



ecm:one GmbH

DropZone



DER DIGITALE AKTENDECKEL FÜR IHR HR-System



Archivieren war noch nie so einfach



Revisionssicher

Die Archivierung erfolgt sicher nach GoBD, DSGVO und weiteren Steuergesetzen.



Zeitsparend

Belege werden in Sekundenschnelle in der passenden Akte kategorisch eingefügt und archiviert.

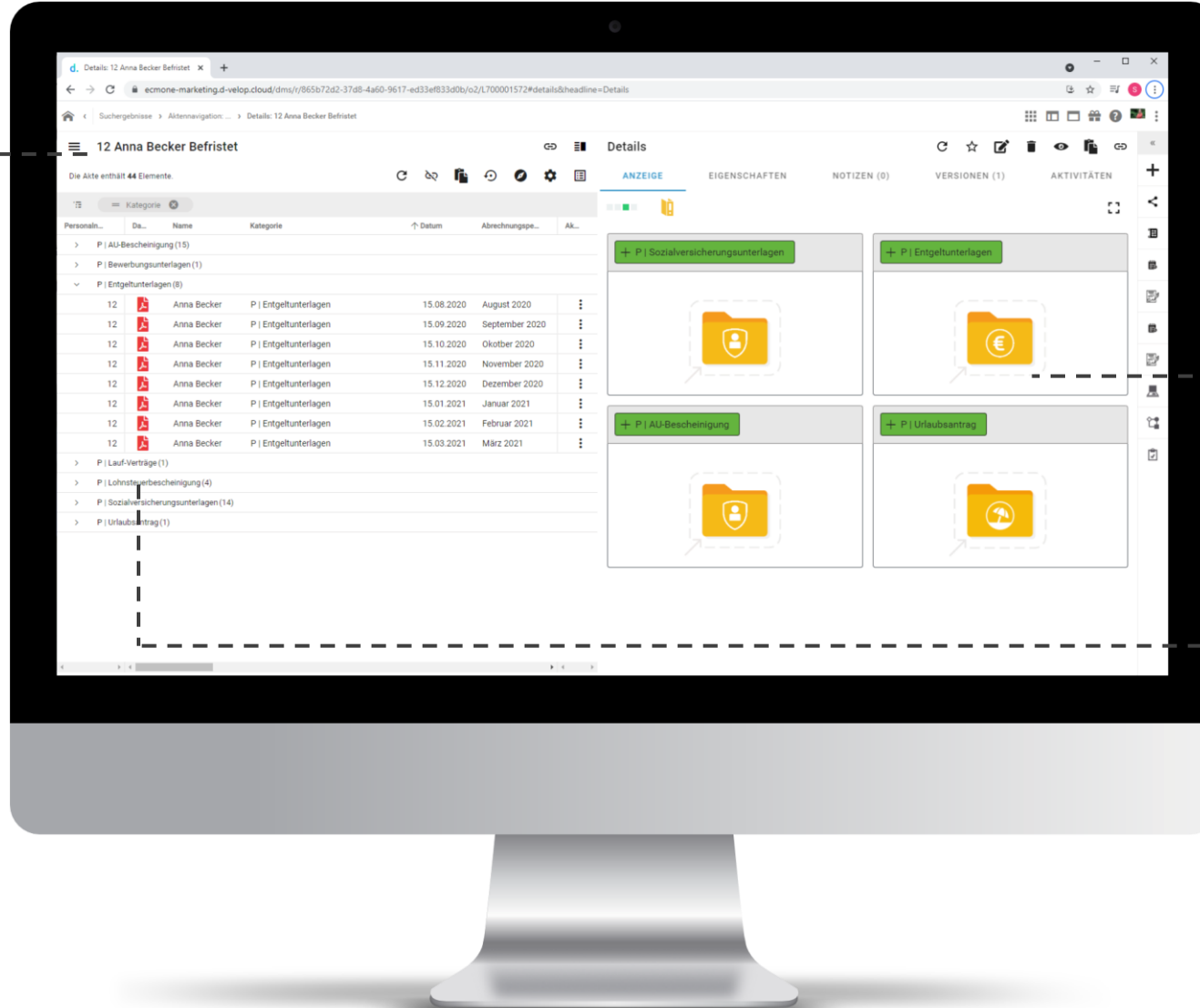


Per Drag'n'Drop

Dokumente können einfach per Klick aus dem Dateisystem oder direkt per Drag'n'Drop auf den Aktendeckel fallen gelassen werden.

Was ist der digitale Aktendeckel?

In einer Akte: Die Archivierung erfolgt direkt in der gewünschten Personalakte. So erfolgt die korrekte Zuordnung ganz ohne manuelle Eingabe weiterer Informationen.



Der Upload über den digitalen Aktendeckel direkt in der passenden Kategorie – über das Dateisystem oder Drag’n’Drop.

Die in der Akte vorhandenen Informationen werden vererbt und so automatisch in jedes neue Dokument eingepflegt.

Konfiguration – Dokumenttypen

WELCHE DOKUMENTE KÖNNEN MIT DER DROPZONE ARCHIVIERT WERDEN?



Dokumente, von denen keine weiteren Zusatzinformationen ausgelesen werden sollen. Per Vererbung aus der Akte werden Akteninformationen (z.B. Name, Personalnummer, Geburtsdatum) übernommen. Die Volltextsuche macht alle auf dem Dokument stehenden Daten sofort auffindbar.



Dokumente, die schnell archiviert werden sollen, wie z.B. Schriftverkehr, AU-Bescheinigung oder Sozialversicherungsunterlagen im Personalbereich. Dies sind meistens archivierungspflichtige Dokumente, die unregelmäßig auftreten und in einem speziellen Moment dazu archiviert werden sollen.



Dokumente, die bereits in dem Dateisystem abgelegt sind oder per Drag'n'Drop aus einem anderen System, wie z.B. dem Mailprogramm (MS Office Outlook) herausgeholt werden sollen. Die DropZone kann alle gängigen Dateiformate auslesen und in d.velop documents ablegen.

Konfiguration – Aktendeckel

EINSTELLUNGEN DER AKTENDECKEL



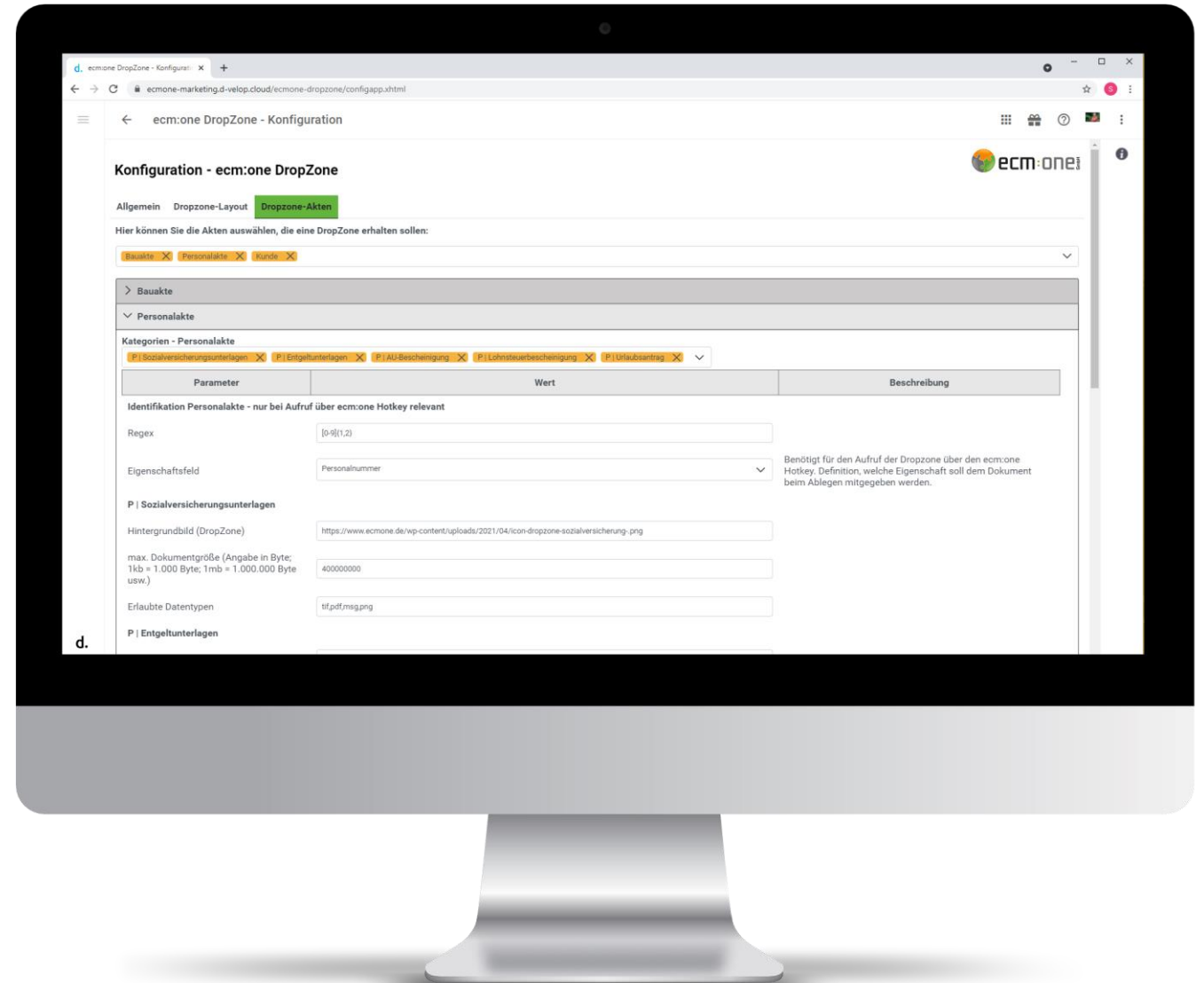
Es kann für jede Art Akte (z.B. Personal-, Lieferanten-, Kunden- oder Projektaktenakten) ein eigener Aktendeckel erstellt werden.



Innerhalb jeder Aktenart können dann die Aktendeckel konfiguriert werden. Per Auswahl aus einer Liste sind diese schnell konfiguriert.



Für jeden Aktendeckel kann definiert werden, wie groß die Uploaddateien sein und welches Dateiformat sie haben dürfen.



Archivierung

REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG IN DER AKTE



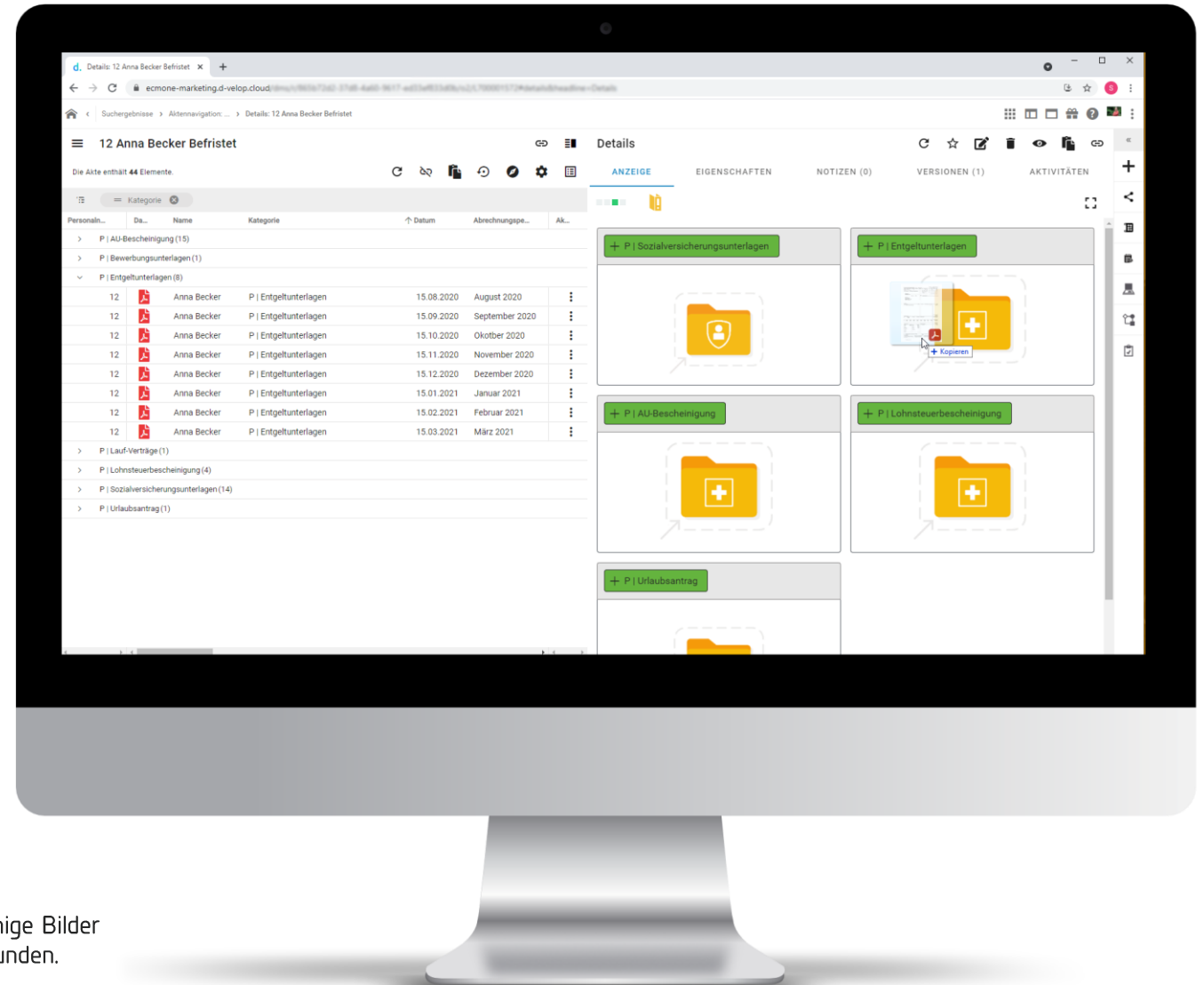
Der Aktendeckel ist in einer Akte aufrufbar. So wird die Verknüpfung über die definierte (z.B. Personal-, Rechnungs-) Nummer gewährleistet.



Für eine einfache Bedienung kann der Aktendeckel optisch angepasst werden. Es kann zwischen den Größen „Klein“, „Mittel“ und „Groß“ gewählt werden. Außerdem kann das Bild auf dem Aktendeckel eigenständig angepasst werden.



Tipp: In unserer Knowledgebase, aufrufbar über die Konfiguration, stellen wir einige Bilder für den Aktendeckel zur Verfügung. So gelingt die optische Aufbereitung in Sekunden.



WARUM DropZone?

UNIQUE SELLING POINTS

100 % richtige Zuordnung – Ihre Dokumente werden zuverlässig in der richtigen Akte und Dokumentkategorie archiviert.

Einfache Konfiguration – der Aktendeckel ist schnell an Ihre **Bedürfnisse angepasst** und kann erweitert werden.

Mobiles Arbeiten: Auch auf dem **Handy** oder **Tablet** kann die DropZone aufgerufen werden und Dateien direkt aus dem Dateisystem ausgewählt werden. So lassen sich z.B. auch Fotos schnell in eine Akte hochladen.

Alle Dateiformate: Die DropZone verarbeitet alle gewünschten Dateiformate, wie z.B. PNG, PDF, JPEG, MSG oder TIF.

Schneller Upload: Es können **bis zu 100 Dokumente** auf einmal auf der DropZone fallen gelassen und archiviert werden.

Digitale Lösungen für moderne Unternehmen

Jetzt ecm:one DropZone
im d.velop store kostenlos buchen!



ecm:one GmbH – Von-Vincke-Straße 5-7 – 48143 Münster – +49 251 2024703 0 – kontakt@ecmone.de