

creativity



Starke-DMS® Anwendungsübersicht

Dokumenten-Management für den Mittelstand

**Dokumentenmanagement mit Starke + Reichert,
rechtskonform und individualisierbar**

Entwickeln Sie mit uns Ihren Aktenschrank 4.0!

Verbannen Sie mit uns Papier aus Ihrem Büro! Bringen Sie Struktur in das (digitale) Chaos und steigern Sie die Qualität und Effektivität Ihrer Arbeit durch den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Bewältigen Sie vollautomatisch die tägliche Flut unzähliger Belege und bearbeiten Sie diese digital. Kombiniert mit auf Ihre Bedürfnisse angepasste Bearbeitungs- und Freigabeworkflows schaffen sie gleichzeitig Übersicht und Transparenz. Dies spart nicht nur Zeit, sondern schont auch die Umwelt! Erledigen Sie alle Themen wie Eingangsrechnungsverarbeitung, Belegerkennung, Prozessoptimierung, E-Akte, Personalakten und viele weitere Dinge zentral aus einer Anwendung – natürlich zertifiziert, rechtskonform und „Made in Germany“. Gerne beraten wir Sie unverbindlich und kostenfrei.

Belege und Dokumente

Eingangs- und Ausgangsbelege aller Art – immer im Blick und fristgerecht!

- Eingangsrechnungsverarbeitung
- Ausgangsbelege
- Angebotsnachverfolgung, Workflow mit Wiedervorlage und z.B. Begründung einer Ablehnung
- Versand von Ausgangspost wie z.B. Rechnungen, mittels Übertragungsmodul direkt Digital an die Post, Versand erfolgt dann automatisiert hier
- Versandabteilung
 - Gelangensbestätigungen (falls Versand ins Ausland (POD))
 - Speditionsdokumente
 - Zolldokumente
 - Anlieferdokumente beim Kunden

Personal

Der komplette Bereich HR mit automatischer Erinnerung an Fristen

- Personal/Mitarbeiter-Akte
- Meldung von Betriebsunfällen
- Schulungen (z.B. Ersthelfer)
- Zertifikate
- Bewerbungen
- Spesenkostenabrechnung

Archiv

Sicher und revisionsicher archivieren.

- Archivierung von Bankdokumenten wie z.B. Kontoauszüge
- Mailarchivierung
- Dokumentenarchivierung



Dokumentation und Datenschutz

Verfahrensweisen transparent und flexibel definieren

- IT-Doku
- Prozess-Doku
- Verfahrensdokumentation
- Datenschutz-Dokumente
 - AV mit Kunden
 - AV mit Lieferanten

Akten & Verträge

Geschäftsgrundlagen sicher aufbewahren und jederzeit verfügbar

- Aktenbildung
 - Kundenakte
 - Projektakte
 - Personalakte,
 - Lieferantenakte: Lieferantenverträge -> automatische Erinnerung an Fristen
- Vertragsmanagement
 - Kundenverträge
 - Lieferantenverträge
 - Leasingverträge
- Fuhrparkmanagement
 - Führerschein-Prüfdokumente der Mitarbeiter
 - Leasingverträge
 - TÜV
 - Kilometerstände
 - Reifenwechsel, Service, ähnlich wiederkehrende Aufgaben
 - Vertragslaufzeiten

Maschinen & Fertigung

Abbildung des Fertigungsworkflows und lückenlose Dokumentation

- Fertigungsunterlagen
 - Projekt/Produktmappe
 - Chargenrückverfolgung
 - RoHS-Konformität & REACH
 - Nachweis Lieferanten Länder
 - Qualitätsfreigaben
- Maschinenwartungen
 - Prüfungen / Wartung
 - Austausch von Verbrauchsgütern
 - Einhaltung von Standzeiten z.B. bei Flüssigkeiten



Die creativITy

Digitalisierung: Wir machen das einfach!

Welche Systeme, Toolsets und Prozesse benötigt ein mittelständisches Unternehmen, um nachhaltig und erfolgreich am Markt zu bestehen? Mit dieser Fragestellung befassen wir uns täglich in unserer Arbeit und kennen daher die Herausforderungen sehr genau. Die creativITy ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das mittlerweile auf über 11 Jahre Digitalisierungserfahrung und zahlreiche zufriedene Kunden blicken kann. Ganz nach unserem Leitsatz „zuhören und verstehen“ beraten und unterstützen wir unsere Kunden bei der Erreichung ihrer Ziele. Ob „Standard“ oder doch „um die Ecke“, gemeinsam finden wir auch unkonventionelle Lösungen für komplexe Problemstellungen. Eine vertrauensvolle, auf Augenhöhe ausgerichtete Zusammenarbeit bildet hierfür die Basis unserer langjährigen Kundenbeziehungen.



Mehr Informationen?

Wir sind für Sie da!



Valmir Gashi

Experte für Digitalisierung
Senior Sales Manager

Telefon +49 2104 27077 10

E-Mail valmir.gashi@creativity-gmbh.de

