



# Kom nemt i gang med OIOUBL

Microsoft Dynamics C5 2012  
og 2010

Juni 2014

## Indledning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Opsætning af OIOUBL</b>   | <b>3</b>  |
| 1. XML skema   | 3         |
| 2. Schematron og Visnings Stylesheets filer                          | 3         |
| 3. Opsætning af XML konvertering                                     | 4         |
| 4. Opsætning af Aktioner   | 5         |
| 5. Navngivning af dokumenter   | 6         |
| 6. Opsætning af aktionslister på debitorer og kreditorer             | 7         |
| 7. Angivelse af EAN nummer på debitor og kreditor                    | 8         |
| 8. Angivelse af Momsnummer og momsnummer type på debitor og kreditor | 8         |
| 9. Angivelse på kreditor og debitor om accept af import af XML filer | 8         |
| 10. Afgifter og moms   | 8         |
| <b>Brugervejledning</b>  | <b>10</b> |
| Eksport/afsendelse   | 10        |
| Import/modtagelse  | 10        |

# Opsætning af OIOUBL

## 1. XML skema

Gå til **Generelt/Kartotek/XML/XML Skema** hvor opsætning og mapning af de gældende skemaer foretages. Nedenstående dialog fremkommer, og såfremt der vælges "Ja" vil der automatisk blive foretaget et download af XSD filer fra <http://rep.oio.dk/ubl/xml/schemas/2.0/maindoc/>.



Følgende bliver foretaget:

To standard stier sættes op under XML opsætning: stien til folderen med de downloadede skema filer og stien til folderen, hvor alle indgående XML dokument filer skal placeres for at kunne importeres. Begge foldere er oprettet i folderen, hvor C5 er installeret. Folderen med skemafileerne er som standard navngivet XSDCache. Folderen for indgående XML filer er som standard navngivet <Database ekstension\_XMLFileimport, f.eks. DAT\_XMLFileImport.

Der gøres opmærksom på, at det alene er Supervisor, der kan udføre denne funktion og at der kræves internet adgang ved download af skemaer.

For version 2012 og senere er det muligt at angive en sti til en folder, hvor udgående XML dokumenter af alle typer skal samles f.eks. i forbindelse med en centraliseret afsendelse af filer. Denne sti kan angives under knappen **XML opsætning** i feltet **XML Udbakke sti**. Hvis der er angivet en sti i dette felt, vil der blive placeret en kopi af alle udgående XML filer, som er dannet i det aktuelle regnskab, i denne folder.

## 2. Schematron og Visnings Stylesheets filer

Visnings stylesheet filer, som anvendes til at vise indholdet af XML filen i et mere brugervenligt layout, er ikke indeholdt i download af skemaer, men disse kan downloades manuelt fra nedenstående link.

<http://digitaliser.dk/resource/2455502>

Opret en underfolder "Stylesheet" i folderen med XML skema filer under XsdCache og download hele zip filen til denne mappe og udpak zip-filen.

Schematron filer, som anvendes til at validere XML filernes indhold er heller ikke inkluderet i mapning eller Skema download, disse kan downloades manuelt fra nedenstående link.

<http://digitaliser.dk/resource/2500534>

Opret en underfolderen "Schematron" i folderen med XML skema filer under XsdCache og download hele zip filen til denne mappe og udpak zip-filen.

Under **Generelt/Kartotek/XML/ XML Skema** i feltet "Visningsstyle sheet" -

Udpeg for hvert enkelt dokument det aktuelle stylesheet – se nedenstående, hvilket stylesheet, der hører til det enkelte skema ID.

Under **Generelt/Kartotek/XML/ XML Skema** i feltet "Schematron fil" -

Udpeg for hvert enkelt dokument den aktuelle Schematron fil - se nedenstående hvilken Schematron fil, der hører til det enkelte skema Id.

Til information: Følgende Skema Id, Formular fil og Schematron fil der p.t. er gældende hører sammen.

| Skema Id             | Visnings Stylesheet   | Schematron fil                      |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| CustomerReminderUBL  | ReminderHTML.xml      | OIOUBL_Reminder_Schematron.xml      |
| Proj_CreditNoteUBL   | CreditNoteHTML.xml    | OIOUBL_CreditNote_Schematron.xml    |
| Proj_InvoiceUBL      | InvoiceHTML.xml       | OIOUBL_Invoice_Schematron.xml       |
| Proj_OrdConfirm      | OrderResponseHTML.xml | OIOUBL_OrderResponse_Schematron.xml |
| Purch_In_CredNoteUBL | CreditNoteHTML.xml    | OIOUBL_CreditNote_Schematron.xml    |
| Purch_In_InvoiceUBL  | InvoiceHTML.xml       | OIOUBL_Invoice_Schematron.xml       |
| Purch_In_OrdConfUBL  | OrderResponseHTML.xml | OIOUBL_OrderResponse_Schematron.xml |
| Purch_OrderReqUBL    | OrderHTML.xml         | OIOUBL_Order_schematron.xml         |
| Sales_CreditNoteUBL  | CreditNoteHTML.xml    | OIOUBL_CreditNote_Schematron.xml    |
| Sales_InvoiceUBL     | InvoiceHTML.xml       | OIOUBL_Invoice_Schematron.xml       |
| Sales_In_PurchReqUBL | OrderHTML.xml         | OIOUBL_Order_schematron.xml         |
| Sales_OrdConfirmUBL  | OrderResponseHTML.xml | OIOUBL_OrderResponse_Schematron.xml |

OBS - Det anbefales at man holder sig løbende orienteret om frigivelse af nye filer på ovenstående hjemmesider.

### 3. Opsætning af XML konvertering

XML konvertering kan være nødvendig i tilfælde hvor værdier i C5 er forskellige fra værdierne, der accepteres i OIOUBL eller f.eks. virksomhedens varenumre er forskellige fra kundens eller leverandørens varenumre.

XML konvertering sættes op under **Generelt/Kartotek/XML/XML konvertering**.

For at angive, hvad der skal konverteres, vælges først et kartotek og derefter et felt. Derefter angives konverteringsværdierne via menupunktet "Værdier".

Konvertering af enheder er nødvendig, hvis der ikke allerede anvendes Unit code standard i C5. Kun Unit code standard værdier accepteres i OIOUBL.

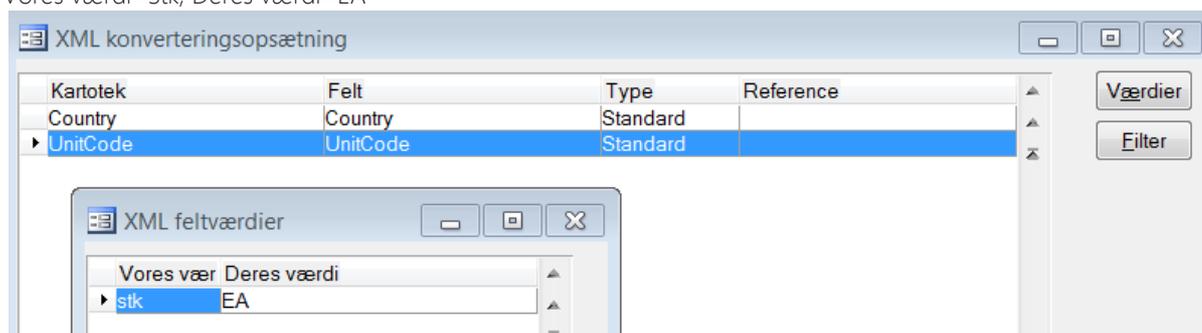
Eksempel:

Anvendes der f.eks. "Stk" som enhed i C5 kan det i XML konverterings opsætningen angives at "Stk" skal konverteres til "EA" i OIOUBL filen.

Angiv Kartotek=UnitCode, Felt=UnitCode

Klik menupunktet Værdier

Vores værdi=Stk, Deres værdi=EA



OBS – Deres værdi skal indeholde OIOUBL accepterede Unit koder.

### Landekoder er nødvendig

C5 anvender landekoden fra Landekode kartoteket, mens OIOUBL anvender ISO landekoden.

Fra d. 15. september 2013 sker der en skærpelse af validering således at kravet om fælles internationale landekoder skal opfyldes. Dette sker som led i den fælleseuropæiske standardisering af elektroniske dokumenter.

Det betyder, at det ikke længere er muligt at sende elektroniske dokumenter med forkert landekode. De rigtige landekoder skal således være opfyldt ellers vil de afsendte fakturaer og dokumenter blive afvist efter d. 15. september 2013.

Landekoden for Danmark er DK, Sverige er SE, Norge NO etc. – se evt. landekode kartoteket under Generelt/Kartotek/Landekoder.

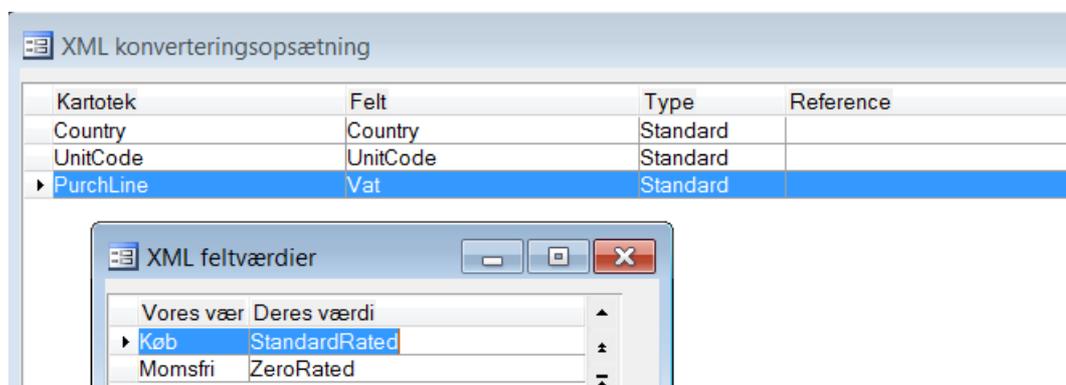
### Konvertering af momskoder.

Mapningen er som standard sat op til at indsætte moms koder på indkøbs linjerne. Dette er nødvendigt såfremt man modtager indkøbslinjer med blandede momssatser.

For at kunne indlæse en indkøbsfaktura korrekt skal følgende konvertering opsættes:

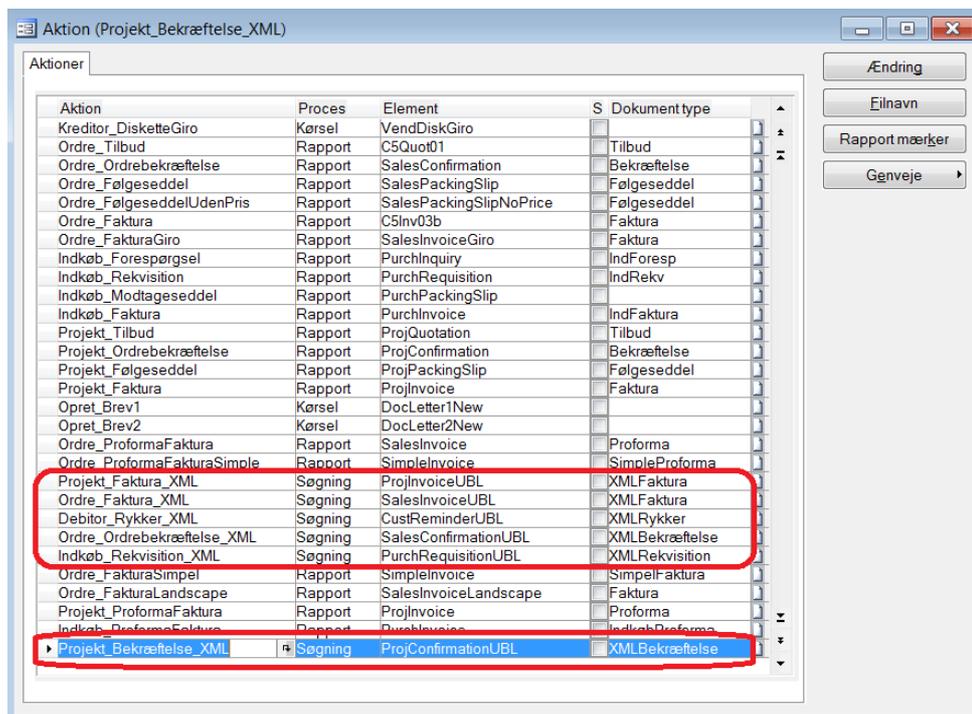
Vores værdi opsættes med momskoden for 25% fra momskartoteket samt

Vores værdi opsættes med momskoden for 0% fra momskartoteket

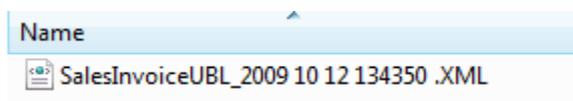


## 4. Opsætning af Aktioner

Under **Generelt/Kartotek/Aktioner** er følgende nye aktioner oprettet automatisk. Disse aktioner anvendes, når der genereres og gemmes udgående XML dokumenter.



Som standard gemmes alle udgående XML dokumenter i en underfolder til firmaets dokumentstyrings folder med samme navn som firmanavnets ekstension. Hvis f.eks. et DAT firma bruger dansk funktionalitet og standard dokumentstyringsfolder vil alle OIOUBL fakturer blive gemt i: `\\DocMgmt\DAT\XMLFaktura`. Standard XML filnavne er sammensat således: <Navn på funktionen der har genereret filen>\_Dato som <YYYY MM DD og tid som antal af sekunder forløbet siden midnat for dannelse af dokumentet> f.eks.



Vær opmærksom på at der fra og med version 2012 HF001 er mulighed for at opsætte nyt centralt sted for placering af XML-filer "Udbakke", dette kan angives under *Generel/Kartotek/XML/XML skema/* knappen *XML Opsætning*, feltet *XML udbakke sti*.

## 5. Navngivning af dokumenter

Under *Generel/Kartotek/Aktioner* - Menupunktet "Filnavn" er det muligt at opsætte kompositionen af filnavnet. Med reference til feltnavne i filen, kan der vælges struktur for filnavnet. Derudover kan man angive om element/funktionsnavnet – i dette tilfælde SalesInvoiceUBL samt dato og tid skal udelades fra filnavnet. OBS - Hvis dato og tid udelades, vil dokumenter med samme navn blive overskrevet ved genudskrivning.

Det er vigtigt at sikre sig, at værdien af de valgte felter tilsammen udgør et unik filnavn således at overskrivning af fil, med samme navn, undgås.

Opsætning af OIOUBL salgsfaktura, vist nedenunder, er således baseret på Debitor fakturajournal og vil generere følgende filnavn: <Fakturadebitorkonto> <Ordrenummer> <Fakturanummer> f.eks. 9999991 670 89.xml

For version 2012 SP1 er det endvidere muligt at opsætte Pre-fix, Post-fix og ekstension

<XXX> <Fakturadebitorkonto> <Ordrenummer> <Fakturanummer> <YYY> f.eks. XXX 9999991 670 89 YYY.xml

## 6. Opsætning af aktionslister på debitorer og kreditorer

Aktivering af OIOUBL ved udgående dokumenter som faktura, rykker, ordrebekræftelse og indkøbsrekvisition styres via aktionsliste.

For at tilføje en ny aktion til en aktionsliste skal der vælges en Funktion som udfører dokument udskrivningen og derefter vælge en aktion forbundet med udførelsen af det ønskede dokument.

Hvis f.eks. en kunde skal modtage fakturaer i OIOUBL format skal der til debitorens aktionsliste tilføjes en ny Ordre\_Faktura\_XML aktion til OrdFaktura funktionen.

I debitor/kreditor kartoteket angives på den enkelte debitor/kreditor, hvorvidt de nye aktioner skal afvikles. Dette skal opsættes på de kunder/leverandører, som ønsker at modtage disse dokumenter i OIOUBL formatet.

Menupunktet findes i **debitor/kreditor kartoteket** – Menupunktet **Opsætning, Aktionsliste**:

| Funktion       | Aktion                     | U                                   | S                        | O                                   | Kopier | Adviser | Dokumenttype   | X                        |
|----------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|---------|----------------|--------------------------|
| DebRykker      | Debitor_Rykker_XML         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLRykker      | <input type="checkbox"/> |
| OrdBekræftelse | Ordre_Ordrebekræftelse_XML | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLBekræftelse | <input type="checkbox"/> |
| OrdFaktura     | Ordre_Faktura_XML          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLFaktura     | <input type="checkbox"/> |
| ProBekræftelse | Projekt_Bekræftelse_XML    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLBekræftelse | <input type="checkbox"/> |
| ProFaktura     | Projekt_Faktura_XML        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLFaktura     | <input type="checkbox"/> |

| Funktion       | Aktion                 | U                                   | S                        | O                                   | Kopier | Adviser | Dokumenttype   | X                        |
|----------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------|---------|----------------|--------------------------|
| IndRekvisition | Indkøb_Rekvisition_XML | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |        |         | XMLRekvisition | <input type="checkbox"/> |

*Det kan anbefales at opsætte både XML-aktion såvel som standard version, idet det så er muligt at vælge om man både vil udskrive fil-version (i dette tilfælde XML filen) og rapportversion eller kun rapport version.*

## 7. Angivelse af EAN nummer på debitor og kreditor

OIOUBL formatet kræver en unik identifikation af afsender og modtager. EAN nummer er ét af de accepterede identifikations formater.

For at angive et EAN nummer på en debitor eller kreditor skal du angive en adresse med EAN nummer i kundens eller leverandørens adresse tabel: **Debitor/Kartotek/(Menu) Opsætning/Adresser**.

Det er muligt at angive flere EAN numre i adressekartoteket, men det er kun det EAN nummer, som er angivet i feltet EAN nummer på debitor kartoteket, der anvendes som standard EAN for debitoren.

|          |              |
|----------|--------------|
| Faktura  |              |
| EAN      | 579xxxxxxxxx |
| Kontodim |              |

## 8. Angivelse af Momsnummer og momsnummer type på debitor og kreditor

Momsnummeret og momsnummertype er obligatorisk ved anvendelse af OIOUBL. Momsnummeret og momsnummer type skal angives på henholdsvis Debitor eller Kreditor uden angivelse af landekode, dvs. i numerisk format.

Momsnummertypen refererer til momsnummertype opsat under Generelt/Kartotek/Landekode – knappen UBL, Momsnummertype.

Angivelse af momsnummertype og momsnummer fortages på henholdsvis:

**Debitor/Kartotek/(Fanen)Opsætning og Kreditor/Kartotek/(Fanen)Opsætning**

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Momsnummer     | 11111111                            |
| Momsnummertype | DK:CVR                              |
| XML import     | <input checked="" type="checkbox"/> |

Såfremt virksomheden ikke anvender EAN nummer, er det muligt at anvende momsnummer til afsendelse og modtagelse af OIOUBL dokumenter, der skal angives både momsnummer og momsnummertype.

(Momsnummertype er introduceret i version 2012 SP1 HF3 og 2010 SP2 HF1)

## 9. Angivelse på kreditor og debitor om accept af import af XML filer

For at kunne modtage og importere OIOUBL dokumenter fra en bestemt Debitor eller Kreditor skal debitor og kreditor markeres som værende en valid XML afsender. **Debitor/Kartotek/(Fanen)Opsætning og Kreditor/Kartotek/(Fanen)Opsætning**

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Momsnummer     | 11111111                            |
| Momsnummertype | DK:CVR                              |
| XML import     | <input checked="" type="checkbox"/> |

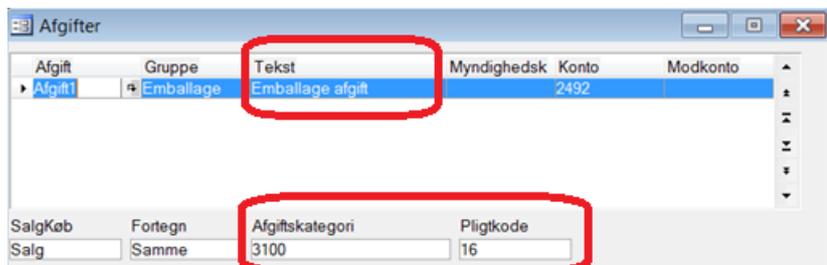
Godkend kunden eller leverandøren som en valid XML afsender ved at markere feltet XML import i debitor og kreditor kartoteket. Når dette felt er markeret, er det muligt at importere indgående OIOUBL dokumenter, som er sendt fra kunden eller leverandøren.

## 10. Afgifter og moms

Afgiftskode kartoteket er udvidet med 2 felter. Afgiftskategori og Pligtkode.

Disse koder refererer til OIOUBL kodeliste TaxCategoryID og TaxSchemeID og skal anvendes såfremt man fakturerer afgifter via OIOUBL.

Det er vigtigt at afgiftskode teksten også er udfyldt, idet denne medsendes i OIOUBL filen.



De 2 nye felter er tilsvarende oprettet på **momskartoteket** og kan udfyldes således:

| Momssats        | Afgiftskategori | Pligtkode |
|-----------------|-----------------|-----------|
| 25%             | StandardRated   | 63        |
| 0%<br>(momsfri) | ZeroRated       | 63        |

Såfremt disse ikke er udfyldt vil Afgiftskategori og Pligtkode automatisk blive udfyldt med ovenstående værdier ud fra momssatsen.

## Brugervejledning

### Eksport/afsendelse

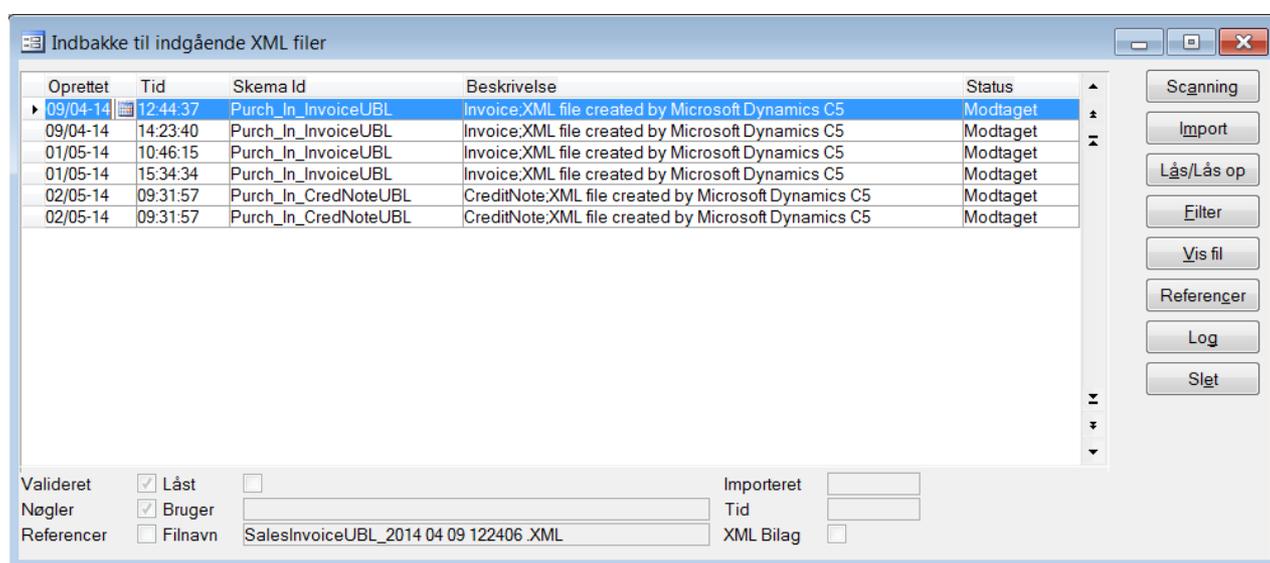
Eksport/afsendelse af dokumenter foretages som ved den tidligere frigivelse af OIOUBL. Dvs. filen dannes ved udskrift af dokumentet iht. aktionslisten og filen placeres iht. det dokumenttypenavn, som er opsat under aktioner eller den centrale sti angivet under XML opsætning. Den videre distribution foretages ikke af C5, men skal foretages af 3. produkt.

### Import/modtagelse

Filer til **import** skal "manuelt" placeres i folderen, som er opsat under Generelt, Kartotek, XML, XML skema menupunktet **XML opsætning**, feltet **XML import sti**, for at C5 kan foretage indlæsning af filerne.

Indlæsning og import af filerne skal foretages under menupunktet **Generelt/Dagligt/XML indbakke**, der gennemgås nedenfor.

Under **Generelt/ Dagligt/ XML indbakke** er det muligt at indlæse de modtagne XML dokumenter.



Ved aktivering af menupunktet "Scanning" undersøges der, om der findes filer i folderen specificeret under - XML opsætning, XML import sti.

Såfremt der findes en XML fil placeres denne i XML indbakken.

Første gang denne scanning foretages dannes undermapperne – Imported, Received og Rejected.

Efter scanningen flyttes filen nu til folderen "Received" og status under XML indbakken sættes til "Modtaget".

C:\ProgramData\Microsoft Dynamics C5 2010 Data\DAT\_XMLFILEIMPORT

| Name  | Type          |
|---|---------------|
| IMPORTED                                    | File folder   |
| RECEIVED                                    | File folder   |
| REJECTED                                    | File folder   |
| PurchRequisitionUBL_2010 06 09 155510 .html | HTML Document |

Ved aktivering af knappen **Import** kan filen importeres og et Indkøb/Ordre oprettes eller opdateres.

For yderligere information henvises til dokumentet **Factsheet Brugervejledning Microsoft Dynamics C5 OIOUBL**.

Microsoft Dynamics is a line of integrated, adaptable business management solutions that enables you and your people to make business decisions with greater confidence. Microsoft Dynamics works like and with familiar Microsoft software, automating and streamlining financial, customer relationship, and supply chain processes in a way that helps you drive business success.

United States and Canada toll free: (888) 477-7989 Worldwide: (1) (701) 281-6500 [www.microsoft.com/dynamics](http://www.microsoft.com/dynamics)

The information contained in this document represents the current view of Microsoft Corporation on the issues discussed as of the date of publication. Because Microsoft must respond to changing market conditions, this document should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This white paper is for informational purposes only. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED, OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright, no part of this document may be reproduced, stored in, or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Microsoft Corporation. Microsoft may have patents, patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. Except as expressly provided in any written license agreement from Microsoft, the furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property.

© 2014 Microsoft. All rights reserved. Microsoft, Microsoft Dynamics and the Microsoft Dynamics logo are trademarks of the Microsoft group of companies.