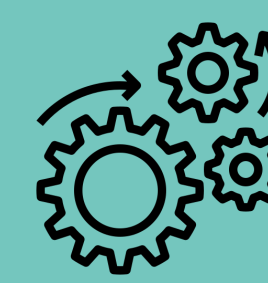
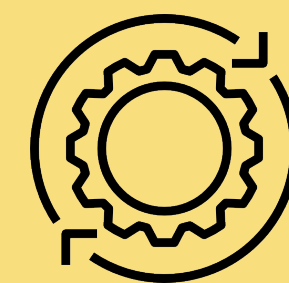
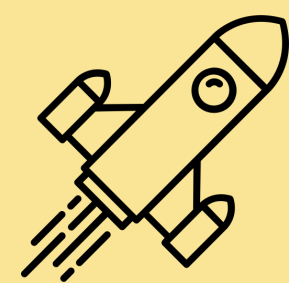
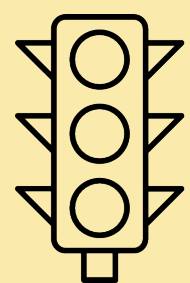
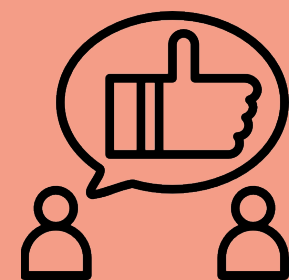
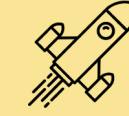


IMPLEMENTERINGSGUIDE FOR EDI



Et produkt fra Virke og Byggevareindustrien
Utviklet av Logiq



IMPLEMENTERINGSGUIDE

KJAPT FORKLART

Denne guiden vil hjelpe deg med implementering av EDI i din virksomhet. Prosessen deles i 8 steg som vises på toppen av hver slide.

De første 4 stegene handler om kartlegging og planlegging, og er hovedsakelig rettet mot de som ikke er i gang med EDI allerede. De neste 4 stegene dreier seg om implementering og drift. Her mener vi det er noe å hente for alle virksomheter.

For hvert steg vil vi gi deg 3 tips for å lykkes og en sjekkliste med viktige spørsmål og konkrete gjøremål.

HVA ER EDI?

KJAPT FORKLART

Electronic Data Interchange

EDI er utveksling av elektronisk informasjon mellom systemer.

Det handler om å overføre informasjon oftest i form av dokumenter digitalt mellom handelsaktørenes IT-systemer. Eksempler på dette er ordre, ordrebekreftelse, pakkseddel og faktura.

Digitaliserte dokumenter vil gi deg flere fordeler.



HVA ER FORDELENE MED EDI?

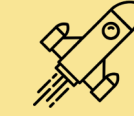
KJAPT FORKLART

Med EDI registreres informasjonen kun én gang. Og du øker presisjonsnivået og kvaliteten på den informasjonen som utveksles.

Det gjør at man slipper å registrere informasjonen manuelt flere ganger, det blir derfor færre feil. Digital informasjon vil også kunne utnyttes til å automatisere flere prosesser.

Effekten av dette er sparte ressurser og økt kvalitet og bedre service.





IMPLEMENTERINGSGUIDE

VÅRE 3 VIKTIGSTE TIPS

1

Lytt til erfarne folk! Involver nettverk, partnere og konsulenter allerede fra start om du ikke har lang erfaring selv.

2

Gjør et grundig arbeid i forprosjektet. Mandat, gap analyse og planlegging vil kunne spare dere for mange problemer senere i prosjektet.

3

Ikke forsøk å løse alt på en gang. Del opp kaka i mindre biter for å sikre tempo i gjennomføringen.



MANDAT



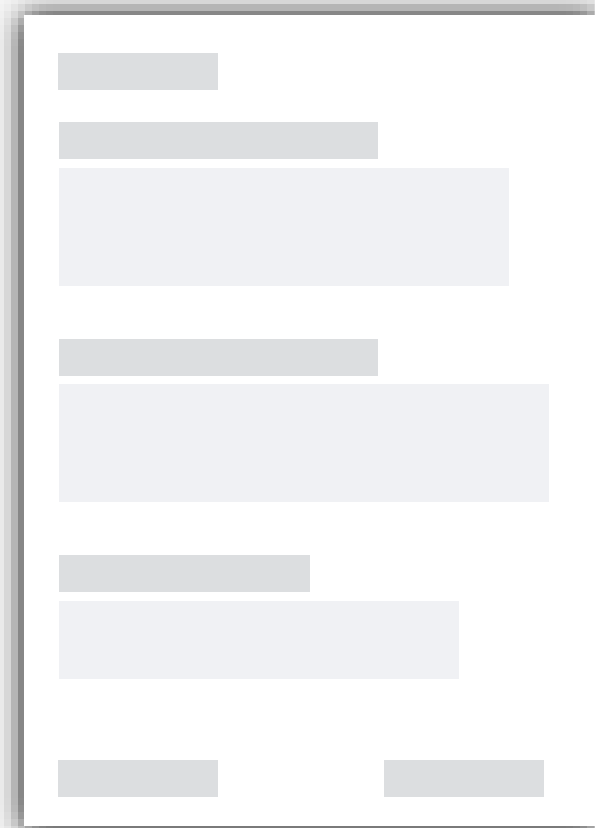
MANDAT

KJAPT FORKLART

Begynn arbeidet med å formulere et mandat. Mandatet beskriver retning og rammer for prosjektet.

Det er viktig å tydeliggjøre hvorfor din virksomhet trenger EDI, og hva det vil si å lykkes med prosjektet. Altså hvordan EDI vil skape verdi for dere og deres kunder.

Mandatet bør også si noe om hva som skal være en del av prosjektet, og like viktig, hva som ikke er en del av prosjektet. I tillegg bør dere bestemme hvem som skal være en del av teamet, både av interne og eksterne ressurser. Eksempler på eksterne ressurser kan være systemleverandør og accesspunkt og edi leverandør.



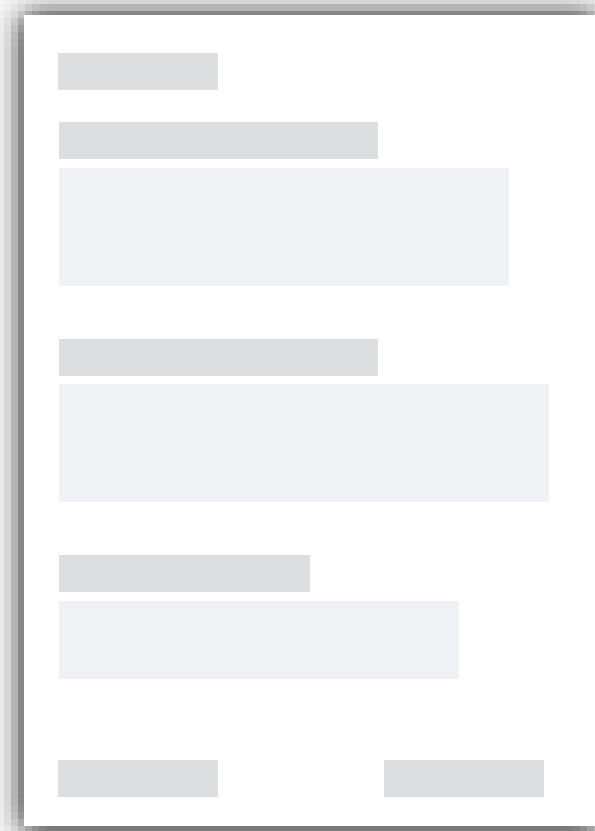


MANDAT

SLIK GJØR DU

Begynn forprosjektet med å skrive et kort og enkelt mandat som gir svar på:

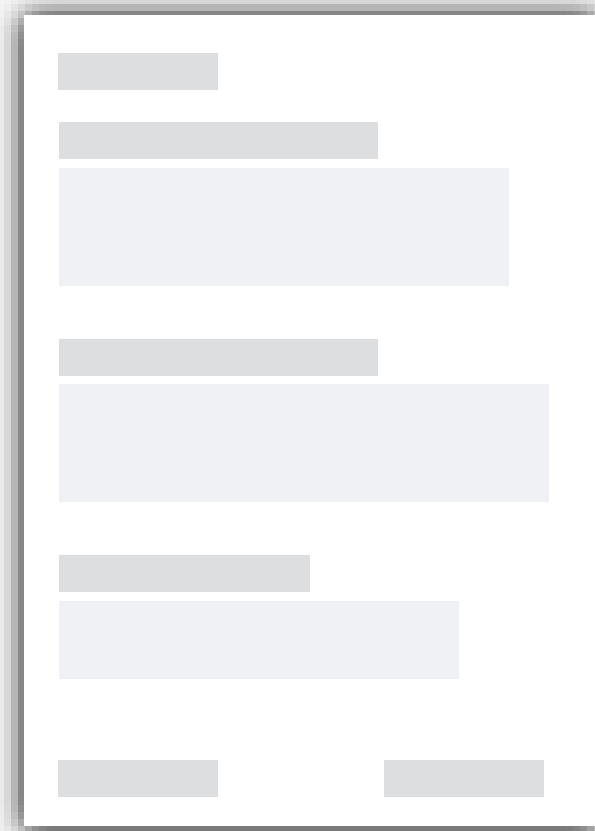
1. Hvorfor bør vår virksomhet ha EDI? Altså - hvilken verdi vil dette tilføre selskapet?
2. Hva vil det si å lykkes med EDI?
3. Hvilke rammer skal prosjektet forholde seg til - økonomiske og andre?
4. Hva er ikke en del av dette prosjektet?
5. Hvem bør involveres i prosjektet?
6. Hvem har ansvar for prosjektet?
7. Har vi kompetanse til å lede prosjektet selv eller bør vi involvere bistand fra eksterne?





MANDAT

3 TIPS FOR Å LYKKES



1

Ja, skriv mandat! Og gjør det sammen med en eller flere fra ledelsen. Det trenger ikke være langt, og vil garantert betale seg senere i prosessen.

2

Tydeliggjør formålet! Mange begynner dette arbeidet uten å beskrive det virksomheten skal oppnå med EDI.

3

Ikke tenk at mandatet er hugget i stein! Mandatet er et levende dokument som utvikles forløpende, og planleggingsfasen vil involvere systemer og deler av organisasjonen du ikke har tenkt på enda.



FORANKRING



FORANKRING

KJAPT FORKLART

For å lykkes med prosjektet må ledelsen involveres fra start til mål. Dette vil ikke være et rent teknologiprojekt, og det er avgjørende med raske beslutningslinjer og samarbeid på tvers i organisasjonen. Derfor må ledelsen involveres.

Inviter ledelsen til et oppstartsmøte hvor mandatet og prosessen diskuteres og forankres. Vær tydelig på formålet med prosjektet, rammer for ressursbruk og ledelsens ansvar og oppfølging i forprosjekt og implementering. Minst én fra ledelsen bør være del av prosjektgruppa.



FORANKRING

SLIK GJØR DU

Agenda for ledermøte for forankring av mandatet:

1. Begynn møtet med å understreke hva som skal besluttes i møtet
2. Presenter mandatet for ledergruppa - punkt for punkt
3. La alle få mulighet til å komme med tilbakemeldinger
4. Sørg spesielt for at formålet og ressurser blir godt forankret i ledergruppa
5. Få ledelsen til å forsikre at personer i prosjektgruppa er tilgjengelig og har tid til prosjektet
6. Presenter et forslag for hvordan prosjektet skal rapporteres og følges opp av ledergruppa
7. Gå igjennom beslutningspunktene - har alt blitt besluttet?



FORANKRING

3 TIPS FOR Å LYKKE

1

Sørg for at en fra ledelsen er del av prosjektgruppa. Prosjektet trenger tydelig eierskap og engasjement på alle involverte nivåer.

2

Få ledergruppa til å konkretisere hvordan prosjektet skal følges opp som fast punkt i ledermøtene.

3

Forbered dere på vanskelige beslutninger som vil komme. Hvilke premisser og rammer skal være grunnlag i disse diskusjonene?



GAP ANALYSE



GAP ANALYSE

KJAPT FORKLART

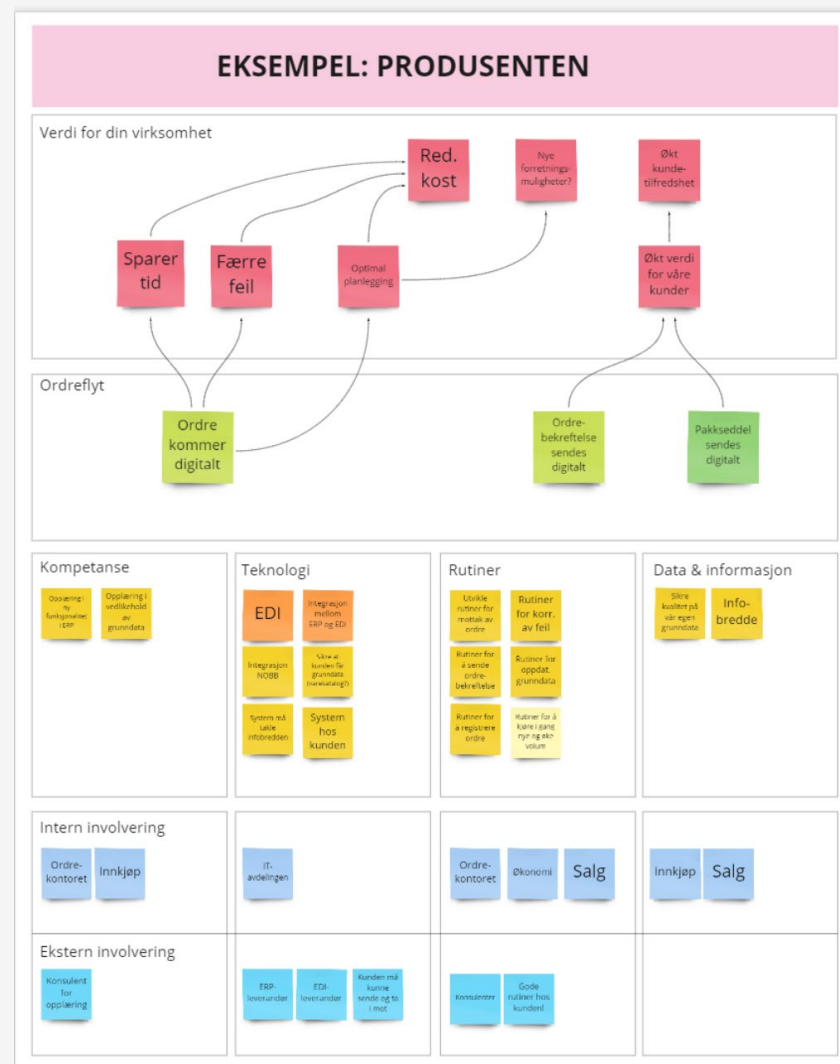
Implementering av EDI er mer enn et teknologi-prosjekt. Hvilke deler av virksomheten tror du at dere bør utvikle for å få full effekt av EDI? Se etter mulige gap i 4 områder:

- **Teknologi:** Hva trenger dere av systemer og utstyr?
- **Data:** Hva mangler dere av produkt- og systemdata?
- **Kompetanse:** Hvem i virksomheten trenger opplæring?
- **Rutiner:** Hvordan må dere endre måten dere jobber på?



GAP ANALYSE

SLIK GJØR DU



Hvilke gap må dere tette i deres virksomhet for å lykkes med EDI?

1. Bruk hele prosjekt-teamet til å komme med tanker om hvor dere har gap
2. Spør partnere og konsulenter med erfaring hvilke gap som er avgjørende
3. Print gjerne ut vedlagt plakat og bruk gule lapper slik som bildet til venstre viser
4. Få opp så mange ideer og forslag som mulig, før dere sorterer i gapene
5. Sorter gapene og, om nødvendig, opprett delprosjekter
6. Formuler mandat for hvert delprosjekt, hvor dere tydeliggjør formålet, leveranse og ansvarlig for hvert delprosjekt

På neste slide finner dere noen erfaringer som kan være nyttig i gapsanalysen.



GAP ANALYSE

NOEN ERFARINGER

TEKNOLOGI

Har vi systemstøtte?

Erfaring fra aktører som har vært med i prosessen er at det mangler nesten konsekvent funksjonalitet i systemene man har. Det er svært ofte ikke mulig å velge en standard modul eller plugin for å få EDI i gang. Kompetansen hos systemleverandørene på dette området er svært varierende. Skal man i gang med eksempelvis detaljert pakkseddel så krever det kanskje også at man trenger andre eller flere systemer. Bruk standarder, standard laget for bransjen er NEB Supply Material.

DATA

Har vi gode grunndata?

Det er etablert varedatabaser som har høy kvalitet og vi har antagelig noen av de beste varedatabasene i verden. Likevel er data alltid i utvikling så dette må man legge vekt på, ellers vil man aldri komme dit at man klarer å automatisere. Det er et område som ofte ikke blir vektlagt nok «før» noe annet går galt på grunn av feil i grunndata. NOBB er å regne som standard varedatabase for bransjen og inneholder også GTIN.

KOMPETANSE

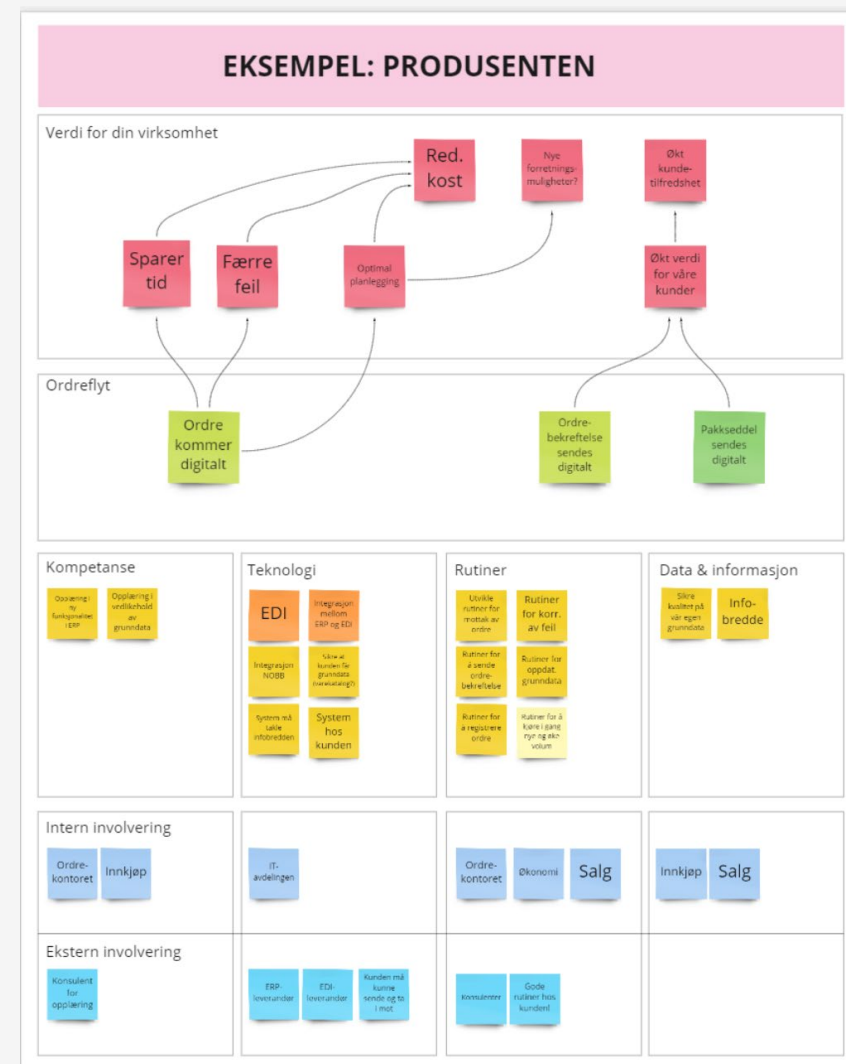
Hvilken type kompetanse har vi og hva trenger vi?

Mange har kjørt EDI lenge og har god kompetanse selv. Er man ikke erfaren bør man bygge egen kompetanse gjennom prosjekt sammen med erfarne aktører. Man skal heller ikke undervurdere verdien av samarbeid i egen bransje. Har du en handelspartner med erfaring så utnytt det.

RUTINER

Er rutiner og prosesser innarbeidet og dokumentert? Har man rutiner for å håndtere endring?

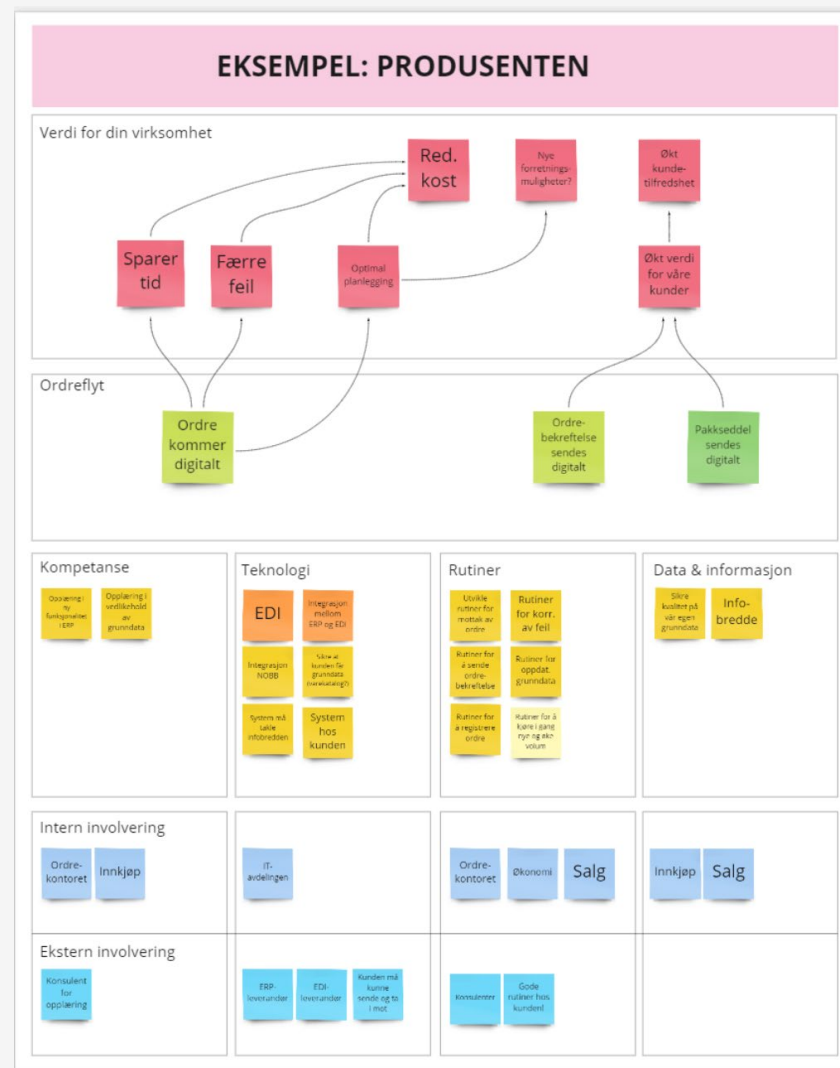
Her har det kommet tydelig frem fra aktører i bransjen at de som har best kontroll på egne prosesser håndterer endring systematisk. Skal man i gang med eksempelvis detaljert pakkseddel så krever det ofte store rutineendringer på mange steder i organisasjonen.





GAP ANALYSE

3 TIPS FOR Å LYKKES



1

Få med dere erfarne partnere! Det er ikke sikkert dere vet hva dere ikke vet. Å finne alle gap og å vite hvilke utfordringer som kan dukke opp, er avgjørende for lyktes. Dere trenger noen som stiller kritiske spørsmål.

2

Husk å kartlegge folk og rutiner! Noe av det vanskeligste er å få medarbeidere med på endringsprosessen. Informer og lytt til deres innspill fra start, og la dem se hvordan dette vil være positivt for dem.

3

Utnytt standardene. NeB Supply Material, GTIN, NOBB, GLN. EDI uten kvalifiserte data er lite verdt, og vil hindre dere å levere eller hente informasjon knyttet til produktene, så legg vekt på datakvaliteten. Datamangler og dårlig vedlikehold av data er en av de vanligste hindringene for å lykkes. Det krever ofte nye rutiner og holdninger.



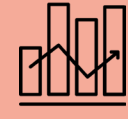
OBS!

OM VIDERE PRESENTASJON

Implementering av EDI handler, som sagt, om mer enn teknologi. Dere vil mest sannsynlig måtte utvikle både kompetanse og rutiner for at teknologien skal få maksimal effekt og skape verdi.

I resten av denne presentasjonen vil vi derimot kun fokusere på EDI-delen av prosjektet, og utvikling, testing og drifting av denne.

Om dette er deres oppstart med EDI er det sannsynlig at dere også må utvikle data, kompetanse og rutiner, og at dette vil være egne prosjekter. Ikke undervurder viktigheten av disse prosjektene.



PLAN



PLAN

KJAPT FORKLART

Prosjektplanen skal beskrive hvordan du har tenkt å tette gapene du fant i gapsanalysen, og hva dette vil koste.

Finne mulige løsninger og prisen på disse sammen med dine systemleverandører. Kanskje finnes det flere alternativer.

Her er det avgjørende å få kontroll på prioriteringer og kostnader, slik at ledelsen får et godt grunnlag til å ta beslutninger.



PLAN

SLIK GJØR DU

1. Bruk en kost-nytte-matrise til å prioritere tiltak og definere delprosjekter
2. Få oversikt over investeringsbehov i de ulike delprosjektene
3. Tegn en fremdriftsplan som viser milepæler og sammenhenger mellom delprosjektene
4. Merk tydelig der delprosjektene krever samhandling med eksterne partnere
5. Involver personer fra de områdene som blir berørt av endringene som må gjøres



PLAN

KONTROLL

En god plan vil gi deg svar på følgende spørsmål:

1. Er målene tydelig definert, så det er mulig å evaluere i etterkant?
2. Har vi tydelige prioriteringer på hva som blir det viktigste for å lykkes?
3. Har vi satt av nødvendige ressurser til hvert delprosjekt?
4. Har vi intern og ekstern kompetanse på plass for en oppstart?
5. Har vi tatt nok høyde for krav fra og avhengigheter med våre handelspartnere?
6. Har vi gjort en kritisk vurdering av prosjektet og hvor vi vil møte hindringer?
7. Har vi beskrevet hvordan prosjektet går over i driftsfasen?
8. Har vi en konkret plan for hvordan prosjektet skal følges opp i ledergruppa?



PLAN

3 TIPS FOR Å LYKKES

1

Prioriter! Hva gir mest uttelling for minst innsats. Ikke gå for nice to have. Pass på at plan og tiltak er forståelige for «ikke» fagpersoner.

2

Igjen - involver partnere! Bruk nettverket ditt, egne systemleverandører, eller kanskje nye, dersom eksisterende mangler kompetanse, for å få oversikt over omfang, kostnader og muligheter.

3

Gjør kontinuerlig avsjekk opp mot mandatet. Vil tiltakene levere ønsket effekt og vil målene nås? Revider mandatet om nødvendig.



BESLUTNING



BESLUTNING

KJAPT FORKLART

Ledelsen må ta en beslutning ved å godkjenne prosjektplanen. Dette er den endelige forankringen.

Ledelsen må være tydelig på sitt ansvar i prosjektet. Hvordan vil de følge med og følge opp arbeidet? Hvordan kan ledelsen sikre kjennskap til og engasjement i virksomheten?



BESLUTNING

SLIK GJØR DU

Agenda for ledermøte for beslutning av prosjektet:

1. Begynn møtet med å understreke hva som skal besluttes i møtet
2. Presenter planen for ledergruppa - punkt for punkt
3. La alle få mulighet til å komme med tilbakemeldinger
4. Sørg for at formålet med hvert delprosjekt er tydelig og forankret
5. Få ledelsen til å forsikre om at personer i prosjektgruppa er tilgjengelig og har tid til prosjektet
6. Presenter et forslag for hvordan prosjektet skal rapporteres og følges opp av ledergruppa
7. Gå igjennom beslutningspunktene - har alt blitt besluttet?



BESLUTNING

3 TIPS FOR Å LYKKE

1

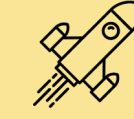
Begynn møtet med å presentere en liste over hva som skal besluttes. Avslutt møtet med kontroll av listen. Er alt besluttet?

2

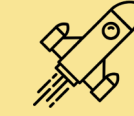
Klarer dere ikke å ta en beslutning? Hvorfor ikke? Få ledelsen til å tydeliggjøre hva som trengs for at de skal kunne ta en beslutning.

3

Juster planen og presentasjonen, og rykk tilbake til punkt 1.



UTVIKLING



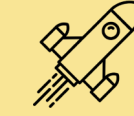
UTVIKLING

KJAPT FORKLART

Utvikling er et krevende steg hvor systemer installeres og utvikles, og data kartlegges, gjøres tilgjengelig og vedlikeholdes.

I denne fasen av prosjektet er målet å få opp et fungerende utgangspunkt med teknologi og folk, hvor man i neste steg kan begynne testing og videreutvikling. Benytt de standardene som finnes.

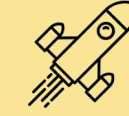
Brett opp erma! Her vil du møte både kjente og ukjente problemer.



UTVIKLING

SLIK GJØR DU

1. Følg prioriteringen som er lagt slik at du får kontroll på egen prosess.
2. Informer gjerne bredt til samarbeidspartnere med et tydelig budskap. «Slik skal vi gjøre dette:»
3. Få oversikt over partenes modenhet slik at du får prioritert partene i rett rekkefølge
4. Kan du få informasjon fra andre så benytt deg av det.
5. Etabler et system for test og oppfølging.



UTVIKLING

3 TIPS FOR Å LYKKES

1

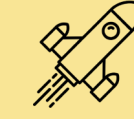
Gjennomfør et oppstartsmøte med alle involverte hvor du tydeliggjør planen, med ambisjoner, forventninger og tidsfrister.

2

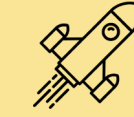
Informer og involver! Både egen organisasjon, leverandører og samarbeidspartnere må få kontinuerlig oppdateringer.

3

I utviklingsfasen, pass på at leverandørene leverer som de har lovet.



TESTING



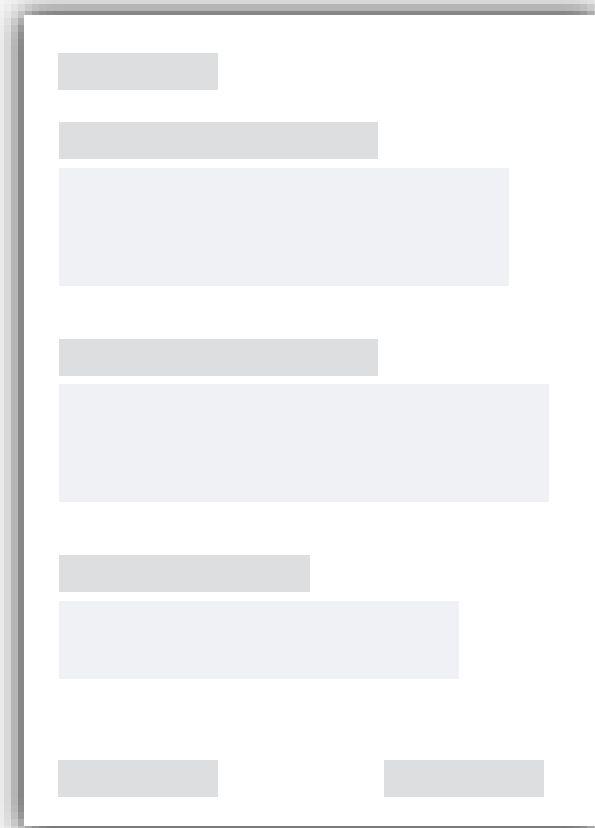
TESTING

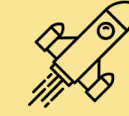
KJAPT FORKLART

EDI er en flyt av dokumenter inn og en flyt av dokumenter ut. Alle disse dokumentene må inneholde nødvendig informasjon. Ofte er det den samme informasjonen som man utveksler uten EDI.

I denne fasen vil vi sende og motta informasjon i systemet helt til det fungerer.

Vellykket testing gjør oppstartsfasen av alle nye kunder og leverandører mye kortere.

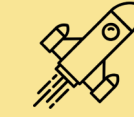




TESTING

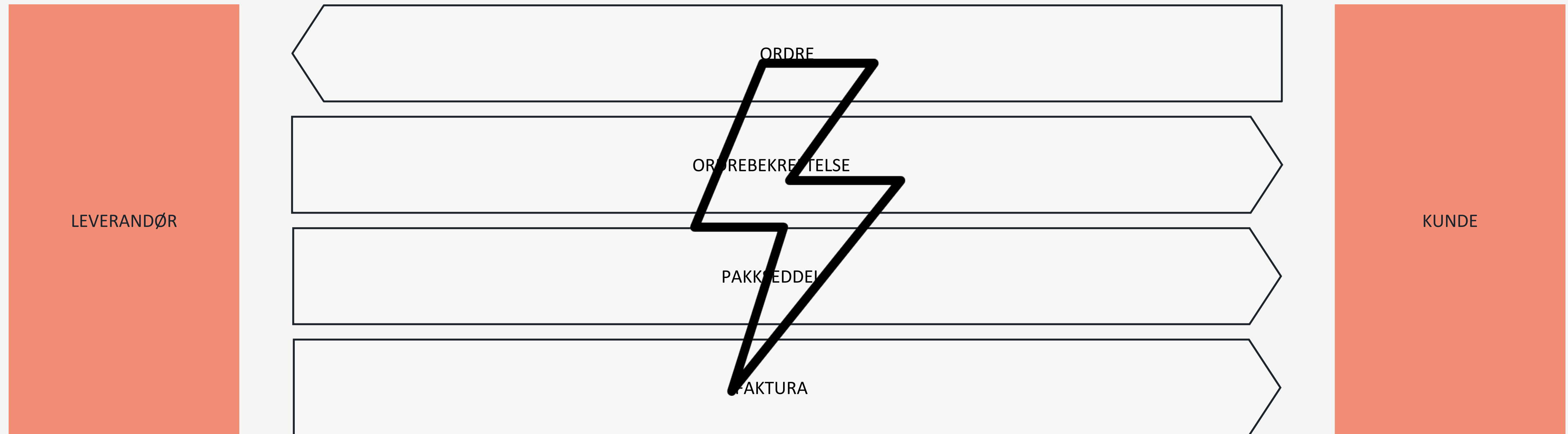
SLIK GJØR DU

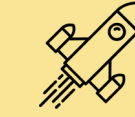
1. Sørg for at du kan gjennomføre dine egne prosesser.
2. Skaff deg kunnskap om hvilke krav som settes til de dokumentene du skal sende eller motta.
3. Lag sjekklister for deg selv og de som skal utveksle dokumenter med deg for å få kontroll på innholdet.
4. Test egne systemer til du ikke har kjente feil og mangler.
5. Sørg for at prioriterte handelspartnere har tilgang til testsystemet.



TESTPROSESS

Ikke start med ende til ende test! Det vil utelukkende føre til en svært lang test-prosess.
Sørg derfor for at du har kontroll på din interne ordreflyt, før du involverer din handelspartner.

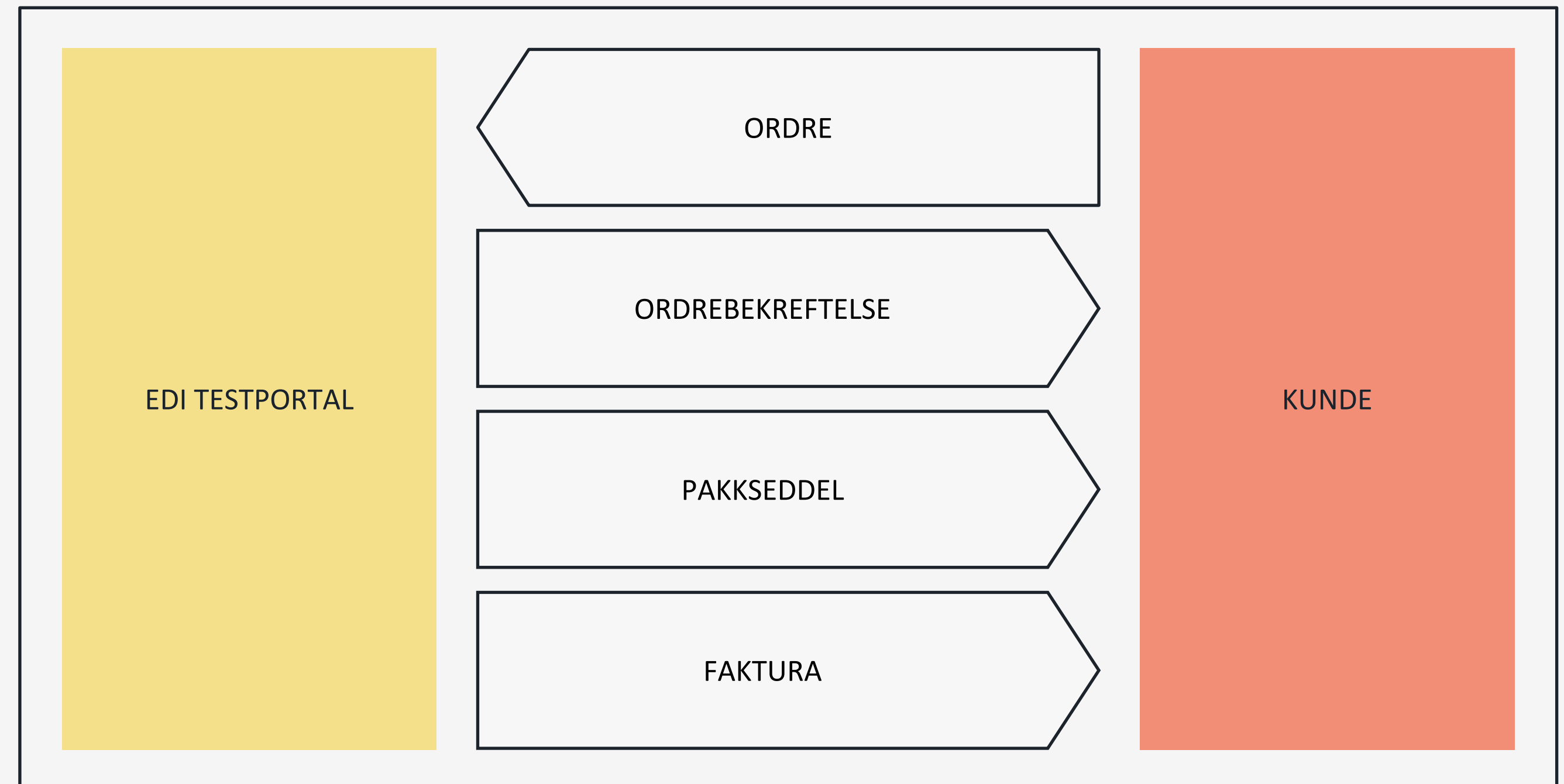


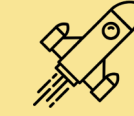


TESTPROSESS

En testportal kan brukes for å gjennomføre effektiv testing og feilretting uavhengig av hverandre.

OK

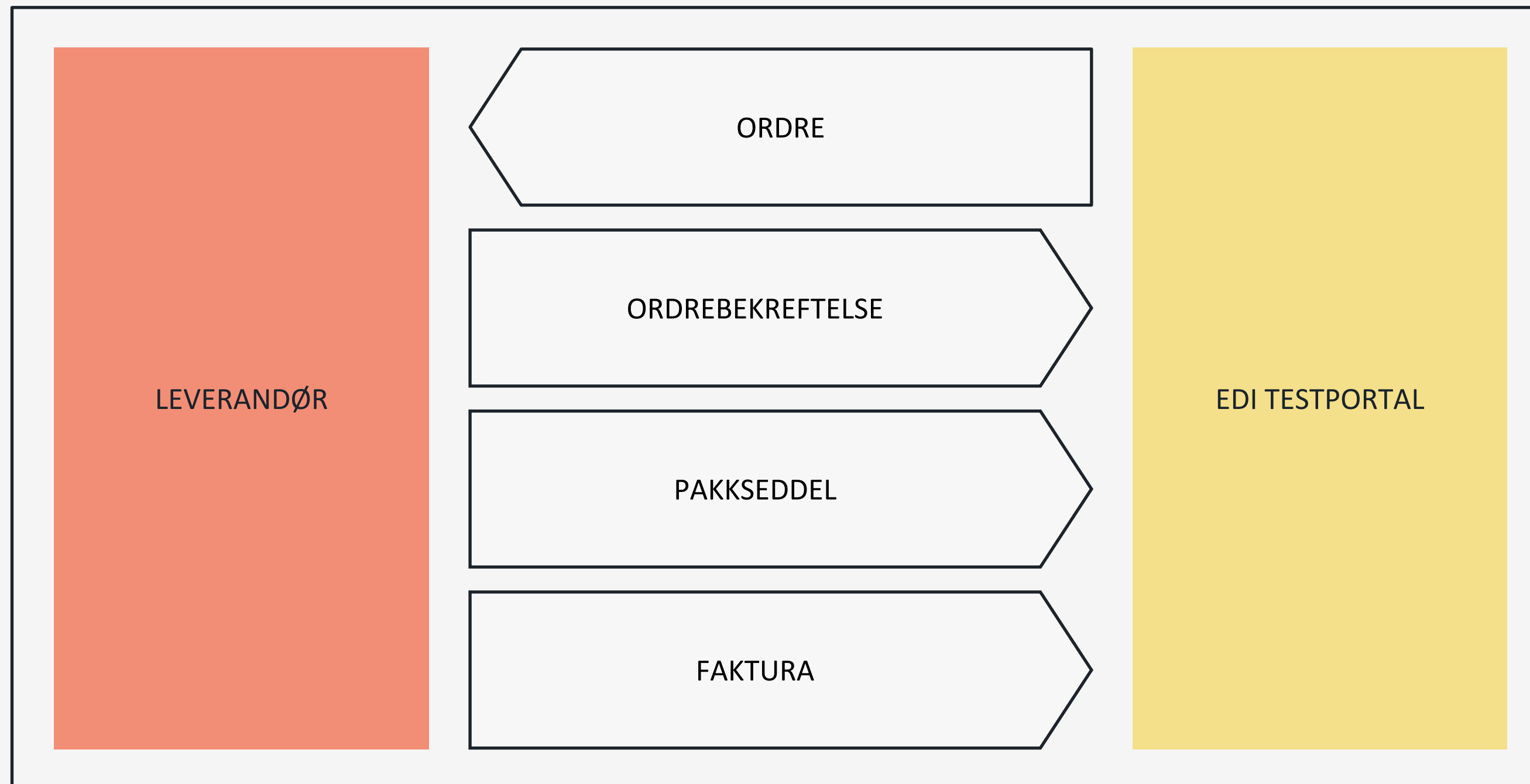




TESTPROSESS

En testportal kan brukes for å gjennomføre effektiv testing og feilretting uavhengig av hverandre.

OK

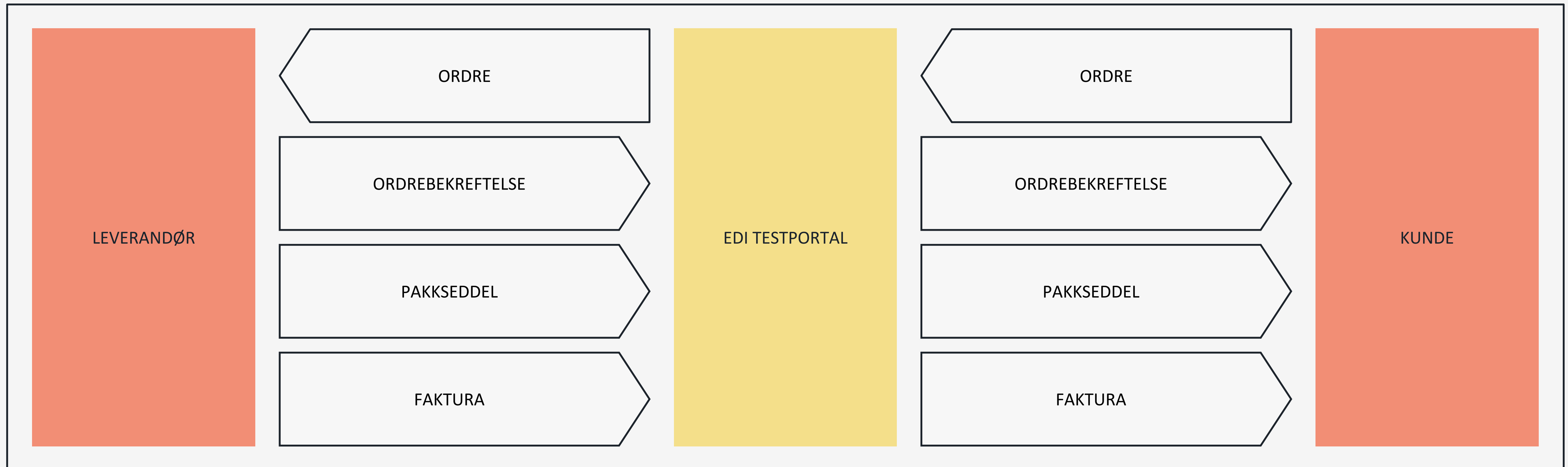


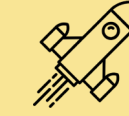


TESTPROSESS

Når begge parter har kontroll på sin ordreflyt, kan ende til ende test gjennomføres.

END TO END-TEST





TESTING

3 TIPS FOR Å LYKKES

1

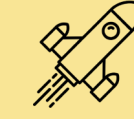
Sørg for at dine egne systemer fungerer - at du får nødvendig informasjon ut, og kan få nødvendig informasjon inn.

2

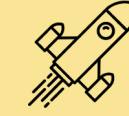
Prioriter intern testing av alle variasjoner FØR du involverer handelspartnere.
DETTE ER VIKTIG!

3

Få kontroll på egne prosesser og rutiner. Det hjelper ikke med nye systemer hvis folk fortsetter å ringe inn bestillinger.



DRIIFT

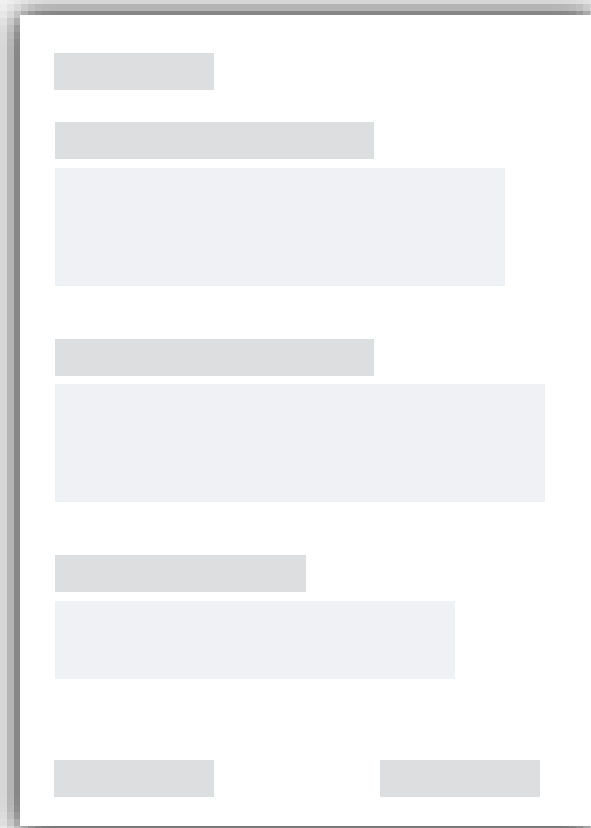


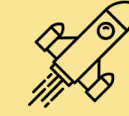
DRIFT

KJAPT FORKLART

Du avslutter test og setter løsningen i produksjon.

Du vil stadig få nye kunder eller leverandører som vil ha behov for å etableres, og du gjennomfører kontinuerlig forbedringer og utvikling av løsning.

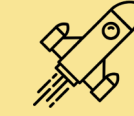




DRIFT

SLIK GJØR DU

1. Lag rutiner for oppfølging av EDI prosessene.
2. Ha god dokumentasjon på rutiner og prosesser enkelt tilgjengelig.
3. Etabler rutiner for opplæring og kompetanseheving.
4. Vedlikehold dokumentasjonen, slik at man kan finne ut av systemene etter lang tid.
5. Pass på at dine systemer har god loggføring.
6. Ha en nødløsning dersom ting stopper opp.
7. Mål effekt og rapporter til ledergruppen.



DRIFT

3 TIPS FOR Å LYKKE

1

Etabler kontroll og avviksrutiner. Du må få beskjed når noe feil oppstår.

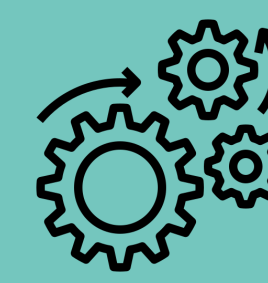
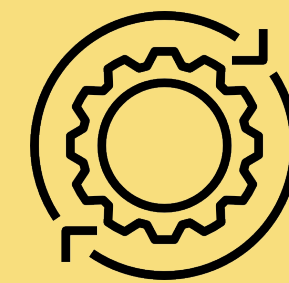
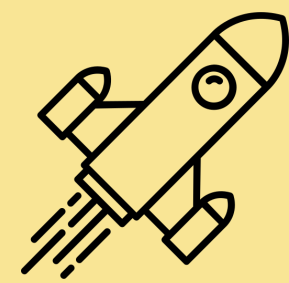
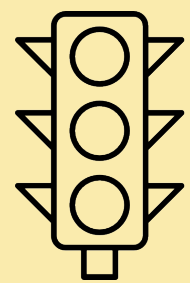
2

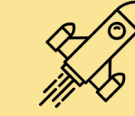
Etabler varslingsrutiner som fanger opp når noe som burde inntruffet ikke oppstår.

3

Mål effekten av prosjektet, og etabler plan for onboarding av nye handelspartnere.

IMPLEMENTERINGSGUIDE FOR EDI





«ORDBOK»

Forklaring av en del ord ofte brukt i forbindelse med EDI og digitalisering

EDI	Electronic Data Interchange EDI er utveksling av elektronisk informasjon mellom systemer. Når man snakke om digitalisering av ordre, ordrebekreftelse, pakkseddel og faktura mener en ofte at det skal sendes og mottas ved hjelp av EDI.
EDI Dokumenter	De vanligste dokumentene: Ordre – En bestilling Ordrebekreftelse Pakkseddel Faktura Informasjonen i disse dokumentene stammer ofte fra et ERP system.
EDI melding	Når et av dokumentene over sendes på EDI kalles det en EDI melding eller en transaksjon
EDI Standard	En EDI standard bestemmer hvilken informasjon som kan være med i dokumentene. Det gjelder krav til innhold og begrensning av innhold. Eksempel: En faktura må inneholde leverandørens organisasjonsnummer
EDI accesspunkt	Et EDI accesspunkt formidler EDI meldingen til mottaker. For eksempel etter standarden NEB Supply Material. Det må ofte justeres på informasjonen i meldingene for at det skal være forståelig mellom avsender og mottaker.
ERP System	Enterprise Resource Planning Forretningssystemet dekker vanligvis hovedprosessene. Økonomi og finans, salg, innkjøp. Omfang varierer, og de er ofte modulbasert slik at man kan skalere ut fra behov, og integrere med andre systemer som dekker andre prosesser. Det finnes «multi tennant» løsninger – dvs de er like for alle som bruker dem, og det finnes «single tennant» løsninger som tilpasses mer «deg» og dine behov.

GTIN	GS1.no Global Trade Item Number Når ett objekt er identifisert med GTIN er det gitt et unikt nummer som er aldri det samme som et nummer fra en annen leverandør. Det gjør at to artikler ikke kan forveksles med hverandre. Dette gjør det enklere å bestille, selge og håndtere produkter i verdikjeden. Derfor skal alltid hvert nivå i ett forpakkingshierarki ha sitt unike GTIN, det vil si, forbrukerpakning (F-pak), Distribusjonspakning (D-pak) og pall (T-pak).
Masterdata / grunndata	Masterdata er de data som et selskap trenger for å utføre sin forretning. Kjennetegnes ved at de brukes av flere og i flere systemer. Eksempler er varer, kunder, leverandører. Men hva som defineres som masterdata varierer ut fra behovet i forskjellige selskaper.
NEB SUPPLY MATERIAL	En EDI standard. En felles nordisk standard for byggenæringen. Standarden heter NEB i Norge og BEAST i Sverige. Ulike navn, men samme standard. Mer informasjon og beskrivelser: https://beast.se
NOBB	nobb.no Norsk byggevarebase NOBB.no er byggenæringens største varedatabase, og effektiviserer flyt av vareinformasjon mellom aktørene
PEPPOL	Peppol.eu En europeisk standard uten bransjetilpasninger
Peppol accesspunkt	Formidler Peppol meldinger etter reglene satt av Peppol.
ERP	Enterprise Resource Planning Forretningssystemet dekker ofte hovedprosessene. Økonomi og finans, salg, innkjøp. Omfang varierer og de er ofte modulbasert slik at man kan skalere ut fra behov, eller integrere med andre systemer som dekker andre prosesser. Det finnes «multi tennant» løsninger – dvs de er like for alle som bruker dem, og det finnes «single tennant» løsninger som tilpasses mer «deg» og dine behov.