10 passi per un processo digitale perfetto

Checklist Ordine d'acquisto/Ricevuta merci/Fattura

I processi digitali contribuiscono ad aumentare l'efficienza del procurement, soprattutto nelle aree chiave del procurement transazionale, come gli ordini, l'entrata delle merci e la fatturazione. Sono numerosi i fattori che possono influenzare il successo o il fallimento dei processi digitali aziendali. Ristrutturare i processi e tentare di risolvere i problemi in essere sono attività che richiedono tempo e risorse, ed il mancato raggiungimento dell'efficienza attesa può essere molto frustrante.

Tuttavia, molti errori possono essere facilmente evitati se si conosce a cosa prestare attenzione. Ecco 10 step per un processo digitale perfetto.

JAGGAER

01 | Qual è lo stato dell'arte? Il primo passo è raccogliere informazioni sulle procedure in essere, sui canali di ordinazione, sull'attuale supplier base e su tutti i processi di firma per l'approvazione delle fatture.

- ◯ Quanto tempo è necessario oggi per elaborare e approvare un ordine o una fattura d'acquisto?
- ◯ Quali sono i costi previsti?
- ◯ Quale percentuale di conferme d'ordine non si discosta dall'ordine di acquisto?
- ◯ Quanti sono i collaboratori responsabili dell'elaborazione e dell'approvazione (ordine d'acquisto, entrata merce, fattura)?
- ◯ Quali sono le eventuali non conformità con le regole interne o esterne? (ad es. separazione dei compiti, delega di autorità...)
- ◯ Qual è la percentuale di corrispondenze iniziali per le fatture? (fatture che passano direttamente attraverso il sistema procure-to-pay la prima volta senza ritardi o interventi manuali)
- ◯ Quale invece la percentuale di fatture che necessita di elaborazione manuale?
    - ◯ Per acquisti maverick (fattura senza ordine di acquisto)
    - ◯ Per mancanza di ricevute merci
    - ◯ Per la mancata corrispondenza tra ordine d'acquisto e fattura
    - ◯ Per errori di immissione dei dati

02 | Se desideri integrare più dipartimenti nel flusso di lavoro, coinvolgi i colleghi dei dipartimenti competenti nel processo di pianificazione e delinea insieme a loro gli obiettivi del progetto.

- ◯ Lavora in gruppi di lavoro interfunzionali per definire obiettivi reciproci
- ◯ Pianifica e implementa congiuntamente alle varie funzioni la gestione del cambiamento
- ◯ Tieni tutti informati e aggiornati sui progressi e sulle tappe fondamentali del progetto
- ◯ Ci sono punti critici specifici (o esigenze non soddisfatte) riguardo alla tracciabilità e all'archiviazione delle comunicazioni passate con i fornitori?

03 | Vai oltre le routine consolidate. Rivedi i processi, raggruppa le risorse e semplifica i tuoi processi di procurement. Non implementare ogni processo singolarmente

- ◯ Fai un inventario dei tuoi processi attuali, inclusa un'analisi SWOT
- ◯ Ci sono aree che richiedono processi differenziati? (ad esempio, la regola di assenza di ordine di acquisto/assenza di pagamento potrebbe non essere ottimale per tutte le categorie)
- ◯ Presenta gli obiettivi di processo, compreso il potenziale previsto (% di risparmio, costi di processo, ordine/conferma d'ordine, entrata merci, fattura)
- ◯ Numero di canali di ordine attuali?
- ◯ Processi di approvazione attuali o pianificati?
- ◯ Percentuale di fornitori abilitati digitalmente?

04 | Automatizza semplici fasi del processo. Le conferme degli ordini, gli avvisi anticipati di spedizione (ASN) e le approvazioni delle fatture richiedono solitamente molto tempo, ma la procedura giusta può cambiare la situazione.

- ◯ Qual è la percentuale di ordini che viene inviata digitalmente ai fornitori?
- ◯ Qual è la percentuale di conferme dell'ordine di acquisto che corrisponde all'ordine?
- ◯ Qual è la percentuale di fatture che corrisponde agli ordini di acquisto?
- ◯ Quale percentuale di ASN viene elaborata digitalmente?
- ◯ Potenziale previsto ($/€) dell'elaborazione digitale rispetto a quella manuale?

05 | Mantieni uno sguardo d'insieme. Ad esempio, nel lungo termine, gli ordini di acquisto digitali senza fatture elettroniche ti impediranno di raggiungere il livello di efficienza di cui hai bisogno.

- ◯ Esiste una duplicazione del lavoro e una sinergia nelle operazioni di processo (processi upstream/downstream)?
- ◯ Esistono rischi di frode nel processo che potrebbero essere eliminati da un processo digitale end-to-end?
- ◯ Sarebbe possibile avere un processo end-to-end dal vostro sistema ERP al sistema ERP del fornitore?
- ◯ Utilizzo di un portale fornitori per condividere dati, documenti, KPI e stato delle passività in tempo reale (ordine d'acquisto, fatture, ecc.)?
- ◯ Hai esaminato i miglioramenti della gestione della liquidità che consentono il finanziamento della catena di fornitura (SCF)? (ad es. sconti per pagamenti anticipati)

06 | Prima di iniziare, decidi in che misura desideri integrare il tuo processo digitale nel tuo sistema ERP e scopri quali sono i requisiti tecnici per ciò che desideri ottenere. Apportare modifiche durante o dopo l'implementazione è costoso ed è uno dei motivi principali per cui i progetti richiedono più tempo del previsto

- ◯ Requisiti e interfacce con il tuo sistema ERP?
- ◯ Know-how IT richiesto rispetto a quello disponibile e necessità di risorse interne/esterne? Costi correlati?
- ◯ Costi iniziali e ricorrenti di integrazione, middleware e manutenzione dell'interfaccia?
- ◯ Opzionale: requisiti e interfacce con i sistemi ERP dei fornitori? Costi correlati?

07 | Attenzione ai dettagli. Un progetto scritto con una descrizione dettagliata dei requisiti è alla base di ogni processo digitale e ti aiuterà a evitare malintesi durante l'implementazione.

- ◯ Definisci i requisiti, la gamma di funzionalità desiderate e gli obiettivi dei processi
- ◯ Identifica le lacune nelle aree relative a persone, processi e tecnologia
- ◯ Includi una strategia di implementazione/lancio
- ◯ Documenta tutti i requisiti e le decisioni presei

08 | Semplifica il lavoro dei tuoi colleghi. I colleghi di diversi dipartimenti e a diversi livelli nella gerarchia dovrebbero essere in grado di lavorare con la soluzione software in modo semplice e senza necessità di una formazione eccessiva. Avere un'interfaccia user-friendly è un must assoluto.

- ◯ Scopri quanti utenti ci sono per ogni dipartimento
- ◯ Cosa piace o meno del processo attuale?
- ◯ Numero di acquirenti inclusi nel processo?
- ◯ Numero di collaboratori in Finance per il controllo/approvazione delle fatture?
- ◯ Numero di approvatori in altri dipartimenti?

09 | Includi i tuoi fornitori. Un elevato tasso di utilizzo e un chiaro valore per i vostri fornitori aumenteranno notevolmente l'adozione del nuovo processo.

- ◯ Includi i fornitori in ogni fase del progetto fin dalle prime fasi
- ◯ Integra tutti i tuoi fornitori via EDI e WebEDI (non solo quelli più importanti)
- ◯ Fornisci ai tuoi fornitori un processo digitale dal sistema ERP al sistema ERP
- ◯ Dedica attenzione al miglioramento della comunicazione e del monitoraggio
- ◯ Assicurati che il tuo processo sia scalabile e venga utilizzato (ad esempio, è richiesta una formazione minima o nulla, installazione hardware non necessaria, nessun costo aggiuntivo, moduli SAP familiari, ecc.)

10 | Valuta regolarmente i tuoi processi digitali. I requisiti cambiano e anche i processi più validi possono essere migliorati

- ◯ I dati (ad esempio fornitori, utenti, ecc.) sono ancora aggiornati e mantenuti in modo efficiente?
- ◯ Ci sono nuove responsabilità e/o regole all'interno dell'azienda riguardo alle approvazioni, ecc.?
- ◯ Le fasi del processo definite sono ancora adeguate?
- ◯ Ci sono stati cambiamenti nella catena di fornitura che richiedono un intervento da parte tua per garantire una certa agilità?
- ◯ Gli utenti (interni ed esterni) sono soddisfatti del processo?
- ◯ Utilizza i nuovi report e dashboard per identificare ulteriori miglioramenti:
  - ◯ Eventuali colli di bottiglia?
  - ◯ Potenziale di semplificazione o razionalizzazione?

JAGGAER.COM/IT

Copyright © 2024 JAGGAER – All Rights Reserved