

## DIGITALIZACION DE FACTURAS

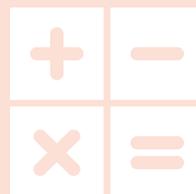
### QUÉ ES DIGITALIZAR UNA FACTURA

**PROCEDIMIENTO TECNOLÓGICO** mediante el cual se escanea una factura y se transforma la imagen obtenida en una nueva **IMAGEN CODIFICADA** de acuerdo con ciertos formatos estándar, y con los **MISMOS EFECTOS LEGALES** que una factura en papel.

NCS Spain lanza '**DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS**'. Una solución que permite automatizar un trámite de gestión de elevado coste para la empresa.

**CONSULTORÍA, IMPLANTACIÓN Y SOPORTE**

DIGITALIZACION



# 1. EL PROCESO AUTOMÁTICO

## 1.1 RECEPCIÓN

Permite capturar documentos tanto impresos, por medio del escaneo, como digitales, por medio de **buzones de correo electrónico o archivados**, y extraer automáticamente su información para ser integrada en los sistemas de la organización.

## 1.2 INSERCIÓN DE METADATOS

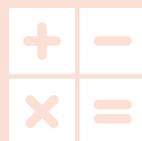
Organiza el contenido de las facturas utilizando metadatos que agrupan de **forma lógica** los documentos. Maximiza la gestión de la información y su explotación, relacionando la información entre sí sin límites.

## 1.3 APROBACIÓN

Permite aplicar automatización a los documentos con **reglas de creación, edición y aprobación**. Optimiza la gestión de las facturas de la compañía aplicando flujos de aprobación de su organización.

## 1.4 CONTABILIZACIÓN

Permite automatizar la contabilización de la compañía integrando la información obtenida de las facturas en el **sistema de contabilidad** que posea la empresa. La automatización de los estados financieros permite detectar prematuramente hasta los **impagos más insignificantes**, descargando de trabajo administrativo al personal contable y permitiendo mejorar la gestión de los recursos humanos para aprovechar al máximo su productividad laboral.



## 2. OCR (reconocimiento automático de caracteres)

### 2.1 OCR Full Text

Aplica a todos los documentos cargados en Solptheo. Genera una base de datos de contenido no estructurada de los textos de los documentos sobre la que se pueden realizar búsquedas de contenido.

### 2.2 OCR zonal basado en plantillas

Orientado a documentos con estructura bien definida, repetida en el tiempo y con un volumen alto. Permite generar metadatos en base a los textos extraídos en las zonas de los documentos.

### 2.3 OCR inteligente iOCR (KOFAX o Abby Fine Reader)

Orientado a documentos donde se desean capturar datos y que no tienen una estructura definida y repetida. Se basa en la combinación de zonas sobre las que buscar los datos y reglas (localización, extracción, validación, etc.). Permite al usuario la revisión de las capturas de datos realizadas, permitiendo realizar ajustes manuales (mediante la selección del texto correcto) que servirán como autoaprendizaje al sistema de cara a futuros reconocimientos.



### 3. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

La digitalización certificada es el proceso por el cual un documento digitalizado pasa a tener **validez legal ante cualquier organismo oficial**. La firma digital es una firma que asegura que lo que firmamos es firmado por nosotros y no por otra persona física o jurídica, dentro de un documento electrónico. Es primordial que una firma digital posea dos características.

- **Que sea íntegra.** La integridad demuestra que el documento no ha sido alterado.
- **Que identifique al firmante.** La identidad demuestra que el documento ha sido suscrito por una persona concreta.

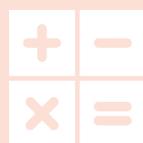
### 4. ALERTAS

Solpheo dispone de sistemas de alertas para asegurar la calidad de la información almacenada. Este sistema de alertas sobre los documentos, aplicado consistentemente, **asegura la cohesión de la información registrada** y almacenada.

### 5. INTEGRACIÓN

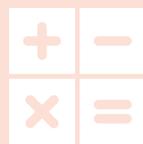
Gracias a su arquitectura y estructura, Solpheo permite ser un elemento que encaje en la arquitectura actual de cualquier empresa. Al ser una **REST API** está preparado para integrarse de una manera sencilla con otros sistemas o plataformas que ya estén siendo utilizados dentro de la organización.

Una **API (Application Programming Interface)** facilita la comunicación entre dos aplicaciones para el intercambio de datos. Un conjunto de métodos que permiten que otro software la utilice como una manera de intercambiar información. Así una se sirve de la información de la otra sin dejar de ser independientes llegando a interactuar de una manera muy sencilla.



## 6. VENTAJAS

1. **Eliminación de papel**, tendiendo al paperless para que todas las acciones de la compañía se puedan realizar, modificar y conservar en formato digital, contribuyendo con el medio ambiente.
2. **Ahorro de tiempo**, evitando demoras en la búsqueda y almacenaje de documentación.
3. **Aumento de control**: localización inmediata de la factura o cualquiera de sus datos a disposición de cualquier empleado con permisos o cliente que lo solicite y de la administración fiscal.
4. **Reducción de errores** en las acciones manuales sobre cualquier factura.
5. **Eliminación de cuellos de botella** en la búsqueda, consulta y/o envío de documentos a terceras personas para su revisión o aprobación.
6. **Aumento de la productividad**, evitando la movilización del personal en tareas arduas relacionadas con el papeleo, consumiendo horas de trabajo de escasa calidad en generación de documentación a mano, facilitando la dedicación del trabajador a su cometido principal en la compañía.
7. **Optimización en la consulta de documentos**, permitiendo la consulta desde cualquier dispositivo, incluso móvil, y facilitando que no haya demoras en la transmisión de documentos desde cualquier lugar.
8. **Búsquedas inmediatas**, permitiendo buscar y encontrar de forma rápida una factura requerida por un cliente o por la administración fiscal.
9. **Ahorra espacio físico** dedicado al archivo de documentos, pudiendo dedicarse este espacio liberado a ampliar oficinas o a otros usos que aporten más valor a los empleados.
10. **Optimización en el almacenamiento**, permitiendo disponer de la información de manera no redundante, y ayudando a localizarla de la manera más rápida posible.
11. **Mayor seguridad**, evitando que los papeles que circulan por la oficina, muchas veces con datos privados, no caigan en manos de quien no corresponda.



## RESPONSABLE DE PRODUCTO

**ALBERTO GUARDIOLA**

Director Técnico

aguardiola@ncs-spain.com

91 736 51 62

