



# klikticket

KLIK IT EASY

**Implantación rápida, efectiva y rentable de la automatización de facturas**

## **Introducción**

Esta podría ser una de esas cuestiones de “el millón”; pero la realidad es que es más sencillo y asumible de lo que pensamos, porque la automatización de la gestión de facturas no supone la implantación de un complejo sistema de software.

Es más, una cuestión de convencimiento interno de cambio que de herramientas disponibles; por tanto, para implantar un sistema que automatice la gestión de facturas pasa, en primer término, por el convencimiento estratégico de parte de la dirección o propiedad del despacho.

Ahora, veamos las fases.

## Requisitos

Una vez la dirección o propiedad del despacho haya tomado la urgente e importante decisión de llevar a cabo el cambio estratégico hacia la automatización y digitalización; la primera fase es la definición de requisitos.

Pensemos, el lápiz es una tecnología de escritura, pero si nos dicen que escribamos algo en finés esta tecnología no nos sirve de nada. En cambio, si tenemos un ordenador conectado a Internet, entramos en un traductor, y en menos de un minuto hemos escrito un párrafo en finés; esta tecnología sí que nos sirve.

Esta es la cuestión, definir muy bien qué queremos de la tecnología, qué buscamos en ella, [y todo ello sin tener en cuenta, en esta primera fase, las tecnologías disponibles, y así evitar influencias innecesarias].

Los requisitos que debemos tener en cuenta son tanto estratégicos como operativos:

### 01 Definición de requisitos

Responder las siguientes incógnitas



¿Por qué queremos dar giro hacia la automatización?

¿Queremos ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes, servicios de valor añadido?

¿Queremos disponer de más tiempo, con los recursos disponibles, para poder ofrecer productos y servicios complementarios a nuestros clientes como software para que automaticen sus procesos?

### 02 Definición de los nuevos procesos operativos



Nuevas funcionalidades de valor añadido, que asumirán las personas, a aplicar en el tiempo sobrante disponible generado por la automatización.

## 03 Inversión



Qué inversión en tiempo y dinero puede asumir el despacho.

En cuánto tiempo queremos recuperar dicha inversión

Quién o quiénes serán las personas responsables de implantar el proyecto.  
 Quién o quiénes van a liderar el cambio

### Análisis

El siguiente paso para seguir, es la realización de un análisis comparativo de software, para chequear cuál puede ser la mejor tecnología disponible que podemos utilizar, es decir, cuál es la herramienta de software que mejor se adecúa a los requisitos definidos.

Una serie de requisitos para tener en cuenta serían:

¿Qué tecnología está implantada actualmente en el despacho?

¿Vamos a mantener la tecnología existente?, ¿tenemos previsto algún cambio?

Qué tecnología de automatización existe actualmente en el mercado,

¿Sincroniza o es compatible de forma inmediata con la tecnología actual del despacho?, ¿está homologada por el fabricante?

¿Se adapta a los procesos operativos definidos?, ¿esta tecnología, nos puede aportar nuevos procesos más optimizados?

¿Se adapta a los procesos operativos definidos?, ¿esta tecnología, nos puede aportar nuevos procesos más optimizados?

Se adapta a los procesos operativos definidos?, ¿esta tecnología, nos puede aportar nuevos procesos más optimizados?





¿Cuál es la inversión por realizar en el nuevo software?

¿Se adecúa a la inversión prevista?

Con todo esto, el despacho tiene las variables para tomar la decisión que mejor se adecúe a su entorno de trabajo.

## Implantación

Una vez decidido el nuevo sistema de gestión de facturas, llega el momento de su implantación; tal vez la fase que más miedo, muchas veces justificado, causa tanto en los despachos como en las empresas.

La implantación no tiene que ser una fase traumática, todo lo contrario, es el momento de materializar las etapas anteriores, por tanto, se trata de una fase ilusionante; es el momento de implantar la herramienta que permita la automatización de gestión de facturas y su certificación.

Hay que ser conscientes de que cualquier cambio remueve el statu quo, tanto de la organización como de las personas que la integran; pero este cambio estratégico es beneficioso para todo el entorno del despacho, sea cual sea la ocupación de cada puesto. Este cambio permite iniciar una nueva etapa hacia la rentabilidad.

Para que la implantación sea rápida y efectiva, hay que abordarla de la siguiente forma:

## Calendario o timing de los siguientes Sprints:



- Definición y presentación del nuevo procedimiento.
- Conexión del software del despacho con el software de gestión de facturas (automática en el caso de Klikticket con Wolters Kluwer).
- Configuración del software de gestión de facturas:
  - Clientes
  - Proveedores
  - Cuentas contables
  - Centros de coste
  - Tipos de gasto
- Formación del personal usuario de la herramienta de gestión de facturas.
- Manual de uso para el cliente del despacho.
- Primera definición de clientes, y usuarios de estos clientes, que van a digitalizar Las facturas.
- Periodo 'beta', que debe ser entorno a un mes, para analizar y comprobar que la operativa está siendo la definida previamente y la sincronización de datos es correcta.
- Introducir medidas correctoras, en caso de ser necesarias. En caso contrario:
- Puesta en producción; significa puesta en marcha definitiva del software de gestión de facturas como herramienta de automatización del proceso administrativo tradicional.

## Comunicación



Comunicación exclusiva y bidireccional entre el o los responsables designados por el despacho y el responsable de proyecto de la empresa fabricante del software [Klikticket].

Esto es importante porque no todos los clientes están preparados para utilizar la herramienta que escanee las facturas. El proceso de incorporación de clientes y usuarios se recomienda que sea progresivo

El proceso total está optimizado para que se inicie la nueva operativa de automatización en menos de 4 semanas, esto es, 22 días laborales si el despacho cumple los requisitos de todas las fases.

## Obtención y medición de resultados

Finalmente, la cuestión es, ¿está realmente implantado el sistema?, ¿está cumpliendo con los objetivos?

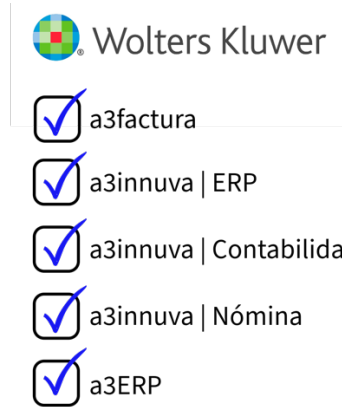
Lo más pragmático es que tengamos un checklist de comprobación, pasado un periodo de, aproximadamente, dos trimestres desde su puesta en producción:

- ¿Es correcto el funcionamiento del nuevo software?
- ¿Existen errores de sincronización entre plataformas?
- El personal designado, ¿se ha adecuado al nuevo procedimiento de gestión de facturas?
- ¿Existen propuestas de mejora?
- ¿Cuántos clientes de la asesoría se han sumado al nuevo sistema?
- ¿Cuáles son las proyecciones de plazo para incorporar más clientes?

Además del check list de comprobación, nos tenemos que fijar en unos indicadores o KPIs

- Nuevo lapsus de tiempo de gestión por factura.
- Nuevo coste por factura, vs el coste de 3 € del procedimiento tradicional.
- Optimización del tiempo en el cierre de los trimestres.
- Nuevas funciones de valor añadido asignadas al personal por el ahorro de tiempo.

En este contexto, Klikticket se destaca como la solución ideal para optimizar la gestión de facturas en tu despacho. Con integraciones perfectas con:



Klikticket te proporciona una plataforma completa y eficiente. Para obtener información detallada sobre cómo Klikticket puede potenciar tu despacho y simplificar la gestión de facturas, visita [Klikticket.es](https://www.klikticket.es)

¡Impulsa la eficiencia y la rentabilidad en tu despacho con Klikticket!