

# Digitalización de documentos

La digitalización de documentos es el proceso de convertir documentos en papel o digitales en registros dentro de una base de datos. Odoo usa OCR e inteligencia artificial para leer el contenido y completa los detalles del registro de manera automática. Este proceso se utiliza principalmente para las facturas de proveedor (o los reembolsos).

## Nota

Aunque es menos común, también puedes aplicar este proceso a facturas y notas de crédito de clientes, solo tendrás que hacer los **ajustes** necesarios.

## Configuración

---

Ve a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y dirígete a la sección **Digitalización**. Activa la opción **Digitalización de documentos** y elige si procesar las **facturas de proveedor** en automático o bajo demanda.

## Nota

Si la opción **Una línea de factura por impuesto** está activada, el sistema solo creará una línea por impuesto en la nueva factura de proveedor sin importar cuántas líneas tenga.

## Subida de facturas de proveedor

---

Las facturas de proveedor se **suben de forma manual** o se envían a un **alias de correo designado** para su digitalización. También se pueden **registrar en automático** para los proveedores seleccionados.

## Nota

Después de subir la factura, la vista previa del documento aparece del lado derecho de la pantalla.

## Subida manual

En el tablero de Contabilidad, arrastra y suelta las facturas de proveedor en el diario de compras correspondiente o haz clic en el botón **Subir** del diario.

## Subida mediante alias de correo

Hay dos formas de subir facturas de proveedor con un alias de correo asociado al diario correspondiente:

- Desde un escáner conectado y configurado para enviar correos al alias.
- Enviándolas directamente al alias de correo.

Cada PDF adjunto al correo se convierte en un nuevo borrador de factura de proveedor de forma automática.

#### Nota

- Solo se procesan archivos en formato PDF y XML mediante un alias de correo asociado a un diario.
- Los archivos JPEG se procesan desde el [alias de correo electrónico en la aplicación Documentos](#).

Sigue estos pasos para agregar un alias de correo a un diario:

1. Asegúrate de que haya un [dominio de alias](#) configurado.
2. El sistema crea el alias de correo `vendedor-bills@` seguido de tu dominio de forma automática y lo puedes encontrar en la pestaña **Ajustes avanzados** del diario **Facturas de proveedor**.
3. Para cambiar un alias de correo predeterminado, ve a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Diarios**, selecciona el diario correspondiente y edita el campo **Alias de correo** de la pestaña **Ajustes avanzados**.
4. Si es necesario, configura el escáner conectado para enviar los documentos escaneados al alias de correo.

#### Nota

También puedes usar un [alias de correo electrónico en la aplicación Documentos](#) para enviar las facturas de proveedor a la **carpeta de finanzas** (por ejemplo, `inbox-financial@ejemplo.odoo.com`).

## Registro automático de facturas de proveedor

#### Nota

Para usar la opción **Registrar facturas en automático** debes activar la función **Digitalizar de forma automática** en la sección **Digitalización de documentos** de las facturas de proveedor.

Para registrar las facturas digitalizadas de ciertos proveedores de forma automática, ve a **Contabilidad** ▶ **Proveedores** ▶ **Proveedores** y haz clic en el proveedor que quieras. Dirígete a la pestaña **Contabilidad** del formulario de contacto y elige una de las opciones de **Registrar facturas en automático** en la sección **Automatización**:

- **Siempre**
- **Preguntar después de 3 validaciones sin editar:** La ventana **Registrar facturas en automático** aparecerá al confirmar la tercera factura subida sin modificarla. Puedes elegir entre **Activar autovalidación**, **Preguntar después** o **Nunca para este proveedor**.
- **Nunca**

#### **Nota**

Como la automatización se activa después de validar tres facturas sin ediciones, el nombre del contacto debe existir en la base de datos y cada factura de proveedor subida debe incluir una fecha de factura.

## Digitalización y reconocimiento de datos con IA

Según tus **ajustes**, el sistema digitalizará los documentos en automático o será necesario que los proceses de forma manual si la digitalización está configurada solo bajo demanda.

Haz clic en **Digitalizar documento** para digitalizar manualmente uno de los **documentos que subiste**.

Una vez que hayas digitalizado el documento aparecerá un cuadro azul, ahí haz clic en **→ Actualizar**. Revisa y corrige cualquier información cargada durante la digitalización: haz clic en los campos correspondientes para editarlos o haz clic en **Recargar datos de IA** para actualizarlos.

Luego, haz clic en **Confirmar** para registrar el documento.

#### **Truco**

El campo **Proveedor** estará vacío si el documento digitalizado no tiene un proveedor registrado en la base de datos. Para agregarlo, haz clic en el **▼ (flecha hacia abajo)** en el campo **Proveedor**. El nombre del proveedor aparecerá resaltado en la vista previa del documento a la derecha. Haz clic para abrir un nuevo formulario de proveedor con el nombre ya completado.

#### **Nota**

La herramienta de OCR reconoce los siguientes campos en las facturas de proveedor:

- **Proveedor**, **Referencia de factura**, **Fecha de la factura**, **Referencia de pago** (solo en formato belga +++xxx/xxxx/xxxxx+++), **Banco receptor**, **Fecha de vencimiento** y la moneda (en un entorno **multimoneda** y si la moneda está activa).
- En la pestaña **Líneas de la factura**: La descripción y etiqueta del **producto**, **cantidad**, **precio unitario**, **impuestos** (si **están activados**, toma en cuenta que el OCR no reconoce este campo en la **localización de la India**), **subtotal** y **total**.

## Coincidencia de órdenes de compra

Cuando el OCR reconoce una factura de proveedor digitalizada, Odoo busca una orden de compra que coincida en la base de datos. Si la encuentra, puedes vincular la factura con las líneas abiertas de la orden de compra de forma manual.

Una vez que la factura de proveedor esté **cargada** y **digitalizada**, haz clic en el botón inteligente **Conciliación de compra** para abrir la vista de lista de **conciliación de compras**. Ahí verás todas las líneas de las órdenes de compra del proveedor asignado a la factura. Luego, selecciona las líneas correspondientes y la factura en borrador (aparece en gris) y después haz clic en **Conciliar**.

### Truco

En la vista de lista de **conciliación de compra**, actualiza la **cantidad** y el **precio** en las líneas de la orden si es necesario.

Si no hay una orden de compra relacionada con el proveedor de la factura cargada, entonces puedes crear una desde las líneas de la factura. Sigue estos pasos para hacerlo:

1. Después de subir la factura de proveedor, asegúrate de que el campo **Proveedor** tenga el proveedor correcto.
2. Haz clic en el botón inteligente **Conciliación de compra**, selecciona la factura en borrador en la lista (aparece en gris) y haz clic en **Agregar a la orden de compra**.
3. En la ventana **Agregar a la orden de compra**, empieza a escribir en el campo **Orden de compra** y selecciona **Crear y editar**.
4. En la ventana **Crear orden de compra**, selecciona el proveedor asignado a la factura, completa los **campos obligatorios** y haz clic en **Confirmar**.
5. En la vista de lista de **conciliación de compras**, selecciona las líneas de orden correspondientes y la factura en borrador (aparece en gris), y después haz clic en **Conciliar**.

### Nota

Si falta información necesaria en los campos de la orden de compra, haz clic en **Guardar y cerrar** en la ventana **Crear orden de compra**. Después, abre la aplicación Compras para completar los campos y luego **confirma la orden de compra**.

### Truco

- Las facturas electrónicas de proveedor que tienen un XML incrustado garantizan un procesamiento más preciso y eficiente.
- También puedes usar la función de **autocompletado** para transferir información de la orden de compra a la factura de proveedor sin usar OCR.

## Precio

---

La función de digitalización de documentos es un servicio de compra dentro de la aplicación (IAP) que necesita créditos prepagados. Digitalizar un documento consume un crédito.

Para comprar créditos, **ve a la aplicación Ajustes** o a **Contabilidad** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes**, dirígete a la sección **Digitalización** y haz clic en **Comprar créditos**.

### Nota

- Los usuarios de Odoo Enterprise con una suscripción activa reciben créditos gratuitos para probar las funciones de IAP antes de que deban comprar más créditos para la base de datos. Esto incluye las bases de datos de demostración, capacitación, educativas y con una sola aplicación.
- Los archivos XML no requieren créditos para OCR porque contienen datos estructurados que el sistema puede procesar sin reconocimiento óptico.