



CHECKLIST PARA DESCARGAR

Checklist para contratar tu flujo de correos y facturas

Compara Make y n8n con el mismo proceso y revisa la entrega antes de ponerla a trabajar.

Para quién es

Para dueños de negocio y responsables administrativos que van a contratar o recibir una integración de documentos de proveedores.

DEFINE EL ALCANCE

COMPARA LAS PROPUESTAS

PREPARA LA PRUEBA

Úsala hoy. Guárdala para la próxima vez.

Checklist para contratar tu flujo de correos y facturas

Compara Make y n8n con el mismo proceso y revisa la entrega antes de ponerla a trabajar.

Cómo usar esta checklist

Marca cada punto cuando esté hecho. Lo que quede sin marcar es tu lista de pendientes. Para dueños de negocio y responsables administrativos que van a contratar o recibir una integración de documentos de proveedores.

1 Define el alcance

Marca cada punto cuando exista una decisión documentada.

- ☐ Elige el buzón, carpeta o etiqueta que alimentará el proceso.
- ☐ Escribe qué documentos entran y cuáles quedan fuera.
- ☐ Define dónde se conservarán los archivos originales.
- ☐ Nombra a la persona que resolverá las excepciones.
- ☐ Deja por escrito que el flujo no autoriza pagos ni cambia cuentas bancarias.

2 Compara las propuestas

Pide el mismo resultado a cada implementador.

- ☐ Confirma que las conexiones permitan las acciones que necesitas.
- ☐ Separa implementación, plataforma, IA y mantenimiento en la cotización.

☐ Solicita el costo recurrente en MXN y sus condiciones de conversión.☐ Pide que expliquen cómo se mide el consumo de la plataforma.☐ Identifica quién mantiene el flujo y, si aplica, el servidor.

3

Prepara la prueba

Usa documentos de prueba o copias anonimizadas antes de dar acceso a información real.

☐ Incluye una factura completa con sus archivos disponibles.☐ Incluye un reenvío de la misma factura para probar duplicados.☐ Incluye un documento sin XML o con información incompleta.☐ Incluye documentos con monedas distintas.☐ Pide una prueba de fallo de conexión y recuperación sin duplicar registros.

4

Comprueba la entrega

No aceptes solamente una demostración que funciona con el caso más sencillo.

☐ Comprueba que cada registro permita consultar el documento original.☐ Verifica que las excepciones tengan estado y responsable visibles.☐ Revisa que las aprobaciones conserven quién tomó la decisión.☐ Recibe el mapa del proceso y las instrucciones de recuperación.

- ☐ Confirma que el negocio conserve acceso a sus cuentas y documentación.

5

Mide si está dando resultado

Compara la operación antes y después sin confundir tiempo recuperado con efectivo ahorrado.

- ☐ Registra el tiempo manual que requiere cada documento.
- ☐ Mide también el tiempo dedicado a revisar y corregir resultados.
- ☐ Actualiza el gasto recurrente con cargos reales de los proveedores.
- ☐ Revisa los documentos bien registrados y los errores pendientes.
- ☐ Comprueba cómo se aprovechará el tiempo recuperado en el negocio.

CONSEJO DE ZADRIG

Pide que te enseñen un error, no solo un acierto

Una buena implementación permite ver qué falló, quién debe revisarlo y cómo retomar el trabajo sin repetir registros. Si esa explicación no está clara, la entrega todavía necesita ajustes.

¿Quieres que lo hagamos por ti?

Si quieres que lo hagamos por ti, escribe a Zadrig Technology por WhatsApp. Una persona revisará contigo el proceso y te ofrecerá una demostración gratis.

Esríbenos por WhatsApp

+52 81 4641 5229

Esta checklist acompaña la guía «¿Make o n8n? Elige cómo llevar tus facturas del correo a revisión»: <https://zadrig.com/blog/n8n-vs-make-correos-facturas/>

Agenda una demostración gratis en zadrig.com. Te desea todo el equipo de Zadrig Technology.