Documentos que tu pyme debería dejar de imprimir: digitalízate sin complicarte

Facturas, contratos, nómicas o tickets siguen llenando archivadores de muchas pymes. Gestionarlos en digital permiten el ahorro de papel y espacio, pero también facilidad para encontrarlos, compartirlos y tramitarlos con mayor rapidez.

Tipos de documentos:

1. **Facturas**: Crea, envía y conserva tus facturas electrónicamente.
   Herramienta: Facturae, aplicación gratuita, u Odoo Facturación, disponible como aplicación gratuita.
2. **Contratos y acuerdos**: Firma documentos electrónicamente y conserva evidencias del proceso.
   Herramienta: Odoo Firma, disponible dentro de su modalidad de aplicación gratuita.
3. **Nómina**: Entrega y organiza los recibos salariales sin imprimirlos cada mes.
   Herramienta: Holded, que permite almacenar nóminas y documentación de empleados desde planes básicos.
4. **Presupuestos**: Crea, envía y conserva presupuestos y evita gestionar distintas versiones en papel.
   Herramienta: Quipu, con facturas y presupuestos ilimitados desde su plan Starter.
5. **Pedidos y albaranes**: Centraliza los documentos asociados a las ventas y entregas.
   Herramientas: Quipu, que incorpora pedidos y albaranes en su plan Solution.
6. **Tickets y justificantes**: Centraliza los documentos asociados a las ventas y entregas.
   Herramientas: Quipu, que incorpora pedidos y albaranes en su plan Solution.

Estos documentos habituales pueden gestionarse con herramientas digitales accesibles, siempre respetando los requisitos legales y de conservación aplicables.