



**IT- og Telestyrelsen**

Ministeriet for Videnskab  
Teknologi og Udvikling

# OIOUBL Guideline

OIOUBL Kontakt

UBL 2.0 Contact

G34

Version 1.2



Udgivelsen er beskyttet af Creative Commons license, Navngivning 2.5 

# Kolofon

## Kontakt:

IT- & Telestyrelsen

E-mail: [oioubl@itst.dk](mailto:oioubl@itst.dk)

**OIOUBL Version 2.02**

**Oktober 2008**

**Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling  
IT- og Telestyrelsen**

Holsteinsgade 63  
DK-2100 København Ø  
Phone +45 3545 0000  
Fax +45 3545 0010  
<http://www.itst.dk>  
[itst@itst.dk](mailto:itst@itst.dk)

**Ophavsrettigheder for denne udgivelse, jævnført Creative Common, Navngivning 2.5:** 

*Det er tilladt at:*

- *fremstille bearbejdede værker ud fra dette dokument*
- *at fremstille eksemplarer og gøre dokumentet tilgængeligt for almenheden*
- *at benytte dokumentet i kommerciel henseende*

*under betingelse af tydelig kildehenvisning til denne udgivelse fra IT- og Telestyrelsen.*

Læs mere om rettighederne på <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.da>.

# Indholdsfortegnelse

1. Forord .....	4
1.1 Formål med dokumentet.....	4
1.2 Konklusioner og anbefalinger.....	4
2. Relevante UBL klasser og elementer.....	5
2.1 DK-feltnavne og kardinalitet.....	5
2.1.1 Contact.....	5
3. Beskrivelse.....	6
3.1 Contact.....	6
3.1.1 Personreference.....	6
3.2 Person.....	6
4. Eksempler.....	7
4.1 Angivelse af Contact.....	7
4.2 Angivelse af Person.....	7
5. Termer og forkortelser.....	8

## **1. Forord**

Denne guideline er ét af en række dokumenter, der beskriver formålet med og anvendelsen af de forretningsdokumenter der udgør den danske lokalisering af UBL 2.0 kaldet OIOUBL.

Der er udarbejdet en guideline for hvert af forretningsdokumenterne, og derudover er der lavet generelle guidelines, der beskriver brugen af de elementer, der går på tværs af dokumenterne.

### **1.1 Formål med dokumentet**

Denne guideline er en generel guideline, som beskriver brugen af klassen Kontakt (*Contact*).

### **1.2 Konklusioner og anbefalinger**

Personreferencen er et af de centrale felter i udvekslingen af OIOUBL forretningsdokumenter.

Mens *EndePunktID* (Det tidligere EAN-lokationsnummer) er den ”postkasse” der sørger for, at dokumenterne sendes frem til rette virksomhed eller organisation, er personreferencen identifikation af den person, der skal modtage dokumentet.

Personreferencen er således obligatorisk for afsenderen af visse dokumenter, og skal refereres på efterfølgende dokumenter. Sender en kunde således en ordre skal personreferencen fremgå heraf, og når leverandøren efterfølgende sender en faktura, skal kundens personreference refereres herpå.

Oplysninger om *EndePunktID* og personreference er betingelser for, at elektroniske dokumenter kan guides frem til rette afdeling eller person i en virksomhed.

## 2. Relevante UBL klasser og elementer

*Contact* er et eksempel på en af de klasser, som findes på tværs af samtlige forretningsdokumenter i OIOUBL. *Contact* anvendes i forskellige sammenhænge, og typen af kontakt vil typisk fremgå enten af den klasse *Contact* findes i f.eks. *Despatch/Contact*, eller af navngivningen f.eks. *ShippingContact*, *AccountingContact* eller *OrderContact*.

*Contact* findes også under *Party* klassen, og her er *Contact* klassen central, da det er i *Contact/ID* personreferencen angives.

Der er i dokumentet specielt fokus på:

- Brugen af *Contact*
- Personreference
- Brugen af *Person*

### 2.1 DK-feltnavne og kardinalitet

I tabellen nedenfor gennemgås Kontakt klassen og dens felter, samt kardinaliteten.

#### 2.1.1 Contact

*Contact* klassen indeholder følgende felter:

UK-navn	DK-navn	Brug	Bemærkning
ID	ID	0..1	Personreferencen er obligatorisk for afsenderen af en ordre, skal refereres på de fakturaer, hvor der findes en forudgående ordre. Det anbefales at der anvendes unikke ID'er for en virksomhed f.eks. e-mail adresser, eller anden personidentifikation. Det anbefales ikke at bruge navne.
Name	Navn	0..1	Navn på kontakten, enten person eller afdeling.
Telephone	Telefon	0..1	Telefonnummeret kan skrives med eller uden landekode f.eks. 40121212 eller +4540121212. Undgå mellemrum.
Telefax	Telefax	0..1	Telefaxnummeret kan skrives med eller uden landekode f.eks. 40121212 eller +4540121212. Undgå mellemrum.
ElectronicMail	Email	0..1	E-mail adresse på person eller afdeling
Note	Note	0..1	Beskrivelse af hvornår kontakten kan anvendes f.eks. "Udenfor normal arbejdstid" eller "I nødsituationer"
Other Communication	AndenKommunikation	0..n	I klassen kan der angives alternative kommunikationsformer
OtherCommunication/ChannelCode	KommunikationsTypeKode	0..1	Kode til angivelse af kommunikationstype.
OtherCommunication/Channel	KommunikationsType	0..1	Navn på kommunikationstype f.eks. Skype
OtherCommunication/Value	Værdi	1	F.eks. e-mailadresse eller telefonnummer.

### 3. Beskrivelse

I de nedenstående afsnit beskrives anvendelsen af *Contact* nærmere.

#### 3.1 Contact

I de tilfælde hvor der er krav om, at *Contact* skal være udfyldt, vil det fremgå af de enkelte guidelines jf. eksemplet i Figur 1.

##### 3.1.1 Personreference

Når *Contact* er obligatorisk er det typisk af hensyn til personreferencen (*Contact/ID*).

Det gør sig gældende for en Ordre, hvor kunden (*BuyerCustomerParty*) skal angive en personreference. Tilsvarende på en faktura, skal fakturaudstederen referere kundens personreference under *AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID*.

En personreference bør angives med værdier der er unikke for den enkelte virksomhed eller organisation f.eks. en e-mail adresse eller interne personidentifikationer som initialer eller numre.

Det anbefales ikke at bruge navne, dels fordi der kan være navnesammenfald i en organisation og dels for at undgå mellemrum i Id'et. Anvendes navne alligevel skal man sikre, at der ikke optræder dobbelte mellemrum eller andre skjulte karakterer, og der skal sikres konsistens i måden at skrive navnet på, således at det ikke f.eks. skrives "Henrik H. Holm" den ene gang og "HENRIK HERLUF HOLM" den anden gang.

Når personreferencen er obligatorisk på fakturaen er det bl.a. for at optimere de processer der automatisk guider dokumenterne frem til de personer i en organisation der skal godkende en faktura, eller som automatisk matcher ordre, varebekræftelser og fakturaer.

#### 3.2 Person

Da *Name* i *Contact* klassen kan anvendes enten til at angive navnet på en person eller en afdeling, er det muligt at supplere med personoplysninger i *Person* klassen, såfremt man har angivet navnet på en afdeling under *Contact*.

Enten fornavn eller efternavn skal være udfyldt i *Person* klassen, og der kan yderligere suppleres med oplysninger om Jobtitel og organisatorisk tilhørsforhold jf. eksemplet i Figur 2.

## 4. Eksempler

Nedenfor vises eksempler på brugen af Kontakt og Person klasserne.

### 4.1 Angivelse af Contact

Figuren viser eksempel på udfyldelse af *Contact* klassen

```
<cac:Contact>
  <cbc:ID>9000012345</cbc:ID>
  <cbc:Name>Salgsafdelingen</cbc:Name>
  <cbc:Telephone>40121212</cbc:Telephone>
  <cbc:Telefax>40121213</cbc:Telefax>
  <cbc:ElectronicMail>salg@tele.dk</cbc:ElectronicMail>
  <cbc:Note>Telefonerne er åbne mellem 8:00 og 16:00 på hverdage</cbc:Note>
  <cac:OtherCommunication>
    <cbc:Channel>Skype</cbc:Channel>
    <cbc:Value>Peter.Jensen8</cbc:Value>
  </cac:OtherCommunication>
</cac:Contact>
```

Figur 1

### 4.2 Angivelse af Person

Som supplement til *Contact* klassen kan *Person* klassen udfyldes, hvor der er mulighed for at give yderligere personoplysninger jf. eksemplet nedenfor

```
<cac:Person>
  <cbc:FirstName>Henrik</cbc:FirstName>
  <cbc:FamilyName>Holm</cbc:FamilyName>
  <cbc:Title>Hr</cbc:Title>
  <cbc:MiddleName>Herluf</cbc:MiddleName>
  <cbc:JobTitle>Salgschef</cbc:JobTitle>
  <cbc:OrganizationDepartment>Salgsafdelingen</cbc:OrganizationDepartment>
</cac:Person>
```

Figur 2

## 5. Termer og forkortelser

Nedenfor summeres de vigtigste anvendte termer og forkortelser:

Term:	Forklaring:
Headerniveau	Felter på headerniveau er de felter, der findes direkte under root-elementet (det yderste element) i XML strukturen. Felter på headerniveau, er gældende for hele dokumentet.
Linjeniveau	Felter på linjeniveau gælder i modsætning til felter på headerniveau kun for den enkelte dokumentlinje
Klasse	En klasse er en samling af felter. F.eks. indeholder Pris klassen felter som PrisBeløb, BeregningsGrundlagsMængde etc.
Felter	Et felt svarer til et element i XML strukturen. F.eks. er PrisBeløb det felt der indeholder prisen på en fakturalinje.
Attributter	I et XML element er det ofte muligt at angive en egenskab for feltet i en attribut f.eks. i attributten unitCode, hvor enheden til en mængde kan angives, jf. eksempel: <code>&lt;cbc:BaseQuantity unitCode="BO"&gt;1&lt;/cbc:BaseQuantity&gt;</code> Attributterne benyttes også til at angive kodelister f.eks. <code>listID="urn:oiubl:codelist:addressformatcode-1.1"</code>
EndePunktID	EndePunktID (Det tidligere EAN-lokationsnummer) angives i feltet EndpointID og det er en elektronisk identitet der anvendes ved adressering af forretningsdokumenter. EndpointID angives altid med attributten SchemeID der fastlægger en klassifikation og samtidig beskriver hvem som udsteder/definerer adresserne. Inden for en klasse sikrer udstederen at alle identiteter er entydige. Se også guideline om endepunkt (Ref. G22)
Personreference	Personreferencen er det Id der definerer den person i en virksomhed eller organisation, som afsender eller skal modtage det pågældende dokument.