



EDI-Leitfaden

11 Tipps, wie EDI- Verantwortliche Projekte On-Time realisieren

Für ein reibungsloses Projekt
ab Tag 1.

Ohne Trial-and-Error.

Herzlich willkommen!

Schön, dass du diesen Leitfaden heruntergeladen hast.

Ich habe ihn erstellt, damit er dir und deinen Kollegen ab sofort ein treuer Begleiter beim Onboarding neuer Geschäftspartner ist.

Nehmt euch die folgenden Punkte immer zur Hand, wenn sie relevant für euch sind.

Rasche Projektumsetzung, ohne Kommunikationsprobleme und Stammdatenfehler?

Wurdet ihr von einem Geschäftspartner dazu aufgefordert EDI (Electronic Data Interchange) mit ihm umzusetzen, wollt ihr selbst EDI einführen oder einfach eure **Prozesse optimieren**?

Die richtige **Vorbereitung** eures EDI-Projekts ist entscheidend – und realisierbar, wenn ihr die 11 Tipps in diesem Leitfaden beachtet.

Ich wünsche dir und deinen Kollegen viel Freude und Erfolg beim Anwenden!



Klaus Schaffer

Senior Consultant, Avenum Technologie GmbH, EDI Service Partners

Durch die Spezialisierung auf EDI hat er zusammen mit seinen Teams bereits erfolgreich mehr als 5000 Geschäftspartneranbindungen auf den Weg gebracht. Diese Checkliste enthält wertvolle Erkenntnisse daraus.

Prozesse verstehen

1

Eure internen Geschäftsprozesse kennen

Beginnt mit einer detaillierten Analyse eurer internen Abläufe, insbesondere jener, die durch EDI beeinflusst werden.

Beispiel: Wie werden Bestellungen und Rechnungen aktuell bearbeitet und wo werden sie dokumentiert?

Versteht, wie EDI diese Prozesse automatisieren und beschleunigen kann, etwa durch eine schnellere Rechnungsbearbeitung. Und falls keine Dokumentation vorhanden ist, solltet ihr eine erstellen.

2

Prozesse eures Geschäftspartners verstehen

Lernt, wie eure Geschäftspartner ihre EDI-Systeme nutzen und welche Informationen darin im Prozess zwingend nötig sind (z.B. spezielle Rabatte, besondere Vertragsvereinbarungen oder andere Pflichtfelder).

Ziel: Nahtlose Integration, damit die Datenübertragung glattläuft. Ganz ohne Unstimmigkeiten.

3

Verantwortlichkeiten & Ansprechpartner klar definieren

Definiert einen Projektverantwortlichen, gebt ihm die nötigen **Ressourcen für die Projektumsetzung** und legt die internen Ansprechpartner fest. Kommuniziert diese Informationen auch an eure Geschäftspartner und bittet sie, auch ihre Ansprechpartner zu benennen. → Das fördert Transparenz und Effizienz im Projekt.



Stammdatenpflege

4

Stammdatenwartung bei Projektstart

Stellt sicher, dass eure Stammdaten akkurat und vollständig sind, bevor ihr mit den Testläufen zusammen mit euren Geschäftspartnern beginnt. Unternehmensdaten wie Standorte, Adressen oder auch ILN/GLN-Nummern und Artikeldaten (z.B. EAN/GTIN) müssen bei beiden Geschäftspartnern **korrekt hinterlegt** sein. **Entscheidend:** Stammdaten genau mit euren Geschäftspartnern abgleichen, um Fehler zu vermeiden.

5

Stammdatenaktualisierungen & Datenvalidierung

Solltet ihr es noch nicht haben, dann etabliert einen **dauerhaften Prozess** bei allen Stammdatenänderungen – das betrifft sowohl die Unternehmens- als auch die Artikeldaten, die immer mit dem Geschäftspartner abgestimmt werden müssen.

Um euren Prozess noch abzurunden, führt **Validierungen** ein. Diese prüfen eure Files auf Syntax und Vollständigkeit. Aber keine Sorge, dass solltet ihr nicht selbst machen müssen.

Siehe Bonus-Tipp 12 😊

6

Daten bereinigen und konsolidieren

Im Rahmen der Stammdatenwartung und -aktualisierung, führt eine gründliche Datenbereinigung durch. **Entfernt Duplikate** und veraltete Informationen, z.B. nicht mehr genutzte Artikel.

Kurzfristig: vereinfachte, aktuelle Datenverarbeitung

Langfristig: verbesserte Handhabung & Qualität eurer Daten

Artikelnummer	Beschreibung	EAN-Nummer	Preis	Einheit	Mindestbestellmenge	Lagerbestand	Letzte Aktualisierung	Status
C001	Widget	1234567890123	19.99	Stück	10	150	15.02.2024	OK
C002	Gadget	1234567890124	29.99	Stück	5	85	20.01.2024	OK
C003	Thingamajig	1234567890125	49.99	Stück	5	60	25.10.2023	FEHLER (Preis)
C004	Doodad	1234567890126	179.99	Stück	3	30	30.09.2023	OK
C005	Gizmo	1234567890127	25.98	Stück	20	200	05.01.2024	OK
C006	Gimmick	1234567890128	25.99	Stück	0	0	10.02.2024	FEHLER (Lager)
C007	Contraption	1234567890129	35.99	Stück	5	120	15.01.2024	OK
C008	Device	1234567890130	49.99	Stück	5	75	04.02.2024	FEHLER (Beschreibung)
C009	Gauge	1234567890131	24.99	Stück	10	50	06.02.2024	OK
C010	Apparatus	1234567890132	199.99	Stück	2	20	11.02.2024	OK
C011	Tool	1234567890133	59.99	Stück	5	65	04.12.2023	OK
C012	Accessory	1234567890134	14.99	Stück	15	150	09.01.2024	OK
C013	Implement	1234567890135	19.99	Pack	1	40	14.01.2024	FEHLER (Status)
C014	Mechanism	1234567890136	49.99	Stück	5	80	09.02.2024	OK
C015	Equipment	1234567890137	16.00	Stück	10	110	24.01.2024	OK

Kommunizieren mit Geschäftspartnern

7

Zeitplan für Projektumsetzung besprechen

Erarbeitet mit eurem Geschäftspartner einen einfachen Zeitplan mit Meilensteinen. Deckt die technische Umsetzung ab und nehmt alle mit, indem ihr die Informationen an eure Kollegen und Dienstleister weitergebt. **Was noch wichtiger ist:** Falls sich Prozesse firmenintern durch EDI-Anbindungen ändern, erklärt es euren Kollegen in der betroffenen Abteilung (Logistik, Buchhaltung, ...).

8

Sonderfälle vorab klären und abstimmen

Identifiziert frühzeitig **potenzielle Herausforderungen** und Stolpersteine, wie es sie in vielen Branchen gibt (Leergut, Bruch, Stornos, Verpackungshierarchien, Teillieferungen, Mischpaletten,...) oder auch spezielle Compliance-Vereinbarungen. Diskutiert diese proaktiv mit den Partnern, um späteren Mehraufwand zu vermeiden.

9

Feedback ist essenziell

Holt euch regelmäßiges Feedback von euren Geschäftspartnern und Kollegen ein. Fragt aktiv nach:

Wie geht es euch in der Umsetzung und können wir gemeinsam etwas verbessern?



Testen, Lernen, Go live

10

Echtdaten & maximale Testabdeckung

Nutzt **echte Auftragsszenarien** zum Testen, um die Funktionalität des EDI-Systems unter realen Bedingungen darzustellen.

Denkt auch daran: Beachtet möglichst alle unterschiedlichen Konstellationen bei Geschäftsprozessen wie Nachlieferungen oder Teilrechnungen. Das stellt sicher, dass das System stabil läuft und leere Lager oder verspätete Zahlungen ausbleiben.

The screenshot shows the avenum DEV software interface. The top navigation bar includes icons for Home, Jobverwaltung, Events, Input Konnektoren, Output Konnektoren, Reader, Writer, Misc, Nachrichten, Log-Anzeige, and Migration. The main content area is titled 'Präsentation > Jobverwaltung' and contains two tables. The left table, 'Bestellungen > Jobsruns', lists jobs with columns for Id, Status, Startzeit, Endzeit, Erzwungen, Erstellt, and Laufzeit. The right table, 'Bestellungen > 133920 > Taskruns', lists task runs with columns for Id, Name, Modul, Konfiguration, Startzeit, and Endzeit.

Bestellungen > Jobsruns						
Id	Alle	07.06.2023 00:00	07.02.2024 23:59	Erzwungen	Erstellt	Laufzeit
133920	DONE	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15	✓	2023.06.15 10:15	2s
133923	DONE	15.06.2023 10:19	15.06.2023 10:19	✓	2023.06.15 10:18	0s
141360	DONE	23.10.2023 13:26	23.10.2023 13:26	✓	2023.10.23 13:26	3s
141363	DONE	23.10.2023 14:18	23.10.2023 14:18	✓	2023.10.23 14:18	1s
141366	DONE	23.10.2023 14:23	23.10.2023 14:23	✓	2023.10.23 14:22	0s
141471	DONE	24.10.2023 13:20	24.10.2023 13:20	✓	2023.10.24 13:20	1s
141474	DONE	24.10.2023 13:24	24.10.2023 13:24	✓	2023.10.24 13:23	0s
142449	DONE	21.11.2023 11:15	21.11.2023 11:15	✓	2023.11.21 11:15	3s

Bestellungen > 133920 > Taskruns					
Id	Name	Modul	Konfiguration	Startzeit	Endzeit
967164	START	START		15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967167	INPUT	FtpInputConnector	ORDERS	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967170	READER	EdifactReader	EDI_ORDERS	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967173	WRITER	CsvSingleWriter	Inhouse_ORDERS	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967176	MailOutputConnector	MailOutputConnector	test	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967179	OUTPUT	FtpOutputConnector	ORDERS	15.06.2023 10:15	15.06.2023 10:15
967182	FND	FND		15.06.2023	15.06.2023

11

Stillschweigende Projektabschluss vermeiden

Wichtig beim gemeinsamen Go live: Sowohl die eigene Fachabteilung als auch den Geschäftspartner mit ins Boot holen und nachfragen, ob alle Daten in den Systemen **korrekt und vollständig** verarbeitet wurden → saubere Projektabschluss. Um weitere Geschäftspartner einfacher anzubinden, erstellt eine gute **Checkliste** basierend auf diesen Erfahrungen.

12

Bonus-Tipp

Gleich auf einen guten **EDI Service Provider** setzen: Jemand der sich darauf spezialisiert hat, nimmt viele Sorgen ab und kann sogar den gesamten EDI-Betrieb für euch übernehmen. Dieser stellt einen 24/7 EDI Service zur Verfügung und sorgt für reibungslose Abläufe. So könnt ihr euch sicher sein, dass alles läuft, während ihr euch auf eure **wesentlichen Aufgaben** konzentrieren könnt!



Fragen oder Feedback?

**Vereinbare gerne deinen Termin zum
persönlichen Gespräch über diesen Link:**

👉 [edi-service/termin](https://edi-service.com/termin)

edi service
avenum® avedium®