**216 EDI Utvekslingsavtale**

Denne avtalen er et vedlegg til hovedavtalen mellom kunde og leverandør, og skal avklare gjensidige forventninger til hvordan EDI-trafikken mellom partene skal reguleres.

Avtalen skal bidra til en tydelig og enhetlig implementering av EDI mellom kunde og leverandør.

Avtalen omfatter ikke juridiske forhold. Dette dekkes gjennom hovedavtalen mellom partene.

**Avtalen er inngått mellom følgende parter:**

|  |  |
| --- | --- |
| **KUNDE** | |
| Navn på KUNDE |  |
| Representert ved navn |  |
| Telefon |  |
| E-post |  |
| Omfatter følgende virksomheter |  |
|  | |
| Sted |  |
| Dato |  |
| Underskrift |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEVERANDØR** | |
| Navn på LEVERANDØR |  |
| Representert ved navn |  |
| Telefon |  |
| E-post |  |
| Omfatter følgende virksomheter |  |
|  | |
| Sted |  |
| Dato |  |
| Underskrift |  |

**Roller og kontaktpersoner**

Følgende kontakter skal brukes ved henvendelser knyttet til gjennomføring av avtalen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KUNDE** | | |
| **Funksjon** | **Kontaktinfo** | |
| ***EDI-ansvarlig*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Integrasjon*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Teknisk infrastruktur/IT*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Prosess/ Forretningsmessige forhold*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Andre*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LEVERANDØR** | | |
| **Funksjon** | **Kontaktinfo** | |
| ***EDI-ansvarlig*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Integrasjon*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Teknisk infrastruktur/IT*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Prosess/ Forretningsmessige forhold*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |
| ***Andre*** | Navn |  |
| Telefon/mobil |  |
| E-post |  |
| <Her kan det beskrives hvilke områder denne funksjonen dekker> | | |

**Meldinngsutveksling**

Dette kapittelet beskriver på hvilken måte partene har avtalt at meldingene skal utveksles, og hvor meldinger skal sendes.

Begge parter har et gjensidig ansvar for å informere hverandre om forhold som påvirker eller kan påvirke informasjonsutvekslingen, uansett hvilke utvekslingsmåter som velges.

Legg gjerne inn egen tekst som best beskriver utvekslingsmåten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Utvekslingsmåte** | **Beskrivelse/krav/forutsetninger** | **Sett X for utvekslings-måte** |
| Alternativ 1:  Postboks hos meldingsformidler | Partene utveksler meldinger via en postboks hos 3. part. Partene bærer egne kostnader ved leie av postboks, trafikkavgift per sendte melding, og eventuelle tilleggstjenester som 3. part utfører på vegne av parten |  |
| Alternativ 2:  Kommunikasjonstype | Begge parter sender meldinger direkte til hverandres server Kan være vha FTP/SFTP eller andre kommunikasjonsformer.  Dette alternativet er normalt kostnadsfritt utover egne kostnader med å etablere kommunikasjonsformen |  |
| Alternativ 3:  Web-portal | Leverandør sender og mottar meldinger via web-portal  Kostnader med bruk av denne bæres av leverandør. |  |
| Alternativ 4:  Annet | Beskrivelse av andre former for utveksling som ikke dekkes av alternativ 1-3 |  |
| Kommentarer til utvekslingsmåte |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adresseringsmåter/hvor meldinger skal sendes eller plasseres/identifikasjon av filer etc.**  Det oppfordres til at sensitiv informasjon/passord etc. ikke beskrives i selve avtalen, men utveksles direkte mellom aktørene på en sikker måte | |
| Meldinger TIL kunde |  |
| Meldinger TIL leverandør |  |

**DEL 1: Gjelder for distribusjonsform leveranser over distributør**

* Omfatter alle kategorier varer levert over distributør.
* Ordretypen vil være *Normalordre* eller *Industriordre/representantordre*. Ordretypen *Prognose* må avtales spesielt om den skal brukes.
* Omfatter alle leveringsbetingelser.

**Meldinger og formater**

Følgende meldinger skal utveksles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meldinger som brukes** | **Format** | |
| **Format og versjon** | **Kommentar** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |

Meldinger i **grønt er påkrevde meldinger** for denne prosessen, mens meldinger i **rødt kan avtales bilateralt**.

**Bilaterale avtaler**

Alle avvik fra gjeldende retningslinjer skal spesifiseres i dette dokumentet for å være gyldige i samhandlingen. Det må tilstrebes fra begge parter å så langt mulig tilpasse seg gjeldende prosesser og standarder for meldingene, slik at avvikene blir færrest mulig.

Avvik kan være knyttet til hvordan prosesser gjennomføres, eller til bruk/innhold i meldinger.

Ved at avvik er spesifisert i dette dokumentet bidrar det til en forutsigbarhet for begge parter slik at rutiner og programvare som understøtter prosessene kan tilpasses i virksomhetene.

*Prosesser*

|  |  |
| --- | --- |
| **Avvik fra beskrivelse i brukerprofil på hvordan prosessene skal gjennomføres** | |
|  | |
| **Avvikende frister for når meldinger skal sendes** | |
| Ordrebekreftelse |  |
| Pakkseddel |  |
| Annet |  |

*Innhold i meldinger*

Alle informasjonsfelter som i retningslinjene er oppført som SKAL, eller SKAL DERSOM et gitt kriterium er oppfylt, skal alltid sendes.

Informasjonsfelter som er oppført som KAN sendes, er i utgangspunktet tilleggsinformasjon som ikke er påkrevd må sendes. Det er derfor ikke knyttet spesielle behandlingsregler til dette hos mottaker.

Dersom avsender ønsker at mottaker skal agere på dette på en måte som ikke er beskrevet i retningslinjene, må dette beskrives under.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Melding** | **Informasjonsfelt** | **Beskrivelse på hvordan dette brukes** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |

**DEL 2: Gjelder for distribusjonsform leveranser direkte til detaljist**

* Prosessen omfatter alle produktkategorier som leveres direkte til detaljist.
* Ordretypen vil være *Normalordre* eller *Industriordre/representantordre*
* Omfatter alle leveringsbetingelser hvor leverandør er ansvarlig for transport.

**Meldinger og formater**

Følgende meldinger skal utveksles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meldinger som brukes** | **Format** | |
| **Format og versjon** | **Kommentar** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |

Meldinger i **grønt er påkrevde meldinger** for denne prosessen, mens meldinger i **rødt kan avtales bilateralt**.

**Bilaterale avtaler**

Alle avvik fra gjeldende retningslinjer skal spesifiseres i dette dokumentet for å være gyldige i samhandlingen. Det må tilstrebes fra begge parter å så langt mulig tilpasse seg gjeldende prosesser og standarder for meldingene, slik at avvikene blir færrest mulig.

Avvik kan være knyttet til hvordan prosesser gjennomføres, eller til bruk/innhold i meldinger.

Ved at avvik er spesifisert i dette dokumentet bidrar det til en forutsigbarhet for begge parter slik at rutiner og programvare som understøtter prosessene kan tilpasses i virksomhetene.

*Prosesser*

|  |  |
| --- | --- |
| **Avvik fra beskrivelse i brukerprofil på hvordan prosessene skal gjennomføres** | |
|  | |
| **Avvikende frister for når meldinger skal sendes** | |
| Ordrebekreftelse |  |
| Annet |  |

*Innhold i meldinger*

Alle informasjonsfelter som i retningslinjene er oppført som SKAL, eller SKAL DERSOM et gitt kriterium er oppfylt, skal alltid sendes.

Informasjonsfelter som er oppført som KAN sendes, er i utgangspunktet tilleggsinformasjon som ikke er påkrevd må sendes. Det er derfor ikke knyttet spesielle behandlingsregler til dette hos mottaker.

Dersom avsender ønsker at mottaker skal agere på dette på en måte som ikke er beskrevet i retningslinjene, må dette beskrives under.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Melding** | **Informasjonsfelt** | **Beskrivelse på hvordan dette brukes** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |

**DEL 3: Gjelder for distribusjonsform Crossdock**

* Prosessen omfatter alle varer som inngår i Crossdock.
* Ordretypen vil være *Crossdock*.
* Omfatter alle leveringsbetingelser.

**Meldinger og formater**

Følgende meldinger skal utveksles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meldinger som brukes** | **Format** | |
| **Format og versjon** | **Kommentar** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |

Meldinger i **grønt er påkrevde meldinger** for denne prosessen, mens meldinger i **rødt kan avtales bilateralt**.

**Bilaterale avtaler**

Alle avvik fra gjeldende retningslinjer skal spesifiseres i dette dokumentet for å være gyldige i samhandlingen. Det må tilstrebes fra begge parter å så langt mulig tilpasse seg gjeldende prosesser og standarder for meldingene, slik at avvikene blir færrest mulig.

Avvik kan være knyttet til hvordan prosesser gjennomføres, eller til bruk/innhold i meldinger.

Ved at avvik er spesifisert i dette dokumentet bidrar det til en forutsigbarhet for begge parter slik at rutiner og programvare som understøtter prosessene kan tilpasses i virksomhetene.

*Prosesser*

|  |  |
| --- | --- |
| **Avvik fra beskrivelse i brukerprofil på hvordan prosessene skal gjennomføres** | |
|  | |
| **Avvikende frister for når meldinger skal sendes** | |
| Ordrebekreftelse |  |
| Pakkseddel |  |
| Annet |  |

*Innhold i meldinger*

Alle informasjonsfelter som i retningslinjene er oppført som SKAL, eller SKAL DERSOM et gitt kriterium er oppfylt, skal alltid sendes.

Informasjonsfelter som er oppført som KAN sendes, er i utgangspunktet tilleggsinformasjon som ikke er påkrevd må sendes. Det er derfor ikke knyttet spesielle behandlingsregler til dette hos mottaker.

Dersom avsender ønsker at mottaker skal agere på dette på en måte som ikke er beskrevet i retningslinjene, må dette beskrives under.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Melding** | **Informasjonsfelt** | **Beskrivelse på hvordan dette brukes** |
| Ordre |  |  |
| Ordrekvittering |  |  |
| Ordrebekreftelse |  |  |
| Pakkseddel |  |  |
| Faktura |  |  |
| Fakturakvittering |  |  |