

Die digitale Prozessmanufaktur

Digitalisierung und Automatisierung für Ihre Dokumente & Prozesse

Wir ebnen Ihren Weg zum papierlosen Büro mit durchgängigen digitalen
und automatisierten Prozessen für Ihre Dokumente.



Der Medienbruch

Ein Medienbruch entsteht in der Informationsverarbeitung, wenn in der Übertragungskette eines Prozesses Daten/Informationen von einem auf ein weiteres/anderes Informationsmedium übertragen werden (müssen).

Dies kann zum Beispiel durch manuelles Erfassen (Eintippen) von vorher in Vordrucken eingetragenen Angaben geschehen. Medienbrüche verlangsamen Beschaffungs- oder Verarbeitungsprozesse für Daten, Informationen und Inhalte ...

So wird beispielsweise ein Geschäftsprozess unterbrochen, wenn Daten in einer anderen Form weitergereicht werden müssen als sie empfangen wurden.

Auszug aus der Quelle:
<https://de.wikipedia.org/wiki/Medienbruch>



› Unsere Partner:



› „Ein digitales Dokument lesen wir am Bildschirm auch nicht schneller als auf Papier. Erst automatisierte digitale Prozesse erleichtern uns den Alltag enorm.“ Gerd Schäffer, Geschäftsführer

01 faktur:digital im Überblick Seite 4-5

02 Individuelle Lösungen durch die digitale Manufaktur Seite 6-7

03 Entdecken Sie das Potenzial für Verbesserungen Seite 8-9

04 Warum Sie jetzt handeln sollten Seite 10-11

05 Lösungskomponenten Seite 12-15

06 Fallbeispiele Seite 18-21

07 Ihr Weg zur Digitalisierung Seite 22-23

Vereinbaren Sie jetzt ein **kostenloses** Erstgespräch unter:

<https://fakturdigital.de/>

01 faktur:digital im Überblick

› Ihr Nutzen

Mit den faktur:box-Lösungskomponenten wird das strukturierte und organisierte Management Ihrer Dokumente zum Kinderspiel. Machen Sie aus Ihren Abläufen digitale, standardisierte und kontrollierbare „Workflows“. Dabei ist die Vermeidung von Medienbrüchen essenziell.

› Unser Versprechen

Die Individualität Ihres Unternehmens steht für uns als digitale Prozessmanufaktur im Mittelpunkt. Ihre speziellen Aufgabenstellungen erfordern spezielle Lösungen, die wir durchgängig für Sie umsetzen.

› Unsere Vorgehensweise

Sie erhalten ein detailliertes Angebot auf Basis eines Konzeptworkshops, den wir gemeinsam durchführen. So analysieren wir das Potenzial der Digitalisierung, abgestimmt auf Ihre individuellen Prozesse – Ihr Fahrplan in die digitale Zukunft.

› Das Ergebnis

Durch die Prozessorientierung erhalten Sie eine Lösung, die genauso flexibel ist wie Ihr Unternehmen.

› „Eine durchgängige Lösung für Ihre Abläufe.“

Wir helfen Ihnen, Ihre Daten, Dokumente und Prozesse digital und automatisiert abzubilden. So laufen viele Prozesse standardisiert im Hintergrund fehlerfrei und ohne Personal ab. Des Weiteren können Sie jederzeit mit einem Klick und ohne mühseliges Suchen auf Ihre Daten zugreifen und erhalten vollständige Transparenz und Nachvollziehbarkeit aller Vorgänge.



01 Dokumentenmanagement

Das docuvita DMS führt sämtliche Dokumente und Belege in Ihrem Unternehmen aus unterschiedlichen Quellen zusammen und schafft eine gemeinsame Wissensbasis für Ihr Unternehmen.

02 Webdatenbank

Mit unserer Webdatenbank bilden Sie Ihre Geschäftsprozesse passgenau ab – ohne Programmierkenntnisse!

03 Digitale Formulare

Automatisieren Sie Ihr Formularwesen durch vollständig digitale Bearbeitung. Urlaubsanträge, Verträge, Protokolle, Reisekostenabrechnungen und vieles mehr ...

04 Prozessautomation

Robotic Process Automation, kurz RPA, verbindet Ihre unterschiedlichen Systeme und sorgt für reibungslosen Datenaustausch.

02 Individuelle Lösungen durch die digitale Manufaktur

01 Kostensenkung

Wir helfen Ihnen, Ihre Geschäftsprozesse schlank zu gestalten. **Durch optimale und standardisierte Arbeitsabläufe senken Sie Kosten.** Durch die Nachvollziehbarkeit aller Vorgänge erhöhen Sie deren Qualität und vermeiden teure Fehler.

02 Hochwertige Geschäftsprozesse

Durch qualitativ hochwertige Geschäftsprozesse können Sie reibungslose Arbeitsabläufe garantieren. Als Folge verhindern Sie **Medienbrüche** und steigern die **Kundenzufriedenheit**.

03 Wettbewerbsvorteil

Durch Automatisierung und Digitalisierung sichern Sie sich einen **Wettbewerbsvorteil**. Ihre Prozesse laufen stets in gleichbleibender Qualität ab.

04 Alle Daten an einem Ort

Durch unsere Lösung sind alle Ihre **Daten an einem Ort**. Das docuvita DMS ist Ihre Unternehmenssuchmaschine, mit der Sie **Dokumente und Informationen sekundenschnell finden**.

05 Remote Work

Mit Remote Work ziehen Sie **Fachkräfte** an und das macht Sie als Arbeitgeber attraktiver. Außerdem können Sie **ortsunabhängig** wichtige Arbeiten erledigen.

06 Rechtliche Sicherheit

Das DMS stellt alle Werkzeuge zur Verfügung, um ein **GoBD-konformes, revisionssicheres Archiv** aufzubauen. Durch die **Nachvollziehbarkeit** können Sie alle Vorgänge im Unternehmen lückenlos zurückverfolgen. So vermeiden Sie steuerliche und rechtliche Risiken und kommen Ihrer Aufbewahrungspflicht korrekt nach.

07 Unternehmenswert

Standardisierte Prozesse, die dokumentiert sind, erhöhen den **Unternehmenswert**. Außerdem können **Mitarbeiterwechsel** mühelos durchgeführt werden.

08 Papierloses Büro

Sie können ein nahezu **papierloses Büro** führen, da viele Prozesse digital und automatisiert ablaufen und Medienbrüche vermieden werden.

03

Entdecken Sie das Potenzial für Verbesserungen

01 Digitale Insellösungen

In den meisten Unternehmen gibt es bereits mehrere digitale Lösungen für unterschiedliche Zwecke. Oft sind beispielsweise ein CRM-System und ein Warenwirtschaftssystem vorhanden, die jedoch als Insellösungen agieren. Die manuelle Übertragung von Daten zwischen den einzelnen Systemen ist mühsam und fehleranfällig.

02 Keine gemeinsame Datenbasis

Jedes System hat eine eigene Datenbasis. Um Informationen zu finden, müssen Sie von vornherein wissen, welche Daten in welchem System erfasst sind. Außerdem müssen Sie ständig zwischen den unterschiedlichen Systemen wechseln.

03 Manuelle und fehleranfällige Arbeit

Manuelle Arbeit ist **zeitintensiv** und **fehleranfällig**. Neue Mitarbeiter müssen intensiv geschult werden, um die verschiedenen Abläufe im Unternehmen kennenzulernen. Meist sind diese Abläufe nur sehr unzureichend dokumentiert und Fehler sind so vorprogrammiert.



1 Ihre Lösung Überbrücken Sie die Systemgrenzen

Die Werkzeuge von faktur:box sind das **Bindeglied zwischen Ihren Unternehmensanwendungen**. So organisieren Sie anwenderfreundliche Prozesse über Systemgrenzen hinweg und vermeiden Medienbrüche.

2 Ihre Lösung Gemeinsame Wissensbasis

Das **Dokumentenmanagementsystem** führt alle Dokumente aus den unterschiedlichen Systemen in einer gemeinsamen **Wissensbasis** zusammen. Mit der eingebauten Suchmaschine finden Sie die gewünschten Informationen in Sekundenschnelle.

3 Ihre Lösung Digital und automatisiert arbeiten

Prozesse, die **automatisiert** im Hintergrund ablaufen oder die Anwender führen, sparen viel Zeit. Da sie klar definiert sind, werden Fehler im Ablauf vermieden und alles bleibt **nachvollziehbar**.

04

Warum Sie **jetzt** handeln sollten

Fortschreitende Digitalisierung

Auch in der Wirtschaft ist die Digitalisierung nicht aufzuhalten. Kleinere und mittelständische Unternehmen profitieren im Vergleich zu Großunternehmen oftmals stärker von der Digitalisierung. Die genaue Analyse der Unternehmensprozesse zeigt nicht selten erstaunliches Verbesserungspotenzial auf.

Wettbewerbsvorteil

Nutzen Sie die Vorzüge der **Digitalisierung** zu Ihrem Vorteil. Die Digitalisierung und Automatisierung von wiederkehrenden Geschäftsprozessen **spart Zeit** und erleichtert die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern. Sie sind somit in der Lage, **effizienter** zusammenzuarbeiten. Ihre Geschäftspartner werden Sie als zukunftsorientierten, modernen Partner wahrnehmen.

Kostenvorteil

Senken Sie Ihre Kosten durch **konsequente Digitalisierung** und automatisierte Abläufe. Je früher Sie anfangen, umso eher profitieren Sie davon.

Der beste Zeitpunkt ist jetzt

Sie kennen bestimmt die Antwort auf die Frage „Wann ist der beste Zeitpunkt?“. Ganz gleich, wie lange man wartet: Es kommen immer wichtige Aufgaben und Projekte dazwischen. Ergreifen Sie also die Initiative und **starten Sie jetzt**.

Vereinbaren Sie
jetzt ein **kostenloses**
Erstgespräch unter:

<https://fakturdigital.de/>

Weitere Vorteile

› Remote Work - Ortsunabhängig arbeiten

Ob im Büro, im Homeoffice oder bei Terminen außer Haus: Greifen Sie auf Ihre aktuellen Daten zu, von wo aus und wann immer Sie möchten. So wird Remote Work zum Kinderspiel!

› Ökologische und ökonomische Vorteile nutzen

Digitale Dokumente beanspruchen keinen Platz in Ihren Geschäftsräumen. Der bisher für Aktenschränke benötigte Platz kann künftig anderweitig genutzt oder reduziert werden. Durch den durchgängig digitalen Datenaustausch zwischen Ihren Systemen werden das Ausdrucken von Daten auf Papier und das anschließende Wegwerfen der Ausdrucke nach dem manuellen Datentransfer überflüssig. So werden Papier und Toner eingespart und sowohl die Umwelt als auch Ihr Geldbeutel geschont.

› Flexibilität

Alle Lösungen lassen sich wahlweise als Cloud-Lösung im deutschen Rechenzentrum oder auch als lokal installierte Anwendung auf Ihrem Server betreiben.

05

Lösungskomponenten

faktur:box® Die Digitalisierungsplattform

faktur:box ist die **Toolbox**, die Sie dabei unterstützt, Ihre Geschäftsprozesse durchgängig digital zu gestalten. Der gut sortierte Werkzeugkasten liefert Ihnen **moderne Tools und Lösungen**, um die digitale Transformation zu meistern.



› *faktur:box – Die Toolbox für Ihre Digitalprozesse*

Baustein 1 Dokumentenmanagement (DMS)

Im faktur:box-Dokumentenmanagement DOCUVITA können Sie alle Dokumente **sicher und rechtskonform** aufbewahren und dank der übersichtlichen Ablage mit Texterkennung in Sekundenschnelle wiederfinden. Dank vordefinierter Workflows automatisieren Sie Ihre Abläufe **individuell**. Die Versionierung aller Dokumente, ein umfangreiches Regel- und Rechtesystem sowie detaillierte Verlaufsprotokolle sind weitere Vorteile.

Baustein 2 Webdatenbank

faktur:box NINOX ist eine äußerst flexible Datenbank, die zur Digitalisierung unterschiedlichster Prozesse eingesetzt und komplett im Browser bedient werden kann. Schaffen Sie ein **maßgeschneidertes CRM-System**, erweitern Sie Ihre Warenwirtschaft um bisher schmerzlich vermisste Funktionen und schaffen Sie provisorische Insellösungen ab. So stellen Sie alle notwendigen Daten komfortabel den beteiligten Mitarbeitern zur Verfügung.

Baustein 3 Digitale Formulare

Mit faktur:box FORMS können Sie Formulare **durchweg digital und automatisiert** verarbeiten. Ausdrucken, Scannen oder das Abtippen der ausgefüllten Formulare können Sie sich in Zukunft sparen. Da alle Daten ohnehin schon digital vorliegen, können diese einfach an Ihre anderen Anwendungsprogramme und Systeme wie z. B. ERP oder CRM übertragen werden.

Baustein 4 Prozessautomation

Die RPA-Lösung (Robotic Process Automation) ROBOT hilft Ihnen, Ihre vorhandenen **Systeme einfach zu verbinden** und an die faktur:box-Module anzubinden. Komplexere Geschäftsprozesse in Kombination mit mehreren Softwaresystemen können Sie so einfach automatisieren.

05

Lösungskomponenten

Baustein 5 Workflows

Das leistungsstarke Workflowsystem ist im DMS integriert. Damit können sämtliche dokumentenbasierte Geschäftsprozesse, wie beispielsweise das regelbasierte Routing bestimmter Dokumente, abgebildet werden.

Baustein 6 Rechnungsverarbeitung

Mit AIDEX bieten wir Ihnen eine Lösung zur **digitalen und automatisierten Rechnungsverarbeitung**. AIDEX steuert den gesamten Prozess vom Eingang der Rechnung über die Freigabe bis hin zur Datenübergabe an die Buchhaltung. Je nach Anforderung kann AIDEX ganz **individuell** angepasst werden.

Baustein 7 E-Mail-Archiv

E-Mails sind wie Geschäfts- und Handelsbriefe gemäß den GoBD aufbewahrungspflichtig. Mit unserer E-Mail-Archivierung werden Ihre E-Mails **automatisch** inkl. Anhänge im DMS **archiviert**.

Baustein 8 Vertragsmanagement

Dank der digitalen Vertragsverwaltung behalten Sie den Überblick über alle laufenden Verträge. Diese werden in **digitalen Vertragsakten** abgelegt, Freigabeprozesse sowie Erinnerungen werden bequem gesteuert und sämtliche Aktivitäten protokolliert. Alle wichtigen Informationen sind mit einem Klick einsehbar.

Baustein 9 Konnektoren & Schnittstellen

Die **Lösungskomponenten** von faktur:box lassen sich einfach mit Drittsystemen verknüpfen und somit **in Ihre bestehende IT-Landschaft integrieren**. Dies ist eine wichtige Grundvoraussetzung, um **Prozesse durchgängig digital abbilden** zu können. Zu einer Vielzahl gängiger Anwendungen stehen bereits fertige Konnektoren zur Verfügung. Dank der Unterstützung nahezu aller Standards verbinden wir alle relevanten Systeme und Programme miteinander.

Baustein 10 Unternehmenswiki

In faktur:box Wiki bauen Sie sich ein **Intranet** auf, in dem Sie die **Abläufe in Ihrem Unternehmen dokumentieren** können. Die von den GoBD geforderte Verfahrensdokumentation können Sie dort ebenso erstellen. So wird das Wiki zu Ihrem „Unternehmenshandbuch“ und ein unersetzliches **Nachschlagewerk für Ihre Mitarbeiter**.

› „Digitalisierung bedeutet nicht, die Hardware zu erneuern, sondern händische Arbeit und analoge Informationen digital abzubilden und automatisiert ausführen zu lassen. Anwenderfreundliche Werkzeuge und eine durchgehend digitale Datenverarbeitung liegen uns besonders am Herzen.“

Gerd Schäffer, Geschäftsführer

Nutzen Sie Ihre Chance und machen Sie sich ein Bild von uns.

Vereinbaren Sie jetzt ein **kostenloses Erstgespräch** unter:

<https://fakturdigital.de/>



06

Fallbeispiel 1: DMS mit automatischer Aktenführung



taskforce – Management on Demand GmbH

Eingangsbelege und Ausgangsbelege wurden bislang durch einen externen Dienstleister (Financial Service Center) verarbeitet und zentral archiviert. Nach dem Rückholen der externen Dienstleistung inhouse, wurde ein neues modernes System zur automatisierten Verarbeitung der Belege benötigt. Die Prüfung und Verarbeitung von Eingangsrechnungen erfolgte in der Vergangenheit manuell über ein proprietäres System des Dienstleisters, anschließend wurden die Rechnungen als Dateien archiviert.

Herausforderung

- › **Zeitaufwendig**, da viele häufig wiederkehrende Arbeitsschritte manuell erledigt werden müssen.
- › **Fehleranfällig**, da Prozesse nicht klar definiert sind und die Daten nicht medienbruchfrei verarbeitet und zentral zur Verfügung gestellt werden können.

Ziel & Ergebnis: Automatische Archivierung von Ausgangsbelegen, digitale Rechnungsverarbeitung

Dokumentenmanagementsystem und Anbindung an die vorhandenen IT-Systeme, Archivierung von Ausgangsbelegen aus dem ERP-System. Digitale Verarbeitung von Eingangsrechnungen sowie Datenaustausch zwischen ERP-System und DMS. Ein DMS wurde in die bestehende IT-Landschaft integriert. Die über das ERP-System erzeugten Ausgangsbelege werden nun automatisch digital GoBD-konform archiviert. Alle Eingangsrechnungen werden mittels digitaler Rechnungserkennung auf inhaltliche Richtigkeit sowie die Einhaltung der Anforderungen gem. UStG geprüft und die Freigabe zur Buchung und Zahlung automatisch gesteuert. Die entsprechende Buchung zu den freigegebenen Eingangsrechnungen im ERP-System erfolgt ebenso vollständig automatisiert. Bearbeitungsfehler werden vermieden und Zeit eingespart. Gesetzliche und steuerliche Pflichten können so einfacher eingehalten werden.



Vereinbaren Sie
jetzt ein **kostenloses**
Erstgespräch unter:

<https://fakturdigital.de/>

Fallbeispiel 2: Papierloses Büro mit automatisierten Abläufen



International School Augsburg gAG

Internationale Schule mit 325 Schülern und über 80 Lehrkräften und Mitarbeitern. In allen Bereichen der Verwaltung ist Papier allgegenwärtig, daneben existierten einzelne digitale Insellösungen.

Herausforderung

- › **Hoher Platzbedarf**, da sämtliche Dokumente in Papierform in Aktenordnern und -regalen archiviert werden müssen.
- › **Mühsam**, da die Unterlagen in Papierordnern an unterschiedlichen Stellen aufbewahrt werden. Das Auffinden von Informationen beansprucht viel Zeit.

Ziel & Ergebnis: Digitale E-Mail-Archivierung, Rechnungsverarbeitung und Vertragsmanagement

Papier und Kopieren sind beim Unterrichten nach wie vor üblich. In allen anderen Bereichen will die International School Augsburg das cloudbasierte Arbeiten einführen. Das Dokumentenmanagement ist dabei von zentraler Bedeutung. Nachdem die Personalakten digitalisiert wurden, haben wir unseren Kunden Schritt für Schritt bei der E-Mail-Archivierung über das digitale Vertragsmanagement bis hin zur vollständig digitalen Rechnungsverarbeitung inkl. automatisierten Abgleichs mit der Bestellung begleitet. Vor allem durch die digitale Rechnungsverarbeitung spart die Schule jeden Monat mehrere Arbeitstage bei der Rechnungsprüfung, -freigabe und -buchung ein.

06

Fallbeispiel 3: Prozessautomation für Dokumente mit Anbindung an die Branchensoftware



Egenberger GmbH & Co. KG

Busunternehmen mit 75 Omnibussen und ca. 130 Mitarbeitern. Im Unternehmen kommen verschiedene Softwarelösungen zum Einsatz. Daten werden manuell zwischen den Systemen übertragen, viele Arbeitsgänge händisch ausgeführt.

Herausforderung

- › **Zeitaufwendig**, da die manuelle Erledigung von wiederkehrenden Arbeitsschritten viel Zeit in Anspruch nimmt.
- › **Fehleranfällig**, da Daten nicht medienbruchfrei verarbeitet werden und nicht an einem Ort verfügbar sind.

Ziel & Ergebnis: Integration eines DMS, Automatisierung wiederkehrender Abläufe

Daten sollen zentral zur Verfügung stehen und der Datenaustausch zwischen den bisherigen digitalen Insellösungen ist gewünscht. Häufig wiederkehrende Arbeitsabläufe sollen automatisiert werden.

Zur einfachen und zentralen Verwaltung aller Dokumente nutzt die Egenberger GmbH & Co. KG das Dokumentenmanagementsystem. Dazu kommen die automatische Archivierung von E-Mails, eine tiefe Verzahnung mit der Bussoftware, die automatisierte Rechnungsverarbeitung sowie diverse Workflow-Module. Sämtliche Daten stehen den Mitarbeitern in Abhängigkeit von ihnen zugewiesenen Rollen und Rechten jederzeit zur Verfügung. Durch klar definierte automatische Abläufe sowie den direkten Datentransfer zu Drittsystemen wird viel Zeit gespart und Bearbeitungsfehler werden vermieden.

Fallbeispiel 4: Automatisierte digitale Rechnungsverarbeitung und digitales Personalbüro



Deutsches Rotes Kreuz Kreisverband Göppingen

Im Kreisverband Göppingen sind 8 Ortsvereine, 11 Bereitschaften, 2 Bergwachtbereitschaften, 1 Wasserwachtgruppe und 15 Arbeitsgemeinschaften für Sozialarbeit tätig. Die Eingangsrechnungen des Kreisverbands sowie der einzelnen Unterorganisationen wurden bislang manuell verarbeitet. Die Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie alle weiteren Personaldokumente wurden in Papierform archiviert.

Herausforderung

- › **Zeitaufwendig**, da häufig wiederkehrende Abläufe im Kreisverband und den angeschlossenen Organisationen manuell bearbeitet werden müssen. Das Personal benötigt viel Zeit, um der Papierberge Herr zu werden.
- › **Komplex und fehleranfällig**, da viele Abläufe zwar einzelnen Mitarbeitern bekannt sind, neue Mitarbeiter und Vertretungen aber oft mit den Prozessen überfordert sind.

Ziel & Ergebnis: Digitale Rechnungsverarbeitung und Dokumentenmanagement

Die Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen des Kreisverbandes sowie der Unterorganisationen soll einheitlich und vollständig automatisiert ablaufen. Ebenso soll das komplette Personalbüro papierlos gestaltet werden.

Die Daten der Eingangsrechnungen werden automatisch erkannt, erfasst und sogar auf die Einhaltung der steuerlichen Erfordernisse überprüft. Die Freigabe sowie die Weiterleitung der Rechnungsdaten an das Buchhaltungssystem werden mittels Workflows gesteuert. Ebenso werden Lohn- und Gehaltsabrechnungen automatisch in den digitalen Personalakten abgelegt. So entfällt viel manueller Arbeitsaufwand. Durch die genaue Definition von Prozessen im Workflow wird Bearbeitungsfehlern vorgebeugt. Benötigte Daten und Informationen sind immer am richtigen Ort und werden sofort gefunden.

07

Ihr Weg zur Digitalisierung

› „Wir begleiten Sie bei Ihrer digitalen Reise.“

Vereinbaren Sie jetzt ein **kostenloses Erstgespräch** unter:

<https://fakturdigital.de/>

Schritt 1 Digitalisierungsgespräch

Im Erstgespräch verschaffen wir uns einen Überblick und finden heraus, wie wir Ihnen helfen können. Wir reflektieren gemeinsam Ihre Ist-Situation und zeigen Lösungsansätze auf.

1

Schritt 2 Projektierung

Wir analysieren Ihre Ist-Situation noch mal genau und nehmen Ihre Arbeitsweise, Anforderungen sowie Prozesse unter die Lupe. Alle beteiligten Systeme und Datenquellen werden identifiziert und der Datenaustausch definiert.

2

Schritt 3 Implementierung

Auf Basis der Projektierung werden die vorgegebenen Lösungspunkte umgesetzt. Automatische Prozesse werden eingestellt und Ihre bestehende IT eingebunden. Umfangreiche Tests schließen diese Phase ab.

3

Schritt 4 Go Live!

Gemeinsam nehmen wir Ihre neue Lösung in Betrieb. Gewünschte Optimierungen werden während der Einführungsphase hinzugefügt. Auch nach dem Start stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

4



Nutzen Sie Ihre Chance und machen Sie sich ein Bild von uns. Vereinbaren Sie jetzt ein **kostenloses Erstgespräch** unter:

<https://fakturdigital.de/>



Ihr faktur:digital-Team



faktur:digital GmbH
Ötzer Straße 10
86672 Thierhaupten

Telefon: +49 8271 43399-99
E-Mail: info@fakturdigital.de
www.fakturdigital.de