

7

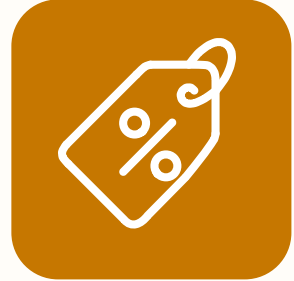
ПОМИЛОК ПРИ ВИБОРІ

системи електронного
документообігу



Як не помилитися з вибором СЕД
і впровадити рішення, яке дійсно
працює на ваш бізнес

Помилка №1: Орієнтуватися лише на ціну чи красивий демо-ролик



Пастка низької ціни

Дешева система може не витримати навантаження чи не підтримувати потрібні функції



Ілюзія презентації

Демо показує ідеальні сценарії, а не щоденну реальну роботу

В результаті доведеться витратити додаткові кошти на доробки та налаштування або взагалі шукати нове рішення.

Помилка №2: Ігнорувати основних користувачів

Хто зазвичай вибирає

- IT-відділ
- Керівництво компанії
- Фінансовий департамент

Хто насправді працюватиме

- Бухгалтери
- Юристи
- Закупівельники
- HR-спеціалісти
- Рядові співробітники

Якщо їхні потреби не врахувати, інструмент залишиться «на полиці» або викликатиме активний спротив у колективі. Тому до впровадження необхідно залучати тих колег, які працюватимуть в системі щодня.

Помилка №3: Вибирати без урахування інтеграцій



Рідко компанія працює ізольовано в одній системі. Документообіг має бути органічно пов'язаний із CRM, ERP, бухгалтерією, корпоративною поштою та державними сервісами для повноцінної роботи.

Якщо інтеграцій немає або вони працюють погано, співробітники починають дублювати дані вручну. Це призводить до помилок, втрат робочого часу і відсутності цілісної картини бізнес-процесів компанії.

Помилка №4: Не тестувати в реальних умовах

Запуск системи без тестування на реальних процесах підвищує ризик збоїв і втрати даних.

1

Проведіть пілотне тестування

Протестуйте систему на обмеженій групі співробітників

2

Перевірте процеси

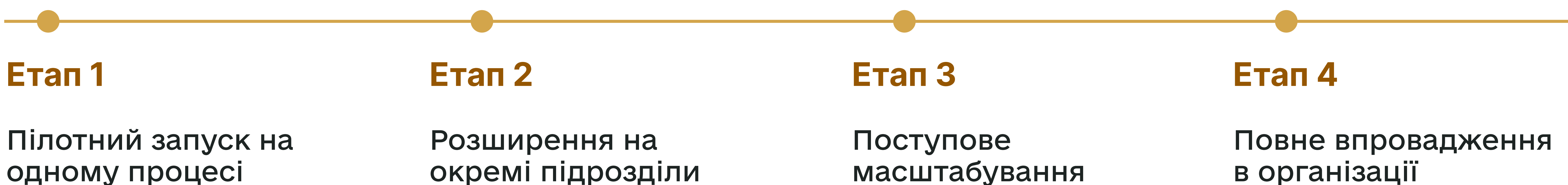
Протестуйте всі етапи документообігу в реальних умовах

3

Попрацюйте над помилками

Знайдіть та усуньте потенційні проблеми до повного запуску

Помилка №5: Перейти в один момент без підготовки



Раптове впровадження системи документообігу без поступового переходу може викликати хаос у роботі компанії.

Набагато ефективніший підхід — впроваджувати систему поетапно. Спочатку запустіть її на окремих процесах або в одному-двох підрозділах, де можна швидко відреагувати на проблеми. Після успішного тестування поступово масштабуйте рішення на всю організацію.

Помилка №6: Недостатньо навчити команду

Типові помилки

Компанії обмежуються одноразовими інструкціями, не враховуючи різні рівні підготовки співробітників

Без якісного навчання навіть найкраща система викликатиме опір і помилки в роботі

Правильний підхід

1. Базові інструкції для всіх користувачів
2. Поглиблене навчання для адміністраторів
3. Регулярні Q&A сесії
4. Створення бази знань та FAQ

Організуйте багатоетапне навчання, яке враховує різні ролі та рівні технічної підготовки співробітників. Це інвестиція, яка окупиться швидким освоєнням системи та мінімізацією помилок.

Помилка №7: Не мати плану міграції архіву

Перехід на електронний документообіг — це не тільки про нові файли, а й про старі архіви. Без продуманого плану можна втратити важливі дані або залишитися з подвійною роботою.

Потрібно одразу визначити правила зберігання документів: скільки років тримати акти, договори, кадрові документи та іншу документацію.

Якщо не продумати заздалегідь, як переносити документи з паперових архівів чи старих електронних систем, компанія може зіткнутися з серйозними проблемами. Важливі історичні дані можуть бути втрачені, або доведеться паралельно підтримувати дві системи зберігання.

Мегароліс.DocNet — рішення без помилок



1

Експертна підтримка

Команда Мегароліс.DocNet допомагає на всіх етапах — від аналізу процесів до навчання співробітників



2

Перевірений продукт

Системою користуються десятки тисяч людей у приватних та державних організаціях



3

Надійність та продуктивність

Стабільно працює при тисячах операцій одночасно навіть на слабких серверах



Уникайте типових помилок при виборі системи документообігу. Зверніться до професіоналів Мегароліс.DocNet та отримайте рішення, яке дійсно працює.

Відвідайте наш сайт: <https://inbase.com.ua>

