finns tillgängliga, för sändningen av meddelandena till mottagaren.

7. Hantering av kvittenser

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

8. Web-portal för att skapa elektroniska meddelanden (t ex en leverantörsportal)

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

9. Utställande/upprättande av handling

I denna tjänst åtar sig tjänsteleverantören att formellt ställa ut eller upprätta ett dokument på Kundens vägnar.

10. Loggning av meddelanden och övervakning

Denna tjänst loggar information om sända 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.

Tjänsten innehåller även övervakning av behandlingen av meddelanden i tjänsten

Tjänster för parter som är mottagare av meddelanden/dokument

11. Mottagning av elektroniska meddelanden

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

12. Sändning av kvittenser

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

13. Arkivering av elektroniska meddelanden

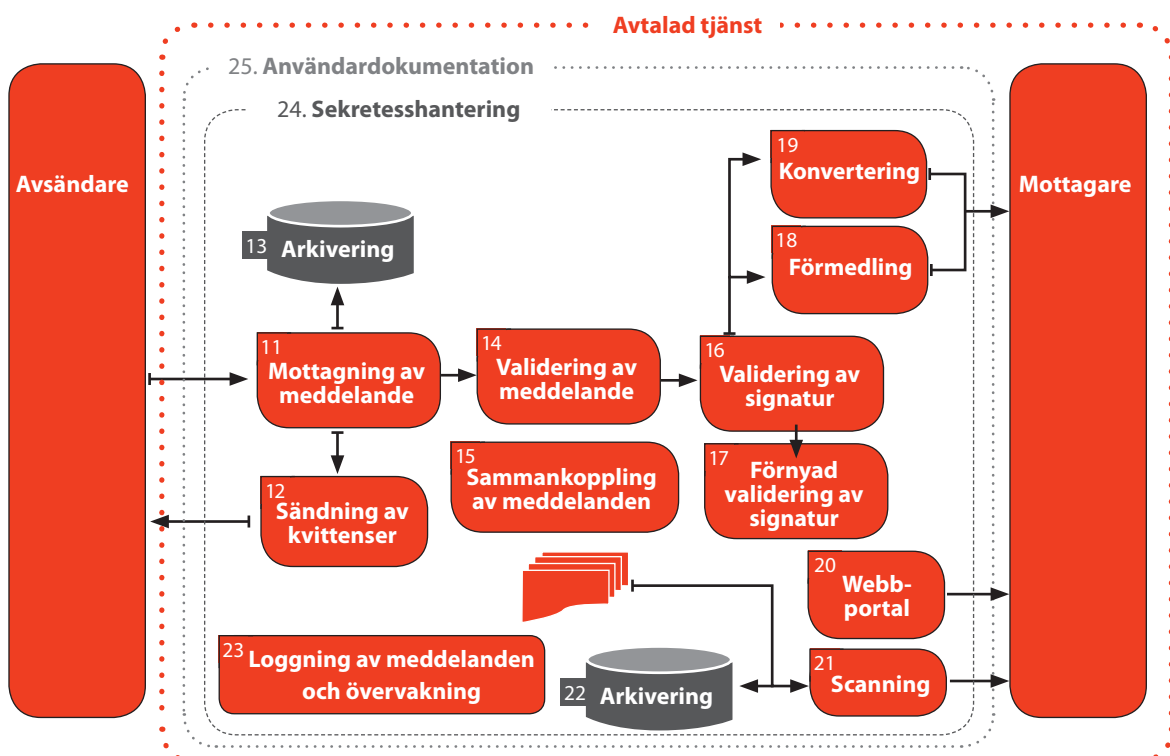
Denna tjänst utför arkivering av elektroniska meddelanden från en Kunds affärsparter. Kunden är ansvarig för att ge tjänsteleverantören information om vilken information/meddelanden som ska arkiveras. Detta är arkivering utöver den tillfälliga lagring som ingår i tjänsteleverantörens tjänst, för att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

Arkivering kan även innefatta lösning för spårning och återsökning av meddelanden, liksom framhämtning inom anvisad tidsram, samt teknisk utrustning för att visualisera och/eller analysera meddelandet.

14. Validering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför validering av ingående elektroniska meddelanden från en Kunds affärsparter. Denna validering avser syntax- och innehållsvalidering och innebär att felaktiga meddelanden kan hanteras separat.

Tjänster som utförs på uppdrag av mottagaren:



15. 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.

16. Signaturvalidering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför validering av digital signatur på elektroniska meddelanden på uppdrag av mottagaren av det elektroniska meddelandet.

17. Förnyad validering av elektroniska meddelanden

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

18. Förmedling av elektroniska meddelanden

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

19. Konvertering av elektroniska meddelanden

Denna tjänst utför konvertering av elektroniska meddelanden från det format en Kund avtalat med sina affärspartner. Tjänsteleverantören sänder sedan meddelandena till Kunden i det format Kunden valt att ta emot.

Kunden och tjänsteleverantören måste överenskomma om hur eventuell informationsförlust som uppstår vid konverteringen ska hanteras.

När denna tjänst avtalas skall Kund även ta ställning till om den behöver kompletteras med tjänst 13 (arkivering).

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

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

21. 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

22. Arkivering av pappersdokument

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

23. Loggning av meddelanden och övervakning

Denna tjänst loggar information om 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.

Tjänsten innehåller även övervakning av behandlingen av meddelandena i tjänsten.

Övriga tjänster

24. Säkerhets- och sekretesshantering

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

25. 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.



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