5 facturas que ya no tienes que hacer tú

Cinco automatizaciones de facturas para pymes, explicadas sin tecnicismos.

Impulza Pymes · impulzapymes.es

Antes de empezar

Son las ocho. La persiana está bajada y tú sigues con el portátil: descargar el PDF de un proveedor, cambiarle el nombre, reenviarlo a la gestoría. Abrir la plantilla de factura. Mirar quién no ha pagado todavía.

Nada de eso es tu trabajo. Es lo que va alrededor de tu trabajo.

En esta guía tienes cinco tareas de facturas que se pueden hacer solas. Son las que montamos en Impulza para pymes y autónomos. No hace falta saber de tecnología ni cambiar de programa: casi siempre se conecta con lo que ya usas.

1. ~~Las facturas de proveedores se guardan solas~~

hecho

Hoy: te llegan al correo, mezcladas con todo lo demás. A final de trimestre toca buscarlas, descargarlas y reenviarlas una a una.

Con esto: cada factura que llega al correo se guarda sola en una carpeta compartida con tu gestoría, con un nombre ordenado (fecha y proveedor). Queda marcada para no guardarla dos veces.

Qué necesitas: un correo donde te lleguen las facturas. Mejor si es uno solo para facturas, así no se cuela publicidad.

Ojo: si un proveedor te manda un enlace en vez del PDF, esa hay que descargarla a mano o pedirle que te la mande adjunta. Te lo dejamos apuntado.

2. ~~Tus facturas salen al cerrar el trabajo~~ hecho

Hoy: terminas el trabajo, y luego, cuando encuentras un rato, abres la plantilla, copias los datos del cliente y la mandas.

Con esto: marcas el trabajo como terminado y la factura se prepara con los datos que ya tienes y sale por correo al cliente. Tú no la escribes.

Qué necesitas: que los datos del cliente y del trabajo estén en algún sitio (tu programa de facturas, una hoja o tu agenda). Si tu programa no se puede conectar, te lo decimos desde el principio.

3. ~~Los impagos se reclaman solos (y con buen tono)~~ hecho

Hoy: llevas la cuenta de memoria. Te da apuro escribir para recordar un pago, así que se queda para mañana.

Con esto: si una factura vence y no se ha pagado, el cliente recibe un recordatorio amable. Si sigue sin pagar, otro. Tú no persigues a nadie, y la relación con el cliente no se resiente.

Qué necesitas: decidir el tono y cuándo sale cada aviso. Lo escribimos contigo.

4. ~~Los presupuestos se preparan y se siguen solos~~ hecho

Antes de cada factura suele haber un presupuesto. Y muchos se pierden porque nadie vuelve a preguntar.

Hoy: preparas el presupuesto a última hora, lo mandas y se te olvida llamar a los pocos días.

Con esto: rellenas cuatro datos y el sistema prepara el presupuesto, lo envía y hace el seguimiento. Si el cliente no contesta, le llega un recordatorio.

Qué necesitas: tus precios o tus partidas habituales. Con eso armamos la plantilla.

5. ~~A final de mes, la gestoría lo tiene ordenado~~

hecho

Hoy: el último día del mes (o del trimestre) es una caza de papeles. La gestoría te pide lo que falta y tú lo buscas.

Con esto: las facturas de proveedores que se guardan con la nº 1 van a una carpeta por mes, que se crea sola. La gestoría entra cuando quiere y la encuentra al día. Si lo prefiere, recibe además por correo un resumen con la lista de facturas del mes.

Qué necesitas: saber cómo trabaja tu gestoría (carpeta compartida o su propio programa). Nos adaptamos a lo que use.

¿Por cuál empiezo?

No hace falta montar las cinco. Empieza por una:

- [ ] Si lo que más te pesa es **ordenar papeles**, empieza por la 1 y la 5.
- [ ] Si lo que te quita tiempo es **hacer y mandar facturas**, por la 2.
- [ ] Si lo que te quita el sueño es **cobrar**, por la 3.
- [ ] Si pierdes trabajos porque **nadie hace el seguimiento**, por la 4.

Una pista para elegir: la próxima vez que te pongas con facturas, apunta qué estás haciendo y cuánto tardas. La tarea que más se repite es la primera candidata.

Primero ordenamos, después automatizamos. Y solo automatizamos lo que te devuelve tiempo.

Lo vemos con tu caso

Cada negocio factura a su manera. En una llamada gratuita de 30 minutos miramos cómo lo haces hoy y te llevas un plan con la tarea de facturas que más tiempo te quita, nos contrates o no.

Agenda tu llamada gratuita de 30 minutos

impulzapymes.es/reservar

Impulza Pymes es el nombre comercial de Jan Roca Trullà · impulzapymes.es · impulzapymes.info@gmail.com

Esta guía explica qué tareas se pueden automatizar. No es asesoramiento fiscal ni contable: lo que te toca declarar y cómo, consúltalo con tu gestoría.

Esta guía se descarga libremente en impulzapymes.es/guia: no te hemos pedido ningún dato para dártela. Privacidad: impulzapymes.es/privacidad · Aviso legal: impulzapymes.es/aviso-legal