

## DocuWare im Einkauf

Solution Info



## Produktspezifikationen und Rechnungsfreigaben im Griff

DocuWare archiviert etwa Rechnungen, Produktbeschreibungen und Lieferscheine geordnet in einem zentralen Dokumenten-Pool. Sie vergleichen Angebote und Artikelmerkmale mit wenigen Klicks. Zudem vereinfachen und beschleunigen sich Ihre Rechnungsfreigabeprozesse, und Ihre Datenqualität erhöht sich.

### Wie ein Ei dem anderen?

Immer wieder müssen Sie Ersatzteile und Komponenten kaufen. Doch ist die Bestückung der Platine mit der des anderen Lieferanten vergleichbar? Entspricht der Bezugs- oder Dekostoff dem des Fabrikanten, der nicht mehr am Markt ist? Stimmen Material und Aufbau des Ersatzteils mit denen des Vorgängermodells überein?

Fragen über Fragen, aber die Dokumentation der erstandenen Waren und Güter lagert - wenn überhaupt - in Ordnern und Hängeregistern. Sie müssten suchen. Doch die Recherche ist langwierig und oft aussichtslos.

#### Ist günstig gleich preiswert?

Der Angebotsvergleich fällt schwer - unklar bleibt, ob der Wechsel zum anderen Zulieferer wirklich Vorteile bietet? Ist die Produktion im Ausland tatsächlich billiger, oder wurde der Preis der Ware nur auf Kosten der Qualität gedrückt? Die Platine mit Billigbausteinen bestückt? Nicht immer ist günstig gleich preiswert. Oft entspricht ein Angebot nur scheinbar dem anderen. Auch die Konditionen ein und desselben Lieferanten können variieren. Doch nicht alle Dokumente wurden in den vergangenen Jahren systematisch abgeheftet und in Ordner einsortiert. Mangels Dokumentation bleibt der Angebotsvergleich lückenhaft.

### Vorteile von DocuWare

- Einfache Integration in Fremdapplikationen z.B. ERP-Systeme
- Angebotsvergleiche auf Klick
- Alle Produktspezifikationen über Jahrzehnte im Griff
- Beschleunigte Rechnungsfreigaben über verteilte Standorte
- Revisions sichere Archivierung aller Belege
- Reduzierter Lagerplatz

## Viel bezahlt wenig bekommen

Sie nehmen Ware und Lieferschein von der Poststelle entgegen. Die Rechnung folgt darauf. Für Sie heißt das: Kopien und wieder Kopien. Zwar können Sie die Ware im Bezug zum Lieferschein prüfen, doch will auch die Fachabteilung die Bestellung verifizieren. Dazu braucht diese Zeit. Erst einmal scheint alles in Ordnung. Später kommen die Reklamationen. Die Platine des asiatischen Zulieferers bereitet Probleme. Auch entspricht der Bezugstoff des neuen Lieferanten dem des anderen nicht. Ihnen fehlte die entsprechend detaillierte Dokumentation. Ihr Image als Einkäufer leidet und Ihr Unternehmen muss die Mehrkosten tragen.

## Analyse von Produktmerkmalen

Der Einkauf soll alle Produktparameter analysieren und berücksichtigen. Kostenintensive Fehler sind sonst vorprogrammiert.

### Alle Parameter im Blick

Mit DocuWare liegen alle Produktspezifikationen über Jahrzehnte geordnet vor. Sie werden mit Indexkriterien archiviert - etwa Typ, Datum und Lieferant. Wollen Sie ein Dokument einsehen, finden Sie dies einfach über die Indexeinträge. Auch lassen sich Schlüsselbegriffe wie Produktname oder Lieferant verlinken. Bei Bedarf können Sie zudem eine Volltextsuche ausführen, zum Beispiel nach einzelnen Bestandteilen. So haben Sie jederzeit alle Spezifikationen im Blick - egal ob Sie über ERP-System oder DocuWare zugreifen. Bei Nachbestellungen oder einem Lieferantenwechsel vermeiden Sie kostspielige Fehler.

## Evaluieren von Angeboten

Im Einkauf Äpfel mit Birnen zu vergleichen hat wenig Sinn. Liegen die Angebote aller Lieferanten mit Leistungsbeschreibungen nicht geordnet vor, lassen sich diese nicht fundiert vergleichen. Ihr Unternehmen gibt mehr Geld aus als es eigentlich muss.

### Offerten im Vergleich

Im zentralen Dokumenten-Pool von DocuWare liegen alle Angebote geordnet vor. Sie können auch Offerten von Lieferanten, die Sie vor Jahren angefordert haben, mit aktuellen vergleichen. Dokumente lassen sich über entsprechende Indexkriterien wie Angebot und Lieferantennamen mit einem Klick aufrufen. Sie verfolgen Preise und Leistungen und ihre Entwicklung über Jahrzehnte. Markttrends sind somit jederzeit für Sie transparent. Somit wägen Sie fundiert zwischen aktuell vorliegenden Kostenvorschlägen ab. Damit setzen Sie Ihre Kaufentscheidung auf eine solide Basis und vermeiden unnötige Mehrkosten.

## Prüfen von Rechnungen

Zwischen Rechnungseingang und Zahlung verlaufen interne Freigabeprozesse oft schleppend. Rechnungskopien, die der Einkauf erstellt, durchlaufen bis zur Freigabe viele Stationen. Häufig fehlen in der Fachabteilung für die Prüfung notwendige Informationen wie Verträge oder Lieferscheine. Lange Liege- und Bearbeitungszeiten sind die Regel. Der Genehmigungsstand ist zumeist unbekannt. Zwischenzeitlich verfallen Skonti unwiederbringlich.

### Rechnungsfreigaben auf Klick

Mit DocuWare ist das anders, denn Kopien entfallen. Belege wie Rechnungen und Lieferscheine werden zur Archivierung vollautomatisch mit Indexbegriffen wie Kundennummer und -name, Adresse oder Lieferscheinnummer versehen. Das System ordnet sie entsprechend zu und legt sie selbständig im zentralen Dokumenten-Pool ab. Jeder Mitarbeiter greift bei Bedarf sofort über das ERP-System oder über DocuWare auf die Belege zu. Auch eine Volltextsuche ist möglich. Lauf- und Bearbeitungszeiten verkürzen sich erheblich, da der Einkauf und die Fachabteilung alle notwendigen Dokumente zur Rechnungsprüfung vorliegen haben. Dank elektronischer Freigabestempel ist immer sofort klar, wo und in welchem Bearbeitungsschritt sich eine Eingangsrechnung befindet. Rückfragen sind eine Ausnahme und Skontofristen werden gewahrt.

## Nutzen: DocuWare im Einkauf

- Einfache Integration von DocuWare in ERP- oder etwa Logistiksysteme - dadurch durchgängige Prozesse
- Sichere und schnelle Qualitätssicherung durch vollständig vorliegende Produktionsparameter
- Detaillierte Angebotsvergleiche durch elektronische Suche (Volltext)
- Geringere Recherchezeiten für alle Abteilungen dank zentralem Dokumenten-Pool
- Transparente Prozesse durch elektronische Stempel
- Schnellere Rechnungsfreigaben, dadurch Wahrung der Skontofristen
- Reduzierter Platzbedarf

# Rechnungsprüfung in Sekunden

Mit DocuWare Rechnungen zu prüfen, ist ein Kinderspiel. Ihr Einkauf kann diese in Sekunden freigeben, ablehnen oder einfach zur Genehmigung weiterleiten - und das weltweit. Ein elektronischer Stempel genügt, und der automatische Workflow startet.

## Mehrfachkopien entfallen

Die bestellte Ware wird Ihnen mit Lieferschein von der Lagerlogistik oder Ihrer Poststelle geliefert. Ist die Ware geprüft, scannen Sie Lieferschein und eventuelle Zusatzinformationen wie beigelegte Produktbeschreibungen ein. Mehrfachkopien entfallen. Sofort können alle autorisierten Mitarbeiter auf die Dokumente zugreifen.

## Alle Informationen im Blick

Erhält die Buchhaltung im Anschluss an die Lieferung die Rechnung, scannt sie diese einfach und weist sie dem Einkauf zu. Eine sich selbst aktualisierende Aufgabenliste informiert den Einkauf über die neu zur Prüfung eingegangene Rechnung. Mit einem vordefinierten Link konsultieren Sie mit einem Klick alle bereits erhaltenen Belege des entsprechenden Zulieferers. So haben Sie auf der Stelle den dazugehörigen Lieferschein und die Produktbeschreibung zur Hand.

## Stempel starten Workflow

Mit einem Stempel geben Sie die Rechnung frei, lehnen diese ab oder leiten sie zum Prüfen an die Fachabteilung weiter. Dazu ziehen Sie den Stempel mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Stelle im Dokument. Benötigt die Buchhaltung beispielsweise noch eine Zusatzinformation wie «zur Weiterberechnung an die Tochtergesellschaft xy», vermerken Sie diese einfach auf dem Beleg.

## Elektronische Freigaben

Mit dem Setzen des Stempels startet automatisch ein vordefinierter Workflow. Die vom Einkauf konsultierte Rechnung kann z. B. zur weiteren Prüfung an die bestellende Fachabteilung und gleichzeitig bei einem größeren Betrag zur Kenntnisnahme an den Prokuristen des Unternehmens weitergeleitet werden. Das Einrichten von Aufgabenlisten und Stempeln nimmt hierbei wenige Minuten in Anspruch. Fragen Sie Ihren Administrator.

The screenshot shows the DocuWare Web Client interface in a Windows Internet Explorer browser. The main window displays a list of invoices under 'Neue Rechnungen' with columns for 'Firma', 'Datum', 'Dok.-Typ', and 'Aufgabe'. The 'Aufgabe' column shows 'Prüfen' for most items and 'Freigegeben' for Robinson's Refuge. Below the list are buttons for 'Neue Suche' and 'Aktualisieren'. On the right, a detailed view of an invoice from Robinson's Refuge is shown, including a 'Freigegeben' stamp and a table of invoice items.

Text	Datum	Amount (€)
Logis	03/12/11-03/14/11	838,00
Yacht		158,00
Fracht		27,00
Post		6,00
Amount due		1029,00

Mit stets aktuellen Aufgabenlisten und elektronischen Stempeln erledigen Sie Rechnungsfreigaben weltweit in Sekunden.

# Die Praxis

Mit DocuWare ist bei **ABS Production Lohmar GmbH** der Informationsfluss erheblich schneller geworden. Gleichzeitig hat der Pumpenhersteller mit Dokumenten-Management seine Arbeitsabläufe optimiert. Ein integrierter Workflow beschleunigt abteilungsübergreifende Genehmigungsprozesse und macht sie transparent.

Alle Auftragsdaten elektronisch zu archivieren, war vor rund zehn Jahren das erste Ziel. Heute findet das Dokumentenmanagement-System bei ABS Production in Lohmar in sämtlichen Abteilungen des Unternehmens Anwendung: Alle Dokumente rund um Aufträge, Konstruktionszeichnungen oder Ersatzteillisten werden vollautomatisch im zentralen Dokumenten-Pool archiviert und stehen unternehmensweit auf Knopfdruck bereit. Mit einer Betriebsstättenlizenz können alle Mitarbeiter auf das elektronische Archiv zugreifen. Auch die Einkaufsabteilung nutzt DocuWare, um Geschäftsprozesse zu optimieren. Sobald ein Mitarbeiter eine Bestellung im ERP-System BPCS von Infor erstellt, dann ausdruckt oder per E-Mail verschickt, wird das Dokument automatisch zentral archiviert. Bei Nachfragen oder Unstimmigkeiten können sich die Mitarbeiter mit einem Klick über Liefertermine oder genaue Artikelspezifikationen informieren. Die Recherchezeiten haben sich erheblich reduziert. Die Abteilung Technischer Einkauf schätzt besonders den schnellen Zugriff auf das elektronische Zeichnungsarchiv, etwa bei der Auswahl neuer Lieferanten.

Um Produktspezifikationen besser besprechen zu können, werden Zeichnungen aus dem zentralen Dokumenten-Pool per E-Mail an die Lieferanten gesendet. Früher mussten dafür zuerst aufwändige Kopien erstellt und dann per Post verschickt werden. Mit DocuWare verringert sich auch der Aufwand für die Rechnungsprüfung. Sobald Eingangsrechnungen gescannt und zentral archiviert sind, startet ein vordefinierter Workflow. Per Stempelfunktion kann der Verantwortliche im Einkauf die Rechnung genehmigen, Kommentare schreiben oder ablehnen, die Buchhaltung behält den Überblick.

## Nutzen

- Wegfall des Papierarchivs
- Transparente Arbeitsabläufe
- Zeit- und Kostenersparnis
- Schnellere Rechnungsprüfung
- Skontofristen wahren

## Vorteile

- Zentraler Dokumenten-Pool
- Unternehmensweiter Zugriff
- Integration mit ERP-Lösung
- Optimierte Arbeitsabläufe
- Verbesserte Kommunikation

*„Durch den integrierten Workflow können wir im Einkauf den Aufwand für die Rechnungsprüfung erheblich reduzieren. Die Buchhaltung ist über den Genehmigungsstand immer informiert, kann damit Skonti früher nutzen und die Finanzen besser disponieren.“*



Bernd Wasserschaff, IT-Manager, ABS Production Lohmar GmbH

**DocuWare**

Dieses Dokument finden Sie auch unter

<http://pub.docuware.com/de/docuware-im-einkauf>

Weitere Informationen finden Sie unter [www.docuware.com](http://www.docuware.com)