



**banqup**  
by unifiedpost

**¿Cómo facilitar  
la transición  
digital de tus  
clientes?**





# Introducción

Esta guía electrónica ofrece pautas, paso a paso, recomendaciones y consejos para que la transición hacia la administración digital sea lo más fluida posible. En la primera parte, nos centraremos en tu empresa y analizaremos cómo puedes asegurarte de estar listo para guiar a tus clientes hacia la administración digital.

En la segunda parte, profundizaremos un poco más en dicha orientación y te presentaremos un plan detallado para ayudar a tus clientes a realizar la transición.

## Esta guía electrónica te ayudará a:

-  Preparar tu empresa para guiar a tus clientes.
-  Guiar a tus clientes paso a paso hacia la transición digital.

# 1

## ¿Está preparada tu empresa

para convencer a tus clientes sobre la transición hacia la administración digital?

Si quieres que tus clientes entreguen sus documentos de manera digital, durante el año fiscal, necesitas que tu equipo y tu infraestructura estén listos para brindarles la mejor asistencia posible. De esa manera, podrás asegurarte de que todo funcione de manera más eficiente y sencilla, y que la gente se sienta motivada.

Esta guía te ayuda a descubrir en qué fase del proceso te encuentras y qué aspectos aún puedes mejorar.

### A. ¿Está mi software preparado para adaptarse al cambio digital?

Buenas noticias: un ordenador y una conexión a Internet es todo lo que necesitas para recibir y procesar los documentos de tus clientes de forma digital, así que, ya puedes pedirles que comiencen a enviar sus documentos de forma digital de inmediato.

Si trabajas con un software de contabilidad capaz de leer formatos digitales (UBL, XML), el procesamiento se ejecutará de manera aún más fluida y necesitarás realizar menos pasos.

Es decir, que puedes comenzar a ofrecer apoyo a tus clientes de inmediato en su transición digital. Y una vez que todo esté funcionando sin problemas, puedes comenzar a explorar formas de recibir y procesar documentos de manera aún más eficiente.



## B. ¿Quién será el coordinador?

Es importante contar con un gestor de proyecto en tu equipo que pueda actuar como punto de contacto para cualquier cosa que tenga que ver con la digitalización de tu empresa. Lo ideal sería que fuera alguien que adopte las herramientas digitales y esté convencido de su valor añadido. Podrías ser tú u otro colaborador que posea las habilidades adecuadas.

¿Cuáles son las tareas del gestor de proyecto?

1




Planificar la implementación de Banqup para los clientes y sus gestores responsables.

2



Elaboración de un plan de comunicación dirigido a tus clientes.

3



Actuar como punto de contacto central que pueda persuadir a todos los involucrados de que la digitalización beneficia tanto a la empresa como al cliente.

4



Apoyar y guiar a los compañeros de trabajo con demostraciones y cursos de formación.

## C. Conciencia a tus empleados

Enseña a los miembros de tu equipo la importancia que tiene la digitalización para tu empresa y muestra a tus compañeros de trabajo los objetivos existentes. ¿En qué dirección quieres que vaya tu empresa?

Explica a tus colaboradores los beneficios que existen para tu empresa y hazlos saber cómo planeas guiar a tus clientes en la transición hacia la administración digital.

Hemos resumido a continuación los beneficios para tu empresa. Puedes imprimirlos o distribuirlos de manera digital a tus compañeros de trabajo.

No dudes en ponerte en contacto con el equipo de Banqup si necesitas más asesoramiento y orientación.

## Beneficios para tu empresa:



Obtienes un mejor control, ya que la digitalización distribuye los picos relacionados con la declaración de impuestos de manera más uniforme (el trabajo puede distribuirse en el tiempo).



Puedes ayudar a tus clientes ofreciéndoles orientación sobre la digitalización de su negocio. Además, también te ayuda a reducir el estrés, a ahorrar tiempo y a ofrecer a los clientes más control sobre su administración.



Ahorras tiempo, ya que puedes acceder a todo de manera sencilla sin necesidad de estar buscando entre carpetas y pilas de papel.



El tiempo que ahorras puedes invertirlo en un trabajo más provechoso, como ofrecer más consejos a tus clientes e interactuar con ellos con mayor frecuencia.

## D. Segmentación: a qué clientes dirigirse y orientar

Sugiere siempre a los nuevos clientes trabajar digitalmente desde el principio. Si el cliente es una empresa emergente, es poco probable que tenga malos hábitos en la administración de los que deshacerse. Las empresas que necesitan agilizar su administración suelen estar abiertas a adoptar mejores prácticas. No importa el tipo de cliente con el que estés trabajando, puedes guiarlos y apoyarlos desde cero, lo cual facilita mucho las cosas. No dudes en utilizar nuestra guía para emprendedores como material de apoyo.

Además, necesitarás brindar orientación a tus clientes durante su transición. Obviamente, no podrás ayudarlos a todos al mismo tiempo, de manera que la segmentación jugará un papel fundamental. Aquí es donde podemos ayudarte para que puedas concentrar tus esfuerzos (los clientes de bajo mantenimiento son lo primero) y evitar sobrecargar tu empresa.

	Organización sencilla	Organización compleja
A favor de digitalizarse	Prioridad	Enfoque medio
En contra de digitalizarse	Enfoque alto	Enfoque bajo



### Prioridad:

Estos clientes son fáciles de convencer. Al fin y al cabo, ¿por qué preferirían una administración basada en papel cuando los teléfonos inteligentes y las apps dominan el resto de su vida diaria? Son expertos en tecnología digital y su transición es relativamente fácil de gestionar para tu empresa. Puedes tratar entre 10 a 20 clientes de este tipo al mismo tiempo. En la mayoría de casos tratarás con personas menores de 40 años en industrias que dependen en gran medida de soluciones digitales (TIC, telecomunicaciones, marketing, etc.) y personas altamente formadas en profesiones creativas. Esto se aplica tanto a las organizaciones pequeñas (menos de 5 empleados) como a las más grandes (más de 20 empleados).



### Enfoque medio:

Estos clientes son conscientes del valor añadido de la administración digital, aunque no muestran mucho entusiasmo por el proceso de implementación. A estas personas se les debe dedicar más orientación y asistencia. Tienes que hacerles ver que resulta más simple de lo que creen, algo que en ocasiones requerirá un enfoque personalizado. Hablamos principalmente de empresas de una sola persona, dirigidas por empresarios de entre 40 y 60 años.



### Enfoque alto:

Este grupo objetivo requiere por tu parte un mayor esfuerzo de persuasión. Aunque una vez que hayas superado dicho obstáculo, el proceso de transición suele ser rápido y fluido. Puedes tratar entre 5 a 10 clientes de este tipo al mismo tiempo. A menudo son empresarios menores de 40 años muy dinámicos pero extremadamente ocupados.



### Enfoque bajo:

Estos clientes no están abiertos a la digitalización y orientarlos requerirá mucho tiempo y energía. Puedes hablar con ellos sobre este tema en tus reuniones de seguimiento. Las personas mayores y/o con niveles de formación más bajos suelen mostrarse más reticentes a la hora de adoptar nuevas tecnologías.

En esta parte, te ayudaremos a orientar paso a paso a tus clientes hacia la administración digital.

- Comenzaremos concienciando a tus clientes sobre la posibilidad de administrar y enviar facturas digitalmente.
- A continuación, nos centraremos en el valor añadido de esta nueva forma de trabajar. Queremos que se sientan con ganas de cosechar los muchos beneficios, de algo que esencialmente requiere poco esfuerzo.
- Una vez que expresen el deseo de cambiar, les proporcionaremos las herramientas y la orientación adecuadas (plan paso a paso, manuales/vídeos, formación, talleres, seminarios web, etc.)

Una vez que se encuentren en transición, la clave del éxito se centrará en ofrecerles la orientación y la asistencia adecuada.

«Convertirse» en emprendedor puede ser todo un desafío. Debes persuadirlos para que reemplacen los viejos hábitos por nuevos métodos. Una forma de hacerlo es explicándoles lo que implica la administración digital y cómo les ayudará a resolver los muchos problemas típicos de la administración basada en el papel.

Una vez que hayas logrado tu objetivo, deberás brindarles la orientación y el seguimiento adecuados. Ya que, al fin y al cabo, no querrás que los errores o la falta de conocimiento hagan que quieran volver a sus viejos hábitos.

A continuación se ofrece una descripción general de las diferentes fases y las iniciativas de comunicación, adecuadas para cada caso.

## 1 Fase 1:

### Muéstrales las ventajas de la digitalización

En primer lugar, comunica a tus clientes que tu empresa ya está completamente preparada para la administración digital y que les recomiendas encarecidamente que también se adapten. También debes explicarles lo que implica la administración digital.

Este es un buen momento para enfatizar que tu empresa es un socio de confianza preparado para el futuro. La mejor manera de acercarte a tus clientes es enviar un correo electrónico o incluir el mensaje «digital» en tu boletín, enfatizando la importancia y los beneficios de la administración digital.

También puedes añadir información en tu sitio web e incluir documentación adicional (folleto, guía electrónica, etc.). Puedes resaltar todo lo mencionado anteriormente en una primera reunión o durante la incorporación de un nuevo cliente.

En esta guía, proporcionaremos ejemplos de correos electrónicos y artículos para boletines que puedes utilizar en esta fase, además de un folleto y una guía electrónica para emprendedores.

**2**

## Fase 2:

### Persuadir a tu cliente sobre el valor añadido de la administración digital

Esta parte se centra en convencer a tu cliente sobre los beneficios de la administración digital. Este punto precisa una comunicación más profunda a través del correo electrónico, boletines, publicaciones en blogs, etc. En el anexo de esta guía se proporcionan ejemplos listos para poder ser usados.

Si no deseas enviar esta comunicación a todos tus clientes, al menos compártela con los clientes que ya han mostrado interés (por ejemplo, al solicitar información) y a los clientes que incluiste en la segmentación que hemos comentado anteriormente.

**3**

## Fase 3:

### Orientación y asistencia

En esta fase comprobarás si tu cliente conoce los múltiples beneficios de la administración digital, si conoce todas las opciones que ofrece la herramienta (Banqup) y si las está utilizando correctamente. ¿Qué mejoras puede hacer el cliente para que el proceso sea más eficiente?

Para ello, puedes utilizar la guía electrónica para emprendedores, la guía de iniciación, los seminarios web, los tutoriales, etc.

**4**

## Fase 4:

### Animar

Transmite de manera regular la importancia de la digitalización. Repite los pasos anteriores (correo electrónico, boletín). No dudes en utilizar los elementos de comunicación proporcionados por Banqup (blogs, boletín, etc.). Comunica a tu cliente la existencia de actualizaciones importantes de la herramienta o nuevas funcionalidades y asegúrate de que puedan comunicarse fácilmente contigo cuando tengan preguntas (contacto exclusivo con una dirección de correo electrónico y un número de teléfono específicos, preguntas frecuentes o página de información en tu sitio web o PDF, etc.).

En cuanto al seguimiento, puedes añadir una nota en el archivo de clientes identificando a aquellos que ya se encuentren operando digitalmente. De esa manera, cada vez que te comuniques con ellos, te acordarás de verificar si todo está funcionando correctamente y de preguntarles si necesitan ayuda.

Además, puedes realizar un seguimiento de los clientes que han comenzado a trabajar digitalmente pero que te envían menos documentos de los que esperabas. Comunícate con ellos y pregúntales qué puedes hacer para ayudarles. Alternativamente, pídele a tu gerente de cuentas de Banqup que te ayude a redactar un plan de reactivación.



### Fase 1: Concienciar



### Fase 2: Persuadir



### Fase 3: Orientación y asistencia



### Fase 4: Animar



# Fase 1: Concienciar



# Contenido

para las diferentes fases

A continuación, ofrecemos una selección de correos ejemplo listos para enviar a tus clientes. No dudes en modificar estos ejemplos para que se ajusten más a lo que tus clientes esperan de ti (tus clientes podrían estar acostumbrados a un tono más formal, por ejemplo).

## Correo electrónico - Fase 1 - Concienciar

### Correo electrónico introductorio para nuevos clientes - promoción

Estimado/a xx,

Estamos encantados de darle la bienvenida como nuevo cliente y nos gustaría agradecerle la confianza que ha depositado en nosotros confiándonos sus cuentas. Haremos todo lo posible para ayudarlo de la mejor manera posible.

En nuestra empresa estamos comprometidos con digitalizar todos los procesos de negocio, ya que creemos que es lo mejor para usted.

La digitalización nos permite trabajar de manera mucho más eficiente y nos permite atender sus necesidades con mayor rapidez y precisión. También lleva consigo importantes ventajas para su negocio: comodidad, mayor control y mejor visión de su negocio, además de ahorrarle una gran cantidad de tiempo y dinero.

Le recomendamos dar el salto y digitalizar sus procesos.

No dude en ponerse en contacto con nosotros para obtener más información. Estamos encantados de poder asesorarle y apoyarle durante la transición de la administración en papel a la digital.

### Concienciación para emprendedores - correo electrónico neutral

**Título: ¿Sabía que puede procesar y gestionar toda la administración de su empresa de forma digital?**

Estimado/a xx,

Puesto que también le ofrecemos un servicio de consultoría, estamos comprometidos a brindarle el mejor asesoramiento posible. Por ello, nos gustaría informarle sobre una serie de nuevas herramientas que le permitirán implementar en su negocio una administración totalmente digital. Una de estas herramientas, es Banqup. De hecho, la usamos nosotros mismos.

Banqup le permite procesar y gestionar toda su administración de forma digital:

- Escanear documentos en papel con la aplicación.
- Crear y enviar facturas incluso a la administración pública.
- Centralizar todos sus documentos en una única ubicación, a la que pueda acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- Contar con un único archivo digital que cumple con la normativa legal (es decir, ya no necesitará tener archivos físicos).
- Compartir todos sus documentos de forma directa y digital con su gestor.

Estamos disponibles en cualquier momento para guiarlo en su transición de la administración en papel a la digital.

## Concientización para emprendedores - correo electrónico activo

### Título: ¿Ha pensado en digitalizar la administración de su empresa?

Estimado/a xx,

Puesto que también le ofrecemos un servicio de contabilidad, estamos comprometidos a brindarle el mejor asesoramiento posible. Queremos que disfrute de todos los beneficios de una administración completamente digitalizada. Para ello, recomendamos Banqup, una herramienta que utilizamos en nuestra propia empresa.

Pero antes que nada, la pregunta es: ¿por qué le interesa dar el salto hacia la administración digital? Una herramienta de fácil utilización como Banqup tiene mucho que ofrecer. Entre sus beneficios más importantes se encuentra:

- El almacenamiento centralizado en una única ubicación de todos sus documentos (facturas, recibos y contratos): accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- La descripción general de todo su flujo de caja (ingresos y costes, facturas pendientes, recordatorios de pago, fechas límite, etc.).
- La opción de escanear fácilmente documentos en papel (como facturas y recibos) usando la aplicación.
- La opción de crear, enviar y realizar un seguimiento de facturas de manera sencilla.
- La opción de pagar las facturas entrantes de manera intuitiva.
- La existencia de un archivo seguro al que puede acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- El envío a su gestor de todos sus documentos de manera directa y digital.

Además, gracias a la administración digital podrá disfrutar de una mejor visión y control sobre las finanzas de su empresa. De esta manera, podrá trabajar con mayor comodidad y precisión, además de ahorrar tiempo y dinero.

En caso de que esté preocupado por la carga de trabajo adicional que a menudo viene asociada a este tipo de proyecto de transición, podemos asegurarle que, si maneja correctamente el proceso y se basa en la orientación adecuada, podrá llevar a cabo dicha transición sin que apenas note cargas de trabajo adicionales. Y lo que es más importante: los numerosos beneficios harán que el esfuerzo haya valido la pena. Además, ¡estamos aquí para ayudarlo en todo momento!

No dude en ponerse en contacto con nosotros para obtener más información.

## Boletín - Fase 1: Concienciar

Utilice su boletín para informar a sus clientes que su empresa apoya la digitalización.

### Información sobre la digitalización

La digitalización de sus procesos administrativos hace que todo funcione de manera mucho más fluida, eficiente y cómoda. Además de eso, también nos permite brindarle un mejor asesoramiento y apoyo.

Banqup es la herramienta on-line que puede ayudarle a conseguirlo. Le permite:

- Escanear documentos en papel (facturas y recibos) con la aplicación.
- Crear y enviar facturas con la aplicación.
- Centralizar todos sus documentos en una única ubicación, a la que pueda acceder en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- Contar con un único archivo digital (es decir, ya no necesitará tener archivos físicos).
- Compartir todos sus documentos de forma directa y digital con su gestoría.

Si desea obtener más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Ofrecemos asesoramiento y apoyo durante todo el proceso de transición.

Más información sobre Banqup: ([www.banqup.es](http://www.banqup.es))

## Fase 2: Persuadir



## Boletín - Fase 2: Persuadir

**Boletín: persuadir (periódicamente, en momentos cercanos a la declaración trimestral del IVA, por ejemplo)**

¿Le estresa el proceso de la declaración trimestral del IVA?

¿Su administración tributaria le trae de cabeza?

¿No preferiría pasar sus fines de semana divirtiéndose en vez de estar haciendo tareas administrativas?

¿Quiere dedicarle menos tiempo a las tareas administrativas?

(elija una de estas opciones y utilice las otras para futuros boletines)

La administración digital es la solución:

- Le ofrece una descripción general mucho más clara: sus documentos están disponibles en cualquier momento y desde cualquier lugar, puede actualizarlos con mayor rapidez y obtener una visión general digital de sus ingresos y gastos.
- Ahorre tiempo: puede enviar y consultar sus documentos de manera muy sencilla, de manera que también pasará menos tiempo escribiendo, además, puede intercambiar con nosotros sus documentos con mucha mayor facilidad.
- Precisión: más automatización significa menos trabajo manual (como copiar datos) y, como consecuencia, menos errores humanos. Además, como no se puede derramar café (por ejemplo) en un documento digital, éste permanece limpio y legible en todo momento.

Si desea obtener más información, no dude en contactarnos: estaremos encantados de asesorarle y apoyarle en todo momento.

Banqup es la herramienta perfecta para la administración digital. Haga clic [aquí](#) para más información.

## Correo electrónico - Fase 2: Persuadir

### **Título: Aligere su carga de trabajo con la administración digital**

Estimado/a xx,

Como su gestoría, estamos comprometidos a brindarle el mejor asesoramiento posible. Por eso hemos decidido enviarle este correo electrónico sobre administración digital, cuyas funcionalidades ofrecen un gran número de ventajas. Estos son solo algunos de los beneficios:

#### **Comodidad**

Sus documentos están disponibles en cualquier momento y desde cualquier lugar. No pueden perderse, no pueden volverse ilegibles y la posibilidad de que cometa un error tipográfico es mínima. Además: no necesita almacenarlos en carpetas y archivos, por lo que ahorrará mucho espacio físico.

#### **Control**

Siempre tendrá una descripción clara de sus finanzas. Además, gozará de una visión general actualizada de los ingresos, los gastos y las facturas pendientes, y será notificado con un recordatorio automático cuando se acerque la fecha de vencimiento de un pago.

#### **Ahorro de tiempo**

Olvídese de estar tecleando continuamente los mismos datos, de guardar cifras y fórmulas en hojas de Excel, de perderse entre archivos y archivadores, de tener que realizar infinidad de correcciones y tener que desplazarse para traernos sus documentos.

#### **Ahorro de dinero**

Cada uno de estos beneficios le permite ahorrar mucho dinero.

Para ello, recomendamos Banqup, una herramienta que utilizamos en nuestra propia empresa.

No dude en ponerse en contacto con nosotros para obtener más información. Estamos encantados de poder asesorarle y apoyarle durante la transición de la administración en papel a la digital.

¿Quiere saber más sobre Banqup?



## Fase 3: Orientación y asistencia



## Boletín - Fase 3: Orientación y asistencia

(elige una de las opciones por boletín)

Haga que la transición hacia la administración digital sea lo más fluida posible. Descargue la guía electrónica de Banqup (-> enlace a la descarga de la guía electrónica)

¿Necesita ayuda durante la transición hacia la administración digital? Descargue la guía electrónica de Banqup para obtener una orientación paso a paso. (-> enlace a la descarga de la guía electrónica)

¿Su transición hacia la administración digital no está funcionando tan bien como esperaba? Deje que la guía electrónica de Banqup le ayude. Descárguela aquí: (-> enlace a la descarga de la guía electrónica)

## Correo electrónico - Fase 3: Orientación y asistencia

Estimado/a xx,

No hay duda: la digitalización de sus tareas administrativas es el camino a seguir. De esta manera, podrá ahorrar tiempo, obtener una visión general más clara y un mayor control, además tendrá mucho menos trabajo de papeleo y archivado.

Al mismo tiempo, entendemos que la transición requiera cierto esfuerzo. Pero para eso estamos aquí, para ayudarlo. Eche un vistazo a los siguientes pasos que le ayudarán a simplificar su transición:

1. Le recomendamos que comience lo antes posible. Ya que, aprender a utilizar esta nueva forma de trabajar puede llevar algún tiempo. La mejor manera de abordar este proceso es elegir un día determinado cada semana para dedicarle un tiempo a su digitalización.
2. Empiece de manera sencilla. Integre sus primeras facturas y escanee un par de recibos utilizando la aplicación para empezar a conocer la herramienta.
3. Una vez que conozca la herramienta, estará listo para llevar la digitalización de sus documentos al siguiente nivel. Como, por ejemplo, empezar a crear facturas directamente desde la herramienta.
4. Una vez que haya activado el enlace de Banqup a nuestro propio software de contabilidad, recibiremos automáticamente los documentos que ha digitalizado. Si no está seguro de que el enlace esté activado o si necesita ayuda con cualquier otra cosa, ¡contáctenos!

Banqup también ha publicado una práctica guía electrónica para que pueda consultar estos pasos en cualquier momento.

## Correo electrónico - Fase 3: Orientación y asistencia (versión 1)

A continuación te mostramos cómo realizar la transición hacia la administración digital de manera sencilla

Estimado/a xx,

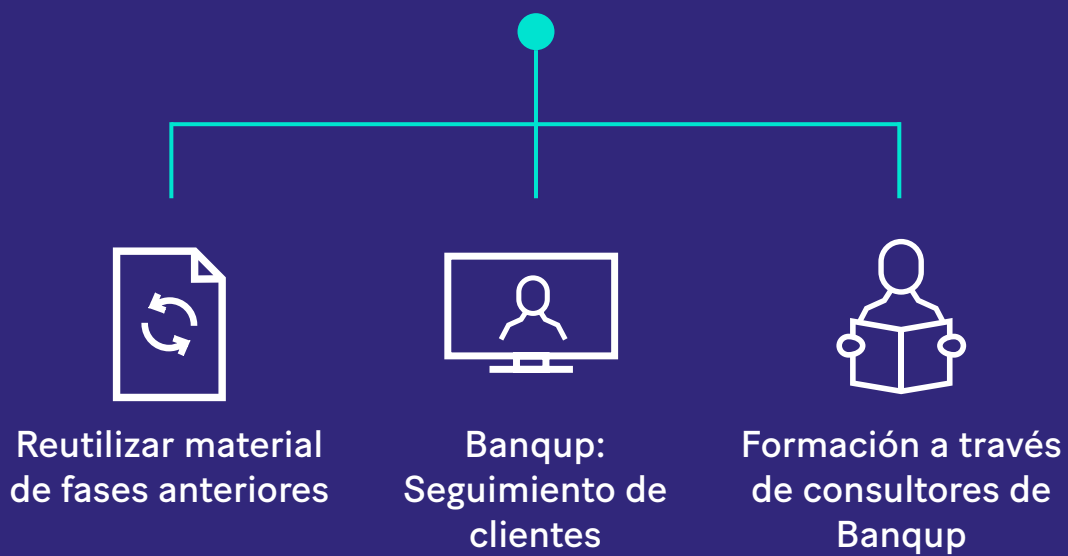
Nos alegra que se haya animado a dar el salto hacia la administración digital. Entendemos que pueda tardar un tiempo en acostumbrarse al nuevo formato, pero por eso, también queremos brindarle todo el apoyo que necesite.

En este correo electrónico, repasaremos los pasos que debe seguir para empezar con buen pie y para aprovechar al máximo su transición digital. Para obtener una descripción más detallada, consulte la guía electrónica que puede descargarse aquí.

- Le recomendamos que comience lo antes posible. Ya que, asimilar esta nueva forma de trabajar puede llevar algún tiempo. La mejor manera de abordar este proceso es elegir un día determinado cada semana para dedicarle un tiempo a su digitalización. Pero haga lo que haga: evite postergar la tarea.
- Empiece de manera sencilla. Integre sus primeras facturas y escanee un par de recibos utilizando la aplicación para empezar a conocer la herramienta.
- Una vez que conozca la herramienta, estará listo para llevar la digitalización de sus documentos al siguiente nivel. Como, por ejemplo, empezar a crear facturas directamente desde la herramienta. Pronto verá cómo cada vez tarda menos en cargar y procesar documentos, y cómo ya no necesitará ese día dedicado a la digitalización que mencionamos en el paso 1.
- Una vez que haya activado el enlace de Banqup a nuestro propio software de contabilidad, recibiremos automáticamente los documentos que ha digitalizado. Si no está seguro de que el enlace esté activado o si necesita ayuda con cualquier otra cosa, ¡contáctenos!

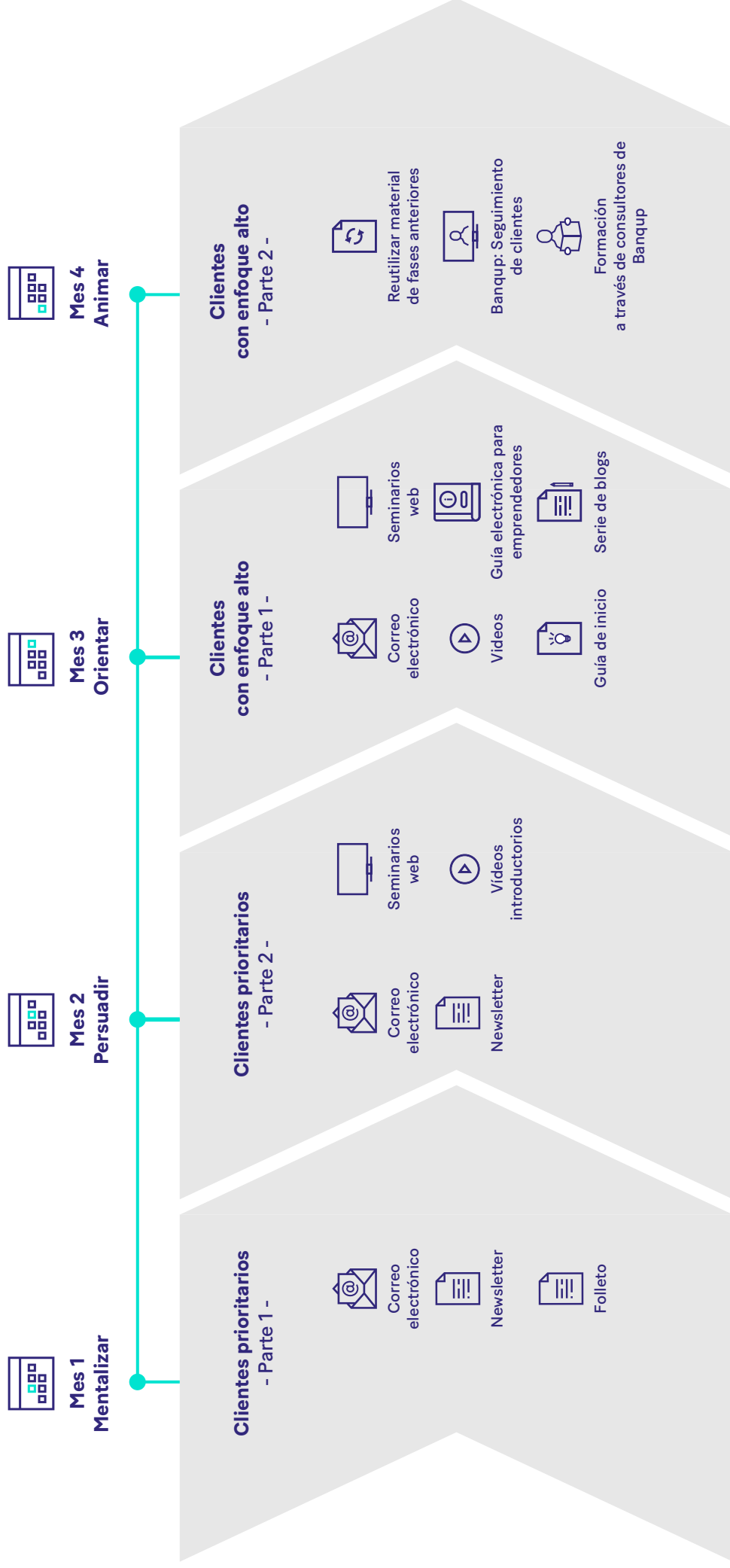
Si sigue estos pasos reducirá la cantidad de esfuerzo requerido para utilizar las infinitas posibilidades de la administración digital de las que se beneficiará.

## Fase 4: Animar



# Plantilla del plan de incorporación

Línea temporal





**¿Tienes alguna  
pregunta?**

Escríbenos a:  
[help@banqup.es](mailto:help@banqup.es)

[www.banqup.es](http://www.banqup.es)



**banqup**  
by unifiedpost

## Banqup para gestorías

Como gestoría, tenemos la firme convicción de que la administración digital es el camino a seguir. **Ahorra tiempo, aumenta la eficiencia y nos permite ofrecerte un mejor asesoramiento y apoyo.** Por tanto, hemos realizado una gran inversión para tener la infraestructura, el software y la formación adecuada con el fin de ofrecerte el mejor servicio posible.

Y te invitamos a que hagas lo mismo gestionando tu administración de forma digital.

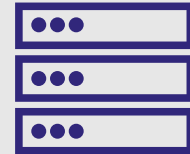
Estos son algunos de los beneficios de la administración digital para tu empresa:



**Ahorro de tiempo:**  
despídete de buscar recibos, de utilizar hojas de Excel y de tener que archivar documentos.



**Comodidad:**  
ya no será necesario guardar todo en carpetas, y no necesitarás entregarnos nada físicamente.



**Más espacio:**  
olvídate de los archivos físicos.



**Precisión:**  
no necesitas escribir repetidamente los mismos contenidos, lo que reduce significativamente el riesgo de un error humano.



**Visión general:**  
tiene acceso en todo momento a una pantalla inicial digital completa y actualizada.



**Coste más bajo:**  
las ventajas anteriores también te ayudarán a ahorrar dinero.

Entendemos que la transición requiere cierto esfuerzo. Y por eso hemos organizado nuestra empresa de manera que podamos brindarte todo el apoyo que necesitas:



Asesoramiento sobre las herramientas necesarias (en nuestro caso, trabajamos con Banqup), cómo empezar y cómo intercambiar documentos con nosotros.



Formación a través de sesiones informativas, grupos de trabajo y seminarios web (que podrán ser organizados en nuestras oficinas o por Banqup).



**Documentación:**  
plan de acción paso a paso, guías electrónicas, vídeos de demostración en línea, ...

La administración digital te dará a ti y a nuestra colaboración, un gran impulso.

No dudes en ponerte en contacto con nosotros para obtener más información.