

Informations.

Nom de l'entreprise / Administration

Nom du contact

CP / Ville

Fonction

Activité

Téléphone

Effectif

E-Mail

Multisite

Oui Non Si oui, combien

Collaborateurs en télétravail ou en déplacement

Oui Non Si oui, combien

Découverte de la gestion documentaire.

Quels documents traitez-vous le plus (commerciaux, RH, comptable...) ?

Comment sont conservés les documents (papier/ numérique) ?

Avez-vous des processus de validation ou traitement de documents ? Lesquels sont les plus récurrents ?

Comment procédez-vous pour suivre et vérifier le traitement d'un document par les différents collaborateurs ou services ?

Quelles sont les tâches chronophages de votre activité ?

Où en êtes-vous de votre mise en conformité RGPD ?

Comment êtes-vous équipé en matériel MFP et numérisation ?

Autres informations à communiquer concernant vos problématiques et attentes ?

Parmi ces fonctionnalités GED, lesquelles vous semblent les plus pertinentes pour votre structure ?

Sécurisation des données / sauvegarde

Centralisation des documents dans une armoire numérique sécurisée

Classement automatique et recherche simplifiée

Automatisation de processus documentaires

Workflow - Circuits de validation automatisés

Traçabilité et suivi des actions réalisées sur les documents

Transfert de documents volumineux

Accès à distance

Gestion des contrats et tacites reconduction

Gestion du courrier entrant

Dématérialisation des bulletins de salaire

Signature électronique

Dématérialisation des factures fournisseurs

Outil d'aide à la mise en conformité RGPD

Archivage des mails et PJ

Extranet - Partage de documents permanent, à des clients, partenaires ou collaborateurs