

ЧЕК ЛИСТ: Практические шаги внедрения ЭДО

1. Анализ текущих процессов:

- определить, какие документы чаще всего обрабатываются (накладные, счета, акты сверки)
- зафиксировать узкие места: задержки, ошибки, дублирование
- составить карту документооборота (от поставщика до бухгалтерии)

2. Выбор провайдера ЭДО:

- сравнить доступные решения на рынке Беларуси
- проверить наличие готового совместного решения от провайдера и интегратора
- оценить стоимость подключения и обслуживания

3. Интеграция с учетной системой:

- настроить связку ЭДО с 1С:Предприятие
- обеспечить автоматическую загрузку и архивацию документов
- проверить корректность обмена данными с поставщиками

4. Обучение персонала:

- провести инструктаж для бухгалтерии, фармацевтов и администраторов
- подготовить пошаговые инструкции и визуальные схемы
- организовать тестовый период

5. Постепенный переход:

- начать с одного типа документа (например, накладные)
- расширять список документов по мере успешного внедрения
- постепенно отказаться от бумажных копий, сохраняя резервный архив

6. Контроль и оптимизация:

- включить уведомления о поступлении новых входящих электронных документов
- проводить регулярные проверки корректности обмена
- собирать обратную связь от сотрудников и поставщиков