

контур.диадок

Как перейти на электронный документооборот

Пошаговая инструкция





1

Познакомьтесь с законодательной базой по ЭДО

чтобы убедиться в юридической значимости и преимуществах ЭДО, которые позволяют снять налоговые риски и упростить взаимодействие с контролирующими органами.

2

Проанализируйте действующие в компании процессы документооборота

чтобы определить, какие из них необходимо перевести на ЭДО в первую очередь, и подобрать оптимальный тариф.

3


Изучите предлагаемые системы ЭДО

чтобы понять, какие из дополнительных возможностей ЭДО важны для вас: особенности работы со списком контрагентов, массовая подпись, синий штамп, распределение документов по подразделениям и другие.

4

Узнайте, как интегрируется ЭДО с вашей учетной системой

чтобы максимально автоматизировать документооборот. Важно понимать, какое из интеграционных решений подойдет вам и вашим контрагентам и по какой цене и в какие сроки оно будет реализовано.





5

Обратите внимание на компетентность специалистов техподдержки и возможность связаться с ними в любое время

чтобы решать возникающие вопросы максимально быстро.
Для этого посмотрите, какие варианты обращения предлагает оператор, и воспользуйтесь ими.

6

Выясните, сколько ваших контрагентов зарегистрировано в системе оператора

чтобы сразу перейти на ЭДО с наибольшим количеством компаний.
Убедитесь, что оператор помогает в привлечении ваших контрагентов к ЭДО.

7

Спросите у оператора, готов ли он заключить соглашение об уровне сервиса (SLA)

чтобы убедиться, что он гарантирует выполнение своих обязательств.

8

Уточните, действуют ли у оператора роуминговые соглашения

чтобы не ограничивать свой электронный документооборот пользователями одного оператора и реализовать его с максимальным числом контрагентов.



Мы пройдем весь этот путь вместе с вами

проведем пилот, сделаем интеграцию, подключим контрагентов!

www.diadoc.ru

8 800 500-10-18