

WHITE PAPER · HANDWERK & PHOTOVOLTAIK

Komplexe Prozesse. Einfache Lösungen.

Wie Dokumentenmanagement mit DocuWare Handwerks- und Photovoltaik-Betriebe von der Papierflut befreit – vom automatisierten Posteingang bis zur fertig kontierten Rechnung in Ihrem ERP-/FiBu-System.



Software sollte sich an Menschen anpassen – nicht umgekehrt.

Sehr geehrte Damen und Herren,

kaum eine Branche ist in den letzten Jahren so schnell gewachsen wie das Handwerk rund um die Energiewende. Volle Auftragsbücher, immer mehr Projekte – und mit jedem Projekt wächst der Berg an Dokumenten: Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Netzbetreiber-Anmeldungen, Prüfprotokolle, Gewährleistungsunterlagen.

Während die Montage-Teams ausgelastet sind, kämpft das Büro mit Papierstapeln, E-Mail-Postfächern und Ordnerstrukturen, die niemand mehr überblickt. Die Verwaltung wächst nicht mit – sie wird zum Engpass.

Wir bei profor begleiten mittelständische Unternehmen seit vielen Jahren bei der Digitalisierung ihrer Dokumentenprozesse. Aus dieser Erfahrung ist dieses White Paper entstanden. Es soll Ihnen helfen, den Stand Ihrer eigenen Abläufe einzuordnen – unabhängig davon, ob Sie mit uns arbeiten oder nicht.

Sie finden darin: die typischen Herausforderungen der Branche, einen Ratgeberteil zu den Anforderungen an ein modernes Dokumentenmanagement, vier KI-gestützte Automatisierungen aus unserem Haus, ein ehrliches Rechenbeispiel – und eine Checkliste zur Standortbestimmung.

Wir wünschen Ihnen eine aufschlussreiche Lektüre.



Alexander Zastrow

Sales Manager DMS, profor software GmbH

INHALT

- | | |
|--|--|
| 01 Eine Branche unter Druck | 02 Was ein modernes DMS leisten muss |
| 03 DocuWare im Überblick | 04 E-Rechnung, GoBD & DSGVO |
| 05 Die vier profor Add-Ons | 06 Rechenbeispiel: Was Automatisierung spart |
| 07 Was das für Ihre Rolle bedeutet | 08 Aus der Praxis: ENPLA |
| 09 Selbst-Check: Wie digital ist Ihre Ablage? | 10 So arbeiten wir – Einführung & Investition |
| 11 profor software GmbH im Porträt | 12 FAQ, Glossar & Kontakt |

Eine Branche unter Druck

Ob Elektrohandwerk, Anlagenbau oder Photovoltaik: Das Projektgeschäft wächst schneller, als gewachsene Ablagestrukturen mithalten können. Acht Herausforderungen begegnen uns in Gesprächen mit Geschäftsführern und Anwendern immer wieder.



Projektflut & verstreute Ablagen

Angebote in Outlook, Lieferscheine im Ordner, Fotos auf dem Handy des Monteurs: Zu jedem Projekt existieren Dokumente an fünf Orten – und keiner ist vollständig.

Nachweispflichten für Netzbetreiber

Anmeldung, Inbetriebnahmeprotokoll, Konformitätserklärungen, Zählersetzung: Jede PV-Anlage verlangt einen lückenlosen Dokumentensatz – pro Netzbetreiber unterschiedlich.

Rechnungsflut aus dem Großhandel

Module, Wechselrichter, Kleinmaterial – oft täglich Lieferungen und Rechnungen. Jede wird manuell geprüft, zugeordnet, freigegeben und abgetippt. Skonto verfällt im Stapel.

B2B und B2C parallel

Gewerbepark und Einfamilienhaus im selben Monat: viele kleine Privatkundenaufträge neben großen Gewerbeprojekten – mit völlig unterschiedlichen Belegen und Abläufen.

Gewährleistung über Jahrzehnte

PV-Anlagen laufen 20+ Jahre. Wer im Garantiefall Seriennummern, Prüfprotokolle und Schriftverkehr nicht wiederfindet, zahlt drauf – oder verliert den Kunden.

Mobile Teams, stationäre Ordner

Die Monteure sind auf der Baustelle, die Unterlagen im Büro. Rückfragen kosten Anrufe, Fahrten und Wartezeit – jeden Tag.

Fachkräftemangel im Büro

Kaufmännische Kräfte sind so knapp wie Elektriker. Wenn Routinearbeit wie Abtippen und Ablegen Stunden frisst, fehlt die Zeit für das, was Umsatz bringt.

DSGVO, GoBD & E-Rechnung

Personalakten mit Zugriffsschutz, revisionssichere Belegarchivierung, E-Rechnungspflicht: Die regulatorischen Anforderungen steigen – Papier und OneDrive erfüllen sie nicht.

Keine dieser Herausforderungen löst sich durch mehr Personal oder mehr Disziplin. Sie lösen sich durch Prozesse, die vom System getragen werden – nicht von einzelnen Personen.

Was ein modernes Dokumentenmanagement leisten muss

Unabhängig vom Anbieter: An diesen sieben Anforderungen sollten Sie jedes Dokumentenmanagement-System messen, das in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommen soll. Lösungen orientieren sich an der Realität – nicht an einem Standard.

1 Eine zentrale Ablage für alle Bereiche

Projektunterlagen, Rechnungen, Verträge und Personalakten in einem System – mit einheitlichen Ablageregeln statt persönlicher Ordnerlogik. Jede Parallelablage ist eine Fehlerquelle.

2 Automatische Erfassung statt manueller Ablage

Dokumente werden per OCR gelesen, automatisch verschlagwortet und dem richtigen Projekt oder Vorgang zugeordnet – nicht von Hand einsortiert. Fragen Sie konkret: Wie viele Klicks braucht die Ablage einer Eingangsrechnung?

3 Sekundenschnelle Volltextsuche

Jeder Beleg muss über Inhalt, Lieferant, Projekt oder Datum auffindbar sein – in Sekunden, nicht nach Ordner-Archäologie. Das ist der Unterschied zwischen Ablage und Dokumentenmanagement.

4 Digitale Workflows statt Unterschriftenmappe

Prüfung und Freigabe laufen im System – mit Vertretungsregeln, Erinnerungen und lückenlosem Status. Jeder sieht, wo ein Beleg steht und wer am Zug ist.

5 Revisionssicherheit als Grundausstattung

GoBD-konforme Archivierung, Aufbewahrungsfristen, Protokollierung und Zugriffsschutz gehören zum Standard – nicht zum Aufpreis. Das Finanzamt fragt nicht, ob es gerade passt.

6 Offene Integrationen: DATEV, E-Mail, ERP

Das DMS muss mit Ihrer bestehenden Welt sprechen: Rechnungsübergabe an DATEV, Archivierung direkt aus Outlook, Anbindung an Ihre Branchensoftware oder Ihr ERP – ohne Sonderprojekt.

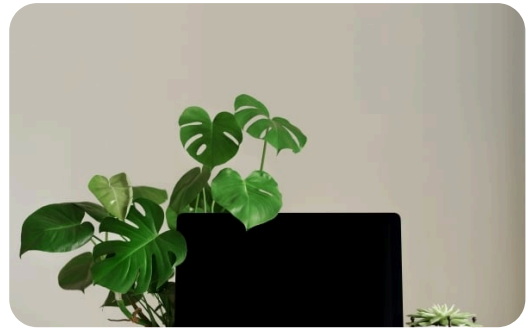
7 Mobiler Zugriff & Bedienbarkeit

Der Projektleiter auf dem Dach braucht denselben Zugriff wie die Buchhaltung im Büro – per Smartphone, ohne Schulungsmarathon. Das beste System nützt nichts, wenn es nicht genutzt wird.

DocuWare im Überblick

DocuWare ist eines der weltweit führenden Systeme für Dokumentenmanagement und Workflow-Automatisierung – als Cloud-Lösung ohne eigene Server-Infrastruktur. Dokumente werden digital erfasst, revisionssicher archiviert und automatisch in Workflows geleitet.

Für Handwerks- und PV-Betriebe heißt das: Jeder Beleg ist in Sekunden auffindbar – im Gewährleistungsfall, gegenüber dem Netzbetreiber, im Tagesgeschäft. Freigaben laufen digital statt in der Unterschriftenmappe, auch vom Smartphone auf der Baustelle.



Digitale Projektakte

Alle Dokumente eines Bauvorhabens – vom Angebot über Lieferscheine bis zum Inbetriebnahmeprotokoll – in einer strukturierten Akte. Jederzeit abrufbar, auch mobil.

Rechnungsverarbeitung & DATEV

Eingangsrechnungen digital prüfen und freigeben – nach Freigabe automatische Übergabe an DATEV Unternehmen Online. Kein Abtippen, kein Pendelordner zum Steuerberater.

Digitale Personalakte

DSGVO-konform mit Zugriffsschutz, Fristenerinnerungen und komfortabler Suche – von der Bewerbung bis zum Zeugnis.

Vertrags- & Fristenmanagement

Wartungsverträge, Lieferanten- und Subunternehmerverträge zentral verwaltet, Fristen im Blick – keine stillschweigenden Verlängerungen mehr.

Outlook & E-Mail-Archivierung

E-Mails samt Anhängen direkt aus Outlook revisionssicher archivieren und Workflows anstoßen – ohne Systemwechsel.

Intelligent Indexing

OCR-gestützte Dokumentenerkennung und automatische Verschlagwortung – Belege legen sich praktisch selbst ab und sind sofort auffindbar.

INTEGRATION IN IHRE SYSTEMLANDSCHAFT

Über 1.000 Schnittstellen zu Ihren Systemen verfügbar

DocuWare lässt sich an **über 1.000 Produkte anbinden** – von der Branchensoftware bis zu DATEV. Falls Sie Business Central im Einsatz haben, verbindet unsere **native Integration DocuWare Connect to BC 365** beide Welten: Belege werden automatisch archiviert und sind direkt aus der ERP-Maske abrufbar.

- Über 1.000 anbindbare Produkte
- Native Integration in Business Central

E-Rechnung, GoBD & DSGVO – Pflichten, die Sie ohnehin erfüllen müssen

Digitalisierung ist längst nicht mehr nur eine Effizienzfrage. Der Gesetzgeber schreibt vor, wie Belege empfangen, aufbewahrt und geschützt werden müssen – und die Anforderungen steigen. Ein DMS erfüllt diese Pflichten als Nebenprodukt des Tagesgeschäfts.

DIE E-RECHNUNGSPFLICHT KOMMT IN STUFEN

- Seit 2025** Jedes Unternehmen muss E-Rechnungen (XRechnung, ZUGFeRD) **empfangen und verarbeiten** können – eine PDF per E-Mail genügt nicht.
- Ab 2027** Versandpflicht für Unternehmen mit mehr als 800.000 € Vorjahresumsatz im B2B-Geschäft.
- Ab 2028** Versandpflicht für **alle** Unternehmen – auch für den kleinsten Handwerksbetrieb.

DocuWare empfängt, validiert, visualisiert und archiviert E-Rechnungen im Standard – Ihre Prüf- und Freigabeworkflows bleiben dieselben.

GoBD & revisionssichere Archivierung

Belege unveränderbar, nachvollziehbar und fristgerecht aufbewahren – mit Protokollierung jeder Änderung. Bei der Betriebsprüfung liegt alles auf Knopfdruck vor.

Verfahrensdokumentation

Die GoBD verlangt eine dokumentierte Beschreibung Ihrer Belegprozesse. Mit einem strukturierten DMS entsteht sie fast von selbst – wir unterstützen bei der Erstellung.

DSGVO & Zugriffsschutz

Personalunterlagen und Kundendaten mit Rollen- und Berechtigungskonzept: Jeder sieht nur, was er sehen darf – inklusive Löschfristen und Auskunftsfähigkeit.

Aufbewahrungsfristen im Griff

8 Jahre für Buchungsbelege, 10 Jahre für Bücher und Abschlüsse, projektbezogene Unterlagen oft länger: Das System überwacht Fristen – nicht Ihr Gedächtnis.

Wer die E-Rechnungspflicht ohnehin umsetzen muss, sollte den Schritt nutzen: Mit einem DMS wird aus der lästigen Pflicht der Einstieg in durchgängig digitale Belegprozesse.

Vom Posteingang bis zur Buchung – ohne Abtippen

DocuWare ist die Plattform – unsere vier KI-gestützten Add-Ons sorgen dafür, dass Routinearbeit gar nicht erst auf einem Schreibtisch landet. Was das für Ihren Alltag bedeutet, zeigen wir am Weg eines Belegs: Er beginnt im Posteingang.

SCHRITT 1 · DER BELEG KOMMT AN

profor Inbox Automation – Ihr Posteingang sortiert sich selbst



Kein Sortieren, kein Abtippen, kein Suchen mehr: Alles, was per E-Mail, Scan oder E-Rechnung eingeht, ist ohne Zutun am richtigen Ort – dem richtigen Projekt zugeordnet, mit allen Daten erfasst, beim richtigen Bearbeiter. Ihre Mitarbeitenden starten morgens nicht mit einem Belegstapel, sondern mit einem aufgeräumten Eingangskorb.

- Stunden pro Woche zurück fürs Tagesgeschäft
- Projektakten sind automatisch vollständig
- Kein Beleg geht mehr verloren oder liegen
- Weniger Tippfehler, weniger Nacharbeit

SCHRITT 2 · DIE RECHNUNG WIRD KONTIERT

profor Auto-Accounting – die Buchhaltung prüft, statt zu tippen



Jede Kreditorenrechnung kommt fertig vorkontiert bei Ihrer Buchhaltung an – passend zu Ihrem Kontenrahmen (SKR03/SKR04), Ihren Kostenstellen und Projekten. Aus Minuten pro Rechnung wird ein prüfender Blick. Das entlastet genau die Menschen, die am schwersten zu ersetzen sind – und macht Monatsabschlüsse planbar statt hektisch.

- Schnellere Durchläufe – Skonto wird realistisch
- Wird mit jeder bestätigten Buchung treffsicherer
- Einheitliche Kontierung statt Kopfwissen Einzelner
- Saubere Daten für den Steuerberater – ohne Mehrarbeit

Und die Geschäftsführung? Sieht jederzeit, was ein Bauvorhaben wirklich kostet: Materialrechnungen laufen automatisch auf das richtige Projekt – die Nachkalkulation entsteht nebenbei statt am Jahresende.

Kontrolle behalten – bei Bestellungen und Verträgen

Automatisierung heißt nicht Kontrollverlust – im Gegenteil: Die folgenden zwei Add-Ons prüfen jeden Beleg und jeden Vertrag gründlicher, als es im Tagesgeschäft je möglich wäre. Sie beschäftigen sich nur noch mit dem, was wirklich Aufmerksamkeit braucht.

SCHRITT 3 · DIE LIEFERUNG WIRD ABGEGLICHEN



profor dynamic items – Sie zahlen nur, was Sie bestellt haben

Stimmen Bestellung, Lieferschein und Rechnung überein, läuft der Beleg ohne Ihr Zutun durch. Nur wenn etwas nicht passt – eine fehlende Position, ein höherer Preis, eine falsche Menge – meldet sich das System. So prüfen Sie jede Lieferung bis auf die einzelne Position, ohne dafür auch nur einen Beleg in die Hand zu nehmen.

- Keine Doppel- oder Falschzahlungen mehr
- Stille Preiserhöhungen fallen sofort auf
- Unstimmige Belege bremsen den Durchlauf nicht mehr
- Reklamationen sind auf Knopfdruck belegbar

Gerade bei täglichen Großhandelslieferungen von Modulen, Wechselrichtern und Kleinmaterial summieren sich unbemerkte Abweichungen schnell auf vierstellige Beträge im Jahr.

SCHRITT 4 · VERTRÄGE IM BLICK



profor contracts – keine bösen Überraschungen im Kleingedruckten

Welche Verträge verlängern sich still? Wo haften Sie mehr, als Ihnen bewusst ist? profor contracts beantwortet diese Fragen, bevor sie teuer werden: Jeder Wartungsvertrag, jede Subunternehmer-Vereinbarung und jede Lieferantenkondition wird analysiert und mit einer verständlichen Risikobewertung versehen – ohne dass jemand seitenweise Kleingedrucktes lesen muss.

- Keine verpassten Kündigungstermine mehr
- Risiken erkennen, bevor sie Geld kosten
- Verhandlungsposition kennen – vor dem Gespräch
- Alle Verträge auf einen Blick statt im Ordner



Alle vier Add-Ons sind eigene Entwicklungen der profor software GmbH – konzipiert für den Mittelstand und direkt in DocuWare integriert.

Was Automatisierung wirklich spart

Ein realistisches Beispiel statt großer Versprechen: ein Handwerks-/PV-Betrieb mit 25 Mitarbeitenden und rund 350 Eingangsrechnungen pro Monat – Großhandel, Subunternehmer, Nebenkosten.

HEUTE: MANUELL

Öffnen, sortieren, zuordnen	~2 Min.
Daten abtippen & Beleg ablegen	~3 Min.
Prüfung & Freigabe organisieren	~2 Min.
Kontieren & an DATEV übergeben	~1 Min.
Pro Rechnung	~8 Min.

MIT DOCUWARE + PROFOR ADD-ONS

Klassifikation & Datenextraktion	automatisch
Ablage & Projektzuordnung	automatisch
Vorkontierung & 3-Way-Matching	automatisch
Prüfen & freigeben (Mensch)	~1,5 Min.
Pro Rechnung	~1,5 Min.

~38 Std.

gesparte Arbeitszeit pro Monat
(350 × 6,5 Min.)

~16.000 €

pro Jahr bei 35 €/Std.
Vollkosten Sachbearbeitung

+ Skonto

2 % auf pünktlich bezahlte Rechnungen – oft fünfstellig

Nicht eingerechnet: eingesparte Suchzeiten (Studien nennen bis zu zwei Stunden pro Woche und Büro-Mitarbeiter), vermiedene Doppelzahlungen, schnellere Auskunftsfähigkeit gegenüber Kunden und Netzbetreibern – und die Entlastung, wenn Urlaubs- oder Krankheitsvertretung keinen Beleg-Stau mehr bedeutet.

Die Rechnung ist bewusst konservativ. In unserem Prozess-Check rechnen wir gern mit Ihren realen Zahlen – Belegvolumen, Stundensätze, Skontoquote.

Was das für Ihre Rolle bedeutet

Ein DMS-Projekt betrifft das ganze Unternehmen – aber jede Rolle hat andere Fragen an das System. Drei Perspektiven auf denselben Nutzen.



Für die Geschäftsführung

Steuerbarkeit, Sicherheit, Skalierbarkeit

- Volle Prozesstransparenz: Prüf- und Freigabestatus jedes Belegs jederzeit sichtbar – auch aus dem Homeoffice oder von unterwegs.
- Reduziertes Risiko: GoBD-konforme Archivierung, DSGVO-gerechte Personalakten und E-Rechnungsfähigkeit sind im System verankert.
- Wachstum ohne Verwaltungsaufbau: Mehr Projekte und Belege bedeuten nicht automatisch mehr Bürostellen – die Strukturen skalieren mit.

Für Key-User und Prozessverantwortliche

Gestaltbarkeit, Transparenz, weniger Feuerwehr

- Workflows, Formulare und Ablageregeln selbst konfigurieren – ohne Programmierung, ohne externes Projekt für jede Anpassung.
- Einheitliche Ablagelogik statt gewachsener Ordnerstrukturen: Änderungen wirken sofort für alle Bereiche.
- Nach der Einführung eigenständig weiterentwickeln – wir schulen Key-User gezielt dafür.

Für Anwenderinnen und Anwender

Weniger Klicks, weniger Suchen, weniger Abtippen

- Belege in Sekunden finden statt in Ordnern blättern – jedes Dokument hängt am richtigen Projekt.
- Das System schlägt vor (Klassifikation, Kontierung, Abgleich) – Sie bestätigen. Routinearbeit verschwindet, Verantwortung bleibt.
- Auch auf der Baustelle: Projektakte, Pläne und Protokolle mobil auf dem Tablet oder Smartphone.

Aus der Praxis: Zentrale Dokumentenverwaltung bei ENPLA



ENPLA ist ein mittelständisches Unternehmen aus dem Energie- und Projektgeschäft, das jährlich 60 bis 80 Projekte realisiert. Mit weiterem Wachstum als strategischem Ziel mussten die Dokumentenprozesse grundlegend strukturiert werden – ohne einheitliche Ablageregeln war eine Skalierung nicht tragfähig. Die Entscheidung fiel auf DocuWare Cloud, implementiert und betreut von profor.

35

Mitarbeitende

60–80

Projekte pro Jahr

4digitalisierte
Bereiche**0**Doppelablagen
heute

Durch die Einführung von DocuWare haben wir unsere Dokumentenverwaltung zentralisiert, die Transparenz deutlich erhöht und Doppelablagen nahezu vollständig eliminiert. Das Ergebnis sind schnellere Abläufe, eine höhere Effizienz und eine bessere Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen.

Dominik Reichle, Prokurist · ENPLA GmbH

Vier Bereiche digitalisiert

Rechnungswesen (OCR, Freigabeworkflow, DATEV-Übergabe), Personal (DSGVO-konforme Akte), Vertragswesen (Fristen, Kündigungsmanagement) und Projektwesen (zentrale Projektakte).

Herzstück: die digitale Projektakte

Alle projektbezogenen Dokumente in einer strukturierten Akte – inklusive Wiedervorlagen und schneller Bereitstellung für Kunden und Netzbetreiber.

Die vollständige Case Study lesen Sie unter www.profor-software.de/profor-case-study-enpla.

Selbst-Check: Wie digital ist Ihre Ablage?

Kreuzen Sie an, was auf Ihr Unternehmen zutrifft. Diese Seite eignet sich auch als Diskussionsgrundlage für Ihre nächste Team- oder Führungsrunde.

Ablage & Wiederfinden

- ☐ Zu einem Projekt liegen Dokumente an mehreren Orten: E-Mail-Postfächer, Ordner, OneDrive, Papier.
- ☐ Das Wiederfinden eines älteren Belegs (z. B. Lieferschein von vor zwei Jahren) dauert länger als fünf Minuten.
- ☐ Ob eine Projektakte vollständig ist, weiß nur, wer sie angelegt hat.

Rechnungen & Freigaben

- ☐ Eingangsrechnungen werden manuell abgetippt oder per E-Mail zur Freigabe weitergeleitet.
- ☐ Skonto verfällt regelmäßig, weil Rechnungen zu lange im Umlauf sind.
- ☐ Lieferantenrechnungen werden nicht systematisch gegen Bestellung und Lieferschein geprüft.

Compliance & Pflichten

- ☐ Für den Empfang und die Verarbeitung von E-Rechnungen gibt es noch keinen definierten Prozess.
- ☐ Eine GoBD-Verfahrensdokumentation existiert nicht oder ist veraltet.
- ☐ Personalunterlagen liegen ohne definiertes Berechtigungskonzept in Ordnern oder Netzlaufwerken.

Organisation & Wachstum

- ☐ Die Monteure müssen für Unterlagen im Büro anrufen oder vorbeifahren.
- ☐ Bei Urlaub oder Krankheit einzelner Personen stauen sich Belege und Freigaben.
- ☐ Das Projektgeschäft wächst – aber die Verwaltung kommt schon heute kaum hinterher.

3+

Drei oder mehr Kreuze? Dann lohnt sich ein Gespräch. In unserem kostenlosen Prozess-Check ordnen wir Ihre Situation ein und zeigen, welche Schritte den größten Effekt hätten – unverbindlich und auf Augenhöhe.

So arbeiten wir: In vier Stufen zum digitalen Büro

Eine DMS-Einführung ist kein IT-Projekt, sondern ein Organisationsprojekt. Deshalb beginnt bei uns jedes Vorhaben mit Ihren Prozessen – nicht mit der Software. Bewährt hat sich die stufenweise Einführung, Bereich für Bereich:

1

Analyse- & Definitionsworkshop

Strukturierte Aufnahme Ihrer Ist-Prozesse – vom Posteingang bis zur Projektablage. Klare Anforderungsdefinition als Grundlage für Konfiguration und Archivaufbau.

2

Konfiguration & Archivaufbau

Einrichtung der Archive, Freigabe-Workflows und digitalen Formulare – mit vollständigem Rollen- und Berechtigungskonzept.

3

Stufenweiser Rollout

Einführung Bereich für Bereich – z. B. erst Rechnungswesen, dann Projekte, Verträge, Personal – mit Test- und Produktivphase. Frühzeitige Einbindung der Mitarbeitenden sichert die Akzeptanz.

4

Schulung & Übergabe

Schulung aller Fachabteilungen, Key-User und Administratoren – mit Fokus auf tägliche Nutzung, eigenständigen Betrieb und interne Weiterentwicklung. Danach: fester Ansprechpartner statt anonymer Hotline.

WAS KOSTET DAS?

DocuWare Cloud gibt es ab 75 € pro Nutzer und Monat – ohne eigene Server, inklusive Updates und Betrieb. Die Einführung wird als Festpreispaket je Bereich kalkuliert, die profor Add-Ons werden passend zu Ihrem Belegvolumen angeboten.

Verlässliche Zahlen für Ihren konkreten Fall erhalten Sie nach dem kostenlosen Prozess-Check – transparent, ohne Kleingedrucktes.

profor software GmbH im Porträt

Wir bei profor glauben: Software sollte sich an Menschen anpassen – nicht umgekehrt. Als DocuWare-Fachhandelspartner und Microsoft-ISV-Partner mit Standorten in Halstenbek (Hamburg) und Dachau (München) begleiten wir mittelständische Unternehmen bei der Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse – vom Dokumentenmanagement über das ERP bis zur Automatisierung.

Unser Anspruch: Lösungen, die wirklich genutzt werden – nicht nur gekauft. Deshalb setzen wir auf persönliche Beratung auf Augenhöhe, feste Ansprechpartner und praxiserprobte Standards statt anonymer Projektabwicklung.



Unsere Plattformen und Produkte

DocuWare

Dokumentenmanagement und Workflow-Automatisierung aus der Cloud – revisionssicher, DSGVO-konform, mobil.

Die profor Add-Ons für DocuWare

Inbox Automation, Auto-Accounting, dynamic items und contracts – KI-gestützte Automatisierung aus eigener Entwicklung.

Microsoft Dynamics 365 Business Central

Das ERP für den Mittelstand – mit unserer eigenen Schnittstelle DocuWare Connect to BC 365 nahtlos ans DMS angebunden.

Paperless.io & make.com

Digitale Signaturen und Automatisierung von Schnittstellen – passgenau ergänzt, wo Ihr Prozess es braucht.

DocuWare-Fachhandelspartner

Zertifizierte DMS-Expertise – Beratung, Einführung, Support

Microsoft ISV-Partner

Zertifizierte Kompetenz für Business Central

2 Standorte

Halstenbek (Hamburg) und Dachau (München)

Häufige Fragen – kurz beantwortet

Wie lange dauert eine Einführung?

Der erste Bereich – meist die Rechnungsverarbeitung – ist typischerweise in wenigen Wochen produktiv. Weitere Bereiche folgen stufenweise, in Ihrem Tempo.

Brauchen wir eigene Server oder IT-Personal?

Nein. DocuWare Cloud läuft ohne eigene Infrastruktur – Updates, Betrieb und Datensicherung sind enthalten. Administration übernimmt Ihr Key-User nach unserer Schulung.

Was passiert mit unseren bestehenden Dokumenten und Ordnern?

Altbestände können importiert und automatisch verschlagwortet werden – vollständig oder pragmatisch ab Stichtag. Was sinnvoll ist, klären wir in der Analyse.

Müssen wir unsere Branchensoftware oder unser ERP wechseln?

Nein. DocuWare ergänzt Ihre bestehende Systemlandschaft – über Standardschnittstellen zu DATEV, Outlook und gängigen ERP-Systemen. Auch Business Central ist eine Option, keine Voraussetzung.

Wie sicher sind unsere Daten in der Cloud?

DocuWare Cloud wird in zertifizierten Rechenzentren betrieben – verschlüsselt, redundant gesichert und DSGVO-konform. Sicherer als jeder Aktenschrank und die meisten Server-Räume.

GLOSSAR

DMS – Dokumenten-Management-System: zentrale, durchsuchbare und revisionssichere Verwaltung aller Geschäftsdokumente.

GoBD – Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung: Vorgaben des Fiskus für digitale Belegaufbewahrung.

3-Way-Matching – automatischer Abgleich von Bestellung, Lieferschein und Rechnung auf Positionsebene.

Workflow – definierter digitaler Ablauf, z. B. Prüfung und Freigabe einer Rechnung mit Vertretungsregeln.

OCR – Texterkennung: macht gescannte Belege maschinenlesbar und durchsuchbar.

XRechnung / ZUGFeRD – die deutschen Standardformate für strukturierte elektronische Rechnungen.

Vorkontierung – Zuordnung einer Rechnung zu Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger vor der Buchung.

Revisionssicherheit – Dokumente sind unveränderbar, nachvollziehbar und fristgerecht archiviert.

KONTAKT

Lassen Sie uns über Ihre Prozesse sprechen.

Wir melden uns in den nächsten Tagen telefonisch bei Ihnen – oder kommen Sie uns zuvor: Vereinbaren Sie direkt Ihren kostenlosen Prozess-Check und erfahren Sie, welche der beschriebenen Lösungen für Ihren Betrieb den größten Effekt hätten.

- Dauer: ca. 15–30 Minuten, telefonisch oder online
- Bedarfsanalyse und erste Einschätzung inklusive
- Kostenlos, unverbindlich – und auf Augenhöhe

IHR ANSPRECHPARTNER

Alexander Zastrow

Sales Manager DMS

Telefon: +49 4101 8211400

E-Mail: a.zastrow@profor-software.de

Direkt online Termin buchen

ZentraleGewerbering 10-14
25469 Halstenbek**Niederlassung München**Emmy-Noether-Straße 2
85221 Dachau**Kontakt**www.profor-software.de
vertrieb@profor-software.de