

## El método tradicional



La factura se recibe bien en formato papel o bien en formato PDF, vía correo electrónico.



En el caso de las facturas en PDF, es necesario imprimir el documento para poder tener una versión física del mismo para su aprobación.



El contable debe llevar el documento físico a su manager, para que este pueda aprobar el mismo en cuanto tenga ocasión. En ocasiones, este proceso puede llevar mucho tiempo.



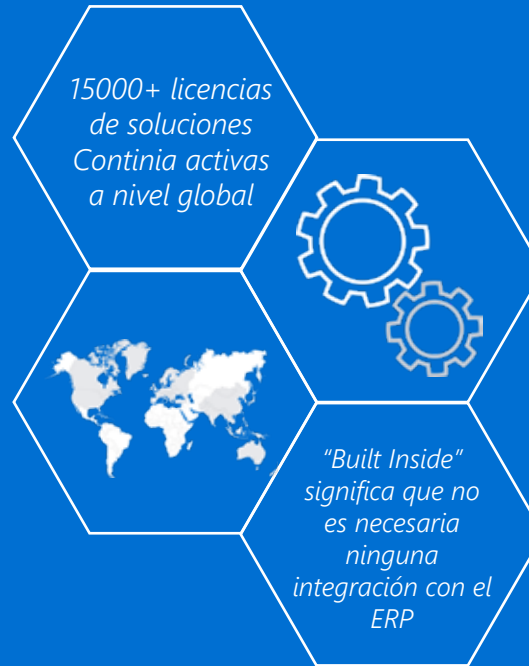
Una vez el documento es aprobado, se le aplica al mismo la firma o sello correspondiente, para dejar constancia de ello.



Ahora ya es posible introducir la factura en el sistema ERP, para lo cual el contable debe introducir manualmente en el sistema todos los detalles relevantes desde el documento físico. Una vez registrado en el ERP, es necesario añadir manualmente en el documento físico el número de documento obtenido al registrar el mismo en el ERP. Una vez hecho esto, el documento físico se almacena en un archivo o carpeta física.



# Continia Document Capture



**BUILT  
INSIDE**

# Business Central

## El método digital

Continia Document Capture permite tanto digitalizar archivos físicos a través de escáner para su conversión a PDF, como recibir directamente dichos archivos en PDF mediante correo electrónico.



La copia digitalizada que se obtiene al escanear un documento con Document Capture está certificada por la AEAT, permitiendo descartar su copia física. Dicha copia digitalizada del documento pasa directamente al motor OCR de la solución.



En el caso de las facturas recibidas directamente en PDF mediante correo electrónico, Document Capture detecta automáticamente el e-mail y procesa el PDF directamente mediante el motor OCR de la solución.



Una vez procesada por el OCR, la factura es registrada automáticamente y enviada a su pertinente aprobador en caso de requerir aprobación. Dicha aprobación está disponible en cualquier momento tanto en NAV/BC como en el Portal de Aprobación Web.



Tras su aprobación, el documento queda listo para ser definitivamente registrado en NAV/BC, sin necesidad de ninguna acción manual por parte del usuario. Una vez el documento se registra, toda la información de este es accesible desde el ERP.

