

All you need. **With love.**



## Tijd en geld besparen op uw secundaire aankoop - Zo doet u dat in 5 stappen -

Voor veel bedrijven is secundaire aankoop (de aankoop van goederen die ondersteunend zijn, maar niet essentieel voor het bedrijfsproces) een bijzaak. De focus ligt op de primaire aankoop. Maar als de pennen, stoelen en theezakjes er niet op tijd zijn, staat iedereen wel aan het (uw)bureau. Hoe zorgt u ervoor dat uw medewerkers en collega's tevreden zijn en alles hebben om hun werk te doen, terwijl het u nauwelijks tijd kost? Volg dit eenvoudige stappenplan.

Als het al over secundaire aankoop gaat, gaat de discussie vaak alleen over de prijs van elk product. Terwijl er juist in het totale proces veel tijd en dus geld te besparen valt. Wel tot 40%! Tijd die u weer kunt besteden aan de belangrijker taken, zoals het uitonderhandelen van bijvoorbeeld grote energie-, ict- of wagenparkcontracten.

## Stap 1.

Allereerst is het goed te weten dat er grofweg vijf factoren zijn die bepalen hoeveel tijd en geld uw secundaire aankoop kost.

- Het aantal leveranciers
- Het gemiddeld aantal bezoeken per leverancier
- Het totaal aantal bestellingen per jaar
- Het totaal aantal ontvangsten per jaar
- Het totaal aantal facturen per jaar

Door iedere factor te verlagen of efficiënter te maken, daalt de tijd die secundaire aankoop kost.



## Stap 2. Leveranciers

Sommige bedrijven hebben voor hun secundaire aankoop wel contact met honderden verschillende leveranciers. Nieuwe werknemers nemen vaak hun vertrouwde leveranciers mee waardoor de lijst almaar langer wordt. En elke leverancier vraagt uw aandacht. Aandacht, die zich vertaalt in activiteiten zoals het onderhouden van de artikel- en bestelgegevens in uw systemen, de prijs- en leveringsafspraken plus het onderhouden van de relatie. Bepaal dus bij welke leveranciers maar een klein aantal producten wordt besteld. Zijn die producten ook bij de grotere leveranciers te krijgen? En als het niet exact hetzelfde product is, voldoet een ander merk dan misschien ook? Hoe kijken uw werknemers daar tegen aan? Als ze zich alleen met een bepaald merk werkschoenen veilig voelen, moet u dat misschien zo laten. Dat de aankoop duurder wordt, weegt niet op tegen wat ontevreden medewerkers kosten. Maar maakt het ook echt uit welk merk stiften er in het magazijn gebruikt worden?

**Doen:** Leveranciers indelen naar hoeveelheid artikelen, bestelfrequentie, inwisselbaarheid. Vervolgens zoveel mogelijk samenvoegen.

**Verlagingskosten: tot 25%**



## Stap 3. Bestellingen

Als iedereen maar raak bestelt zodra iets op is, blijven leveranciers af en aan rijden. De bestellingen zijn vaak klein en door de hele organisatie verspreid. Zoek uit hoe ver u in uw bedrijf kunt gaan met centrale aankoop. Soms is het wenselijk wel een brede groep mensen de mogelijkheid te geven bestellingen te plaatsen, maar bepaal dan een vast bestelmoment, bijvoorbeeld eens per maand. Er kan ook gekozen worden voor een kleinere groep medewerkers die wel op elk moment van de maand kan aankopen, waardoor de bestelfrequentie ook omlaag gaat.

**Doen:** Neem bestellers en bestelmomenten onder de loep. Voorkom zoveel mogelijk ad hoc bestellingen.

**Verlagingskosten: tot 12%**





## Stap 4. Ontvangst en verwerking van de bestelling

Wanneer u kiest voor ad hoc bestellingen, dus bestellingen die niet op een vast moment in de maand de deur uitgaan, loopt u het risico dat de leveranciers op ieder moment van de week voor de deur staan en u veel tijd kwijt bent met het in ontvangst nemen van de secundaire aankoop. Toch hoeft dat niet zo te zijn, bijvoorbeeld als u met uw leveranciers afspraken maakt, of een medewerker aanwijst die eens per maand de bestellingen plaatst.

Door ervoor te zorgen dat de bestellingen goed gelabeld worden, kunt u er in samenspraak met uw leverancier voor zorgen dat de secundaire aankoop niet van afdeling naar afdeling zwerft en sneller bij de juiste persoon binnen uw organisatie is.

**Doen:** Maak heldere afspraken over levertmomenten. Bundel zoveel mogelijk. En vraag leveranciers hoe ze uw interne distributie makkelijker kunnen maken.

**Verlagingskosten: tot 8%**



## Stap 5. Facturatie

Als het aantal leveranciers en bestellingen eenmaal omlaag is, daalt automatisch ook het aantal facturen. Maar zelfs dan valt bij facturatie een wereld te winnen, bijvoorbeeld door te starten met digitale facturatie. Dat kunnen eenvoudige pdf'jes zijn, maar nog makkelijker zijn facturen die rechtstreeks in uw boekhoudprogramma terechtkomen. U kunt daarmee ook automatiseren wie welke factuur op welk moment moet zien om goedkeuring te geven.

**Doen:** Regel accordering, het aantal facturen en de manier van factureren digitaal.

**Verlagingskosten: tot 75%**





## Stap 6. Hoe kan Manutan u helpen?

We snappen dat ook dit stappenplan u tijd kost. Daarom willen we u hier graag bij helpen. Hoe?

### a) **Besparingen tastbaar maken**

We kunnen u inzicht geven in uw bestaande proceskosten en aangeven waar u kunt **besparen** op de proceskosten van uw secundaire aankoop. Zo wordt het concreter waar u uw tijd aan besteedt.

### b) **Vergelijkbare producten**

Met een gamma van 80.000 **producten** kijken we graag mee of we ook andere producten kunnen leveren dan u gewend bent.

### c) **Aankoopsoftware**

Voor het proces van secundaire aankoop kan er een **koppeling** gerealiseerd worden tussen uw eigen P2P oplossing en de webshop van Manutan. Het is zelfs mogelijk een webshop op maat te maken, zodat altijd dezelfde juiste producten besteld en geleverd worden.

### d) **E-procurement**

We ondersteunen u graag met een passende **e-procurement** oplossing, die goed afgeschermd en beveiligd is, zodat u zonder zorgen kunt bestellen.

### e) **Manier van leveren**

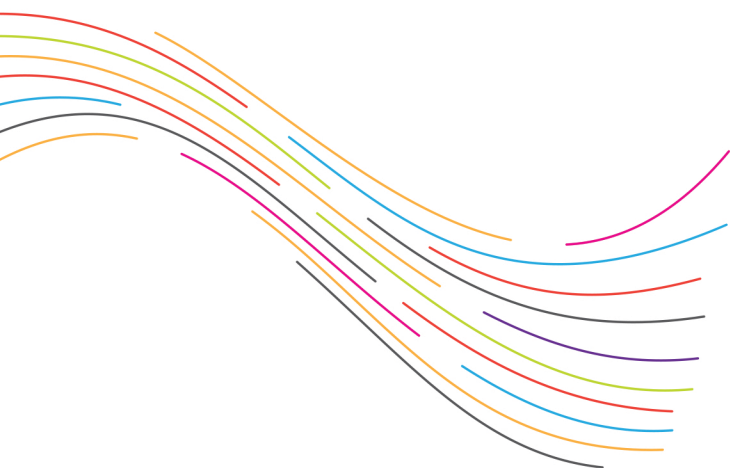
We passen **leveringen** graag aan uw wensen aan. Niet alleen op het gebied van de levertijd en frequentie, maar ook door geleverde artikelen zo te verpakken en te labelen dat ze automatisch hun weg vinden door uw bedrijf.

### f) **Slimmer factureren**

Ook bij het eenvoudiger maken van de **facturatie** kan Manutan u op twee manieren helpen. Een eenvoudige manier is het leveren van de factuur per e-mail. Maar een nog grotere efficiencywinst biedt complete e-invoicing, waarbij het e-invoicingstelsel wordt geïntegreerd in uw ERP- boekhoud- en/of workflowsysteem.

### **Meer weten?**

Bel onze Key Account Service op 02 583 51 70



### **Manutan N.V.**

Bergensesteenweg 1424 - 1070 Brussel  
Tel.: 02 583 01 01 - Fax: 02 582 63 00  
www.manutan.be - sales@manutan.be



All you need. **With love.**