

Den kompletten Wertschöpfungsprozess konsequent zu optimieren und Kosten zu senken und dies stringent an den Bedürfnissen der Kunden auszurichten ist nicht einfach. Es ist nicht nur der Zeitgeist, der es verbietet „Kapital ins Lager“ zu legen. Vor diesem Hintergrund gewinnen Aspekte wie Just-in Time, Minimierung der Warenbestände, verkürzte Prozesslaufzeiten (z. B. Lieferfristen), verlässliche Partner oder einfach ein fairer Preis zunehmend an Bedeutung. Diese Herausforderung ist ohne leistungsfähige IT nicht mehr zu erfüllen.

# Supply Chain Management by DIGITENCE

Mit **Supply Chain Management** stellen wir Ihnen eine Anwendung zur Seite, welche die grundlegenden Funktionen in folgenden Modulen mitbringt und nahtlos im Digitence 365 integriert ist:

## Vendor Management

Funktionell wird der gesamte Beschaffungsprozess abgebildet und unterstützt. Hierbei werden alle relevanten Teilprozesse berücksichtigt:

### Angebotsplanung

Leistungsbeschreibungen bilden die Basis für Angebote. Sie spiegeln den expliziten Bedarf wider und geben Auskunft über konkrete Anforderungen. Diese müssen von potenziellen Anbietern bzw. Lieferanten mindestens erfüllt werden, um als künftiger Partner in Frage zu kommen.

### Ausschreibungen

Ausschreibungen richten sich gezielt an im Vorfeld identifizierte Anbieter der benötigten Leistungen oder den gesamten Markt. Es können beliebig viele Anbieter eingebunden werden. Die vorstehende Leistungsbeschreibung wird den Anbietern zur Verfügung gestellt. Ergänzende Informationen oder Unterlagen können in der Ausschreibung eingebunden und gleichfalls bereitgestellt werden.

### Kriterienkatalog

Es werden für das Unternehmen individuelle Kriterien (nicht eingeschränkt) definiert und mit Gewichtungen (Faktoren) versehen, nach denen Lieferanten beurteilt werden sollen (z. B. Preis der Ware oder Dienstleistung, techn. Kompetenz, gute Erfahrungen/Zuverlässigkeit, finanzielle Stärke des Unternehmens usw.). Im Prozess der Lieferantenauswahl werden die definierten Auswahlkriterien angewendet (oder erneut angepasst, falls kein Lieferant in der Lage ist, entsprechen der Leistungsbeschreibung zu liefern). Der Kriterienkatalog ist gültig, bis er durch eine neue Version abgelöst wird. Er bleibt jedoch verfügbar, um z. B. im Falle einer Prüfung auf die Kriterien zurückgreifen zu können, die ehemals zu einer Entscheidung geführt haben.

### Lieferantenauswahl

Durch die Vergabe von Punkten je Kriterium (z. B. 1-10) werden die Kriterien für jeden einzelnen Anbieter bewertet und entsprechend der Gewichtung multipliziert. So ergibt sich je potenziellem Lieferanten ein objektiver Punktwert, der neben den fachlichen Anforderungen auch alle sonstigen relevanten Aspekte widerspiegelt. Im Regelfall wird der Highscore Anbieter die Ausschreibung nachvollziehbar für sich entscheiden. Dennoch gibt es eine „Veto“ Option. Eine Entscheidung für einen anderen Kandidaten muss dann jedoch schlüssig begründet werden.

### Genehmigungen

Sollten im Unternehmen im Zusammenhang mit Bestellungen bzw. dem Bestellprozess verschiedene Funktions- bzw. Fachbereiche wie z. B. die Rechtsabteilung oder der Security Officer oder eben der durchführende Fachbereich eingebunden sein, können für die jeweiligen Bearbeitungsschritte „Freigabe“ oder „Genehmigungen“, also Workflows aktiviert werden. Auf diese Weise werden alle ggf. erforderlichen Maßnahmen im Zuge einer Beschaffung beachtet. Dies führt in der Praxis auch dazu, dass alle Informationen und Dokumente einer rechtlichen Prüfung standhalten. Nachbearbeitungen können so in der Regel entfallen.

# Inventory Modul

Funktionell dient die Inventarisierung der Identifikation von im Unternehmen eingesetzter Waren bzw. Artikeln. Zudem werden für Artikel dieser beiden Segmente spezifische Eigenschaften dokumentiert. Der Einsatz- bzw. Lagerort wird hierbei ebenso festgehalten, wie der Nutzer, bei dem sich das jeweilige Inventar befindet. Artikel, welche inventarisiert wurden, und nicht permanent einen Nutzer zugeordnet sind, können auch (wenn entsprechend klassifiziert) zeitlich begrenzt von Mitarbeitern genutzt werden

Eine entsprechende Option steht in diesem Modul zur Verfügung. Jede Aus- bzw. Rückgabe wird dokumentiert und fortgeschrieben (versioniert). Somit besteht über den gesamten Life Cycle eine Historie von wem und wie lange ein Artikel genutzt wurde.

Ebenso können Zusatzinformationen erhoben werden, welche im Unternehmen benötigt werden (fehlende Anlagenbuchhaltung). Zur besseren Transparenz kann jeder einzelne inventarisierte Artikel seiner Bestellnummer und Rechnungsnummer zugeordnet werden!

Darüber hinaus kann ein Label generiert werden, um den Artikel zu kennzeichnen und spätere Inventuren zu vereinfachen bzw. zu unterstützen.

Listen erlauben permanent einen Überblick zu behalten:

- Den Gesamtbestand inventarisierter Artikel
- Den Bestand eines bestimmten Lagerortes
- Welches Inventar einer bestimmten Kostenstelle bzw. Kostenart zugeordnet ist oder
- Welche Artikel ein bestimmter Mitarbeiter hat.

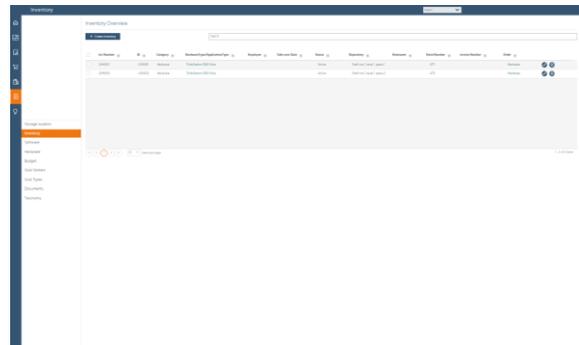


Fig. 1: Inventory Overview

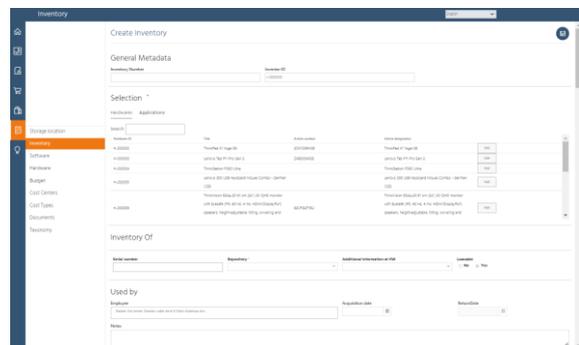


Fig. 2: Creating inventory

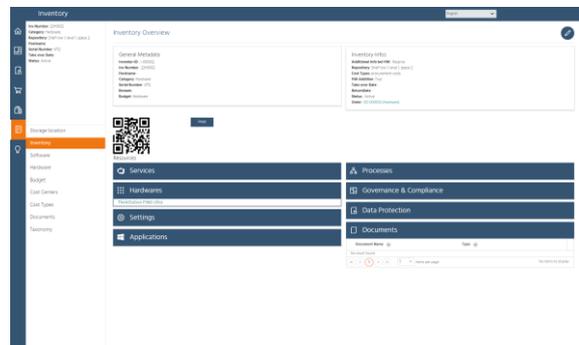


Fig. 3: Detailed view of an inventoried item