



# Rechnungs- verarbeitung automatisieren

Mit diesen 10 Tipps sparen Sie Kosten  
und entlasten Ihre Mitarbeiter



# Aufwand minimieren - Kontrolle maximieren

Wir zeigen Ihnen nachfolgend, wie Sie im Unternehmen Kosten sparen, die Liquidität verbessern und gleichzeitig Mitarbeiter entlasten, Gesundheitsrisiken minimieren und die Effizienz erhöhen. Es lohnt sich, einen Blick darauf zu werfen, wie die Automatisierung der Rechnungsverarbeitung einem Unternehmen enorme Vorteile verschafft.

Intro .....	3
Effektivität im Finanz- und Rechnungswesen durch papierloses Arbeiten verbessern .....	4
Mehr Skonti und Frühzahler-Rabatte dank automatischer Rechnungsweiterleitung .....	7
Freigabeprozesse nachvollziehbar, zuverlässiger und schneller gestalten .....	10
Kein Streit durch fehlende Informationen und falsche Daten .....	13
Kosten bei Dokumentenarchivierung und -verarbeitung sparen .....	16
Voraussetzungen für optimale Audits schaffen .....	18
Sicherheit mit klar definierten Zugriffsrechten schaffen .....	20
Aufbewahrungsfristen automatisch einhalten .....	22
Kostenanalysen und Budgetierung erleichtern .....	24
Informationen verteilen und mobilisieren .....	26
Fazit .....	29

# Wachstum durch Entlastung

**Das Finanz- und Rechnungswesen spielt in Unternehmen eine wichtige strategische Rolle. Denn hier werden Rechnungen bezahlt, Gehälter überwiesen und die verschiedenen Projekte im Unternehmen finanziert.**

Arbeitet die Abteilung effizient, profitiert der ganze Betrieb. Durch eine Optimierung der Abläufe in den Abteilungen lassen sich Zeit und Geld sparen – das gilt besonders für das Finanz- und Rechnungswesen.

Die Abteilung trägt also einen großen Teil zum Wachstum des Unternehmens bei. Werden hier Optimierungen vorgenommen, profitieren andere Abteilungen, der ganze Betrieb, aber auch Kunden und Lieferanten.

Durch die Entlastung der Mitarbeiter erhöht sich außerdem die Zufriedenheit der Mitarbeiter, was weitere, positive Auswirkungen erwarten lässt.



**Tipp**  
**01**

**Effektivität im  
Finanz- und  
Rechnungswesen  
durch papierloses  
Arbeiten verbessern**

# Effektivität im Finanz- und Rechnungswesen durch papierloses Arbeiten verbessern

**Damit die Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen effektiv arbeiten können, besteht ein wichtiger Punkt darin, diese Mitarbeiter zu entlasten und deren Arbeit im Unternehmen effektiver zu gestalten.**

**Hinweis:**

*Es ist sinnvoll, die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung nicht durch zeitraubendes, manuelles und papierbasiertes Arbeiten weiter zu belasten und Arbeitszeit zu verschwenden, sondern durch eine digitale Dokumentenverwaltung zu entlasten. Die Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS) beschleunigt die Abläufe in den Abteilungen und spart sofort deutliche Kosten ein.*

Wie sich die Verbesserungen der einzelnen Abläufe beim papierlosen Arbeiten auswirken, zeigt eine [Studie von Ardent Partners](#).

Es reicht allerdings selten aus, Dokumente nur zu digitalisieren. Auch die dahinterstehenden Prozesse müssen optimiert werden, damit die notwendigen Dokumente im Unternehmen sicher und optimal gespeichert werden und auch ständig verfügbar sind. Das spielt in der Buchhaltung eine wichtige Rolle, da hier Dokumente einen besonderen Stellenwert haben.

# 80 %

**weniger Gesamtkosten der Rechnungsverarbeitung**

Die Studie kommt zu dem Ergebnis, dass sich die Gesamtkosten der Rechnungsverarbeitung um über 80 % reduzieren lassen, wenn die Prozesse dahinter optimiert werden. Genau das kann ein DMS leisten, wie wir im Folgenden ausführlich zeigen.

Neben der Reduzierung von Kosten sinkt auch die Dauer der Verarbeitung einer Rechnung um 80 %, wenn ein Dokumentenmanagement-System oder ein Enterprise Content Management-System (ECM) zum Einsatz kommt.

# 80 %

weniger Zeit für die Rechnungsverarbeitung

Durch eine Prozessoptimierung kann laut der Studie der Anteil der vollautomatisierten Rechnungsverarbeitung deutlich gesteigert werden. Auch der Anteil der Lieferanten mit elektronischem Rechnungsversand lässt sich wesentlich verbessern.

**Diese Prozessoptimierung im Finanz- und Rechnungswesen wird vor allem durch ein digitales Dokumenten-Management erreicht. Durch die Einführung eines solchen Systems lassen sich zahlreiche Verfahren vereinfachen und Workflows optimieren. Die Optimierung kann in kürzester Zeit erreicht werden. In vielen Fällen bereits am ersten Tag.**



**02**

**Tipp**

**Mehr Skonti und  
Frühzahler-Rabatte  
dank automatischer  
Rechnungsweiter-  
leitung**

# Mehr Skonti und Frühzahler-Rabatte dank automatischer Rechnungsweiterleitung

**Um eingehende Rechnungen schneller begleichen zu können, spielt ein optimierter Workflow eine besonders wichtige Rolle:**

- Rechnungen müssen schnellstmöglich geprüft und genehmigt werden. Nur dann lassen sich Skonti und andere Frühzahler-Rabatte überhaupt nutzen.
- Damit das funktioniert, ist ein schneller, automatisierter Genehmigungsprozess notwendig. Sobald dieser eingeführt wurde, auch durch Unterstützung der digitalen Dokumentenverwaltung, lassen sich in der Regel zwei bis drei Prozent der Rechnungssumme einsparen.
- Das gelingt aber kaum, wenn Rechnungen noch auf Papier mit der internen Hauspost durch das Unternehmen befördert werden. Geht die Rechnung bei diesem Ablauf sogar ganz verloren, steigen unter Umständen die Kosten durch Mahngebühren und Verzugszinsen weiter an, anstatt durch eine zügige Bezahlung gesenkt zu werden.



- Digitale Workflows verhindern, dass Rechnungen verloren gehen und beschleunigen den Genehmigungsprozess. Denn hier ist sofort ersichtlich, bei welchem Mitarbeiter die Rechnung gerade zur Genehmigung vorliegt.
- Durch die Digitalisierung der Rechnungen wird außerdem sichergestellt, dass Rechnungen automatisch an die richtigen Stellen weitergeleitet werden. Das vermeidet auch, dass die Bezahlung von Rechnungen dadurch verzögert wird, dass diese nicht zum richtigen Mitarbeiter weitergeleitet wurden.
- Auch die automatische Einbindung von Stellvertretern, zum Beispiel bei Dienstreisen, Urlaub oder Krankheit, hilft dabei, den Prozess unter allen erdenklichen Umständen planbar, effektiv und nachvollziehbar zu gestalten.

**Übrigens:**

*Digitale Workflows bringen dem Management eine bessere Kontrolle über die gesamte Rechnungsbearbeitung. Manager können bei Verzögerungen direkt eingreifen. Die Transparenz des Prozesses macht das problemlos und ohne großen Aufwand möglich, sodass keine wertvolle Zeit verloren geht.*



**Tipp**  
**03**

**Freigabeprozesse  
nachvollziehbar,  
zuverlässiger und  
schneller gestalten**

# Freigabeprozesse nachvollziehbar, zuverlässiger und schneller gestalten

**Damit ein Mitarbeiter eine Rechnung freigeben kann, braucht er natürlich nicht nur die Rechnung selbst. Auch wenn diese in digitaler Form vorliegt, sind weitere Dokumente notwendig, um eine Rechnung auf solider Wissensbasis freizugeben. Das hat Auswirkungen:**

- Es wird verhindert, dass eine Rechnung bezahlt wird, obwohl es noch Probleme bei der Abwicklung des Auftrags gibt. Für die Freigabe von Rechnungen werden zum Beispiel die dazugehörigen Verträge, Leistungsbeschreibungen, Lieferscheine und Bestellanforderungen benötigt.
- Ohne die Prüfung der Dokumente kann es passieren, dass Rechnungen einfach genehmigt werden, ohne eine genauere Kontrolle durchzuführen. Das ist natürlich vor allem dann nicht im Sinn des Unternehmens, wenn nicht wirklich alle Bedingungen für das Bezahlen einer Rechnung erfüllt worden sind.

- Der vorab festgelegte Prozess fordert die Sichtung der benötigten (digitalen) Dokumente vor der Freigabe. Dies spart Kosten und verhindert Probleme – auch zwischen Abteilungen.



**Ein DMS bietet für die Rechnungsprüfung mehrere Vorteile:**

- Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) vereinfacht die Rechnungsprüfung bis auf ein paar Mausklicks.
- Alle relevanten Dokumente stehen direkt im Zugriff.
- Die notwendigen Informationen, die ein Mitarbeiter zum Genehmigen braucht, liegen umfassend, digital, und damit leicht zugreifbar vor.
- Er kann seine Entscheidung schnell und mit aller gebotenen Sorgfalt treffen.
- Das erhöht ganz nebenbei auch die Zufriedenheit der Mitarbeiter.
- Die zur Prüfung notwendigen Zahlen, Rechnungspositionen, Liefertermine und andere Faktoren lassen sich in kürzester Zeit checken. Das ist ohne eine Digitalisierung von Dokumenten kaum möglich.



**Tipp**

**04**

**Kein Streit  
durch fehlende  
Informationen  
und falsche Daten**

# Kein Streit durch fehlende Informationen und falsche Daten

**Kommt es zu Reklamationen, ist es in papierbasierten Betrieben sehr schwer, alle notwendigen Faktoren zusammenzutragen. Es ist kaum nachvollziehbar, in welchem Ordner oder auf welchem Schreibtisch die Dokumente des aktuellen Vorgangs liegen. Hier ist ein DMS die ideale Hilfe. Denn es kann die relevanten Informationen auf Knopfdruck bereitstellen:**

- Dem Bearbeiter einer Reklamation stehen sofort alle relevanten Informationen zur Verfügung, und er kann diese auch weiterleiten. Mitarbeiter werden dadurch entlastet und erhalten die Informationen, die sie benötigen.
- Das erhöht die Zufriedenheit der Mitarbeiter, aber auch der Kunden und Lieferanten.
- Das Unternehmen beschleunigt den Zahlungseingang und verbessert dadurch die Liquidität.
- Der elektronische Rechnungsaustausch schaltet darüber hinaus Fehlerquellen aus, die durch den postalischen Versand zwangsweise entstehen.
- Bei der manuellen Eingabe von Rechnungsdaten und dem manuellen Einscannen von Rechnungen kann es zu fehlerhaften Daten kommen, da manuelle Arbeitsschritte immer zu Fehlern führen kann.

**Hinweis:**

*Die Technik „Intelligent Indexing“ erfasst beim Einlesen von Rechnungen automatisch alle wichtigen Informationen einer Rechnung. Das vermeidet falsche, manuelle Eingaben. Der Vorgang erkennt z. B. automatisch Lieferant, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Fälligkeit und Rechnungsbeträge. Ist der Lieferant im System noch nicht bekannt, startet automatisch ein Prozess zur Neuanlage. Dadurch werden alle Schritte automatisiert und Fehler vermieden.*

**Beispiel:**

*Kontaktiert ein Debitorenbuchhalter einen Kunden, der in Zahlungsverzug ist, erhält er oft keine korrekte und umfassende Auskunft, weil (angeblich) Dokumente fehlen, nicht alle Leistungen erbracht sind oder die Ware noch nicht eingetroffen ist. Es gibt eine Vielzahl an Gründen, die Kunden aufführen können, um eine Rechnung nicht zu begleichen. Kann der Buchhalter aber die Fragen direkt beantworten, weil er Zugriff auf alle Lieferdokumente hat, spart er viel Arbeit.*

**Zum Thema E-Rechnung und DMS gibt es mehrere interessante Quellen:**

- Die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung stellt mit dem Ratgeber [„Der Weg zur E-Rechnung in der Verwaltungspraxis“](#) interessante Informationen bereit.
- Eine weitere Hilfe bieten die [zehn Merksätze der Bitkom](#), die beschreiben, worauf beim Prozess zur digitalen Rechnung zu achten ist.
- Auch der Standard [„ZUGFeRD sein - als einheitliches Format für elektronische Rechnungen“](#) leistet bei der Digitalisierung wertvolle Unterstützung.





**05**

**Tipp**

**Kosten bei  
Dokumenten-  
archivierung  
und -verarbeitung  
sparen**

# Kosten bei Dokumentenarchivierung und -verarbeitung sparen

## Die Speicherung und Archivierung von Papier ist teuer und kompliziert.

Dazu kommt der Platz zur Lagerung, die Druckkosten sowie das Büromaterial, das zur Verwaltung von Papierdokumenten notwendig ist. Hier entstehen viele Ausgaben, die durch verschwendete Arbeitszeit noch vergrößert werden.

Mitarbeiter verbringen Stunden und Tage damit, Dokumente abzulegen oder, um nach entscheidenden Informationen in Papierdokumenten zu suchen.

Die Verwendung von Papier hat für ein Unternehmen viele Nachteile. Dazu kommen der Verbrauch von natürlich Ressourcen wie Holz, Gesundheitsrisiken bei den Mitarbeitern durch die Feinstaubbelastung des Toners und Ozon. Ein digitales Dokumentenmanagement-System beseitigt diese Nachteile direkt nach Einführung und entlastet Mitarbeiter und Budget.

Es gibt [Studien](#), wie etwa vom Forschungs- und Beratungsunternehmen Gartner, die aufzeigen, dass Unternehmen 1 bis 3% ihres Umsatzes zum Drucken von Dokumenten ausgeben. Bei dieser Rechnung sind noch nicht die Kosten für Ablage, Versand und Archivierung berücksichtigt.

Eine [Studie von IDC](#) macht deutlich, wieviel Zeit Mitarbeiter damit verbringen Papierdokumente zu verwalten. IDC geht davon aus, dass bei einem Betrieb mit 1.000 Mitarbeitern bis zu 213 Mitarbeiter nur damit beschäftigt sind, papierbasierte Dokumente zu verwalten. Das stellt einen riesigen Produktivitätsverlust dar.

Die Berufsgenossenschaft Energie, Textil, Elektro und Medienerzeugnisse (BG ETEM) stellt ein [Whitepaper](#) zur Verfügung, das die Gesundheitsrisiken näher benennt und aufzeigt, wie gefährlich Drucker und Kopierer in Büros tatsächlich sind.



**Tipp**

**06**

**Voraussetzungen  
für optimale  
Audits schaffen**

# Voraussetzungen für optimale Audits schaffen

## **Audits sind für Buchhaltungen, die noch manuell und papierbasiert arbeiten, sehr zeitintensiv und anstrengend.**

Im Rahmen eines Audits sind Suchvorgänge nach Dokumenten und Recherchen in zahlreichen Abteilungen des Unternehmens notwendig. Selbst eine einfache Anforderung wie „alle Rechnungen des letzten Jahres“ kann enorme Zeit kosten, auch wenn die Dokumente zum größten Teil korrekt abgelegt wurden.

## **Ein intelligentes DMS spielt hier seine Stärken aus:**

- Mit simplen Abfragen kann ein Buchhalter alle notwendigen Informationen in kürzester Zeit finden und direkt an den Auditor weiterleiten. Dadurch wird Arbeitszeit eingespart, Vorgänge werden beschleunigt und Mitarbeiter signifikant entlastet. Das wiederum erhöht die Zufriedenheit der Mitarbeiter deutlich und macht auch Audits effektiver, schneller und weniger anstrengend für alle Beteiligten. Im Ergebnis sinken dazu auch noch die Kosten für die Audits.
- Auch die Vorbereitung auf Audits wird einfacher. Ein DMS verhindert fehlende Akten.
- Verzögerungen gibt es nicht mehr und auch die Gefahr von Bußgeldern wird vermieden, da alle notwendigen Informationen sofort zur Verfügung stehen.





**Tipp**  
**07**

**Sicherheit mit  
klar definierten  
Zugriffsrechten  
schaffen**

# Sicherheit mit klar definierten Zugriffsrechten schaffen

## **Buchhaltungsdaten und Finanzinformationen sind absolut vertraulich.**

Aus diesem Grund muss der Zugriff begrenzt, überwacht und gesteuert werden. Nur berechtigte Mitarbeiter dürfen Zugriff auf die relevanten Informationen erhalten.

### **Hinweis:**

*Eine Berechtigungserteilung, in der klar definiert ist, welche Mitarbeiter in einzelne Dokumente Einsicht erhalten, ist bei Papierdokumenten kaum effektiv durchzuführen.*

Es muss außerdem überwacht werden, wer wann welche Dokumente benutzt hat. Dazu ist nur ein DMS umfassend in der Lage. Wer hier noch auf Papier setzt, riskiert, dass unberechtigte Personen auf Dokumente zugreifen können, oder berechtigte Personen unberechtigte Änderungen durchführen, die darüber hinaus auch nicht protokolliert werden. Das betrifft nicht nur börsennotierte Unternehmen, die zusätzlich zum HGB noch Regelungen wie den Sarbanes-

Oxley Act beachten müssen, sondern auch spezielle Branchen, wie Finanzdienstleistungen (Solvency II oder Basel III).

### **Achtung:**

*Für alle Unternehmen gelten seit 2017 verpflichtend die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).*

*Dazu kommen seit Mai 2018 die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).*

**Ein gutes Dokumentenmanagement-System verfügt über Features, mit denen sich die Sicherheit und Vertraulichkeit aller Dokumente nachweislich garantieren lassen. Das DMS verhindert den unerlaubten Zugriff auf Dokumente, und protokolliert lückenlos, wer wann was mit einem Dokument gemacht hat. Nur dadurch kann sichergestellt werden, dass alle Daten und Dokumente optimal geschützt sind.**

**08**

**Tipp**

**Aufbewahrungs-  
fristen automatisch  
einhalten**

# Aufbewahrungsfristen automatisch einhalten

**In allen Betrieben gibt es unterschiedliche Vorschriften, wie lange Dokumente aufbewahrt werden müssen.**

**Achtung:**

*In Deutschland sind digitale Geschäftsunterlagen laut GoBD für sechs bis zehn Jahre aufzubewahren. Dokumente länger als gefordert zu behalten, kostet unnötig Lagerkosten und verringert die Übersichtlichkeit im Dokumentenarchiv. Veraltete Dokumente erhöhen außerdem die Anfälligkeit des Unternehmens bei Haftungsfällen oder Prüfprozessen.*

*Hier kann ein DMS durch dokumentierte Aufbewahrungsregeln und automatisierte Lösungsverfahren eingreifen und die Verwaltung oder Löschung nicht mehr benötigter Dokumente zuverlässig übernehmen.*

In einem herkömmlichen Aktenarchiv auf Basis von Papier ist es sehr schwer, das Alter jedes Dokuments zu ermitteln und die Dokumente zu vernichten, die nicht mehr benötigt werden.

Diese Tätigkeit ist generell natürlich machbar. Doch sie ist langwierig, kostet Arbeitszeit und erhöht damit weiter die Kosten der papierbasierten Archivierung.

Mit einem DMS kostet es wenige Mausklicks, um das Rechnungsdatum aus Dokumenten zu ermitteln.

In den Metadaten von Dokumenten kann manuell oder automatisch ein Ablaufdatum festgelegt werden. Nach dem Datum kann das DMS die entsprechenden Dokumente automatisch löschen. Dadurch wird der Zeitaufwand verringert, um nicht mehr benötigte Dokumente zu vernichten. Außerdem ist gewährleistet, dass abgelaufene Dokumente zuverlässig vernichtet werden. Ganz nebenbei wird noch sichergestellt, dass alle Dokumente mit Sicherheit exakt so lange aufbewahrt werden, wie es die Gesetze vorschreiben.

**Tipp**

**09**

**Kostenanalysen  
und Budgetierung  
erleichtern**

# Kostenanalysen und Budgetierung erleichtern

**Wenn Kosten analysiert und Budgets geplant werden müssen, sind möglichst umfassende Informationen erforderlich.**

Die Mitarbeiter der Finanzabteilung benötigen in diesen Fällen Informationen, die in den meisten Fällen nicht in der Finanzsoftware, wie SAP, Sage oder DATEV, gespeichert sind. Hier sind zum Beispiel folgende Fragen relevant:

- Was sind die Spezifika eines Produktes?
- Woher stammen die Produkte?
- Handelt es sich bei diesem Rechnungsbetrag um einen Erfassungsfehler?

Mit einem DMS können Buchhalter bei gleicher Arbeitsleistung produktiver werden. Für Standardaufgaben wird weniger Zeit benötigt, Dokumente stehen schneller zur Verfügung, und Vorgänge im Unternehmen lassen sich automatisieren. Dadurch werden Fehler vermieden, Kosten eingespart, der Cashflow verbessert und die Zufriedenheit der Mitarbeiter, Lieferanten und Kunden gesteigert.



**Tipp**

**10**

**Informationen  
verteilen und  
mobilisieren**

# Informationen verteilen und mobilisieren

## **Mit einem DMS können Buchhalter bei gleicher Arbeitsleistung produktiver werden.**

Für Standardaufgaben wird weniger Zeit benötigt, Dokumente stehen schneller zur Verfügung, und Vorgänge im Unternehmen lassen sich automatisieren. Dadurch werden Fehler vermieden, Kosten eingespart, der Cashflow verbessert und die Zufriedenheit der Mitarbeiter, Lieferanten und Kunden gesteigert.

Dazu kann das Finanz- und Rechnungswesen zu einem großen Teil beitragen:

- Dokumente werden mit einem DMS sicher gespeichert, die Prozesse optimiert.
- In einigen Betrieben befinden sich Finanz- und Rechnungswesen aber in unterschiedlichen Büros, unter Umständen sogar an verschiedenen Standorten. Manche Mitglieder des Teams arbeiten in anderen Niederlassungen, durch eine Akquisition kommt ein weiteres Team mit anderer



IT-Infrastruktur hinzu oder Mitarbeiter sitzen in verschiedenen Räumen.

- Wenn Mitarbeiter, zum Beispiel Manager, beruflich unterwegs sind, aber ebenfalls Zugriff auf Dokumente erhalten sollen, sind eine digitale Infrastruktur und der mobile Zugriff auf ein DMS unerlässlich, um Freigaben zu erteilen.
- Auch Mitarbeiter der Finanzabteilung müssen im Zeitalter der Digitalisierung über das Firmengelände hinaus mit ihren Dokumenten arbeiten können, und zwar schnell, effektiv und sicher. An dieser Stelle kommen die bereits behandelten Vorteile eines DMS noch stärker zur Geltung.
- Ist ein DMS auch mobil nutzbar, sind die Vorteile wie Geschwindigkeit, Effizienz und Sicherheit überall nutzbar.

**Beispiel:**

*Wenn eine Rechnung auch unterwegs bearbeitet oder ein Dokument vor Ort beim Kunden mit dem Smartphone gescannt und in die Zentrale übertragen werden kann, sind Mitarbeiter von jedem Ort aus in der Lage, auf die Daten zuzugreifen, und zwar bereits bei der Erfassung.*



## **Fazit**

**Ein modernes DMS versetzt die Finanzabteilung in die Lage, neuen Anforderungen gerecht zu werden und wesentlich zum Erfolg des Unternehmens beizutragen.**

# Fazit

**Bei der Einführung eines DMS in der Buchhaltung und dem Finanz- und Rechnungswesen lassen sich enorme Kosteneinsparungen erzielen, Abläufe im Unternehmen optimieren sowie die Zufriedenheit der Kunden, Mitarbeiter und Lieferanten verbessern.**

Es lohnt sich, wenn sich ein Betrieb mit den Möglichkeiten auseinandersetzt, die ein DMS im Finanz- und Rechnungswesen bietet. Die Kosten des Systems amortisieren sich schnell und der Nutzen zeigt sich bereits am ersten Tag.

**Überzeugen Sie sich kostenlos bei einer unverbindlichen Präsentation und einem 30-Tage-Test.**

[Jetzt hier anfordern](#)





# Über DocuWare

DocuWare mit Hauptsitz in Deutschland und den USA bietet Lösungen für Dokumenten-Management und Workflow-Automation in der Cloud und On-Premises.

Heute unterstützt DocuWare 15.000 Kunden in über 100 Ländern dabei, ihre Arbeit durch Digitalisierung, Automatisierung und Transformation von Schlüsselprozessen zu vereinfachen.

**DocuWare Europe GmbH**

[infoline@docuware.com](mailto:infoline@docuware.com)  
[start.docuware.com](https://start.docuware.com)