

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

Gestion des contrats et tacites reconduction

Centralisation des documents dans une armoire numérique sécurisée

Gestion du courrier entrant

Classement automatique et recherche simplifiée

Envoi automatisé des bulletins de paie (en dématérialisé ou papier)

Automatisation de processus documentaires

Signature électronique

Workflow - Circuits de validation automatisés

Dématérialisation des factures fournisseurs

Traçabilité et suivi des actions réalisées sur les documents

Outil d'aide à la mise en conformité RGPD

Transfert de documents volumineux

Portail documentaire : salariés / clients / fournisseurs (partage de documents avec personnes extérieures)

Accès à distance